

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

MANUAL OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA PILOTO DE CRÉDITO-BECA

Artículo 1.- Finalidad

El presente Manual Operativo tiene por finalidad establecer el procedimiento y los criterios técnicos para el otorgamiento, recuperación y condonación del crédito-beca otorgado por el Programa Piloto de Crédito-Beca denominado también "Reto Excelencia" (en adelante Programa) creado por la Ley N° 29812 y modificado por la Ley N° 29951, 30372 y la Ley N° 30519, Leyes de Presupuesto del Sector Público para los años fiscales 2012, 2013 y 2016, y Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; regulado y reglamentado con Decreto Supremo N° 122-2012-PCM que aprueba las disposiciones reglamentarias y complementarias para su implementación y funcionamiento, modificado por Decreto Supremo N° 025-2013-PCM y por Decreto Supremo N° 026 – 2022 – PCM.

Artículo 2.- Misión

Financiar mediante la modalidad de crédito-beca, estudios de maestría y/o doctorado en las mejores universidades del mundo a los/las servidores/as de las entidades del Estado, bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 3.-Visión

Servicio Civil especializado y capacitado que contribuye a una gestión eficiente de las entidades del Estado garantizando calidad y oportunidad de los servicios prestados al ciudadano/a.

Artículo 4.-Alcances

Este procedimiento es de aplicación en todo el territorio de la República del Perú, y de observancia general y obligatoria por los postulantes, prestatarios, garantes del crédito-beca y por las entidades del Estado que ejercen competencia, atribuciones y funciones en el marco del Programa.

Artículo 5.- Administración del Programa

El Programa es administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC). Sus funciones en el marco del Programa son:

- a) Suscribir los convenios y/o contratos que resulten necesarios para el otorgamiento del Crédito-Beca, para la recuperación de los créditos otorgados vencidos; y, la ejecución de las garantías otorgadas.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para su implementación y evaluación.
- c) Y demás funciones que se establecen en el Reglamento y en el Manual Operativo.

Artículo 6.- Recursos del Programa

Los recursos del Programa corresponden a los previstos en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012; así como los que se asignen en cada ejercicio fiscal en el marco de las normas presupuestales vigentes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Artículo 7.- Gastos de gestión del Programa.

El Programa dispone de hasta el 3% de sus recursos para financiar los gastos de gestión como son: comisiones de transferencias, cargos e impuestos bancarios, contratación de bienes y servicios, y otros relacionados con los fines y la administración del Programa.

Artículo 8.- Órganos competentes

8.1 Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio (GDCRSC)

Es el órgano encargado de gestionar el proceso de otorgamiento de los crédito-becas financiados por el Programa. Sus funciones son:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política Institucional del Programa.
- b) Informar a la Alta Dirección de SERVIR sobre el desarrollo de las actividades y logros del Programa.
- c) Proponer a la Alta Dirección de SERVIR los procedimientos, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión del Programa.
- d) Implementar los mecanismos para la difusión del Programa entre los profesionales al servicio de las Entidades del Estado.
- e) Aprobar y suscribir los contratos para el otorgamiento del Crédito-Beca. Para lo cual, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias, brindarán el apoyo y asesoramiento que GDCRSC requiera, según corresponda.
- f) Aprobar los montos correspondientes a la cobertura del Programa, previo informe técnico favorable de reserva presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Promover acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas con el apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- h) Absolver consultas y emitir opinión técnica respecto a los procesos del Programa.
- i) Autorizar las condonaciones que soliciten los prestatarios del Crédito-Beca.
- j) Efectuar el seguimiento de la implementación del Programa.
- k) Difundir información de programas de posgrado que facilite la postulación de los profesionales que laboran en el Estado.
- l) Mantener el acervo documentario y centro de documentación del Programa, con excepción de los pagarés que son resguardados por la Subjefatura de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).
- m) Y demás funciones que en el ámbito de su competencia le fueran asignadas por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR.

8.2 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de SERVIR en el marco del Programa, las siguientes:

- a) Evaluar los instrumentos de carácter jurídico propuestos por GDCRSC para el adecuado desarrollo del Programa.
- b) Emitir informe legal sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por GDCRSC acerca de temas vinculados al Programa.

8.3 Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) de SERVIR en el marco del Programa, las siguientes:

- a) Elaborar los reportes de ejecución y saldos, para la correcta administración de los recursos económicos y financieros del Programa.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- b) Brindar apoyo a GDCRSC en la ejecución presupuestaria del Programa.
- c) Administrar la contabilidad, finanzas y adquisiciones del Programa.
- d) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil acerca de temas vinculados al Programa.
- e) Verificar que el monto del presupuesto definitivo determinado por GDCRSC guarde coherencia con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el pagaré y el contrato, así como con los formatos y requisitos aprobados en el Manual Operativo.
- f) Gestionar, tramitar y ejecutar, dentro del marco de sus funciones y competencias, los desembolsos en favor de los prestatarios del Programa conforme a los conceptos establecidos en el contrato de Crédito-Beca.
- g) Elaborar las liquidaciones, el cálculo total de la deuda, calendarios de pago y reporte de pagos de los prestatarios.
- h) Elaborar los lineamientos para la aplicación de las liquidaciones, calendario de pagos, proceso de desembolso, periodo de gracia y condonación, en aplicación de las normas y criterios vigentes, la que formara parte de las normas del Programa.
- i) Comunicar a la GDCRSC de manera mensual el reporte de cumplimiento de pagos de los prestatarios.
- j) Custodiar el Pagaré hasta su cancelación o ejecución de la deuda, así como de su destrucción en los casos que el emitente autorice, previa comunicación y coordinación con la GDCRSC.
- k) Apoyar en las acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas.
- l) Y demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

8.4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de SERVIR en el marco del Programa, las siguientes:

- a) Evaluar los instrumentos de carácter presupuestal propuestos por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para el adecuado desarrollo del Programa.
- b) Emitir opinión técnica sobre el expediente de cada postulante del Programa propuesto por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil en los asuntos de su competencia.
- c) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil acerca de temas vinculados al Programa.
- d) Y demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 9.- Naturaleza del Programa

El Programa constituye un mecanismo de apoyo del Estado mediante el otorgamiento de un crédito-beca, de carácter personal e intransferible, a los servidores del Estado para el financiamiento de sus estudios de posgrado, condonable en los términos previstos en el marco normativo.

Artículo 10.- Objetivos del Programa

- a) Promover que los servidores de las entidades del Estado se especialicen en programas de posgrado de las mejores universidades del mundo, mediante la modalidad del crédito-beca.
- b) Promover el retorno al Servicio Civil de los prestatarios, generando las condiciones para motivar su permanencia en las entidades del Estado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

c) Promover el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los gobiernos regionales y municipales, especialmente en los distritos con alto índice de pobreza o pobreza extrema.

Artículo 11.- Definiciones

Para efectos del Programa se consideran las siguientes definiciones:

a) Áreas de estudios

Áreas de estudio objeto de financiamiento en el marco del Programa Piloto de crédito-beca:

- Ingeniería
- Ciencias básicas
- Ciencias de la salud
- Educación
- Ciencias agropecuarias
- Ciencias del medio ambiente
- Economía
- Gestión Pública

b) Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

Ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, encargado de administrar el Programa (en adelante SERVIR), a través de GDCRSC.

c) Aval

Persona natural que garantiza ante SERVIR las obligaciones de crédito contraídas por el prestatario. Esta garantía es de naturaleza personal, solidaria, irrevocable y de plazo indeterminado, manteniéndose vigente desde la suscripción del Contrato de Préstamo de Crédito-Beca hasta que las obligaciones asumidas por el prestatario sean totalmente canceladas.

d) Crédito-beca

Préstamo de carácter personal, intransferible y condonable de acuerdo a los requisitos y condiciones previstas en el Reglamento y el presente Manual Operativo, otorgado con una tasa efectiva anual de intereses del cinco por ciento (5%), devengados desde el inicio del periodo de pagos.

e) Desembolsos

Abonos que SERVIR realiza a favor del prestatario como parte de la ejecución del contrato de crédito-beca a la cuenta bancaria autorizada hasta por el monto solicitado.

f) Destino académico

País donde el prestatario desarrolla sus estudios de posgrado, en los plazos y condiciones señalados en el Contrato de Crédito-Beca (Formato N° 6) suscrito con SERVIR.

g) Entidades del estado

Entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

h) Gastos de gestión

Comisiones de transferencias, cargos e impuestos bancarios, contratación de bienes y servicios relacionados con la administración del Programa.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

i) Gastos de sostenimiento

Corresponde a desembolsos por concepto de alojamiento, alimentación y movilidad local del prestatario durante el periodo ordinario de estudios.

j) Ley

La Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 cuya Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final crea el Programa, comprende a sus modificatorias.

k) Materiales e implementos de estudio

Desembolsos por concepto de compra de libros (material bibliográfico), computadora y demás implementos de estudio.

l) Programas de posgrado reconocidos por SERVIR

Aquellos que tienen correspondencia con las áreas de estudio financiables por el Programa y son desarrollados en las 500 mejores universidades del mundo, fuera del país, según el “QS World University Rankings”, cuya relación SERVIR publica anualmente.

m) Posgrado

Estudios de maestría y/o doctorado de manera presencial y a dedicación exclusiva, luego de haber alcanzado el grado académico de bachiller universitario, y que conducen a la obtención del grado académico de maestro y/o doctor reconocidos en el Perú.

Nota: En el caso de maestrías (másteres) en España se consideran sólo las maestrías oficiales, las cuales, conducen a la obtención de un grado o título otorgado en nombre del Rey de España.

n) Postulantes

Servidores de las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación, que cuenten con admisión en un programa de posgrado y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual Operativo.

o) 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 presente Manual Operativo.

p) Programa Piloto de Crédito - Beca

Mecanismo de apoyo e incentivo del Estado en beneficio de los servidores de las entidades públicas que cuenten con admisión en los mejores programas de posgrado del mundo reconocidos por SERVIR consistente en el otorgamiento de un crédito-beca de acuerdo a los términos y condiciones previstos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual Operativo.

q) Periodo de gracia

Es el periodo en el cual se suspende la obligación de pago del crédito-beca y comprende el tiempo de duración del período ordinario de estudios de posgrado cursado por el prestatario, el cual puede ser ampliado hasta seis (6) meses adicionales al término del periodo ordinario de estudios, conforme a las condiciones previstas en el presente Manual y demás disposiciones del Programa.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

r) Periodo ordinario de estudios

Comprende el total de actividades académicas o curriculares establecidas por la universidad como desarrollo del posgrado, inclusive el periodo para la sustentación de tesis o presentación del trabajo final de master o doctorado para la obtención del grado o título del posgrado, considerado en el programa de posgrado, periodo que no podrá exceder los plazos establecidos en los documentos contractuales del Programa de crédito-beca.

s) Reglamento

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 y el Decreto Supremo N° 026 – 2022 – PCM.

t) Seguimiento Académico

Proceso en el cual se solicita información al prestatario y a la Universidad donde se desarrolla el Programa de posgrado a fin de verificar que el prestatario viene cumpliendo con sus obligaciones asumidas en el marco del programa de posgrado y del crédito-beca.

u) Terminación del periodo ordinario de estudios

Fecha en la que concluye el programa de posgrado que incluye el cumplimiento de las actividades académicas o calendario académico y la sustentación de la tesis o presentación de trabajo final para la obtención del grado o título correspondiente.

Excepcionalmente, la terminación del periodo ordinario de estudios se extenderá conforme a lo establecido por el artículo 22 numeral 22.4.

Artículo 12.- Monto del crédito-beca

12.1 El monto máximo del Crédito-Beca es de Cincuenta Mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 50,000 dólares) en su equivalente en moneda nacional por año, hasta un máximo de dos (2) años para maestrías y tres (3) años para doctorados. El monto total del crédito en moneda nacional será fijado en el contrato de préstamo de crédito-beca.

Para los posgrados cuya duración sea diferente a doce (12), veinticuatro (24) y treinta y seis (36) meses, deberá considerarse en el cálculo, como monto mensual el proporcional al monto máximo anual del Crédito-Beca.

12.2 El monto del Crédito-Beca que se otorga a cada prestatario del Programa lo determina SERVIR en base a los gastos de cobertura indicados en el artículo siguiente, por el tiempo que dure el posgrado.

12.3 El monto del crédito-beca debe ser garantizado a través de un Pagaré, el cual será firmado por el prestatario, su aval y sus respectivos cónyuges, de corresponder, conforme lo establece el artículo 20 del presente Manual Operativo. Este monto podrá ser modificado solamente para ser disminuido, las diferencias originadas por el tipo de cambio que signifiquen un incremento del monto del contrato deberán ser asumidas por el prestatario.

12.4 El Programa considera financiamientos de maestrías y doctorados con mayor duración de dos (2) y tres (3) años respectivamente, siempre y cuando no excedan el monto ni los plazos máximos a financiar previstos en el numeral 12.1 del presente Manual Operativo, debiendo el prestatario asumir en forma integral los costos por el exceso del monto o del plazo máximo financiable, los cuales bajo ninguna circunstancia asumirá el Programa.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Artículo 13.- Cobertura del Crédito-Beca

El Crédito-Beca financia los siguientes conceptos:

- a) Un pasaje de ida y uno de retorno en tarifa económica.
- b) Pagos de matrícula y cuotas académicas según el importe indicado por la Universidad, incluyendo los gastos para cumplir con las condiciones de admisión al programa de posgrado (idioma y nivelaciones). En el caso de nivelación de idiomas, dicho período no podrá ser mayor a cuatro (4) meses, lo cual se acreditará con documento de la Universidad. Este monto no incluye pagos por reserva de vacante, prematrícula o similares.
- c) Una póliza de Seguro de Salud en favor del prestatario.
- d) Una póliza de seguro de desgravamen contratada por SERVIR, la cual protege al prestatario en caso de incapacidad total y permanente o muerte, por el valor del saldo de la deuda más los intereses generados al día del evento.
Las primas de dicho seguro estarán a cargo del prestatario y forman parte del valor adeudado del Crédito-Beca. Este seguro obligatorio permanecerá activo mientras subsista un saldo a cargo del prestatario.
- e) Gastos de sostenimiento, de acuerdo con el costo de vida promedio estimado en la ciudad en la que va a desarrollar sus estudios de posgrado, aprobados por SERVIR, tomando como referencia el costo de vida establecido por el Centro de Estudios de destino. SERVIR aprobará y publicará los montos máximos de sostenimiento mensual, al inicio de cada convocatoria.
- f) Materiales e implementos de estudio conforme a lo requerido por el Centro de Estudios. SERVIR, a través de la Presidencia Ejecutiva, aprobará y publicará el monto anual máximo a financiar por este concepto al inicio de cada convocatoria.

Artículo 14.- Requisitos para postular al Programa

Los interesados en acceder al crédito-beca deben cumplir los siguientes requisitos al momento de la postulación:

- a) Ser de nacionalidad peruana.
- b) Estar prestando servicios en entidades del Estado durante al menos dos (2) años consecutivos o cuatro (4) años acumulados, independientemente del número de entidades en las que hubiera prestado servicios y bajo cualquier modalidad de contratación.
- c) Contar con carta de admisión a un programa de posgrados reconocido por SERVIR y que tenga correspondencia con las áreas de estudio financiables. Podrán presentarse postulantes con admisión sujetos a condiciones de idioma y/o cursos previos.
- d) En el caso de estudios de posgrado que se desarrollen en más de una universidad, dichas universidades deberán estar comprendidas en el listado de universidades publicado por SERVIR.
- e) Contar con el correspondiente título profesional o grado académico de bachiller.

Artículo 15.- Convocatoria para el otorgamiento del Crédito-Beca

SERVIR aprobará un Cronograma de Convocatoria Anual, el cual contempla los plazos aplicables para el proceso de otorgamiento del crédito-beca, así como los montos máximos de cobertura en el marco de las disposiciones previstas en el marco normativo del Programa.

Artículo 16.- Proceso de Otorgamiento del Crédito-Beca

El proceso de otorgamiento de Crédito-Beca se desarrolla en tres (3) etapas:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

16.1 Etapa 1: Inscripción

La inscripción es virtual y se realiza mediante el Sistema de gestión de postulantes del Programa, a través del Formato N° 1 (Ficha de Inscripción) en el cual deberá adjuntar una copia de la carta de admisión. Este documento debe ser emitido por la Universidad y debe contener la fecha de inicio y término del período ordinario de estudios del Posgrado.

El Sistema de gestión de postulantes se encuentra disponible en la sede digital de SERVIR (www.gob.pe/servir) a través del siguiente enlace del Programa: (<https://www.gob.pe/institucion/servir/campañas/4402-reto-excelencia-tu-posgrado-en-el-extranjero>)

16.1.1 En base a la información declarada en el Formato N° 1, GDCRSC a través de su Gerente o a quien este designe procede a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente Manual Operativo y la información complementaria solicitada en la ficha de inscripción.

16.1.2 Si de la evaluación se determina que el servidor cumple con los requisitos, será considerado postulante al Programa, comunicándole dicha decisión mediante correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su inscripción, asimismo se informa su pase a la Etapa 2, para lo cual se remite su usuario y contraseña de acceso al Sistema de gestión de postulantes del Programa para el llenado del Formato N° 2 (Solicitud de crédito-beca).

16.1.3 En caso no cumpla con los requisitos, de ser subsanables se le comunicará en el mismo plazo, señalando las observaciones para que se proceda a la subsanación dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de observaciones.

En caso no se subsane las observaciones dentro del plazo previsto se le comunicará la desaprobación de esta etapa del proceso de otorgamiento.

16.1.4 En esta Etapa se verifica también la correspondencia del posgrado elegido con una de las áreas de estudios financiables por el Programa. De ser necesario, se solicitará al postulante un informe que sustente la correspondencia entre el programa de posgrado elegido con alguna de las ocho (8) áreas de estudios materia de financiamiento del Programa. En caso se requiera una opinión adicional para clarificar la correspondencia del posgrado se puede solicitar la opinión de un tercero especialista en la materia.

16.2 Etapa 2: Presentación de documentos y evaluación del postulante y su aval.

Esta etapa comprende dos (2) sub-etapas: i) presentación de documentos y ii) evaluación del postulante y su aval.

16.2.1 De modo posterior a la comunicación de su pase a la Etapa 2, dentro del plazo establecido en el cronograma de convocatoria, los postulantes deberán ingresar al Sistema de gestión de postulantes del Programa y deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Formato N° 2 (Solicitud del Crédito-Beca) con firma y huella dactilar del postulante inscrito y cónyuge de corresponder.



- b) Formato N° 14 (cuadro de cofinanciamiento), solo para los postulantes que declaren en el formato N°2 que cofinancian una parte de los costos del posgrado con otras fuentes de financiamiento, tales como becas parciales, fondos propios y otras fuentes, acreditando con documentos.
- c) Informe de descripción del programa de posgrado, debiendo contener el cronograma del período ordinario de estudios, malla curricular, costos de matrícula y cuotas académicas establecidos por el centro de estudios. Asimismo, deberá presentar la propuesta de trabajo final o tema de tesis (máximo una página).
- d) Formato N° 3 (Declaración Jurada de retornar al país al concluir el programa de posgrado).
- e) Copias de constancias o certificados o documentos que acrediten la prestación de servicios, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos u Oficina de Abastecimiento o las que hagan sus veces, que acredite fehacientemente que, al momento de la postulación, cuenta con no menos de dos (2) años continuos o cuatro (4) años acumulados de servicios en entidades del Estado, independientemente del número de entidades del Estado y bajo cualquier modalidad de contratación.
- f) Declaración jurada de tener grado académico de bachiller o título profesional correspondiente, con el siguiente contenido: i) denominación (grado o título de la correspondiente carrera y fecha en que se otorgó), ii) Universidad, iii) fecha de emisión, iv) código del grado o título; quedando facultados a presentar en su lugar copia del diploma del grado académico o título correspondiente.
En el caso de presentar declaración jurada, si realizada la verificación o consulta en el Registro Nacional de Grados y Título Profesionales de SUNEDU, no se encontrase registrado el grado o título, se notificará dicha circunstancia al postulante a fin que acredite el cumplimiento de ese requisito.
- g) Reporte crediticio del postulante emitido por una central de riesgo del sector privado expedido con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la documentación.
- h) Copia de boletas de pago y/o recibos por honorarios de los tres (3) últimos meses, que acrediten sus ingresos mensuales declarados en el Formato N° 1.

16.2.2 Asimismo, el postulante deberá ingresar al Sistema de gestión de postulantes del Programa los siguientes documentos correspondientes a su Aval:

- a) Formato N° 4 (Datos del aval) con su firma y huella dactilar y, de su cónyuge de corresponder.
- b) Reporte crediticio original vigente, emitido por una Central de Riesgo del Sector Privado.
- c) Copia de boletas de pago y/o recibos por honorarios de los tres (3) últimos meses, y/o copia de declaración de ingresos a la SUNAT correspondiente del último año.

16.2.3 Los documentos indicados en los numerales 16.2.1 y 16.2.2, serán presentados mediante carga al Sistema de gestión de postulantes del Programa en formato PDF.

La GDCRSC verificará los documentos presentados durante la Etapa 2 y procederá a la evaluación integral del postulante y aval según los requisitos, criterios de selección y cobertura del Crédito-Beca establecidos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

16.2.4 De haber observaciones sobre la documentación presentada, se comunicará vía correo electrónico para subsanar, esta subsanación debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación.

16.2.5 La GDCRSC realizará también la evaluación crediticia, sobre la información pertinente contenida en los numerales 16.2.1 y 16.2.2 a efectos de conocer la capacidad de pago del postulante, del aval y, de sus cónyuges de corresponder, así como sus niveles de endeudamiento en el sistema financiero, emitiendo el informe integral correspondiente.

Para tal efecto, GDCRSC puede contar con la asistencia y/o apoyo técnico de terceros especializados en materia de crédito, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

16.2.6 Solo en el caso del postulante que no supere la evaluación prevista en el numeral 16.2.5 y cuyos ingresos mensuales netos sea menor o igual a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) o su disponibilidad económica para los efectos de la asunción del crédito-beca sea igual o menor al 40% de sus ingresos netos mensuales, se requerirá al postulante documentación específica y adicional a la descrita en el numeral 16.2.2 que permita acreditar en el aval, un nivel de solvencia suficiente que garantice de manera efectiva la asunción del crédito-beca otorgado o someterse a lo previsto en el numeral siguiente. Para dichos efectos, se considera un nivel de solvencia suficiente a aquel aval que perciba un ingreso neto mensual superior al 50% del total de ingresos mensuales del postulante o tenga un bien mueble o inmueble inscrito en los Registros Públicos.

16.2.7 Según la evaluación crediticia que se realice y considerando los documentos de sustento alcanzados, la GDCRSC puede requerir al postulante considere la disminución del monto de crédito-beca solicitado, para lo cual deberá presentar los Formatos Nº 13 (Reajuste de Presupuesto) y 14 (Sustento de cofinanciamiento) debidamente suscritos.

En caso el postulante comunique su desacuerdo con la disminución del monto, se le comunicará la desaprobación de esta etapa del proceso de otorgamiento.

16.2.8 Los formatos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, razón por la cual están sujetos a acciones de fiscalización posterior.

En caso de los postulantes que superen la evaluación integral, la GDCRSC podrá solicitar, de ser necesario, la documentación original a efectos de su verificación, como parte de las acciones de fiscalización.

En caso de falsedad, el postulante se encuentra sujeto a la consecuente aplicación de las sanciones establecidas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

16.2.9 Aprueba la condición de postulante seleccionado, aquel que cumpla con los requisitos descritos en los numerales 16.2.1 y 16.2.2, los criterios de elegibilidad descritos en el artículo 17, la cobertura del Crédito-Beca y que haya aprobado la evaluación crediticia conjuntamente con su Aval.

16.2.10 La GDCRSC comunica el resultado de la evaluación a cada postulante, vía correo electrónico, detallando el cumplimiento o no de los requisitos. Si el postulante supera esta etapa, se le comunica en forma expresa dicha decisión, así como su pase a la Etapa 3 del proceso de otorgamiento de Crédito-Beca.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

16.3. Etapa 3: Formalización del Crédito-Beca

16.3.1 GDCRSC comunica al postulante que ha superado la etapa 2, con la finalidad que se proceda a la formalización del crédito-beca con la suscripción del contrato de crédito-beca y demás documentos correspondientes (Formatos N° 5 al 12 y 15).

En caso el postulante no pueda suscribir personalmente el contrato y otorgue un poder para su representación, será necesario un poder con facultades específicas para formalizar el crédito-beca, facultando al apoderado o representante a suscribir el contrato de crédito-beca y/o adendas y todos los documentos necesarios en el marco del Programa, y deberá ser otorgado por escritura pública.

16.3.2 El postulante suscribirá los documentos de formalización del Crédito-Beca dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada de haber superado la etapa 2, vencido este plazo y de no concretarse la formalización del crédito-beca, pierde la condición de postulante seleccionado.

16.3.3 En esta Etapa, el Gerente de GDCRSC suscribirá el contrato de Crédito-Beca, con lo cual se formaliza el financiamiento.

16.3.4. SERVIR publica la relación de prestatarios que han accedido al Crédito-Beca en su sede digital (www.gob.pe/servir), a través del siguiente enlace del Programa: (<https://www.gob.pe/institucion/servir/campañas/4402-reto-excelencia-tu-posgrado-en-el-extranjero>)

Artículo 17.- Criterios de elegibilidad

Cumplido lo establecido en el numeral 16.2.9, constituye criterios de elegibilidad los siguientes aspectos, los cuales son evaluados luego de haberse cumplido con lo establecido en los numerales 16.2.1 y 16.2.2 del artículo 16 del presente Manual Operativo:

- a) Correspondencia del área de estudio con las áreas financiadas y el puesto de la Universidad en el QS World University Rankings.
- b) Entidad del Estado donde presta servicios el postulante. Tendrán prioridad los postulantes que prestan servicios por al menos doce (12) meses consecutivos en gobiernos regionales o locales o entidades del Estado de los distritos con alto índice de pobreza y pobreza extrema.
- c) El postulante no debe tener reporte crediticio negativo. Para estos efectos se entiende por:
 - (i) Reporte crediticio negativo: La calificación "deficiente", "dudoso", "pérdida" o sus equivalentes.
 - (ii) Reporte crediticio positivo: La calificación "normal" o "problema potencial"(en este caso, el Aval obligatoriamente debe contar con calificación "normal").Las categorías de riesgo crediticio son las publicadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.

Artículo 18. - Requisitos para adquirir la condición de prestatarios

El postulante evaluado adquiere la condición de prestatario cuando:

- a) Acepta por escrito el crédito-beca y entrega toda la información y documentación solicitada por SERVIR, en el plazo previsto según Cronograma de Convocatoria Anual.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- b) Cumplir con todos los aspectos necesarios para la formalización del Crédito-Beca en los plazos determinados en el Cronograma de Convocatoria Anual.
- c) Suscribe la garantía del crédito-beca conjuntamente con su aval y sus respectivos cónyuges, de corresponder. En este caso, si el postulante y aval residen fuera de lima, SERVIR brindará facilidades para las firmas respectivas en su lugar de residencia.

Artículo 19.- Publicación de resultados

SERVIR publica la relación de prestatarios que han accedido al Crédito-Beca en su sede digital (www.gob.pe/servir), así como en el enlace del Programa (<https://www.gob.pe/institucion/servir/campañas/4402-reto-excelencia-tu-posgrado-en-el-extranjero>)

Artículo 20.- Garantía

20.1 El monto del Crédito-Beca se garantiza a través de un Pagaré firmado por el prestatario, el aval, y sus respectivos cónyuges de corresponder. En caso de incumplimiento de la devolución de crédito otorgado, se ejecutará conforme a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32.

20.2 La Subjefatura de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR custodia los pagarés emitidos.

20.3 Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al pago de la última cuota, la Subjefatura de Tesorería informará la cancelación de la deuda a la OGAF, a fin de que el pagaré sea remitido a la GDCRSC.

20.4 La GDCRSC coordinará con el prestatario e indicará a la OGAF, dentro de los 10 días hábiles siguientes de recibido el informe de cancelación de la deuda, la destrucción o devolución del pagaré.

20.5 La OGAF emitirá la constancia de no adeudo a los prestatarios que hayan cancelado la totalidad de su crédito-beca, para tal fin el prestatario deberá solicitarlo por escrito o por la mesa de partes digital, así como haber recogido el pagaré o autorizado expresamente a SERVIR su destrucción.

Artículo 21.- Los desembolsos

21.1 Los desembolsos se efectúan después de la firma del Contrato y demás documentos de formalización. No será materia de reembolso pagos anteriores a la firma del contrato.

21.2 En ningún caso se efectuará desembolsos a favor de terceras personas o entidades diferentes a las enunciadas en el Manual del programa.

21.3 Para efectuar los desembolsos, según corresponda, se verificará el cumplimiento de las obligaciones durante el periodo de estudios por parte del prestatario.

21.4 Los desembolsos se realizan conforme a lo declarado por el prestatario en el Formato N° 8 (Autorización de Abonos).

21.5 Luego de la firma del contrato y demás formatos, la GDCRSC remite a la OGAF el expediente del crédito-beca completo (Formato N° 1, Formato N° 2, todos los documentos presentados en la Etapa 2, Contrato de crédito-beca y formatos correspondientes, precisando en el Formato N° 15 los importes y las fechas de desembolso por cada concepto, y la póliza de



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

seguro de vida) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber completado la información y suscripción de los documentos por el prestatario; a efectos que revise los documentos contractuales de acuerdo a sus funciones establecidas en el numeral 8.3 literales d), e) y f) del artículo 8 del presente Manual Operativo.

21.6 La OGAF conforme el cronograma da inicio a los desembolsos, según lo establecido en el Formato N° 11 (Presupuesto definitivo del crédito-beca) y de acuerdo al Formato N° 15 (Cronograma de desembolsos), los mismos que serán suscritos por la GDCRSC y forman parte del contrato, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Destinatarios: Los desembolsos se efectúan al prestatario y la universidad, de ser el caso.
- b) Plazo: Los desembolsos se efectúan únicamente durante el período ordinario de estudios establecido en el contrato, y su uso es exclusivo solo para el desarrollo del programa de posgrado elegido por el prestatario, incluidos cursos previos. Este período en ningún caso podrá exceder los plazos previstos en el marco normativo del Programa.
- c) Moneda: Los desembolsos se realizan en moneda nacional a los prestatarios y en moneda extranjera a la universidad de acuerdo a los datos bancarios remitidos por el prestatario. Su registro como cargo al crédito se efectúa en moneda nacional al tipo de cambio bancario comercial que corresponda al día de la transacción.

En caso la variación por tipo de cambio que se genere al realizar los pagos periódicos a la universidad genere una diferencia respecto al monto previsto para dicho concepto, de acuerdo a lo establecido en el formato 11, esta diferencia será aplicada contra el gasto de sostenimiento mensual que se otorgue al prestatario.

Artículo 22.- Seguimiento Académico

22.1 La GDCRSC realizará el seguimiento y monitoreo del rendimiento académico del prestatario a través de este y de las oficinas correspondientes de la Universidad donde realiza sus estudios, para tener constancia que el prestatario cumple con el calendario académico correspondiente satisfactoriamente.

22.2 En el marco de este monitoreo, la GDCRSC establecerá comunicación con la Universidad, al inicio del periodo de estudios para confirmar las fechas de inicio y término, durante el desarrollo de los estudios para solicitar información sobre el rendimiento académico a la finalización de cada periodo académico, y a la fecha de término de estudios declarada para confirmar la culminación de los estudios y la fecha de sustentación de trabajo final de master y/o tesis del prestatario según corresponda. Las comunicaciones a la Universidad serán remitidas en copia a los prestatarios.

22.3 Asimismo, la GDCRSC establecerá comunicación con el prestatario, al inicio del periodo de estudios para solicitar información del calendario académico precisando el inicio y término de cada periodo académico, durante el desarrollo de estudios para que remita el certificado de rendimiento académico y/o documento similar que evidencie el resultado de las asignaturas cursadas al término de cada periodo académico y a la fecha de término de estudios declarada para que confirme sobre la culminación de los estudios y la fecha de sustentación de trabajo final de master y/o tesis de corresponder.

22.4 Ampliación de término de estudios: Cuando por razones ajenas a su voluntad y/o responsabilidad, el prestatario no concluyó sus estudios para obtener el título y/o grado correspondiente dentro del periodo ordinario, excepcionalmente y por única vez, la GDCRSC



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

podrá ampliar el término del periodo ordinario de estudios otorgando un plazo adicional, exclusivamente para estos fines, y no efectuará desembolso alguno.

El prestatario solicitará dicha ampliación previo al término de sus estudios inicialmente previsto en el contrato, adjuntando la documentación sustentatoria que acredite que el incumplimiento se debió a causas ajenas a su voluntad y/o a hechos fortuitos o de causa mayor, la misma que será verificada por la GDCRSC, de manera previa a su aceptación. En caso de haber sustentado debidamente las razones ajenas a su voluntad, la GDCRSC dentro de los siete (7) días hábiles resolverá, si la decisión es procedente establecerá nueva fecha de término del periodo ordinario de estudios; en caso no sustente las razones ajenas a su voluntad su solicitud será declarado inadmisibles o improcedente, en el primer caso se le concederá el plazo de tres (3) días hábiles para su subsanación, subsanado o no, la GDCRSC resolverá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, declarando procedente o improcedente, en este último caso el prestatario queda sometido a las consecuencias de su incumplimiento. La ampliación de término de estudios se encuentra sujeta al envío a la adenda suscrita por el prestatario, aval y cónyuge, de ser el caso.

Durante el plazo excepcional de término del periodo ordinario de estudios, no se efectúan desembolsos.

Artículo 23.-Suspensión de los desembolsos

23.1 Suspensión temporal

Se produce durante el periodo de estudios y son causales:

- a) Resultados académicos insatisfactorios de acuerdo con lo establecido en el art 22 sobre seguimiento académico, previo informe de evaluación a cargo de la GDCRSC.
- b) No remitir a la GDCRSC el certificado o constancia de rendimiento académico dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización de cada semestre académico.
- c) El incumplimiento por parte del prestatario de alguna de sus obligaciones, detalladas en el artículo 31, numerales 31.1y 31.2 del Manual Operativo del Programa.
- d) Cuando SERVIR lo considere necesario como medida preventiva para proteger sus intereses.
- e) A solicitud debidamente motivada del prestatario, la que deberá ser comunicada vía correo electrónico a SERVIR.

Recibida la comunicación y/o tomando conocimiento de las causales, la GDCRSC comunica formalmente la suspensión temporal a la OGAF y al prestatario. Esta suspensión concluye cuando se elimine la causal que la generó y está supeditada a la autorización del levantamiento de la suspensión temporal de SERVIR, previa solicitud por escrito del prestatario, la cual será en los mismos plazos otorgados para la causal generada.

23.2 Suspensión definitiva

Se produce durante el periodo de estudios y son causales:

- a) Resultados académicos insatisfactorios recurrentes (más de dos oportunidades).
- b) La adulteración de documentos, información falsa o la omisión de información relevante; en cuyo caso se procederá con las acciones legales que correspondan.
- c) La utilización del crédito para fines distintos para los cuales le fue concedido.
- d) El cambio de Universidad o de programa de posgrado, salvo lo previsto en el artículo 34 del presente Manual Operativo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- e) El incumplimiento por segunda vez de alguna de sus obligaciones por parte del prestatario.
- f) La violación o infracción de las leyes del país sede de estudios o de las leyes peruanas.
- g) La muerte o incapacidad total y permanente del prestatario.
- h) No mantener vigente la póliza de seguro de vida de la cual SERVIR es beneficiario.
- i) No iniciar los estudios de posgrado en los plazos y condiciones en virtud a los cuales se le aprobó el Crédito-Beca.
- j) No subsanar alguna de las causales de suspensión temporal.
- k) A solicitud expresa del prestatario comunicada vía correo electrónico a SERVIR sustentado los motivos que lo ameritan.
- l) Cuando SERVIR lo considere pertinente para proteger sus intereses.

La suspensión de los desembolsos por cualquiera de las causales enunciadas, conlleva al traslado inmediato de la obligación al periodo de pagos con la aplicación de los intereses correspondientes establecidos por el programa en la liquidación del crédito-beca emitido por la OGAF, para lo cual la GDCRSC hará la solicitud respectiva debiendo el prestatario proceder a realizar el pago total del monto establecido en la liquidación del crédito-beca sin derecho a condonación alguna dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de efectuado el requerimiento. En caso de muerte o incapacidad total y permanente del prestatario, SERVIR hará efectiva la póliza de seguro por el monto total del saldo de la deuda del crédito-beca a la fecha en que suceda el evento.

Artículo 24.- Período de gracia

24.1 Período de gracia ordinario

Comprende el tiempo de duración del programa de estudios del posgrado o lo que se llama también periodo ordinario de estudios. En este periodo se suspende la aplicación de intereses y la obligación de pago del crédito-beca.

24.2 Período de gracia adicional

Este periodo comprende un máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de terminación del periodo ordinario de estudios.

24.3 Condiciones para acceder al período de gracia adicional

a) El prestatario deberá solicitarlo por escrito a SERVIR, dentro de los treinta y cinco (35) días calendario siguientes a su término de estudios, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Copia del título obtenido o constancia de la universidad en donde se establezca que el prestatario ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos para obtener el título o grado respectivo.
- ii. Copia del certificado de Movimiento Migratorio, a fin de verificar que el prestatario retornó al país dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de terminación del período ordinario de estudios.

b) La aprobación del período de gracia adicional es potestativa de SERVIR, para su aprobación se verifica el cumplimiento de las obligaciones durante el periodo de estudios por parte del prestatario. El incumplimiento de alguna de las obligaciones tiene como consecuencia la desaprobación del periodo de gracia adicional.

c) SERVIR resolverá la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación o de su subsanación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

d) En caso de aprobarse el período de gracia adicional, GDCRSC notificará al prestatario a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su aprobación y comunicará dicha decisión a la Oficina General de Administración y Finanzas a fin que emita nuevo calendario de pagos y demás documentos previstos en el artículo 25 del presente Manual Operativo para que sean notificados al prestatario antes de concluir el periodo de gracia adicional a fin de dar inicio a su periodo de pagos indefectiblemente al mes subsiguiente de haber concluido el periodo de gracia adicional.

Artículo 25.- Liquidación del Crédito-Beca

25.1 Dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al término del periodo ordinario de estudios, el prestatario debe retornar al país a fin de iniciar su periodo de pagos, para lo cual SERVIR emite:

- a) Liquidación del crédito-beca, que incluye resumen de los desembolsos atendidos por los diversos conceptos cubiertos por el programa.
- b) El cálculo total de la deuda, compuesto por la suma de desembolsos efectuados a favor del prestatario calculado en moneda nacional, conforme al tipo de cambio de la fecha en la que se efectuó cada desembolso.
- c) El cronograma de pagos o calendario de pagos, que contiene los importes de los intereses, amortización de capital, seguro de desgravamen, impuestos y saldo luego de cada pago mensual. Este contemplará como fecha de pago de la primera cuota, el último día hábil del mes siguiente a la fecha de retorno del prestatario.

25.2 La OGAF emite los documentos descritos en los literales a), b) y c) del numeral anterior del presente artículo, a partir de la comunicación de la GDCRSC realizada en un plazo no mayor de quince (15) días siguientes a la fecha de retorno al país. Asimismo, la GDCRSC dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la información de parte de la OGAF notificará al prestatario el inicio de su periodo de pagos con copia al aval.

Artículo 26.- Período de Pago

El período de pago del crédito-beca no podrá exceder los ciento veinte (120) meses contados a partir de la fecha de remisión del cronograma de pagos.

26.1 Regular: A más tardar, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su fecha de retorno al país del prestatario, se dará inicio al periodo de pagos conforme a lo previsto en el artículo 25; para lo cual la OGAF emitirá el cronograma de pagos considerando como fecha de vencimiento de las cuotas mensuales el último día de cada mes, siendo el vencimiento de la primera cuota el último día del mes siguiente a la fecha de retorno del prestatario.

26.2 Periodo de gracia: La GDCRSC comunica a OGAF la relación de prestatarios retornantes que han accedido al periodo de gracia indicando la fecha de término de dicho periodo, a fin de que prevea el plazo de expedición de los documentos previstos en el artículo 25 numeral 25.1 a fin de que cumplido dicho plazo, el prestatario inicie su periodo de pagos considerando como fecha de vencimiento de la primera cuota el último día hábil del mes siguiente del término del periodo de gracia.

26.3 Por suspensión definitiva: Dentro de los cinco (5) días de producida la causal de suspensión definitiva, la GDCRSC comunica a OGAF la relación de prestatarios a quienes se les ha realizado la suspensión definitiva. La OGAF remite los documentos previstos en el artículo 25 numeral 25.1 a la GDCRSC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la cual será



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

notificada al prestatario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En consideración al monto adeudado por el prestatario la GDCRSC determinará el periodo de pago.

26.4 Pagos indebidos: El prestatario debe proceder a la devolución inmediata del monto desembolsado.

Artículo 27.- Pagos por encima de la cuota exigible

27.1 Durante el periodo de gracia el prestatario podrá efectuar pagos de amortización al capital.

27.2 Durante el periodo de pagos, en cualquier momento el prestatario puede efectuar pagos anticipados (pagos mayores a dos cuotas) o adelanto de cuotas (pagos menores a dos cuotas).

27.3 Tratándose de pagos anticipados, el prestatario al momento de realizar el pago debe indicar si se procede a la reducción del monto de las cuotas restantes y se mantiene el plazo original o, si se reduce el número de cuotas con la consecuente reducción del plazo del crédito.

Artículo 28.- Tasa de Interés

28.1 Durante el período de gracia, el Crédito-Beca no genera intereses compensatorios. Durante el período de pagos, el Crédito-Beca devengará una tasa de interés efectiva anual del cinco por ciento (5%). Este interés será aplicable desde el inicio del período de pagos; este supuesto también se aplica para el caso de suspensión definitiva de los desembolsos.

28.2 Los intereses moratorios aplicables al Crédito-Beca corresponden a la tasa de interés moratoria para operaciones entre personas ajenas al sistema financiero establecida por el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).

28.3 El interés moratorio se aplicará desde el día siguiente de vencido el pago de la cuota mensual, para estos efectos la OGAF remite a la GDCRSC dentro de los siete (7) hábiles anteriores a la fecha de vencimiento según cronograma de pagos, un aviso de vencimiento, la cual es comunicada a los prestatarios dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a su vencimiento, el cual incluye el cálculo de los intereses moratorios adicionales de acuerdo al día en que el prestatario pagaría en caso efectúe el pago posterior a su fecha de vencimiento.

Artículo 29.- Seguro de desgravamen

SERVIR contrata con una compañía de seguros un seguro de desgravamen que ampara al prestatario en caso de incapacidad total y permanente o muerte por el valor del saldo de la deuda más los intereses generados al día del evento. Las primas correspondientes a este seguro están a cargo del prestatario y forman parte del valor adeudado del Crédito-Beca. Este seguro permanece activo mientras subsiste un saldo a cargo del prestatario.

SERVIR hará efectiva la póliza de seguro de desgravamen caso de incapacidad total y permanente o muerte del prestatario por el monto total del saldo de la deuda a la fecha en que suceda el evento.

Artículo 30.- De las condonaciones

30.1 El prestatario podrá acceder a la condonación del saldo de la deuda del Crédito-Beca. Para ello debe presentar una solicitud de condonación a SERVIR en cada oportunidad que considere que ha cumplido con las exigencias señaladas en cada caso, esto es:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

a) El veinticinco (25%) del saldo de la deuda en caso el prestatario, a su retorno al país, preste servicios en áreas de su especialidad al menos doce (12) meses continuos o acumulados en entidades del Estado.

b) El cincuenta (50%) del saldo de la deuda en caso el prestatario, a su retorno al país, preste servicios en áreas de su especialidad al menos veinticuatro (24) meses continuos o acumulados en entidades del Estado.

c) El setenta y cinco (75%) del saldo de la deuda en caso el prestatario, a su retorno al país, preste servicios en áreas de su especialidad al menos veinticuatro (24) meses continuos o acumulados en gobiernos regionales o locales ubicados en el interior del país o en Entidades del Estado de los distritos con alto índice de pobreza o pobreza extrema.

d) El cien (100%) del saldo de la deuda en caso el prestatario, a su retorno al país, preste servicios en áreas de su especialidad al menos treinta y seis (36) meses continuos o acumulados en gobiernos regionales o locales ubicados en el interior del país o en Entidades del Estado de los distritos con alto índice de pobreza o pobreza extrema.

La acreditación del periodo de prestación de servicios se realizará mediante constancias o documentos (contratos, adendas, certificados, resoluciones) que garantice haber prestado servicios para una o más entidades del Estado, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos u Oficina de Abastecimiento o las que hagan sus veces. Los documentos presentados deberán contener la fecha de inicio y fin de la prestación del servicio.

Para la determinación de los distritos con alto índice de pobreza o pobreza extrema se toma como fuente el mapa vigente de pobreza a nivel distrital que elabora el INEI. Y, se considerará como beneficiario de la condonación el tiempo de trabajo continuos o acumulados en una o varias entidades del Estado.

El beneficio de la condonación puede ser solicitado en cualquier oportunidad durante el periodo de pagos.

30.2 Son requisitos para la procedencia de las condonaciones:

- a) La obtención del título correspondiente al programa de posgrado.
- b) El regreso al país dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de término del periodo de estudios; salvo que por motivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados, el prestatario regrese al país con posterioridad a dicho plazo.
El caso fortuito o fuerza mayor consiste en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento tardío o defectuoso. La acreditación se realizará mediante documentación probatoria que acrediten el caso fortuito o fuerza mayor y su fecha de conclusión. Concluida la circunstancia del caso fortuito o fuerza mayor, dispone de treinta (30) días siguientes para su retorno.
- c) Domiciliar y residir en el Perú durante por lo menos un tiempo equivalente al periodo de condonación de la deuda.
- d) El cumplimiento del prestatario de todas las obligaciones previstas en el Reglamento, las obligaciones previstas durante periodo de pagos y retorno al país, establecidas en el presente Manual Operativo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

30.3 Una vez recibida la solicitud del prestatario, la GDCRSC previamente verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 30.2 y del cumplimiento de las obligaciones previstas durante el periodo de pago y retorno al país. La GDCRSC dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud comunica el resultado, la cual es comunicada al prestatario y de no tener observaciones se comunica a la OGAF la aprobación de la solicitud, siendo que esta última elaborará una nueva liquidación de deuda del crédito-beca y actualizará el cronograma de pagos correspondiente. Este nuevo cronograma de pagos surte efectos desde el mes siguiente de la aprobación de la solicitud de condonación.

Artículo 31.- Obligaciones del Prestatario

Son obligaciones del prestatario:

31.1 Durante el periodo de estudios

- a) Desarrollar el programa de estudios convenido en los plazos y condiciones pactadas y con rendimientos académicos satisfactorios. Se deberá entender por rendimiento académico satisfactorio un resultado que está por encima del promedio, dentro del medio superior en la escala de evaluación. En las notas alfabéticas del sistema norteamericano, la nota mínima que deberá obtener el prestatario será "B" o su equivalente para otras universidades.
- b) Destinar los recursos desembolsados del Crédito-Beca a los fines para los que fue otorgado.
- c) Comunicar y explicar anticipadamente a GDCRSC la suspensión temporal o definitiva de sus estudios al correo electrónico institucional del Programa. En caso de producirse la suspensión definitiva de los desembolsos a favor del prestatario, la obligación se trasladará al período de pago, debiendo el prestatario proceder a amortizar los pagos del financiamiento sin derecho a condonación alguna.
- d) Remitir a SERVIR el certificado de rendimiento académico dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la finalización de cada período académico. Excepcionalmente podrá ampliarse dicho plazo, previa presentación por parte del prestatario de documento fehaciente del Centro de Estudios en el que se sustente la imposibilidad material de expedir el certificado académico en dicho plazo.
- e) Comunicar por correo electrónico de algún retorno al Perú por cualquier circunstancia (fiestas, recojo de información para trabajo de investigación, vacaciones, etc.), en el plazo de tres (3) días hábiles previo al viaje. Casos excepcionales serán evaluados por la GDCRSC.
- f) Comunicar a GDCRSC según amerite el caso, su estado de salud y/o cualquier situación que pueda ser inconveniente para el desarrollo de los estudios en el plazo de cinco (5) días de ocurrido el evento.
- g) Remitir a SERVIR el calendario académico o cronograma de estudios o documento similar al inicio de los estudios de posgrado financiado por el Programa.
- h) En caso el prestatario cambie su cuenta de abonos deberá comunicar oportunamente al Programa.
- i) Proporcionar a través de texto, imagen y/o video audiovisual, información que refleje, proyecte o involucre sus estudios en el extranjero, así como autorizar su uso como parte de las actividades de difusión del Programa.
- j) Es responsabilidad del prestatario dar seguimiento al contrato de préstamo e iniciar su periodo de pagos en los tiempos establecidos, caso contrario deberá asumir los intereses que se puedan generar por la falta de pago.
- k) A su retorno al país, dentro del plazo máximo de treinta (30) días entregará una copia y resumen de la tesis, trabajo de fin de master o doctorado en formato digital a SERVIR y



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

autorizar su difusión como parte de las actividades del Programa. Asimismo, previa coordinación con la GDCRSC, participará en actividades académicas para la difusión de sus trabajos de investigación.

l) A su retorno al país, mantener informado a SERVIR a través de la GDCRSC, sobre los cambios de su número de teléfono, correo electrónico, situación laboral u otros, luego de concluido sus estudios, los que pudieran ser requeridos por el personal de la GDCRSC a través de correo electrónico u otros canales de comunicación.

m) Devolver cualquier diferencia desembolsada a su favor causada por descuentos, rebajas, variaciones en el tipo de cambio, desembolsos en exceso o reintegros de la entidad o empresa que recibió el pago de su parte.

31.2 Durante periodo de pagos y retorno al país:

a) Obtener el grado académico correspondiente al programa de posgrado, en caso no lo haya realizado durante el periodo ordinario de estudios.

b) Retornar y domiciliar en el Perú dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de terminación del período de estudios; salvo que, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, el prestatario regrese al país con posterioridad a dicho plazo, en cuyo caso debe acreditar dicha situación, conforme lo establecido en el literal b) del numeral 30.2 del artículo 30 del presente manual.

c) A su retorno al país, comunicar a GDCRSC el cambio de domicilio declarado en el contrato de crédito, dentro de los cinco (5) días hábiles de realizado el cambio, en caso corresponda, mediante presentación escrita o mediante la mesa de partes digital.

d) Devolver el monto objeto de préstamo más el interés convenido en la misma moneda que se efectuó el préstamo, de acuerdo con el contrato suscrito, conforme al cronograma de pagos que le será comunicado en su oportunidad.

Artículo 32.- Incumplimiento de las Obligaciones del Prestatario

Cuando el prestatario incumpla con alguna obligación señalada en el Reglamento y/o en el presente Manual Operativo, corresponde la aplicación de las sanciones que se detallan a continuación:

32.1 Cuando el incumplimiento de la obligación se produce durante el período de estudios: se aplica, según corresponda, las siguientes sanciones:

a) Requerimiento por escrito de subsanación del incumplimiento, con copia al aval.

b) Suspensión temporal de los desembolsos.

c) Suspensión definitiva de los desembolsos y se traslada la deuda a periodo de pagos, generándose para ello el calendario de pagos correspondiente, perdiendo derecho a acceder a las condonaciones previstas en el Reglamento que se generen con posterioridad al incumplimiento.

32.2 Cuando el incumplimiento de la obligación se produce durante el período de gracia adicional: se aplica, según corresponda, las siguientes sanciones:

a) Requerimiento por escrito de subsanación del incumplimiento, con copia al aval.

b) Traslado de la deuda a amortización inmediata del total desembolsado, generándose el calendario de pagos correspondiente, perdiendo derecho a acceder a las condonaciones previstas en el Reglamento que se generen con posterioridad al incumplimiento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

32.3 Cuando el incumplimiento de la obligación se produce durante el período de pagos: se aplica, según corresponda, las siguientes sanciones:

a) En el caso del incumplimiento de una cuota de pago, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de vencimiento, la Subjefatura de Tesorería remitirá el reporte a la OGAF a fin de comunicar a la GDCRSC, para que ésta a su vez emita el requerimiento de pago al prestatario, con copia a los obligados solidarios, indicando además que en caso del retraso de dos cuotas consecutivas se ejecutará el pagaré.

b) En el caso de incumplimiento de dos cuotas consecutivas, la OGAF realiza el traslado de la totalidad de la deuda a ejecución inmediata y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento, la Subjefatura de Tesorería (SJT) efectúa el cálculo de la liquidación de la deuda total completa esta información en el pagaré y ejecuta el protesto del pagaré (conforme a lo establecido por la Procuraduría Pública de SERVIR). Luego, eleva el informe adjuntando el pagaré a la OGAF para ser comunicado a la GDCRSC y ésta emita el informe de inicio de acciones en vía judicial para la recuperación del crédito vencido.

Adicionalmente, este incumplimiento, descrito en el párrafo precedente, será reportado por la OGAF a las centrales de riesgo del sistema financiero nacional.

Artículo 33.- Resolución del contrato

33.1 Si el prestatario no inicia sus estudios de posgrado en los plazos y condiciones en virtud de los cuales se le aprobó el crédito-beca, por causa atribuible o no a su parte, de haberse efectuado desembolsos o no, se producirá la resolución automática del contrato de crédito-beca al amparo del artículo 1430 del Código Civil, en cuyo caso SERVIR a través de la GDCRSC comunicará vía carta notarial al prestatario la resolución de contrato invocando la cláusula resolutoria. Asimismo, operará lo establecido en el artículo 23 numeral 23.2 en caso se hubiere efectuado algún desembolso.

33.2 Si se determinara que la resolución de contrato se produjera por causa atribuible al prestatario éste no podrá ser beneficiario del Programa Piloto en las dos convocatorias sucesivas siguientes.

Artículo 34.- Cambios de programa

Una vez seleccionado el prestatario, se podrá considerar el cambio de programa por razones de fuerza mayor atribuibles al Centro de Estudios, que el nuevo programa guarde relación con el programa elegido inicialmente, así como su correspondencia con una de las áreas de estudio previstas en la ley de creación del Programa Piloto de Crédito-Beca y que no genere mayores gastos.

Para ello, el prestatario deberá presentar su solicitud a SERVIR dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber tomado conocimiento del hecho, a menos que éste resulte insuficiente por presentarse algún supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, en los términos previstos por el Código Civil, acompañando los documentos de sustento y acreditación; y proceder a la suscripción, por sí mismo o a través de representante, de los nuevos documentos que le indique GDCRSC, de corresponder.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Artículo 35.- Concurrencia de prestatarios

En caso de que el número de prestatarios supere las previsiones presupuestales del año de postulación, se considerará los siguientes criterios de desempate, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Contar con el mayor tiempo de prestación de servicios bajo cualquier modalidad de contratación, en los gobiernos regionales o locales ubicados en el interior del país o entidades del Estado de los distritos con alto índice de pobreza o pobreza extrema, al momento de la postulación.
- b) La mejor posición de la universidad en el listado de Universidades reconocidas por SERVIR vigente para cada convocatoria.
- c) El mayor tiempo total acumulado de prestación de servicios en entidades del Estado al momento de la postulación.
- d) No contar con un grado académico de magister o doctor previo al momento de la postulación.

Si el empate persistiera, se decidirá por sorteo en presencia de Notario público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones, condiciones y/o requisitos establecidos en el presente Manual Operativo, será considerado causal para declarar fuera del proceso al postulante, y, en su caso dejar sin efecto el Crédito-Beca.

Segunda.- Corresponderá a la GDCRSC dar el tratamiento adecuado a los casos especiales y no previstos expresamente en la normatividad aplicable al Programa, siendo de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como el Código Civil, aprobado por el Decreto Legislativo N° 295 y modificatorias; y, la Ley de Títulos Valores, aprobada por Ley N° 27287 y modificatorias, dentro de los límites de los principios constitucionales y del derecho administrativo.

Tercera.- En el caso de aquellos postulantes que adquirieron la calidad de prestatarios con anterioridad a la vigencia del presente Manual, continuarán rigiéndose por los supuestos y/o causales previstos para la suspensión definitiva, condonaciones y obligaciones contenidas en el Manual Operativo vigente al momento de la suscripción del contrato, así como de las contenidas en las cláusulas contractuales.

Cuarta.- De manera excepcional, los prestatarios que a la fecha de culminación de su periodo de estudios acrediten verse imposibilitados de retornar al Perú por razones no atribuibles a ellos durante la pandemia del COVID-19, podrán acceder al periodo de gracia adicional, siempre y cuando presenten la solicitud correspondiente.

El prestatario no podrá acceder a aquellos beneficios que otorga el Programa que exija demostrar que regresó al país dentro de los treinta (30) días calendario posterior a la terminación de estudios.

Quinta.- Mientras dure el estado de emergencia nacional declarado a consecuencia del COVID-19, la GDCRSC, previo a análisis, podrá reprogramar el pago de cuotas hasta por seis (6) meses



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

como máximo. Las cuotas, las cuales incluyen los intereses respectivos, a ser reprogramadas se prorratarán de acuerdo al saldo de cuotas que aún están pendientes de pago, en ningún caso podrán superar el periodo máximo establecido (120 meses) en el artículo 19 del Decreto Supremo N° 122-2012-PCM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. - Los prestatarios que por motivos de la pandemia de la COVID-19 y la declaratoria del Estado Emergencia Nacional, no pudieron retornar al país dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de término de su período de estudios, pueden solicitar condonación amparándose en lo previsto en el literal b) del numeral 30.2 del artículo 30 y del literal b) del numeral 31.2 del artículo 31 del presente manual.

Segunda. - Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo 21 del presente manual, la GDCRSC remite a la OGAF los formatos 08, formato 11 y formato 15 de todos los prestatarios del Programa en periodo de estudios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21.6.