Firmado digitalmente por CASTILLO ARANSAENZ Ana Magdelyn FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/21 18:36:42-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
N° 000085-2021-SERVIR-GG

Lima, 21 de octubre de 2021

Visto; los Memorandos Nros 000820, 000834, 000843 y 000912-2021-SERVIR-GG-OGAF y Proveído Nº 007390-2021-SERVIR-GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas; los Informes Técnicos Nros 000006, 000008, 000011, 0000012 y 000013-2021-SERVIR-GG-OGAF-SJC de la Subjefatura de Contabilidad; los Informes Técnicos N° 000035, 000039 y 000046-2021-SERVIR-GG-OPP y Memorando Nº 000265-2021-SERVIR-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; e Informe Legal N° 000235-2021-SERVIR-GG-OAJ y la Informativa N° 000274-2021-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se 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, el Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece en su artículo 7 que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito, la gestión de procesos, que tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/10/21 18:32:57-0500

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitió la Norma Técnica N° 001-2018-SGP aprobada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, definiendo los procesos y procedimientos, así como detallando las actividades a realizarse en cada fase para su elaboración;

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/10/21 18:08:04-0500

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP define como procedimiento a "la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman el proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente", señalando que la elaboración de los procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad y que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO). Asimismo, establece lineamientos para la elaboración de los procedimientos, que señala que el dueño del proceso, encarga la tarea de elaborar la propuesta del procedimiento a los servidores con conocimiento y experiencia, pudiendo solicitar la asistencia técnica de los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de la entidad. La propuesta es revisada por el dueño del proceso y por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos, siendo que de no haber observaciones (o subsanadas), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Firmado digitalmente por ZAVALA SAAVEDRA Janny Monica FAU 20477906461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/10/21 18:34:23-0500

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 191-2017-SERVIR-PE se aprobó el mapa de procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En este mapa se describen los grandes procesos que conforman la estructura de la entidad y los agrupa según su nivel estratégico, misional o de soporte; los cuales se denominan "Procesos de nivel 0". Esta vista general permite contemplar de una forma genérica las principales actividades de la entidad e intuir cuál es el objetivo de la organización y como contribuye cada área en este logro. Asimismo, se precisa que los procesos de nivel 0 y sus respectivos niveles inferiores serán descritos al detalle en otros documentos llamados: "Manual de gestión de procesos y procedimientos". En este mapa se contempla el proceso Nivel 0 denominado "Gestión Administrativa y Financiera" cuyo responsable es el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, siendo que entre los procesos nivel 1 se contempla el proceso OGAF.01 Gestión contable;

Que, el numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificaciones establece que la Subjefatura de Contabilidad es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la entidad, e implementar los procedimientos administrativos de viáticos y encargos para el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas de manera oportuna;

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/10/21 18:32:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/10/21 18:08:04-0500

Que, mediante los Informes Técnicos Nros 00006,000008, 000011, 000012 y 000013-2021-SERVIR-GG-SJC la Subjefatura de Contabilidad, a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, propone cuatro (4) procedimientos que desarrollan el proceso Nivel 1 del proceso Nivel 0 denominado "Gestión Administrativa y Financiera", los cuales son: i) elaboración de estados financieros y presupuestarios; ii) control previo y devengado de expedientes; iii) asignación de viáticos por comisión de servicio, viáticos por cambios de colocación y encargos; y, iv) control y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios y/o encargos, viáticos por cambio de colocación y reembolso por viáticos por comisión de servicios, viáticos por cambio de colocación y gastos de mudanza. Estos procedimientos se realizaron en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y normas relacionadas. Asimismo, se señala que responden a la necesidad de contar con instrumentos que permitan realizar de manera efectiva las actividades de los diferentes procesos de la Subjefatura de Contabilidad (SJC), determinando los procesos del Nivel 2, de los procesos ya establecidos en el Mapa de Procesos de la Autoridad Nacional del servicio Civil, los mismos que servirán de base para el desarrollo de los diversos Sistemas de Gestión a implementarse en la Entidad;

Firmado digitalmente por ZAVALA SAAVEDRA Janny Monica FAU 20477906461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/10/21 18:34:23-0500

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de los Informes Técnicos Nº 000035, 000039 y 000046-2021-SERVIR-GG-OPP y Memorando Nº 000265-2021-SERVIR-GG-OPP, en cumplimiento de la Directiva "Lineamientos para la formulación de los documentos de gestión interna de SERVIR", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000034-2020-SERVIR-PE, emite opinión favorable respecto a la propuesta de los cuatro (4) procedimientos formulados por la Subjefatura de Contabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas;

Que, con Informe Legal N° 000235-2021-SERVIR-GG-OAJ y Hoja Informativa N° 000274-2021-SERVIR-GG-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que las propuestas de los cuatro (04) procedimientos se sustentan en la base legal pertinente y vigente;

Con la visación de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido por la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, "Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP; la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 034-2020-SERVIR-PE; y, el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificaciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar cuatro (4) procedimientos que derivan del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera establecido en el Mapa de Procesos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que en anexos forman parte de la presente Resolución, los cuales son los siguientes:

Procedimientos	Código	Versión
Elaboración de estados financieros y presupuestarios.	SJC-PR-01	01
Control previo y devengado de expedientes.	SJC-PR-02	01
Asignación de viáticos por comisión de servicio, viáticos por cambios de colocación y encargos.	SJC-PR-03	01
Control y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios y/o encargos, viáticos por cambio de colocación y reembolso por viáticos por comisión de servicios, viáticos por cambio de colocación y gastos de mudanza.	SJC-PR-04	01

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/10/21 18:32:57-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/10/21 18:08:04-0500

Artículo 2. - Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su correspondiente difusión así como archivo y custodia, respectivamente.

Artículo 3. – Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (www.servir.gob.pe) y en el Portal de Transparencia de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por ZAVALA SAAVEDRA Janny Monica FAU 20477906461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/10/21 18:34:23-0500

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ANA MAGDELYN CASTILLO ARANSAENZ
GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL