El Peruano
Firmado por: Editora Peru
Fecha: 20/07/2025 14:03

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

DOMINGO 20
DE JULIO DE 2025

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000127-2025-SERVIR-PE

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

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000127-2025-SERVIR-PE

Lima, 18 de julio de 2025

VISTOS: Los Memorandos Nros 000937-2025-SERVIR-ENAP y 000944-2025-SERVIR-ENAP, así como los Informes Nros 00022-2025-ENAP-HRR y 00023-2025-SERVIR-ENAP-HRR, de la Escuela Nacional de Administración Pública; los Informes Nros 0001417-2025-SERVIR-GPGSC y 001419-2025-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil; el Informe Nº 000080-2025-SERVIR-GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas; el Informe Nº 000231-2025-SERVIR-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando Nº 000155-2025-SERVIR-GG de la Gerencia General; y, el Informe Legal Nº 000323-2025-SERVIR-GG-OAJ y la Hoja Informativa Nº 000117-2025-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, mediante la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 se creó el Programa Piloto de Crédito-Beca a cargo de SERVIR, con el objeto de financiar, mediante la modalidad crédito-beca, los estudios de posgrado de profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cuenten con admisión en los mejores programas de posgrado y programas académicos del mundo reconocidos por SERVIR, en áreas de ingeniería, ciencias básicas, ciencias de la salud, educación, ciencias agropecuarias y del medio ambiente, economía y gestión pública. Dicha disposición también establece que, mediante decreto supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, y a propuesta de SERVIR, se aprueban las disposiciones reglamentarias y complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito - Beca;

Que, mediante la Octogésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; la Quincuagésima Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016; y, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; se complementó la regulación contenida en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, con disposiciones para la implementación del Programa Piloto de Crédito - Beca;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 122-2012-PCM se aprueban Disposiciones reglamentarias y complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito – Beca;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 00094-2024-SERVIR-PE, se aprobó el Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito – Beca, y los formatos, en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo Nº 122-2012-PCM;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1682, Decreto Legislativo que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, se establece el marco normativo para mejorar la prestación de los servicios públicos, a través de la capacitación y formación de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, en el marco de las políticas de Estado, a través de la oferta académica especializada diseñada, desarrollada y gestionada por la ENAP;

Que, el numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1682, señala que la ENAP fortalece su gestión institucional, entre otras acciones, a través de la administración y desarrollo de programas de financiamiento o becas para la cobertura de estudios de posgrado en universidades nacionales y extranjeras para el fortalecimiento de capacidades de las personas que prestan servicios al Estado, dentro del marco de su competencia, conforme a las disposiciones que se establezcan por decreto supremo;

Que, bajo dicho marco normativo y con la finalidad de concordar lo señalado en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, con lo establecido en el numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1682, a través del Decreto Supremo Nº 084-2025-PCM, se aprobó las disposiciones reglamentarias y complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca, derogando el Decreto Supremo Nº 122-2012-PCM.

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 de las disposiciones reglamentarias y complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca establece que el Programa se encuentra a cargo de SERVIR y es administrado a través de la ENAP;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 084-2025-PCM, establece que SERVIR aprueba, a través de su Consejo Directivo y en el plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del

día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano, el Manual Operativo que contiene las disposiciones y lineamientos necesarios para la implementación y funcionamiento del Programa, en el marco de lo dispuesto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

Que, mediante los Memorandos Nros 000937-2025-SERVIR-ENAP y 000944-2025-SERVIR-ENAP e Informes Nros 00022-2025-SERVIR-ENAP-HRR y 00023-2025-SERVIR-ENAP-HRR, la ENAP propone y sustenta el Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca, además de los correspondientes formatos y modelos de contratos;

Que, mediante el Informe Nº 000080-2025-SERVIR-GG-OGAF la Oficina General de Administración y Finanzas emite opinión favorable a la referida propuesta normativa;

Que, mediante Informe Nº 000231-2025-SERVIR-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta del Manual Operativo para Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca formulada y sustentada por la ENAP;

Que, mediante los Informes Técnicos Nos 0001417-2025-SERVIR-GPGSC y 001419-2025-SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil emite opinión favorable respecto de la propuesta del Manual Operativo para Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca formulada y sustentada por la ENAP;

Que, mediante Informe Legal Nº 000323-2025-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que la propuesta del Manual Operativo para Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca formulada y sustentada por la ENAP resulta legalmente viable;

Que, mediante Memorando Nº 000155-2025-SERVIR-GG, el Gerente General, en su calidad de Secretario del Consejo Directivo de SERVIR, comunica que en la Sesión Nº 08-2025-CD, el mencionado Consejo Directivo aprobó el Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca que incluye sus correspondientes formatos, de acuerdo a la propuesta efectuada por la ENAP;

Que, mediante Hoja Informativa Nº 000117-2025-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo que formaliza la aprobación del Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca;

Con el visado de la Gerencia General, de la Escuela Nacional de Administración Pública, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012; las disposiciones reglamentarias y complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca, aprobadas por Decreto Supremo Nº 084-2025-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión Nº 08-2025-CD, mediante el cual se aprueba el Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca, el mismo que consta de cincuenta y un (51) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias finales, tres (03) disposiciones complementarias transitorias; así como nueve (09) formatos que como Anexo, forman parte de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Artículo 2.- Derogar el Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 00094-2024-SERVIR-PE, así como sus anexos.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, y del Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca y Anexo, en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (www.gob.pe/servir), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva y del Manual Operativo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA
Presidente Ejecutivo
Consejo Directivo

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
Desarrollar el marco normativo para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca para su aplicación por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 2.- Finalidad
Establecer el procedimiento y los criterios técnicos para el otorgamiento y recuperación del Crédito-Beca, la gestión del seguimiento a los prestatarios durante el proceso de estudios, el cumplimiento de sus obligaciones, así como el acceso a los beneficios del Crédito-Beca, entre otras disposiciones necesarias para la operatividad del Programa.

Artículo 3.- Definiciones y siglas
Para efectos del presente Manual Operativo, se consideran las siguientes definiciones y siglas:

3.1. Definiciones

3.1.1. **Áreas de estudios**
Materias o ramas de conocimiento específicas del Posgrado que corresponda con ingeniería, ciencias básicas, ciencias de la salud, educación, ciencias agropecuarias y del medio ambiente, economía y gestión pública, de acuerdo con lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el Manual Operativo.

3.1.2. **Aval**
Persona natural que garantiza ante SERVIR las obligaciones de crédito contraídas por el Prestatario. La garantía es de naturaleza personal, solidaria, irrevocable y de plazo indeterminado, manteniéndose vigente desde la suscripción del Formato Nº 5 (Contrato de Préstamo de Crédito-Beca) hasta que las obligaciones asumidas por el Prestatario sean totalmente canceladas.

3.1.3. **Calendario de pagos**
Documento emitido por SERVIR en el que se detalla el monto y la fecha en la que el Prestatario debe realizar la amortización de las cuotas mensuales del Crédito-Beca otorgado.

3.1.4. **Capacidad de pago**
Saldo mensual que tiene el Postulante, el Aval propuesto y sus cónyuges o convivientes, de corresponder, luego de descontar, de su ingreso total neto, todos sus gastos en alquileres y compra de bienes y servicios, que le permitan asumir una nueva deuda.

3.1.5. **Central privada de información de riesgos**
Empresa que se regula por la Ley Nº 27489, Ley que regula las Centrales privadas de información de riesgos y protección titular de la información, que en locales abiertos al público y en forma habitual recolecta y trata información de riesgos relacionada con personas naturales o jurídicas, de manera gratuita u onerosa, reportes de crédito de estas. De acuerdo con la Ley Nº 27489, no se consideran CEPIRS a las entidades de la administración pública que tengan a su cargo registros o bancos de datos que almacenen información con el propósito de darle publicidad con carácter general, sin importar la forma como se haga pública dicha información.

3.1.6. **Condonación**
Beneficio otorgado por el Programa, al cual puede acceder el Prestatario previa verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento y en el presente Manual Operativo, que reduce su saldo de deuda en un determinado porcentaje.

3.1.7. **Contrato de préstamo Crédito-Beca**
Documento a través del cual se formaliza la condición de Prestatario y contiene las reglas aplicables a la relación jurídica contractual entre este y SERVIR.

3.1.8. **Desembolsos**
Abonos que SERVIR realiza, en moneda nacional, a favor del Prestatario, la Universidad o al canal que la Universidad determine, según corresponda, como parte de la ejecución del Contrato de préstamo Crédito-Beca a la cuenta bancaria autorizada hasta por el monto otorgado.

3.1.9. **Entidades del estado**
Las entidades de la administración pública comprendidas en los numerales 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las empresas del Estado.

3.1.10. **Familiar directo**
Para fines del Programa, son los hijos, independientemente de su edad; padre y madre; cónyuge o conviviente del Prestatario.

3.1.11. **Garante hipotecario**
Para fines del Programa, es la persona natural que constituye una hipoteca a favor de SERVIR, hasta por el monto del Crédito-Beca otorgado, para garantizar o asegurar el cumplimiento del pago de la deuda (incluyendo capital, intereses, impuestos, gastos administrativos, costos y costas, y demás conceptos aplicables). La hipoteca puede ser constituida por el Prestatario o por un tercero.

3.1.12. **Ley**
La Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, y modificatorias.

3.1.13. **Liquidación**
Es la determinación de la deuda total al término del Periodo de estudios, del Periodo de gracia adicional o de la comunicación de suspensión definitiva de Desembolsos, según corresponda, que se efectúa de forma previa a la emisión del Calendario de pagos.

3.1.14. **Modalidad de estudios**
Forma de gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la cual la Universidad desarrolla el posgrado. Las modalidades de estudio pueden ser: presencial, semipresencial o a distancia (virtual).

3.1.15. **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 de estudios del Posgrado cursado por el Prestatario, el cual puede ser ampliado hasta seis (6) meses adicionales al término del Periodo de estudios, conforme a las condiciones previstas para el Periodo de gracia adicional, en el Reglamento y en el presente Manual.

3.1.16. **Periodo académico**
Es el conjunto sucesivo de semanas que de manera autónoma define y planea la Universidad, en el que se desarrolla un ciclo completo de actividades académicas o curriculares, al inicio del cual los Prestatarios deben refrendar o revalidar su matrícula y al final del cual la Universidad evalúa, confirma y actualiza la condición y el estado académico de los Prestatarios. Los periodos académicos pueden establecerse de manera bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, de acuerdo con lo determinado por la Universidad conforme al marco normativo del territorio donde se desarrolla el Posgrado.

3.1.17. **Periodo de estudios**
Comprende el total de Periodos académicos establecidos por la Universidad como parte del desarrollo del Posgrado. Para fines del Programa, el Periodo de estudios termina con la culminación de todas las actividades académicas o curriculares para la obtención del grado o título correspondiente, y con la sustentación de tesis, presentación del trabajo final o su equivalente, según corresponda.

El Periodo de estudios puede ser ampliado por un plazo máximo de doce (12) meses a solicitud del Prestatario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del presente Manual Operativo.

3.1.18. **Periodo de pagos**
Es el periodo en el cual el Prestatario está obligado a devolver el monto objeto del Crédito-Beca más el interés convenido, impuestos, entre otros, según corresponda.

3.1.19. **Posgrado**
Estudios de maestría, con duración de hasta dos (2) años, o doctorado, con duración de hasta cuatro (4) años, que tiene correspondencia con las Áreas de estudios. Se realiza, bajo cualquier modalidad de estudios, de manera posterior a haber alcanzado un grado académico de bachiller universitario, conforme con la normatividad nacional vigente, y conduce a la obtención de un grado académico que, en caso de Posgrados extranjeros, debe conllevar a su reconocimiento por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o a su revalidación por una Universidad peruana autorizada para ello o, en caso de posgrados nacionales, debe ser otorgado por Universidades peruanas autorizadas, de acuerdo con la normatividad nacional vigente.

3.1.20. **Postulante**
Profesional que presta servicios en las Entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación, que cuenten con admisión en un posgrado y que cumple con las condiciones establecidas en la Ley, los requisitos previstos en el Reglamento y en el presente Manual Operativo.

3.1.21. **Prestatario**
Postulante seleccionado por SERVIR que adquiere formalmente dicha calidad al suscribir el Contrato de préstamo Crédito-Beca, formatos y anexos exigidos, las garantías requeridas y el respectivo pagaré, conforme con los requisitos y condiciones establecidas en la Ley, el Reglamento y el presente Manual Operativo.

3.1.22. **Programa**
Programa Piloto de Crédito-Beca a cargo de SERVIR, creado por la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley.

3.1.23. **Reglamento**
Disposiciones reglamentarias y complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto Crédito-Beca, aprobado por el Decreto Supremo Nº 085-2025-PCM.

3.1.24. **Reporte crediticio:**
Información escrita proporcionada por Centrales privadas de información de riesgos, relacionada con las obligaciones o antecedentes financieros, comerciales, tributarios, laborales y de seguros del Postulante, del Aval propuesto, sus cónyuges o convivientes, de corresponder, que permita evaluar su solvencia económica vinculada principalmente a su capacidad y trayectoria de endeudamiento y pago.

3.1.25. **Seguimiento académico**
Proceso desarrollado durante el Periodo de estudios, en el cual se puede solicitar información y/o documentos al Prestatario o a la Universidad, a fin de verificar que el Prestatario cumple con las obligaciones asumidas en el marco del Contrato de préstamo Crédito-Beca.

3.1.26. **Universidad**
Institución educativa de enseñanza superior, pública o privada, nacional o extranjera, que imparte el Posgrado. Debe ser considerada entre las mejores universidades del mundo en los rankings internacionales que determine SERVIR y ser reconocida por esta en cada convocatoria del Crédito-Beca.

3.2. Siglas

3.2.1. **CEPIR:** Central Privada de Información de Riesgos.

3.2.2. **ENAP**: Escuela Nacional de Administración Pública.

3.2.3. **ESSALUD:** Seguro Social de Salud.

3.2.4. **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

3.2.5. **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática.

3.2.6. **MINSA:** Ministerio de Salud.

3.2.7. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica de SERVIR.

3.2.8. **OGAF:** Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR.

3.2.9. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto de SERVIR.

3.2.10. **PRONABEC:** Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

3.2.11. **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

3.2.12. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

3.2.13. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

3.2.14. **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

3.2.15. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.2.16. **SJT:** Subjefatura de Tesorería de SERVIR.

3.2.17. **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

3.2.18. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

3.2.19. **TUO de la LEY Nº 27444:** Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

3.2.20. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación
Están sujetos al cumplimiento del presente Manual Operativo los Postulantes, Prestatarios, Avales, Garantes hipotecarios del Crédito-Beca y sus cónyuges o convivientes, de corresponder; así como las Entidades del Estado que ejercen competencia y atribuciones en el marco del Programa.

TÍTULO II

NATURALEZA, OBJETIVOS Y GARANTÍAS DEL PROGRAMA

Artículo 5.- Administración del Programa Piloto de Crédito-Beca

5.1. El Programa se encuentra a cargo de SERVIR y es administrado a través de la ENAP.

5.2. Para fines del Programa, los roles que corresponden a las unidades de organización de SERVIR se establecen en el artículo 51 del presente Manual Operativo.

Artículo 6.- Gastos de gestión del Programa
El Programa dispone de hasta el tres por ciento (3%) de sus recursos anuales para financiar gastos de gestión y otros relacionados con la administración y objetivos del Programa.

Artículo 7.- Naturaleza del Programa
El Programa constituye un mecanismo de apoyo del Estado a favor de los profesionales que prestan servicios en Entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación, mediante el otorgamiento de un Crédito-Beca, de carácter personal e intransferible, para el financiamiento de estudios de Posgrado, el cual considera beneficios que se pueden obtener cumpliendo los requisitos y condiciones previstos en el Reglamento y en el presente Manual Operativo.

Artículo 8.- Objetivos del Programa
El Programa tiene los siguientes objetivos:

8.1. Promover, mediante el financiamiento del Crédito-Beca, que los profesionales que prestan servicios en las Entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento y en el presente Manual Operativo, fortalezcan sus capacidades y especialización profesional a través del desarrollo de Posgrados en Universidades nacionales o extranjeras consideradas entre las mejores del mundo en rankings internacionales y reconocidas por SERVIR en cada convocatoria.

8.2. Promover el retorno de los prestatarios al servicio civil para contribuir a la mejora en la prestación de los servicios públicos.

8.3. Promover el fortalecimiento de las capacidades y especialización de los profesionales que prestan servicios en los distritos de mayor pobreza monetaria.

Artículo 9.- Modalidades del Crédito-Beca

9.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento, el Crédito-Beca tiene dos modalidades:

9.1.1. **Crédito-Beca *Hatariq Perú* (Perú que crece)**
Préstamo orientado a financiar estudios de Posgrado del profesional que presta servicios en Entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación, independientemente de su monto de remuneración u honorario mensual.

9.1.2. **Crédito-Beca *Kallpachaq Perú* (Perú que incentiva)**
Préstamo orientado a financiar estudios de Posgrado del profesional que presta servicios en Entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación, que cumple con el rendimiento académico exigido y cuya remuneración u honorario mensual no supera el monto máximo determinado por SERVIR.

9.2. Las modalidades del Crédito-Beca tienen requisitos y condiciones específicas para su otorgamiento y la obtención de sus beneficios, conforme con lo previsto en el Reglamento y en el presente Manual Operativo.

Artículo 10.- Monto del Crédito-Beca

10.1. El Programa puede otorgar los siguientes montos máximos de financiamiento:

a) Para la modalidad del Crédito-Beca *Hatariq Perú*: el equivalente en moneda nacional de hasta cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US$ 50,000.00), por año de estudio.
b) Para la modalidad del Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*: hasta cincuenta mil soles (S/ 50,000.00), por Posgrado.

10.2. La ENAP determina el monto del Crédito-Beca a otorgar considerando los rubros de financiamiento solicitados y la Capacidad de pago del Postulante, del Aval propuesto y de sus cónyuges o convivientes, o del valor del inmueble propuesto en garantía hipotecaria, según corresponda.

Asimismo, para la determinación del monto del Crédito-Beca a otorgar, se toma como referencia los montos máximos establecidos por cada convocatoria para los rubros relacionados con los gastos de sostenimiento por ciudad de destino y con los materiales e implementos de estudio.

Artículo 11.- Rubros de financiamiento del Crédito-Beca
El Crédito-Beca puede financiar los siguientes rubros:

11.1. Pasajes aéreos o terrestres de ida, hacia la ciudad donde se desarrolla el Posgrado, y de retorno, hacia la ciudad donde reside o labora el Prestatario, en tarifa económica. Este rubro puede ser financiado únicamente si la Modalidad de estudio es presencial o semipresencial.

11.2. Gastos de matrícula y cuotas académicas, según el importe indicado por la Universidad, incluyendo los gastos para cumplir con las condiciones del desarrollo del Posgrado (idioma, cursos previos y nivelaciones) siempre y cuando formen parte de la malla curricular. Este monto no incluye pagos por reserva de vacante, prematricula o similares. Este rubro también incluye los gastos obligatorios para la obtención del grado o título del Posgrado.

11.3. Una póliza de seguro de salud en favor del Prestatario, de acuerdo con lo requerido por la Universidad.

11.4. Gastos de sostenimiento, vinculados únicamente a conceptos de alojamiento, movilidades y alimentación en los que se puede incurrir durante el Periodo de estudios en la ciudad donde se desarrolla el Posgrado. SERVIR, a través de la Presidencia Ejecutiva y a propuesta de la ENAP, determina los montos máximos financiables de este rubro por cada convocatoria, considerando el costo de vida promedio estimado en la ciudad donde se desarrolle el Posgrado.

11.5. Materiales e implementos de estudio, requeridos para desarrollar las actividades académicas durante el Periodo de estudios. SERVIR, a través de la Presidencia Ejecutiva y a propuesta de la ENAP, determina el monto máximo de este rubro por cada convocatoria, considerando el gasto promedio de los materiales utilizados para el desarrollo del Posgrado nacional o internacional.

Artículo 12.- Garantías del Crédito-Beca

El monto del Crédito-Beca otorgado por SERVIR es garantizado por el Prestatario con un Aval o un inmueble, propio o no, sobre el cual pueda constituirse una hipoteca; para tales efectos se deben considerar los requisitos, impedimentos y condiciones aplicables para el Aval, el Garante hipotecario y el inmueble propuesto para hipoteca, establecidos los artículos 15 y 16 del presente Manual Operativo.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA POSTULACIÓN AL PROGRAMA CRÉDITO-BECA

Artículo 13.- Convocatoria para el otorgamiento del Crédito-Beca

13.1. SERVIR puede realizar una o más convocatorias por año, según la disponibilidad presupuestaria. Para tal efecto, aprueba, a través de una Resolución de Presidencia Ejecutiva, por cada convocatoria y en el marco de las disposiciones previstas en el Reglamento y en el presente Manual Operativo, lo siguiente:

a) El cronograma de convocatoria, que contempla los plazos aplicables para cada proceso de otorgamiento del Crédito-Beca;
b) Los montos máximos financiables de los rubros relacionados con los gastos de sostenimiento por ciudad de destino y con los materiales e implementos de estudio;
c) La lista de las Universidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, aplicables por cada convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.26 del artículo 3 y el numeral 13.2 del artículo 13 del presente Manual Operativo;
d) El monto máximo de remuneración u honorario mensual y el rendimiento académico mínimo exigido para postular al Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*, y;
e) Otras condiciones y disposiciones específicas que los Postulantes deben cumplir en la convocatoria.

13.2. Para fines del Programa, SERVIR considera y reconoce como las mejores Universidades del mundo a las siguientes:

a) Universidades extranjeras, públicas o privadas: Aquellas Universidades no peruanas ubicadas dentro de las primeras quinientas (500) posiciones del QS *World University Rankings* del año en que se realiza la convocatoria.
b) Universidades nacionales, públicas o privadas. Aquellas Universidades peruanas licenciadas por la SUNEDU, ubicadas dentro de las primeras trescientas (300) posiciones del QS *World University Rankings: Latin America & The Caribbean* del año en que se realiza la convocatoria.

13.3. SERVIR determina para cada convocatoria el monto máximo de remuneración u honorario mensual para acceder al Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*, tomando como referencia la remuneración promedio mensual de los servidores públicos del año inmediato anterior disponible a la convocatoria, de acuerdo con la información de la Planilla Electrónica (PLAME).

13.4. El rendimiento académico que SERVIR puede exigir en cada convocatoria para acceder al Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*, debe ser igual o mayor al tercio superior.

Artículo 14.- De los requisitos para postular al Crédito-Beca

14.1. Son requisitos para postular al Crédito-Beca *Hatariq Perú* los siguientes:

a) Tener nacionalidad peruana.
b) Prestar servicios, al momento de la inscripción a la convocatoria, en una Entidad del Estado durante al menos dos (2) años consecutivos o cuatro (4) años acumulados, independientemente del número de Entidades del Estado en las que hubiera prestado servicios, bajo cualquier modalidad de contratación.
c) Contar con el documento que acredite la admisión a un Posgrado en alguna de las Áreas de estudio, impartido en alguna de las Universidades consideradas en la convocatoria como aplicables; y que, al momento de la inscripción a la convocatoria, no haya iniciado el Periodo de estudios. También pueden presentarse Postulantes con documentos de admisión con condiciones de desarrollo del Posgrado (idioma, cursos previos y nivelaciones) siempre y cuando formen parte de la malla curricular.

d) Contar como mínimo con el grado académico de bachiller universitario, conforme con la normatividad vigente, al momento de la postulación.
e) Acreditar que se cuenta con Capacidad de pago suficiente que garantice el retorno del monto de crédito solicitado, de acuerdo con lo establecido en los literales e) y f) del numeral 17.2 del artículo 17 del presente Manual Operativo.
f) Encontrarse en la categoría normal o de similar clasificación crediticia, regulada por la SBS, durante los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de inscripción, acreditando ello con el Reporte crediticio emitido por una CEPIR. Excepcionalmente, se puede aceptar Reporte crediticio con otras categorías de la clasificación crediticia, siempre que la deuda reportada sea por servicios de telefonía, cable o internet, cuyo monto no exceda el 5% del valor de la UIT vigente al momento de la postulación, y que se adjunte la "Carta de no adeudo del servicio".

14.2. Son requisitos para postular al Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*:

a) Acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a) al f) del numeral 14.1 del presente artículo.
b) Tener una remuneración u honorario mensual que no supere el monto determinado por SERVIR en cada convocatoria.
c) Acreditar que en su último grado académico obtuvo un buen promedio ponderado, de acuerdo con el rendimiento académico mínimo que exige SERVIR en cada convocatoria.

Artículo 15.- De los requisitos y condiciones aplicables para el Aval, Garante hipotecario del Crédito-Beca y el inmueble propuesto para hipoteca

15.1. En cuanto a la garantía de Aval:
Son requisitos para ser Aval del Crédito-Beca los siguientes:

a) Domiciliar en territorio nacional.
b) Percibir ingresos económicos como persona independiente o dependiente de instituciones públicas y/o privadas.
c) Cumplir con lo establecido en los literales e) y f) del numeral 14.1 del artículo 14 del presente Manual Operativo.

15.2. En cuanto a la garantía hipotecaria:

15.2.1. Para fines del Programa, se deben cumplir las siguientes condiciones para que SERVIR acepte una garantía hipotecaria:

a) El monto del Crédito-Beca que el Programa puede otorgar al Postulante, determinado luego de realizada la evaluación integral establecida en el literal a) del numeral 19.2.1.2 del presente Manual Operativo, debe ser igual o mayor a ciento cincuenta mil soles (S/ 150,000.00).
b) Debe ser constituida como primera y preferencial hipoteca sobre la totalidad del inmueble propuesto a favor de SERVIR, a efectos de garantizar el pago del monto del Crédito-Beca que se otorgue, incluyendo capital, intereses, impuestos, gastos administrativos, costos y costas de cualquier proceso judicial a que hubiere lugar, y demás conceptos aplicables.
c) Los costos vinculados con la constitución, inscripción y levantamiento de la hipoteca en la SUNARP, son de cargo exclusivo del Prestatario.
d) El Garante hipotecario debe contratar, mantener vigente y activo hasta la extinción de la obligación de pago del Crédito-Beca, un Seguro contra Todo Riesgo sobre el inmueble materia de hipoteca mediante póliza que cubra en su totalidad, a evaluación y satisfacción de SERVIR y según sus requerimientos, la misma que brinde cobertura en caso de incendio, terremoto, inundaciones, rayo, explosión, huelgas, conmociones civiles, vandalismo y terrorismo.
La póliza de este seguro debe mantenerse vigente y activa hasta la extinción de la obligación de pago del Crédito-Beca. Conforme a ello, el Garante hipotecario debe realizar las respectivas renovaciones del mencionado seguro, debiéndose remitir a SERVIR, vía correo electrónico, los documentos detallados en el primer párrafo de este acápite vinculados a la renovación del seguro, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de vencimiento de la precedente póliza.
La eficacia del Contrato de Préstamo Crédito-Beca con garantía hipotecaria está condicionada a que el Prestatario, su Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder, suscriban el Formato Nº 6 (Pagaré) cumpliendo lo establecido por el literal b) del numeral 19.2.2.1 del artículo 19 y por el numeral 20.3 del artículo 20 del presente Manual Operativo.

15.2.2. Es requisito para ser Garante hipotecario del Crédito-Beca, ser propietario del inmueble propuesto en garantía hipotecaria. Si el bien es de sociedad conyugal, ambos cónyuges deben prestar su consentimiento.

15.2.3. El inmueble propuesto en garantía hipotecaria debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) El inmueble debe tener un valor de tasación superior en 53% del monto solicitado.
b) Estar inscrito en el Registro de Predios de la SUNARP.
c) No ser propiedad de una persona jurídica, sucesión intestada o estar en copropiedad.
d) Ser un predio urbano.
e) En caso de ser una vivienda, estar clasificado como bien terminado. Se entiende por bien terminado aquel que cuenta con una declaratoria de fábrica e independización inscrita en SUNARP.

f) No tener cargas o gravámenes de ninguna especie.
g) No debe encontrarse en litigio ni encontrarse afectado por medida judicial o extrajudicial alguna que limite o restrinjan el derecho de disponer libremente del inmueble.

Artículo 16.- Impedimentos para ser Postulante, Aval y Garante hipotecario del Crédito-Beca

16.1. Constituyen impedimentos para ser Postulante del Crédito-Beca los siguientes:

a) Tener sanción vigente inscrita en el RNSSC al momento de la postulación.
b) Registrar antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
c) Estar inscrito en el REDAM al momento de la postulación.
d) Tener deudas vigentes con SERVIR.
e) Ser cónyuge o conviviente de un Aval del Crédito-Beca, según corresponda.
f) Al momento de la postulación, ser beneficiario de un crédito o beca del PRONABEC otorgado en el mismo año fiscal.
g) Tener relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos) y hasta el segundo de afinidad (hijos adoptivos, padres e hijos del cónyuge o conviviente y abuelos y hermanos del cónyuge o conviviente) con funcionarios o directivos de SERVIR; así como con servidores civiles de SERVIR que intervengan directamente en la gestión del Programa.

16.2. Constituyen impedimentos para ser Aval del Crédito-Beca los siguientes:

a) Las causales establecidas en los literales b) al e) y g) del numeral 16.1 del presente artículo.
b) Ser cónyuge o conviviente de un Postulante o Prestatario del Crédito-Beca.
c) Ser Postulante del Crédito-Beca.
d) Ser propuesto como Aval de dos (2) o más Postulantes en una misma convocatoria.
e) Ser beneficiario de un crédito del PRONABEC.

16.3. Constituyen impedimentos para ser Garante hipotecario del Crédito-Beca las causales establecidas en los literales b) al d), f) y g) del numeral 16.1 del presente artículo.

Artículo 17.- De los documentos a presentar al momento de inscripción de la convocatoria
Es obligatorio que el profesional complete y/o presente los siguientes documentos (en formato PDF, legibles, sin borrones ni enmendaduras) a través del Sistema de Gestión de Postulantes, o del mecanismo o medio determinado por SERVIR:

17.1. **Respecto a los requisitos para postular:**
Se deben presentar los siguientes documentos, según la modalidad del Crédito-Beca a la que se postula:

17.1.1. **Para el Crédito-Beca *Hatariq Perú*:**

a) Formato Nº 1 (Solicitud del Crédito-Beca, con carácter de declaración jurada), generado por el Sistema de Gestión de Postulantes, o por el mecanismo o medio determinado por SERVIR, debidamente completado y suscrito.
b) Copia del documento que acredite la admisión a un Posgrado, en caso el documento se encuentre en un idioma distinto al español, se debe presentar traducción simple en idioma español. Dicho documento debe contener como mínimo la siguiente información:

(i) Nombre del Posgrado;
(ii) Nombre de la Universidad que lo imparte;
(iii) Los datos del profesional admitido;
(iv) Periodo académico vigente de admisión;
(v) Duración o fecha de inicio y término del Posgrado, y;
(vi) Modalidad de estudios.

c) Malla curricular del Posgrado al cual es admitido el profesional. En caso este documento se encuentre en un idioma distinto al español, se debe presentar traducción simple en idioma español.
d) Copia de los documentos que acrediten los rubros a financiar para lo cual se presenta lo siguiente, según corresponda:

(i) En el caso de pasajes: cotización de los pasajes aéreos o terrestres de ida y de retorno en tarifa económica. Asimismo, el documento emitido por la Universidad que acredite la necesidad del traslado para el inicio, desarrollo o término del Periodo de estudios;
(ii) En el caso del seguro de salud: la cotización del seguro. Asimismo, el documento emitido por la Universidad que acredite el requerimiento del seguro, y/o;
(iii) En el caso de gastos de matrícula, cuotas académicas y/o gastos obligatorios para la obtención del grado o título del Posgrado: el documento emitido por la Universidad en el que se acredite la respectiva cotización del valor total y/o los costos. Si este documento se encuentra en un idioma distinto al español, se debe presentar traducción simple en idioma español.

e) Copia de los certificados o constancias de trabajo y/o constancias de prestación, emitidos por las unidades de organización competentes de las Entidades del Estado, que acrediten que se 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) Reporte crediticio del profesional inscrito y su cónyuge o conviviente, de corresponder, emitido por una CEPIR expedido con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la inscripción, que cumpla con lo establecido en el literal f) del numeral 14.1 del artículo 14 del presente Manual Operativo.
g) Copia de boletas de pago emitidos por una Entidad del Estado y/o recibos por honorarios cuyo receptor (cliente) sea una Entidad del Estado, que acrediten los ingresos mensuales declarados en el Formato Nº 1, de acuerdo con lo siguiente, según corresponda:

   (i) Si al momento de la inscripción el profesional tiene vínculo laboral con una Entidad del Estado, debe presentar los referidos documentos de los tres (3) últimos meses inmediatos a la fecha de la inscripción.
   (ii) Si al momento de la inscripción el profesional tiene vínculo no laboral con una Entidad del Estado, debe presentar los referidos documentos de los seis (6) últimos meses inmediatos a la fecha de la inscripción.

   Adicionalmente, a fin de determinar la capacidad de pago, el profesional inscrito puede presentar boletas de pago y/o comprobantes de pago que acrediten sus ingresos de otras fuentes.
h) Si el profesional inscrito tiene cónyuge o conviviente: copia de las boletas de pago de los tres (3) últimos meses inmediatos a la fecha de inscripción del profesional, en caso su cónyuge o conviviente sea una persona dependiente de institución pública o privada; y/o copia del reporte electrónico de rentas y retenciones de la SUNAT del último año y/o copia de los recibos por honorarios de los seis (6) últimos meses inmediatos a la fecha de inscripción del profesional, en caso su cónyuge o conviviente sea una persona independiente.

17.1.2. **Para el Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*:**

a) Presentar los documentos establecidos en el numeral 17.1.1 del presente artículo.
b) Documento, emitido por una institución educativa de enseñanza superior, que acredite que durante su último grado académico obtuvo un rendimiento académico igual o superior al mínimo exigido por SERVIR para la convocatoria.

17.2. **Respecto al aval propuesto:**

a) Formato Nº 2 (Datos del aval), generado por el Sistema de Gestión de Postulantes, o por el mecanismo o medio determinado por SERVIR, debidamente completado y suscrito por el aval propuesto.
b) Reporte crediticio del aval propuesto y su cónyuge o conviviente, de corresponder, emitido por una CEPIR expedido con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la inscripción, que cumpla con lo establecido en el literal f) del numeral 14.1 del artículo 14 del presente Manual Operativo.
c) Copia de boletas de pago de los tres (3) últimos meses inmediatos a la fecha de inscripción del profesional, en caso de ser persona dependiente de institución pública o privada, y/o copia del reporte electrónico de rentas y retenciones de la SUNAT del último año y/o copia de los recibos por honorarios de los seis (6) últimos meses inmediatos a la fecha de inscripción del profesional, en caso de ser persona independiente, del Aval propuesto y su cónyuge o conviviente, de corresponder, que acrediten los ingresos mensuales declarados en el Formato Nº 2.

17.3. **Respecto al Garante hipotecario y al inmueble propuestos para la garantía hipotecaria**:

17.3.1. En cuanto al Garante hipotecario, el Formato Nº 3 (Datos del Garante hipotecario), generado por el Sistema de Gestión de Postulantes, o por el mecanismo o medio determinado por SERVIR, debidamente completado, con la firma.

Asimismo, se debe considerar lo siguiente, según corresponda:

a) En caso el profesional inscrito sea quien propone algún inmueble de su propiedad para garantía hipotecaria, debe presentar el Formato Nº 3, debidamente completado y suscrito.
b) En caso de bienes inmuebles propiedad de una sociedad de gananciales, el Formato Nº 3 debe ser suscrito por ambos cónyuges.

17.3.2. En cuanto al inmueble propuesto en garantía hipotecaria:

a) Copia del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) emitido por la SUNARP, expedido con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la inscripción.
   Para inmuebles ubicados fuera de Lima Metropolitana, presentar la copia literal emitida por la SUNARP, expedido con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la inscripción.
b) Copia de la Declaración Jurada de Autovalúo emitido por la Municipalidad provincial o distrital donde se ubica el inmueble.
c) Copia de la Declaración Jurada de Predio Urbano (PU).
d) Plano de ubicación del bien inmueble, se podrá presentar plano de ubicación con la ayuda de la herramienta de Google maps, elaboración propia señalando de manera clara las calles y numeración respectiva o plano elaborado por un ingeniero civil.

Artículo 18.- Criterios técnicos para determinar la correspondencia del Posgrado con las Áreas de estudio.
De existir duda respecto a la correspondencia del Posgrado con el Área de estudio que señala el profesional inscrito, la ENAP procede de acuerdo con lo siguiente:

18.1. En el marco de lo establecido en el numeral 19.1.4 del artículo 19 del presente Manual Operativo, solicita información complementaria al Postulante sobre el contenido temático, la malla curricular, la unidad académica que lo ofrece y perfil del egresado del Posgrado presentado.

18.2. Con la información proporcionada por el profesional inscrito, la ENAP aplica los siguientes criterios de correspondencia:

18.2.1. Del total de las materias o cursos de estudio del Posgrado, como mínimo el 60 % de estas deben guardar relación con el Área de estudio seleccionada.

18.2.2. Para el área de gestión pública, el 60 % de las materias o cursos de estudio deben estar vinculadas con:

a) Los Sistemas Administrativos del Estado, según lo señalado en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Nº 29158, a excepción de cursos o materias relacionadas al Sistema de Defensa Judicial del Estado.
b) Fundamentos y enfoques de la gestión pública, teorías de la administración pública, gobierno y administración, rol del Estado, estructura del Estado y políticas sociales.
c) Ética pública, integridad pública, buen gobierno, gobernanza, gobierno abierto, gobernanza participativa, democracia, ciudadanía, participación política, participación ciudadana, transparencia pública, acceso a la información pública.
d) Políticas públicas, análisis de políticas, problemas públicos, formulación de políticas estratégicas y sectoriales.
e) Planificación, desarrollo territorial, gestión de proyectos, gestión por resultados, valor público, control de gestión, auditoría, gestión de la calidad, mejora continua.
f) Gestión de recursos humanos en el sector público, régimen de gestión del empleo público, racionalización y gestión de personal, relaciones colectivas en el sector público, dirección y liderazgo público, competencias directivas y conducción pública, gestión de equipos de trabajo.
g) Gestión financiera y presupuestaria, finanzas, hacienda pública, presupuesto, gestión financiera gubernamental, tributación, economía de la gestión pública, contabilidad pública, economía pública, régimen de contrataciones y obra pública, contratación administrativa, financiamiento externo y cooperación Internacional.
h) Técnicas de análisis de datos, diseño de investigación, teorías y enfoques en Investigación, investigación aplicada, epistemología del conocimiento público.
i) Pobreza, marginación y exclusión social, servicios sociales y dependencia, seguridad social.
j) Descentralización, regionalización y gobierno multinivel, gobierno local, gobernanza metropolitana, gobernanza urbana.
k) Desarrollo sostenible, crecimiento y desarrollo.
l) Modernización del Estado, innovación pública, transformación digital, gestión del conocimiento, , ciencia de datos, tecnología, análisis de datos.
m) Derecho administrativo, procedimiento administrativo, derecho regulatorio, regulación, calidad regulatoria, análisis de impacto regulatorio, derecho constitucional, derecho laboral público.

Artículo 19.- Proceso de Otorgamiento del Crédito-Beca

El proceso de otorgamiento de Crédito-Beca se desarrolla en dos (2) etapas:

19.1. **Etapa 1: Inscripción**

19.1.1. Se inicia de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Convocatoria aprobado por SERVIR, a través de la Presidencia Ejecutiva y a propuesta de la ENAP, y se realiza de forma electrónica, mediante el Sistema de Gestión de Postulantes, disponible en la sede digital de SERVIR (www.gob.pe/servir), u otro mecanismo o medio determinado por SERVIR.

19.1.2. El profesional interesado en obtener el Crédito-Beca debe inscribirse ingresando al Sistema de Gestión de Postulantes, o al mecanismo o medio determinado por SERVIR, para completar y cargar los documentos descritos en el artículo 17 del presente Manual Operativo, según la modalidad del Crédito-Beca al que postula y la garantía que propone al Programa.

19.1.3. La ENAP, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la inscripción, realiza las siguientes acciones:

19.1.3.1. Verifica que el profesional inscrito haya cargado todos los documentos señalados en el artículo 17 del presente Manual Operativo, con el contenido y formalidades exigidas, de acuerdo con la modalidad del Crédito-Beca al que postula y la garantía que propone al Programa.

19.1.3.2. En base a la información y la documentación presentada, verifica que:

a) El Posgrado sea desarrollado en alguna de las Universidades que formen parte del listado aprobado por SERVIR para la respectiva convocatoria;
b) La correspondencia entre el Posgrado elegido con alguna de las ocho (8) Áreas de estudios materia de financiamiento del Programa. En caso el posgrado tenga una denominación diferente a alguna de las ocho (8) Áreas de estudios se aplica lo dispuesto en el artículo 18 del presente Manual Operativo;
c) El Posgrado no haya iniciado a la fecha de la inscripción, y;
d) El Posgrado cumpla con lo establecido en el numeral 3.14 del artículo 3 del Reglamento y en el subnumeral 3.1.19 del numeral 3.1 del artículo 3 del presente Manual Operativo. En aplicación de las referidas

disposiciones, el Programa no puede financiar un máster o una maestría que conlleve a la obtención de un título propio otorgado en el Reino de España.

19.1.4. De haber observaciones respecto a la información y/o documentación requerida en el artículo 17 del presente Manual Operativo, la ENAP comunica estas, por única vez y vía correo electrónico, al profesional inscrito. La subsanación debe efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

19.1.5. Si de la verificación se determina que el profesional inscrito cumple con los requisitos detallados en el artículo 17, la ENAP comunica, mediante correo electrónico, al profesional inscrito lo siguiente, según corresponda:

a) Su pase a la Etapa 2, siendo considerado desde ese momento Postulante del Programa;
b) Se le otorga el plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido la comunicación de su pase a la Etapa 2, para presentar vía correo electrónico, el documento que acredite que a la fecha de inscripción existía vínculo laboral o no laboral vigente con alguna Entidad del Estado; y, de haber ofrecido una garantía hipotecaria, para presentar vía correo electrónico, la tasación del inmueble, emitido por el Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o por un perito tasador inscrito en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV) de la SBS.

19.1.6. Si de la verificación se determina que el profesional inscrito no cumple con lo establecido en el artículo 17 o no subsana la observación dentro del plazo previsto en el numeral 19.1.4, la ENAP le comunica, mediante correo electrónico, la desaprobación de su inscripción, motivando las razones que sustentan la decisión.

19.2. Etapa 2: Evaluación integral y formalización del crédito-beca.

19.2.1. De la evaluación integral

19.2.1.1. En base a la información y la documentación presentada por el Postulante, la ENAP realiza una evaluación integral del Postulante, el Aval o el Garante hipotecario propuesto, y a su cónyuge o conviviente, según corresponda, de acuerdo con los requisitos, impedimentos y rubros de financiamiento del Crédito-Beca establecidos.

19.2.1.2. La evaluación integral incluye las siguientes evaluaciones, según corresponda:

a) Evaluación crediticia al Postulante:
Consiste en la verificación de datos, evaluación crediticia y evaluación de riesgo a efectos de conocer la Capacidad de pago y niveles de endeudamiento en el sistema financiero del Postulante y de su cónyuge o conviviente, de corresponder.
Para el caso del Postulante al Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*, se realiza una evaluación crediticia diferenciada, en la cual se disminuye el 30 % del monto solicitado en el Formato Nº 1 para el cálculo de la cuota mensual.

b) Evaluación crediticia al Aval propuesto:
Se realiza cuando el Postulante garantiza el pago del Crédito-Beca con un Aval. Para tal efecto, la ENAP procede a evaluar al Aval propuesto y a su cónyuge o conviviente, de corresponder, conforme con lo establecido en el primer párrafo del literal a) del numeral 19.2.1.2 del presente artículo.

c) Del estudio de títulos:
Se realiza cuando el Postulante garantiza el pago del Crédito-Beca con un inmueble, propio o no, sobre el cual pueda constituirse una hipoteca. Consiste en el análisis de la situación jurídica del/los propietario/s del inmueble, la situación jurídica del título de propiedad del inmueble, las cargas y gravámenes del inmueble, antecedentes registrales del inmueble, áreas y linderos del inmueble, títulos archivados del inmueble, declaratoria de fábrica del inmueble, entre otros.

d) Evaluación del monto que garantiza el inmueble ofrecido en hipoteca
Consiste en determinar si el valor del inmueble, establecido en la tasación, supera o no en 53 % el monto del Crédito-Beca que puede otorgarse al Postulante, conforme lo establecido en el literal a) del numeral 15.2.3 del artículo 15 del presente Manual Operativo.

Para realizar las evaluaciones descritas en el presente numeral, la ENAP puede contar con la asistencia y/o apoyo técnico y/o legal de terceros especializados en materia de crédito y/o en estudios de títulos, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

19.2.1.3. Cuando de la evaluación prevista en el numeral 19.2.1.2 se determine que el Postulante, su Aval propuesto, su Garante hipotecario propuesto y/o el inmueble propuesto en hipoteca, según corresponda, no accede y/o garantiza el monto total del Crédito-Beca solicitado, la ENAP comunica al Postulante, vía correo electrónico y por única vez, que considere:

a) La disminución del monto solicitado. En este caso, el Postulante debe presentar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el referido correo electrónico de la ENAP, el Formato Nº 04 (Reajuste de presupuesto) debidamente completado y suscrito, o;
b) El cambio de la garantía propuesta. En este caso, el Postulante debe proponer un nuevo Aval o Garante hipotecario, para lo cual debe presentar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el referido correo electrónico de la ENAP, los documentos establecidos en el numeral 17.2 o en el numeral 17.3 del artículo 17 del presente Manual Operativo, según corresponda a la nueva garantía seleccionada.

19.2.1.4. Solo en caso de que de la evaluación prevista en el numeral 19.2.1.2 se determine que el monto del Crédito-Beca que el Programa puede otorgar al Postulante es menor a ciento cincuenta mil soles (S/ 150,000.00) y este haya propuesto una garantía hipotecaria, la ENAP comunica al Postulante, vía correo electrónico y por única vez, que debe proceder, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el referido correo electrónico, a realizar lo siguiente:

a) Disminuir el monto solicitado inicialmente, tomando como tope máximo el monto resultante de la evaluación integral. En este caso, el Postulante debe presentar el Formato Nº 04 (Reajuste de presupuesto) debidamente completado y suscrito.
b) Cambiar la garantía hipotecaria inicialmente propuesta por un Aval, debiendo presentar los documentos establecidos en el numeral 17.2 del artículo 17 del presente Manual Operativo.

19.2.1.5. Si de la evaluación integral se determina que se cumple con lo indicado en los artículos 11, 14, 15 y 17 y en el literal b) del numeral 19.1.5 del presente Manual Operativo, según corresponda, que no se configura ningún impedimento establecido en el artículo 16 del presente Manual Operativo y que se aprueba la correspondiente evaluación prevista en el numeral 19.2.1.2, el Postulante pasa a ser considerado Postulante seleccionado del Programa, comunicándosele dicha decisión mediante correo electrónico dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria; además, en la misma comunicación se procede a informarle lo siguiente, según corresponda:

a) Su pase a la formalización del Crédito-Beca, por haberse determinado que el monto acumulado de financiamiento solicitado por todos los Postulantes seleccionados no supera la disponibilidad presupuestal de la convocatoria vigente o las asignaciones presupuestales para los años subsiguientes.
Asimismo, de corresponder, se le informa que debe cumplir con lo establecido en el numeral 19.2.2.4 del presente Manual Operativo, o;
b) La aplicación de los criterios de prelación establecidos en el artículo 20 del presente Manual Operativo, por haberse determinado que el monto acumulado de financiamiento solicitado por todos los Postulantes seleccionados supera la disponibilidad presupuestal de la convocatoria vigente o las asignaciones presupuestales para los años subsiguientes.

19.2.1.6. Si de la evaluación integral se determina que el Postulante no cumple con lo descrito en el numeral 19.2.1.5 o no presenta la documentación requerida en los plazos previstos en los numerales 19.1.5, 19.2.1.3 o 19.2.1.4, la ENAP le comunica, mediante correo electrónico, la desaprobación de su postulación, indicando de manera expresa y especifica los motivos de dicha decisión.

19.2.2. De la formalización del Crédito-Beca

19.2.2.1. Para la aceptación del Crédito-Beca, en cualquiera de sus modalidades, se completan y suscriben los siguientes documentos de formalización:

a) Formato Nº 5 (Contrato de préstamo Crédito-Beca con Aval o con garantía hipotecaria, según corresponda), debidamente completado y suscrito por el Prestatario, el Aval o el Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder.
b) Formato Nº 6 (Pagaré), debidamente suscrito por el Prestatario, su Aval o Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder.
Únicamente, para el caso del otorgamiento del Crédito-Beca con garantía hipotecaria se procede de la siguiente manera:

(i) La suscripción del Formato Nº 6 (Pagaré) debe realizarse después de la inscripción de la hipoteca en Registros Públicos, cumpliendo con lo establecido en el numeral 20.3 del artículo 20 del presente Manual operativo.
(ii) En el marco de lo establecido por el artículo 12 del Reglamento y por el artículo 57 de la Ley de Títulos Valores, Ley Nº 27287, la ENAP debe incorporar en el Formato Nº 6 (Pagaré) al Garante hipotecario en calidad de Aval.
(iii) En el marco de lo establecido por los artículos 63 y 159 de la Ley de Títulos Valores, Ley Nº 27287, la ENAP debe señalar en el Formato Nº 6 (Pagaré) la existencia de la garantía hipotecaria y las referencias de su inscripción registral.

c) Formato Nº 7 (Autorización de Abonos), debidamente completado y suscrito por el Prestatario.
d) Formato Nº 8 (Determinación de presupuesto y Propuesta del cuadro de amortización), debidamente completado y suscrito por el Prestatario, su Aval y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder.
e) Formato Nº 9 (Cronograma de Desembolsos), debidamente completado y suscrito por el Prestatario.

19.2.2.2. El Postulante seleccionado, el Aval propuesto o Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder, deben completar y suscribir los documentos de formalización descritos en el numeral anterior, para tal efecto pueden optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

a) Apersonarse, previa coordinación con el personal del Programa, a las instalaciones de SERVIR o al lugar que esta determine, para completar y suscribir presencialmente los documentos de formalización;
b) Otorgar poder por escritura pública para su representación en la suscripción presencial de los documentos de formalización. En este caso, el poder otorgado debe contemplar facultades específicas para formalizar

el Crédito-Beca, facultando al apoderado o representante a suscribir el Contrato de préstamo Crédito-Beca, adendas y/o todos los documentos necesarios en el marco del Programa;

c) Suscribir los documentos de formalización legalizando su firma vía notarial, en caso de encontrarse en el Perú, o en el consulado o embajada peruana, en caso de encontrarse en el extranjero, o;

d) Suscribir los documentos de formalización utilizando firma digital, siempre que esta haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, de acuerdo con lo regulado por el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM. En este caso, es obligatorio que todas las personas que deban intervenir en la suscripción de los documentos utilicen firma digital.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el Postulante seleccionado, el Aval propuesto o Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder, no pueden utilizar firma digital para suscribir el Formato Nº 6 (Pagaré); para tal fin necesariamente deben optar por alguna de las alternativas establecidas en los literales a) al c) del presente numeral.

19.2.2.3. Los documentos de formalización descritos en el numeral 19.2.2.1 deben ser suscritos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación establecida en el numeral 19.2.1.5 del presente Manual Operativo o hasta el último día establecido en el Cronograma de la Convocatoria para la “Formalización del Crédito-Beca”, lo que ocurra primero.

19.2.2.4. En caso de que la Universidad requiera la participación presencial del Prestatario para el inicio del Periodo de estudios del Posgrado y este inicie antes de la suscripción de los documentos de formalización descritos en el numeral 19.2.2.1 del presente Manual Operativo, para proceder a la suscripción de estos el Postulante seleccionado debe presentar, vía correo electrónico y dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada para la formalización del Crédito-Beca, el documento emitido por la Universidad en cuyo contenido se determine la fecha máxima en la que debe incorporarse a las actividades académicas en el país de estudios.

