AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CONTROL PREVIO Y DEVENGADO DE EXPEDIENTES

Procedimiento: SJC-PR-02

Versión: 01

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Ericka Rivas Vivanco **Cargo:** Ejecutivo de la Subjefatura de Contabilidad **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: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. REFERENCIAS 3

V. DEFINICIONES 4

VI. RESPONSABLES 4

VII. FLUJO DEL PROCESO 5

VIII. PROCESO RELACIONADO 6

IX. ANEXOS 8

X. CONTROL DE CAMBIOS 12

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que debe seguir la Sub Jefatura de Contabilidad para efectuar el control previo, y contar con la documentación sustentatoria sobre los gastos realizados por SERVIR.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria para la Sub jefatura de Contabilidad respecto a la realización del control previo, antes del registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

3.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público

3.3. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.

3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.

3.6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-F/77.15 y modificatorias.

3.7. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

3.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, actualizado por Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

3.12. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones y normas sustitutorias.

IV. REFERENCIAS

No aplica.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

V. DEFINICIONES

5.1. Clasificador de Gastos

Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones de gastos en el Sector Público.

5.2. Control Previo

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

5.3. Compromiso

Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

5.4. Devengado

Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido, previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda, respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

5.5. Documentación sustentatoria

Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

5.6. Ejecución del gasto

Comprende las etapas del compromiso, devengado, girado y pago. El procedimiento de la ejecución del gasto comprende: calendarización, realización de compromisos, determinación de devengados, autorización de giros y autorización de pagos.

5.7. Expedientes de gastos

Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gastos, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores. Por ejemplo: expedientes de gastos de viáticos, encargos internos, planilla única de haberes, planilla de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, planilla del complemento remunerativo del Cuerpo de Gerentes Públicos, dietas del Consejo Directivo, proveedores, entre otros.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

5.8. Meta presupuestaria

Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el producto final de las actividades y proyectos para el año fiscal.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

VI. RESPONSABLES

6.1 SJC, es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

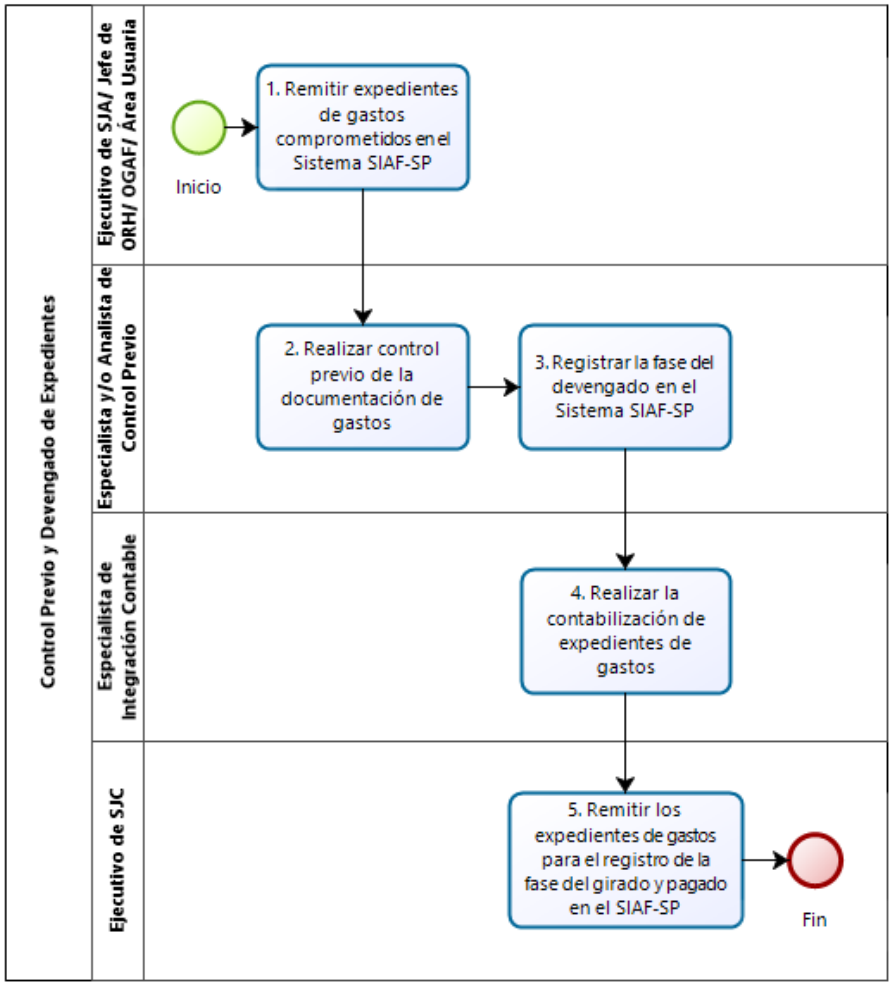
6.2 Subjefatura de Abastecimiento - SJA, Oficina de Recursos Humanos - ORH, Subjefatura de Tesorería - SJT y Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, responsables de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Subjefatura de Abastecimiento - Oficina de Recursos Humanos - Áreas usuarias	- Expediente por revisar (órdenes de compra y de servicio, planillas, liquidaciones de beneficios sociales).