Con dicho documento, y en base a criterios de razonabilidad, la ENAP, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del documento referido en el párrafo anterior, debe analizar el periodo de tiempo que tiene el Postulante seleccionado para conseguir incorporarse a las actividades académicas del Posgrado en el país y ciudad de estudios (incluyendo tiempos probables del trámite de la visa, duración del viaje, entre otros factores vinculados con la llegada al país de estudios), producto de lo cual la ENAP puede:

a) Determinar que sí procede la suscripción de los documentos de formalización del Crédito-Beca, lo cual es comunicado al Postulante seleccionado continuándose con las gestiones respectivas para concretar tal formalización. La suscripción de los documentos puede realizarse hasta el último día establecido en el Cronograma de la Convocatoria para la “Formalización del Crédito-Beca”, o;

b) Determinar que no procede la suscripción de los documentos de formalización del Crédito-Beca, comunicando, vía correo electrónico, al Postulante seleccionado la pérdida de dicha condición y la consecuente desaprobación de su postulación.

19.2.2.5. Vencido el plazo establecido en el numeral 19.2.2.3 sin que se haya concretado o completado la suscripción de los documentos descritos en el numeral 19.2.2.1. del presente Manual Operativo, la ENAP comunica, vía correo electrónico, al Postulante seleccionado la pérdida de dicha condición y la consecuente desaprobación de su postulación.

19.2.2.6. De suscribir los documentos de acuerdo con lo establecido por el numeral 19.2.2.1., el/la Director/a de la ENAP procede a suscribir el Formato Nº 5 (Contrato de préstamo Crédito-Beca), Formato Nº 8 (Determinación de presupuesto y Propuesta del cuadro de amortización) y Formato Nº 9 (Cronograma de Desembolsos), con lo cual se formaliza el financiamiento y el Postulante seleccionado pasa a ser considerado Prestatario.

La ENAP proporciona, de manera física o vía correo electrónico, una copia de los documentos señalados en el numeral 19.2.2.1 del presente Manual Operativo debidamente suscritos al Prestatario.

Artículo 20.- De la constitución e inscripción de la hipoteca en registros públicos

20.1. En caso se haya garantizado el pago del Crédito-Beca con un inmueble sobre el cual puede constituirse una hipoteca, el Prestatario debe convocar, vía correo electrónico, a SERVIR, dentro los siete (7) días hábiles posteriores a la suscripción de los documentos de formalización descritos en el numeral 19.2.2.1 del presente Manual Operativo, para la suscripción de la escritura pública de constitución de la garantía hipotecaria.

Para tales efectos, el Prestatario puede elegir y contratar los servicios de la notaría de su preferencia, la cual debe ubicarse en los distritos de Lima Cercado, Breña, Jesús María, Lince, Barranco, San Isidro, San Miguel, Magdalena del Mar, Pueblo Libre, San Borja, Miraflores, La Victoria, Rímac y Chorrillos.

20.2. El Prestatario debe remitir a SERVIR, vía correo electrónico y dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la suscripción de la constitución de la garantía hipotecaria por parte de SERVIR, los siguientes documentos:

a) Copia literal de la inscripción de la hipoteca en Registros Públicos, y;

b) Copia de la Póliza de Seguro contra Todo Riesgo sobre el inmueble materia de hipoteca (que brinde cobertura en caso de incendio, terremoto, inundaciones, rayo, explosión, huelgas, conmociones civiles, vandalismo y terrorismo), copia del comprobante de pago de la prima anual y el endoso a favor de SERVIR debidamente firmado por el Garante hipotecario.

20.3. El Prestatario, su Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder, deben suscribir, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la remisión de los documentos indicados en el numeral 20.2 del presente artículo, el Formato Nº 6 (Pagaré), de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 19.2.2.1 del artículo 19 del presente Manual Operativo.

20.4. El vencimiento de los plazos establecidos en los numerales 20.1, 20.2 y 20.3 del presente artículo, sin que el Prestatario haya convocado a la ENAP para la suscripción de la escritura pública de constitución de la garantía hipotecaria, sin que el Prestatario haya remitido los documentos detallados en el numeral 20.2 del presente artículo o sin que se haya suscrito el Formato Nº 6 (Pagaré), conlleva a la resolución automática del Contrato de préstamo Crédito-Beca.

Artículo 21.- Criterios de prelación

21.1. Los criterios de prelación se aplican solo en caso de que los recursos solicitados para los Postulantes seleccionados superen la disponibilidad presupuestal de la convocatoria vigente o las asignaciones presupuestales para los años subsiguientes. En dicho contexto, se consideran los siguientes criterios, en orden de prelación:

21.1.1. Para el Crédito-Beca *Hatariq Perú*:

Tabla 1

Tabla de puntaje de los criterios de prelación para el Crédito-Beca Hatariq Perú

Orden de Prelación	Criterio	Rango	Puntaje	Puntaje máximo por criterio
1º	Prestar servicios como mínimo por seis (6) meses consecutivos o doce (12) acumulados en Entidades del Estado ubicadas en los distritos de mayor pobreza monetaria.	De seis (6) meses consecutivos hasta doce (12) meses consecutivos o de doce (12) meses acumulados hasta veinticuatro (24) meses acumulados.	30	50
		Mayor a doce (12) meses consecutivos hasta dieciocho (18) meses consecutivos o mayor a veinticuatro (24) meses acumulados hasta treinta y seis (36) meses acumulados.	40	
		Mayor a dieciocho (18) meses consecutivos o mayor a treinta y seis (36) meses acumulados.	50	
2º	Prestar servicios como mínimo por treinta y seis (36) meses consecutivos o acumulados en gobiernos locales o gobiernos regionales.	De treinta y seis (36) meses consecutivos o acumulados hasta cuarenta y dos (42) meses consecutivos o acumulados.	20	30
		Mayor a cuarenta y dos (42) meses consecutivos o acumulados hasta cuarenta y ocho (48) meses consecutivos o acumulados.	25	
		Mayor a cuarenta y ocho (48) meses.	30	
3º	No contar con el grado de maestro o doctor.	No aplica	20	20
TOTAL				**100**

21.1.2. Para el Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*:

Tabla 2

Tabla de puntaje de los criterios de prelación para el Crédito-Beca Kallpachaq Perú

Orden de Prelación	Criterio	Rango	Puntaje	Puntaje máximo por criterio
1º	Prestar servicios como mínimo por seis (6) meses consecutivos o doce (12) acumulados en Entidades del Estado ubicadas en los distritos de mayor pobreza monetaria.	De seis (6) meses consecutivos hasta doce (12) meses consecutivos o de doce (12) meses acumulados hasta veinticuatro (24) meses acumulados.	30	50
		Mayor a doce (12) meses consecutivos hasta dieciocho (18) meses consecutivos o mayor a veinticuatro (24) meses acumulados hasta treinta y seis (36) meses acumulados.	40	
		Mayor a dieciocho (18) meses consecutivos o mayor a treinta y seis (36) meses acumulados.	50	
2º	Prestar servicios como mínimo por treinta y seis (36) meses consecutivos o acumulados en gobiernos locales o gobiernos regionales.	De treinta y seis (36) meses consecutivos o acumulados hasta cuarenta y dos (42) meses consecutivos o acumulados.	20	30
		Mayor a cuarenta y dos (42) meses consecutivos o acumulados hasta cuarenta y ocho (48) meses consecutivos o acumulados.	25	
		Mayor a cuarenta y ocho (48) meses.	30	
3º	No contar con el grado de maestro o doctor.	No aplica	20	20
4º	Contar con rendimiento académico superior al establecido en la convocatoria	Quinto superior en su último grado académico.	30	50
		Décimo superior en su último grado académico.	40	
		Primer o segundo puesto en su último grado académico.	50	
TOTAL				**150**

En cuanto al cuarto (4º) criterio de prelación, la ENAP debe utilizar el rango inmediatamente superior al rendimiento académico mínimo exigido para postular en la respectiva convocatoria.

21.2. Excepcionalmente, en caso de empate entre los Postulantes seleccionados, el Programa debe proporcionar a estos el siguiente puntaje adicional, según corresponda:

a) Diez (10) puntos adicionales a quienes obtuvieron mayor puntaje en el criterio de prelación de primer (1º) orden.
b) Cinco (5) puntos adicionales a quienes obtuvieron mayor puntaje en el criterio de prelación de segundo (2º) orden.
c) Diez (10) puntos adicionales a quienes obtuvieron mayor puntaje en el criterio de prelación de cuarto (4º) orden.

Si el empate persistiera, el Programa toma en cuenta a aquel Postulante seleccionado que acredite mayor tiempo de prestación de servicios consecutivo o acumulado en Entidades del Estado.

21.3 Los resultados finales de la aplicación de los criterios de prelación son publicados en la sede digital de SERVIR (www.gob.pe/servir), identificándose a aquellos Postulantes seleccionados que pasan a la formalización del Crédito-Beca.

Asimismo, la ENAP comunica, vía correo electrónico, a cada uno de los referidos Postulantes seleccionados su pase a la formalización del Crédito-Beca y, de corresponder, que debe cumplir con lo establecido en el numeral 19.2.2.4 del presente Manual Operativo.

Artículo 22.- Publicación de resultados

SERVIR publica la relación de Prestatarios que han accedido al Crédito-Beca en su sede digital (www.gob.pe/servir) dentro del plazo de diez (10) días hábiles de culminada la convocatoria.

Artículo 23.- Fiscalización posterior

23.1. Los documentos e información presentadas y proporcionadas en el proceso de convocatoria, pueden ser objeto de fiscalización posterior.

23.2. Como parte de las acciones de fiscalización posterior, la ENAP puede solicitar a los Prestatarios los originales de los documentos presentados en la postulación a efectos de su verificación.

23.3. En caso de falsedad, el Postulante y/o Prestatarios se encuentra sujeto a la consecuente aplicación de las sanciones establecidas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley Nº 27444.

Asimismo, este supuesto constituye causal de suspensión definitiva de Desembolsos, de acuerdo con lo establecido por el literal c) del numeral 29.1.2 del artículo 29 del presente Manual Operativo.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTATARIOS

Artículo 24.- Obligaciones del Prestatario
Son obligaciones del Prestatario:

24.1. Durante el Periodo de estudios

a) Realizar el Posgrado dentro del plazo establecido en el Contrato de préstamo Crédito-Beca, a excepción de lo establecido en los artículos 31 y 32 del presente Manual Operativo.
b) Remitir el documento que acredite su rendimiento académico dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la finalización de cada período académico. Excepcionalmente puede ampliarse dicho plazo, previa presentación por parte del Prestatario de documento fehaciente del centro de estudios en el que se sustente la imposibilidad de expedir el documento de rendimiento académico en dicho plazo.