PROCESO



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

SALIDA	CLIENTE
- Expediente revisado	- Subjefatura de Contabilidad

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 DESCRIPCIÓN CONTROL PREVIO Y DEVENGADO DE EXPEDIENTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Remitir expedientes de gastos comprometidos en el Sistema SIAF-SP	Ejecutivo de SJA Jefe de ORH OGAF Área Usuaria	La SJA remite a la SJC a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) los expedientes de gastos con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente, y con la fase del compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP. La ORH remite a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) las planillas de remuneraciones de pagos y liquidaciones de beneficios sociales con la documentación sustentatoria a la OGAF, para que este lo derive a la SJC con la fase de compromiso aprobado en el SIAF-SP. La SJT y/o ENAP envía a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) el reembolso de caja chica a la OGAF, con la documentación sustentatoria de acuerdo a la directiva de caja chica, para que este lo derive a la SJC para la revisión de la documentación. La SJT envía a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) la planilla de crédito beca con la documentación sustentatoria, a la SJC con la fase de compromiso aprobado en el SIAF-SP. **Producto** – Expediente de gastos con la documentación sustentatoria y con la fase de compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP.
2. Realizar control previo de la documentación de gastos	Especialista y/o Analista de Control Previo	La Ejecutiva de la SJC recibe y deriva a través del SGD los expedientes de gastos documentados y con la fase del compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP, para el análisis y evaluación de la documentación sustentatoria, además de la verificación del Clasificador de Gasto y Meta Presupuestaria asignado al expediente de gastos con el que se registró en la fase del compromiso en el Sistema SIAF-SP. Procede a efectuar la revisión según la normatividad vigente que rige a cada uno de los gastos, de encontrarse está incompleta y/o incorrecta se devuelve a través del SGD para su corrección al área que corresponda indicándole las observaciones, las mismas que son remitidas por la Ejecutiva de la SJC a

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		través del SGD y de estar conforme se continua con la siguiente actividad. **Producto** – Expediente de gastos con la fase de compromiso aprobado en el Sistema SIAF-SP y debidamente documentados.
3. Registrar la fase del devengado en el Sistema SIAF-SP	Especialista y/o Analista de Control Previo	Los expedientes de gastos debidamente documentados se verifican, así como también se realiza la verificación en la página Web de la SUNAT de la validez de los comprobantes de pago (Facturas, Recibos por Honorarios, etc.) y posteriormente se registra la fase de devengado en el Sistema SIAF-SP para su aprobación. Seguidamente, se elabora el Formato de Check List para adjuntarse al expediente de pago, con la firma respectiva y se remite a través del SGD al Especialista de Integración Contable. Firma el formato de Check List. **Producto** – Expedientes de gastos con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP. – Formato de Check List con firma del Especialista y/o Analista de Control Previo.
4. Realizar la contabilización de expedientes de gastos	Especialista de Integración Contable	Contabilizar los expedientes de gastos en el SIAF-SP, y remitir el Formato de Check List firmado a través del SGD a la Ejecutiva de la Subjefatura de Contabilidad para su visto. Firma el formato de Check List. **Producto** – Expedientes de gastos contabilizados en el SIAF-SP. – Formato de Check List con firma de la Especialista de Integración Contable.
5. Remitir los expedientes de gastos para el registro de la fase del girado y pagado en el SIAF-SP	Ejecutiva de la SJC	La Ejecutiva de la SJC remite a través del SGD los expedientes de gastos devengados con el Formato de Check List firmado a la SJT para la fase del girado en el Sistema SIAF-SP y posterior pago, archivo y custodia de la documentación sustentatoria. **Producto** – Expediente de gastos con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		– Formato de Check List con firma de la Ejecutiva de la SJC.

(*) El detalle de lo que debe de contener los expedientes y los plazos para presentar ante la OGAF se indica en el anexo adjunto.

(**) Nota: Los documentos que no cuenten con firma digital deberán remitirse el documento con firma manuscrita en original para el expediente de pago.

IX. ANEXOS

ANEXO 01

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LA FASE DEL DEVENGADO LOS CUALES SE DEBEN ORDENAR SEGÚN DETALLE

1. PRESENTADOS POR LAS SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRAS Y/O CONTRATOS

a. Requisitos mínimos

- Check list de trámite de pago firmado de manera digital por el Analista y Ejecutivo de Abastecimiento.
- Informe de penalidad firmado por el Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento de corresponder.
- Orden de servicio y/o orden de compra firmada digital (1er pago) y a partir del 2do pago en copia simple.
- Formato de conformidad con firma digital. (para órdenes de Servicios)
- Formato de conformidad en con firma digital y/o constancia de entrega del producto (guía de remisión) firmada por el personal de almacén. (para órdenes de Compra)
- Informe con firma digital del área usuaria de corresponder.
- Factura Electrónica, Recibo por Honorarios Electrónico u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (opcional).
- Registro en el sistema de SGD o correo electrónico como constancia de entrega de los productos y/o entregables en original y/o digital, los cuales deben presentarse a través de mesa de partes, de corresponder.
- Entregables (En caso no se adjunten al expediente y se queden en custodia del área usuaria, esto se debe indicar en la conformidad)
- Contratos, adendas, resoluciones, de corresponder.
- Certificado de crédito presupuestario
- Consulta RUC.
- Check list de la contratación firmado de manera digital por el Analista y/o Ejecutivo de Abastecimiento (1er pago) y a partir del 2do pago en copia.
- Cotización ganadora y/o acta de otorgamiento de buena pro.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado y otras declaraciones señaladas en el procedimiento de la Subjefatura de Abastecimiento.
- CCI validado
- Documento(s) donde se declare o acredite el cumplimiento de lo establecido en el TDR y/o EETT.
- Constancia de RNP cuando la contratación sea mayor a 1 UIT.
- Cuadro comparativo de corresponder.
- Cotizaciones no ganadoras de corresponder.
- Requerimiento y TDR o EETT original visados.

(*) Nota: Los documentos que no cuenten con firma digital deberán remitirse con firma manuscrita en original para el expediente de pago.

2. PRESENTADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PARA EL PAGO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057, RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1024 - RÉGIMEN LABORAL DE LOS GERENTES PÚBLICOS; Y DE LOS PRACTICANTES BAJO EL REGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO. DECRETO LEGISLATIVO 1401

Requisitos mínimos

- Registro Administrativo en el módulo SIAF, fase Compromiso aprobado.
- Planilla Única de Pagos del personal que pertenece a los regímenes: Régimen de la Ley del Servicio Civil, Régimen del Decreto Legislativo 1057, Régimen del Decreto Legislativo 728, del Decreto Legislativo N° 1024 - Régimen Laboral de los Gerentes Públicos; y de los practicantes bajo el Régimen Especial que regula las Modalidades formativas de servicios en el sector público, Decreto Legislativo 1401, debidamente firmada de manera digital por el Analista de Compensaciones, el Especialista de Gestión de compensaciones y por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces.
- Informe o reporte de incidencias y detalle de los anexos que sustentan la Planilla Única de Pago, debidamente firmada por el Analista de Compensaciones, el Especialista de Gestión de compensaciones y por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos - ORH y conteniendo en copia simple la siguiente información además, de corresponder:
  - Contratos.
  - Adendas.
  - Renuncia.
  - Suspensión de renta de 4ta categoría (para personal CAS).
  - Reporte de AFP Net.
  - Solicitudes de afiliación de EPS.
  - Reporte de altas y/o bajas emitido por ORH.
  - Reporte de descuento por tardanzas e inasistencias.
  - Reporte de descuento judicial.
  - Reporte de EPS/Es salud vida.
  - Reportes de subsidios.
- Liquidaciones del Régimen del Decreto Legislativo 1057, del Régimen del Servicio Civil o del Régimen del Decreto Legislativo 728, debidamente firmada de manera digital por el Analista de Compensaciones, el Especialista de Gestión de compensaciones y por la Jefa de la Oficina

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces conteniendo en copia simple la siguiente información de corresponder:

- Contratos.
- Adendas.
- Documento con el que se acepta la renuncia.
- Reporte de vacaciones gozadas y/o pendientes.
- Descuentos por capacitación de corresponder
- Informe de incidentes emitido por la ORH.
- Reporte de descuento por tardanza e inasistencia.
- Reporte de descuento judicial.
- Entrega de cargo.

- La Planilla Única de Pago del Decreto Legislativo N° 1024 - Régimen Laboral de los Gerentes Públicos e Informe de incidencias y detalle de los anexos que la sustentan, debidamente firmada por el Analista de Compensaciones, el Especialista de Gestión de compensaciones y por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces y conteniendo en copia simple la siguiente información además, de corresponder:

  - Convenios y adendas debidamente suscritos o documento donde se señale el estado de los convenios y adendas.
  - Resoluciones de designación y de asignación
  - Informe técnico de asignación y/o conclusión.
  - Carta de renuncia o resolución de conclusión.
  - Reporte de AFP Net.
  - Solicitudes de afiliación de EPS.
  - Reporte de alta y/o bajas emitido por la GDGP.
  - Reporte de descuento por tardanzas e inasistencias de corresponder.
  - Reporte de descuento judicial.
  - Reporte de EPS/Es salud vida.

- Liquidaciones del Decreto Legislativo N° 1024 - Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, presentado con documento del Jefe de ORH a la Oficina General de Administración y Finanzas con el sustento correspondiente, debidamente firmada de manera digital por el Analista de Compensaciones, el Especialista de Gestión de compensaciones y por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces y conteniendo en copia simple la siguiente información de corresponder:

  - Convenios.
  - Adendas.
  - Carta de renuncia o resolución de conclusión.
  - Informe de incidentes emitido por ORH.
  - Reporte de ausentismo de la entidad de destino.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

a. Plazos de Presentación

- El plazo de presentación de la Planilla Única de Pagos es de 05 (cinco) días hábiles antes de la fecha según Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones de la Administración Pública, autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, incluye los pagos de carácter periódico y no remunerativo de los siguientes regímenes: Régimen del Decreto Legislativo 1057, Régimen del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1401 – Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, entre otros de similar naturaleza, incluyendo los descuentos judiciales.