24.2. Durante el Periodo de pagos

a) Obtener el grado académico correspondiente al Posgrado financiado dentro de los plazos establecidos.
b) Pagar las cuotas del Crédito-Beca más el interés convenido e impuestos. No se considera incumplimiento el pago realizado dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de pago establecida en el Calendario de pago correspondiente. Dicho pago queda sujeto al cobro de los intereses moratorios que correspondan.

24.3. Permanente
Presentar a SERVIR toda información y documentación que sea solicitada, la cual debe ser veraz y estar debidamente sustentada, de corresponder. Esta información comprende datos académicos (calendario académico, la escala de evaluación de la Universidad y datos del coordinador académico, o del que haga sus veces), la actualización de datos laborales, información de contacto y demás datos personales consignados en el Contrato Crédito-Beca. Tal información debe ser presentada dentro de los plazos establecidos en cada requerimiento.

Esta obligación es exigible durante toda la vigencia del Contrato de Crédito-Beca y se aplica según el periodo (de estudios, de gracia adicional o de pagos) en el cual se encuentre el Prestatario.

Artículo 25.- Incumplimiento de las Obligaciones del Prestatario
El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 21 del Reglamento y en el artículo 24 del presente Manual Operativo por parte del Prestatario, genera distintas consecuencias según el periodo en el que se presente el incumplimiento, de acuerdo con lo siguiente:

25.1. Durante el Periodo de estudios se aplica, según corresponda:

a) Suspensión temporal de los Desembolsos.
b) Suspensión definitiva de los Desembolsos.

25.2. Durante el Periodo de pagos se aplica, según corresponda:

a) Por el incumplimiento en el pago de una (1) cuota, requerimiento de pago. A partir del día siguiente del incumplimiento de pago de la cuota, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 24.2 del artículo 24 del presente Manual Operativo, la OGAF emite el requerimiento de pago, con carta comunicada a la dirección domiciliaria o a la dirección electrónica (e-mail) declarada en el Contrato de préstamo Crédito-Beca, al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda, indicando además que en caso del incumplimiento de dos cuotas consecutivas se ejecuta el pagaré y/o la garantía hipotecaria, según corresponda.
b) Por el incumplimiento en el pago de dos (2) cuotas consecutivas, se genera el vencimiento de todos los plazos y el consecuente cobro de la deuda total exigible a la fecha, la cual comprende los intereses devengados y gastos administrativos. A partir del día siguiente del incumplimiento de pago de la segunda cuota consecutiva, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 24.2 del artículo 24 del presente Manual Operativo, la OGAF efectúa el cálculo de la Liquidación de la deuda total, completa la información

correspondiente en el pagaré y realiza el protesto de este (conforme a las indicaciones brindadas por la Procuraduría Pública de SERVIR). Luego, la OGAF remite formalmente el pagaré protestado a la ENAP.
En caso de que el Prestatario, su Aval o Garante hipotecario, no realicen el pago del pagaré protestado, la ENAP remite el pagaré protestado y el expediente del Prestatario a la Procuraduría Pública de SERVIR para el inicio de las acciones ejecutivas del pagaré o de la ejecución de la hipoteca en vía judicial para la recuperación del crédito vencido, según corresponda. Adicionalmente, este incumplimiento es reportado por la OGAF a las CEPIR.

Artículo 26.- Subsanación de obligaciones

26.1. Las obligaciones señaladas en el literal b) del numeral 24.1 y en el numeral 24.3 del artículo 24 del presente Manual Operativo pueden ser materia de subsanación.

26.2. El Prestatario puede realizar la subsanación de las obligaciones descritas en el numeral 26.1 según el periodo en el que se encuentre, de acuerdo con lo siguiente:

26.2.1. **En el Periodo de estudios:**

a) De oficio, cuando no se le ha notificado el inicio del procedimiento de suspensión de Desembolso y únicamente hasta culminar el Periodo de estudios, o;
b) Durante el desarrollo del respectivo procedimiento de suspensión temporal de Desembolso, como parte de la presentación de sus descargos y dentro del plazo otorgado para tal fin.

26.2.2. **En el Periodo de gracia adicional o en el Periodo de pagos:**
En estos periodos, el Prestatario solo puede subsanar la obligación vinculada con la remisión del documento que acredite el rendimiento académico del último Periodo académico del Posgrado, de acuerdo con lo siguiente:

a) De oficio, cuando no ha iniciado alguno de los procedimientos referidos en el literal b) del presente numeral, o;
b) Durante el desarrollo de los procedimientos de Condonación del 30% aplicable a la modalidad del Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*, Periodo de gracia adicional o de Condonación, según corresponda, como parte de la subsanación de observaciones y dentro del plazo otorgado para tal fin.

26.3. Las obligaciones mencionadas en el numeral 26.1 del presente artículo que no son subsanadas durante el Periodo de estudios, pasan a ser consideradas, comunicadas al Prestatario y registradas como incumplidas en su expediente personal, administrado por la ENAP; a excepción de la obligación vinculada con la remisión del documento que acredite el rendimiento académico del último Periodo académico, la cual pasa a ser considerada y registrada como incumplida cuando no es subsanada durante alguno de los procedimientos referidos en el literal b) del numeral 26.2.2 del presente artículo o ante el requerimiento de la ENAP.

Artículo 27.- Resolución del Contrato de préstamo Crédito-Beca.

27.1. El Contrato de préstamo Crédito-Beca se resuelve antes del inicio de los Desembolsos, por las siguientes causales:

27.1.1. En el caso de los Contratos de préstamo Crédito-Beca con Aval:

a) No desarrollar el Posgrado materia de financiamiento del Crédito-Beca en los plazos pactados, por causa atribuible o no al Prestatario.
b) Por muto disenso.

27.1.2. En el caso de los Contratos de préstamo Crédito-Beca con garantía hipotecaria:

a) Las causales establecidas en los literales a) y b) del numeral 27.1.1 del presente artículo.
b) El Prestatario no convoca a SERVIR, dentro los siete (7) días hábiles posteriores a la suscripción de los documentos de formalización descritos en el numeral 19.2.2.1 del artículo 19 del presente Manual Operativo, para la suscripción de la escritura pública de constitución de la garantía hipotecaria.
c) El Prestatario no remite a SERVIR, vía correo electrónico y dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la suscripción de la escritura pública de constitución de la garantía hipotecaria por parte de SERVIR, los documentos indicados en el numeral 20.2 del artículo 20 del presente Manual Operativo.
d) El Prestatario, su Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder, no suscriben, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la remisión de los documentos indicados en el numeral 20.2 del artículo 20 del presente Manual Operativo, el Formato Nº 6 (Pagaré).

27.2. El Contrato de préstamo Crédito-Beca con garantía hipotecaria se resuelve durante el Periodo de pagos, por las siguientes causales:

a) El Prestatario no remite a SERVIR, vía correo electrónico y dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de vencimiento de la precedente póliza, la Póliza de Seguro contra Todo Riesgo renovada sobre el inmueble materia de hipoteca (que brinde cobertura en caso de incendio, terremoto, inundaciones, rayo, explosión, huelgas, conmociones civiles, vandalismo y terrorismo), copia del comprobante de pago de la prima anual del seguro renovado y el endoso a favor de SERVIR debidamente firmado por el Garante hipotecario de la póliza renovada.

b) Si el inmueble materia de hipoteca es vendido, cedido o transferido por cualquier acto, contrato o acuerdo por el Garante hipotecario, o si es afectado con otros gravámenes o medidas judiciales o extrajudiciales; causando un perjuicio a los derechos de SERVIR como acreedor, salvo que exista autorización previa y escrita de SERVIR.
c) Si el Garante hipotecario fuera demandado respecto a la propiedad del inmueble materia de hipoteca o si se somete voluntariamente o es sometido por sus acreedores a cualquier procedimiento concursal.

27.3. En el caso de las causales establecidas en los literales a) del numeral 27.1.1, en los literales b), c) y d) del numeral 27.1.2 y en el numeral 27.2 del presente artículo, se produce la resolución automática del Contrato de préstamo Crédito-Beca al amparo del artículo 1430 del Código Civil, en cuyo caso SERVIR, a través de la ENAP, comunica mediante carta notarial al Prestatario la resolución del referido contrato invocando la cláusula resolutoria.

27.4. En el caso del supuesto establecido en el literal a) del numeral 27.1.1 del presente artículo, si la resolución del Contrato de préstamo Crédito-Beca se produce por causa atribuible al Prestatario, él queda impedido de ser beneficiario del Programa en las dos (2) convocatorias sucesivas siguientes.

CAPÍTULO III

DE LOS DESEMBOLSOS

Artículo 28.- Los Desembolsos

28.1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que se haya concretado o completado la suscripción de los documentos de formalización del Crédito-Beca, la ENAP remite a la OGAF el expediente del Crédito-Beca completo del Prestatario (incluye la totalidad de los documentos señalados en el artículo 17, según la garantía que corresponda, el literal b del numeral 19.1.5 y el numeral 19.2.2.1 del artículo 19 del presente Manual Operativo), a efectos de que proceda de acuerdo con lo señalado en el literal f) del numeral 51.5 del artículo 51 del presente Manual Operativo.

28.2. Únicamente para el caso en que SERVIR no financie el monto íntegro del rubro de gastos de matrícula y cuotas académicas, para iniciar los Desembolsos el Prestatario debe presentar comprobante del pago realizado del rubro de matrícula y cuotas académicas correspondiente al Posgrado financiado, sea este el pago total del Posgrado o los pagos parciales según desarrollo del Posgrado.

28.3. Para el Crédito-Beca que se garantice a través de una garantía hipotecaria, se da inicio a los Desembolsos cuando el Prestatario, su Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder, suscriban el Formato Nº 6 (Pagaré) cumpliendo lo establecido por el literal b) del numeral 19.2.2.1 del artículo 19 y por el numeral 20.3 del artículo 20 del presente Manual Operativo.

28.4. Los Desembolsos se materializan según lo declarado en el Formato Nº 7 (Autorización de Abonos).

En caso el Prestatario cambie su cuenta de abonos, debe actualizar los datos del referido Formato, presentado este a SERVIR debidamente suscrito como máximo hasta el último día hábil del mes, este cambio se aplicará para el Desembolso del mes entrante; caso contrario, SERVIR continúa con los Desembolsos en la cuenta de abonos registrada primigeniamente y se consideran para todos los efectos efectuados a favor del Prestatario. Para la suscripción del nuevo Formato Nº 7, el Prestatario puede optar por las alternativas establecidas en el numeral 19.2.2.2 del artículo 19 del presente Manual Operativo.