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

- El plazo de presentación para el pago de las Liquidaciones de Beneficios Sociales, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Gratificaciones o Aguinaldos (Régimen Decreto Legislativo 728 y Régimen del Servicio Civil), Indemnizaciones o similares, se deberán realizar hasta un día antes de la fecha que establece la legislación aplicable.
- El plazo de presentación de la Planilla de Complemento Remunerativo de Gerentes Públicos, incluyendo la Planilla de Gerentes Públicos en Disponibilidad con Remuneración es de 05 días hábiles antes del último día hábil del mes calendario.
- El plazo para la presentación de la Planilla de Dietas de Vocales del Tribunal del Servicio Civil y la Planilla de Dietas de Miembros del Consejo Directivo a la OGAF se realizará hasta el último día hábil del mes.
- Las planillas de pago adicionales que se generen en relación a las planillas determinadas en los párrafos anteriores se atenderán considerando hasta un día hábil de que culmine el mes adjuntando la documentación en los párrafos anteriores.

b. Procedimiento De Pago

- El procedimiento de pago inicia con el trámite de derivación de las Planillas de Pagos por la Oficina General de Administración y Finanzas a la Sub jefatura Contabilidad en un plazo no mayor a un día hábil.
- La Subjefatura de Contabilidad efectúa la revisión de los documentos según requisitos mínimos determinados para el pago de personal bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Régimen del Decreto Legislativo 1057 , Régimen del Decreto Legislativo 728 o del Decreto Legislativo 1401 – Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y del Decreto Legislativo N° 1024 - Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, las observaciones que se presenten deberán ser resueltas en el transcurso de día, caso contrario será devuelta la planilla de pagos y se inicia un nuevo proceso de presentación ante la Oficina General de Administración y Finanzas.
- De verificarse todo conforme la Sub Jefatura de Contabilidad procede a registrar la fase Devengado y contabilización en el módulo administrativo del SIAF, y remite el expediente de a la Sub Jefatura de Tesorería.

c. Responsabilidades

- La Subjefatura de Abastecimiento, para el caso de órdenes de compra, órdenes de servicios, entre otros, es responsable de todo el proceso de contratación de los bienes y servicios hasta la emisión de la orden correspondiente, la misma que deberá remitir con el expediente para el trámite de pago, ordenado cronológicamente y remitidos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), los cuales constituyen archivos digitales.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos a través del área de compensaciones o quien haga sus veces, elaborar la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones del Decreto Legislativo 728, Planilla de dietas, Planilla del Decreto Legislativo 1057, Planilla del Decreto Legislativo 1401 – Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, Planilla del Decreto Legislativo N° 1024 - Régimen Laboral de los Gerentes Públicos y la Planilla de Disponibilidad con Remuneración Gerentes Públicos, Liquidaciones de Beneficios Sociales, Compensación por tiempo de Servicio, verificando el reconocimiento del derecho a la remuneración del servidor público de acuerdo a las normas vigentes, así como, la aplicación de los descuentos y aportaciones dispuesto por Ley.
- La devolución de la planilla de pago se realizará cuando las observaciones no sean resueltas en el mismo día, bajo responsabilidad del área de compensaciones o quien hagas sus veces.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500

- Es responsabilidad de cada Subjefatura, tramitar en los plazos establecidos las planillas de remuneraciones y/o liquidaciones de beneficios sociales remitidas por la ORH.
- La Subjefatura de Contabilidad revisa y evalúa la documentación sustentatoria (conformidad, comprobantes de pago y otros documentos), además de la verificación del Clasificador de Gasto y Meta Presupuestaria asignado al expediente de gastos, para posteriormente registrar la fase del devengado en el Sistema SIAF-SP.
- Es responsabilidad de las áreas usuarias u oficinas, la verificación de las condiciones de la prestación y/o recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios.
- Es responsabilidad de la SJT efectuar el control y cálculo de los desembolsos de crédito beca remitido a través de las planillas de crédito beca en comparación con el contrato aprobado por cada prestatario.

3. PRESENTADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS (REEMBOLSOS Y/O OTROS)

Según los procedimientos internos de OGAF.

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial de procedimiento		01	23/09/2021	Ejecutivo de SJC

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 17:04:01-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/06 11:46:09-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/04 08:44:55-0500