En caso el Prestatario no cuente con la información interbancaria de la Universidad al momento de la suscripción de los documentos de formalización del Crédito-Beca, debe remitir posteriormente, vía correo electrónico, la solicitud de pago emitida por la Universidad, la cual debe incluir los datos del Prestatario y toda otra información necesaria para realizar la operación interbancaria.

28.5. La OGAF de acuerdo con lo establecido en los Formatos Nº 8 (Determinación del presupuesto definitivo del Crédito-Beca y propuesta de cuadro de amortización) y Formato Nº 9 (Cronograma de Desembolsos), inicia los Desembolsos, bajo los siguientes lineamientos:

a) Destinatarios: Dependiendo del rubro financiado por el Crédito-Beca, los Desembolsos se realizan a favor del Prestatario, la Universidad o al canal que la Universidad determine, según corresponda.
En caso de que la Universidad extranjera no cuente con una cuenta recaudadora para recibir pagos del exterior, de manera excepcional se pueden realizar los Desembolsos del rubro gastos de matrícula y cuotas académicas al Prestatario, para lo cual este debe acreditar previamente dicha situación con documento o comunicación emitida por la Universidad. Una vez realizado el Desembolso, el Prestatario debe acreditar el pago realizado a la Universidad, para lo cual debe remitir a la ENAP, dentro del plazo de siete (7) días calendario de efectuado el referido Desembolso, copia del respectivo comprobante de pago. La no acreditación del mencionado pago constituye causal de suspensión definitiva de Desembolsos, de acuerdo con lo establecido por el literal f) del numeral 29.1.2 del artículo 29 del presente Manual Operativo.
b) Plazo: Los Desembolsos se efectúan dentro del Periodo de estudios del Posgrado desarrollado por el Prestatario, incluidos condiciones de idioma, cursos previos y nivelaciones. Este periodo en ningún caso podrá exceder los plazos previstos en el numeral 3.1.19 del artículo 3 del presente Manual Operativo.
Asimismo, en el marco de lo establecido por el numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento, concluido el Periodo de estudios se puede realizar Desembolsos únicamente para gastos obligatorios para la obtención

del grado o título del Posgrado. Para tal fin, el Prestatario debe presentar una solicitud dentro de los diez (10) días hábiles inmediatos a la conclusión del Periodo de estudios.

c) Moneda: Los Desembolsos se realizan en moneda nacional.

28.6. No son materia de reembolso los pagos anteriores a la suscripción del Contrato de préstamo Crédito-Beca.

28.7. Los Desembolsos están sujetos al cumplimiento de las obligaciones previstas en el marco normativo del Programa.

Artículo 29.- Suspensión de los Desembolsos

29.1. Causales de la suspensión de los Desembolsos:
La suspensión de los Desembolsos se produce durante el Periodo de estudios y sus causales son:

29.1.1. **De la suspensión temporal:**

a) Incumplir la obligación establecida en el literal b) del numeral 24.1 del artículo 24 del presente Manual Operativo.
b) Incumplir la obligación de presentar a SERVIR la información y/o documentación solicitada respecto al calendario académico, la escala de evaluación de la Universidad y datos del coordinador académico, o del que haga sus veces, dentro de los plazos establecidos en cada requerimiento.
c) Cuando SERVIR lo considere necesario como medida preventiva para proteger el cumplimiento de los objetivos del Programa, la misma que es razonable y debidamente justificada.
d) A solicitud debidamente motivada del Prestatario, por escrito y por anticipado. En este caso, SERVIR evalúa la solicitud y, de corresponder, autoriza la suspensión temporal.

29.1.2. **De la suspensión definitiva:**

a) Incumplir la obligación establecida en el literal a) del numeral 24.1 del artículo 24 del presente Manual Operativo.
b) Incumplir en dos (2) oportunidades la obligación de presentar a SERVIR la información y/o documentación solicitada respecto al calendario académico, la escala de evaluación de la Universidad y datos del coordinador académico, o del que haga sus veces, dentro de los plazos establecidos en cada requerimiento.
c) La adulteración de documentos, información falsa o la omisión de información relevante; en cuyo caso, también se procede con las acciones legales que correspondan.
d) El cambio de Universidad o de Posgrado, salvo lo previsto en el artículo 33 del presente Manual Operativo.
e) Interrumpir el desarrollo del Posgrado sin previa comunicación ni autorización del Programa.
f) No acreditar el pago realizado a favor de la Universidad por el rubro de gastos de matrícula y cuotas académicas según lo señala el literal a) del numeral 28.5 del artículo 28 del presente Manual Operativo.
g) Cuando SERVIR lo considere pertinente para proteger el cumplimiento de los objetivos del Programa, lo cual debe ser razonable y debidamente justificados.
h) A solicitud debidamente motivada del Prestatario, por escrito y por anticipado. En este caso, SERVIR evalúa la solicitud y, de corresponder, autoriza la suspensión definitiva.

29.2. Procedimiento de la suspensión de Desembolsos:

29.2.1. Al tomar conocimiento de la presunta configuración de las causales previstas en los literales a) al c) del numeral 29.1.1 y en los literales a) al g) del numeral 29.1.2 del presente artículo, se procede de la siguiente manera:

29.2.1.1. La ENAP requiere al Prestatario, mediante carta y con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, sus descargos, quien debe dar respuesta sustentada y documentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de la ENAP.

29.2.1.2. Si con la presentación de sus descargos, el Prestatario logra desvirtuar la presunta configuración de la causal imputada, la ENAP procede a dar por finalizado el procedimiento, comunicando ello al Prestatario, mediante carta y con copia a su Aval o Garante hipotecario.

29.2.1.3. Si el Prestatario no da respuesta dentro del plazo señalado en el numeral 29.2.1.1 o la respuesta brindada no logra desvirtuar la configuración de la causal imputada, la ENAP comunica a la OGAF y al Prestatario, mediante carta y con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, la suspensión temporal o definitiva de los Desembolsos, precisando la causal específica que se haya configurado, de acuerdo con la información que la ENAP posea.

Adicionalmente, las consecuencias de la declaración de suspensión de los Desembolsos son las siguientes:

a) En el caso de la suspensión temporal de Desembolsos, la ENAP procede a registrar el respectivo incumplimiento de la obligación en el expediente personal del Prestatario, lo cual debe ser considerado para la atención de las posibles solicitudes de acceso al Periodo de gracia adicional y/o Condonaciones.
Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la suspensión temporal concluye cuando el Prestatario comunica y acredita la eliminación de la causal que la generó, posterior a lo cual la ENAP comunica a la OGAF y al Prestatario, mediante carta y con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, el levantamiento de la suspensión dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la comunicación del Prestatario.

b) En el caso de la suspensión definitiva de Desembolsos, se procede a la Liquidación del Crédito-Beca, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del presente Manual Operativo.
Asimismo, el Prestatario pierde el acceso a los beneficios del Periodo de gracia adicional y de la Condonación previstas en el Reglamento y en el presente Manual Operativo.

29.2.2. En el caso de las causales previstas en el literal d) del numeral 29.1.1 y en el literal h) del numeral 29.1.2 del presente artículo, se procede de la siguiente manera:

29.2.2.1. El Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes, que contenga, como mínimo, lo siguiente:

a) Para la suspensión temporal: el motivo de lo solicitado, debidamente acreditado; la indicación de la fecha de inicio y término de la suspensión temporal pretendida, y; si requiere la reorganización de los Desembolsos establecidos en el Formato Nº 9 (Cronograma de Desembolso), para lo cual debe considerar los montos topes aprobados en la convocatoria respectiva.
a) Para la suspensión definitiva: el motivo de lo solicitado, debidamente acreditado, y; la indicación de la fecha de inicio de la suspensión definitiva pretendida.

29.2.2.2. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándose aprobada o desaprobada.

29.2.2.3. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

29.2.2.4. Si la solicitud es aprobada, se procede de la siguiente manera:

a) Para la suspensión temporal: Se comunica la decisión al Prestatario, mediante carta, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, adjuntándose el Formato Nº 9 (Cronograma de Desembolsos) con las fechas actualizadas de los Desembolsos, para su suscripción.
La eficacia de la suspensión temporal queda sujeta a que la ENAP reciba el Formato Nº 9, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haberlo enviado, debidamente suscrito por el Prestatario. Para tales efectos, este puede optar por las alternativas establecidas en el numeral 19.2.2.2 del artículo 19 del presente Manual Operativo.
b) Para la suspensión definitiva: Se comunica la decisión al Prestatario, mediante carta, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, dándose inicio al Periodo de pagos y procediéndose a aplicar lo establecido en el artículo 42 del Manual Operativo.

29.2.2.5. Si la solicitud es desaprobada, se continúa con la ejecución de los Desembolsos, de acuerdo con lo establecido en el Formato Nº 9 (Cronograma de Desembolsos) inicialmente suscrito por el Prestatario.

CAPÍTULO IV

DEL SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 30.- Seguimiento Académico
Durante el Periodo de estudios, la ENAP puede establecer comunicación con el Prestatario o la Universidad para solicitar información y/o documentos relacionados al desarrollo del Posgrado, a fin de verificar que el Prestatario cumple con las obligaciones asumidas en el marco del Contrato de préstamo Crédito-Beca. En caso que la Universidad, por políticas de protección de datos u otras reglas o disposiciones determinadas por esta, no pueda atender el requerimiento de información y/o documentos de la ENAP, se le solicita al Prestatario realizar las respectivas gestiones ante la Universidad para que la ENAP consiga las autorizaciones que correspondan para la obtención de la información y/o documentos que esta requiera.

Artículo 31.- Modificación de la fecha de inicio y fin del Posgrado

31.1. Cuando el Prestatario tome conocimiento de la existencia de una variación en la fecha de inicio y fin del Posgrado, ajena a su voluntad y/o responsabilidad, puede solicitar la modificación de la fecha de inicio y fin del Posgrado.

31.2. Para acceder a tal modificación, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes y previo a la fecha de inicio del Posgrado determinada en el Contrato de préstamo Crédito-Beca, adjuntando documento emitido por la Universidad que acredite fehaciente los motivos de la variación de la fecha de inicio y fin del Posgrado, y las nuevas fechas de este, las cuales no podrán superar los tiempos establecidos en el numeral 3.1.19 del artículo 3 del presente Manual Operativo, ni superar la fecha límite de inicio de clases determinada en el cronograma de la convocatoria aplicable.

31.3. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

31.4. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

31.5. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo descrito en los numerales 31.1 y 31.2 del presente artículo, la ENAP aprueba la solicitud estableciendo nueva fecha de inicio y fin del Periodo de estudios, para lo cual se debe modificar estos datos en el Contrato de préstamo Crédito-Beca a través de una adenda que es enviada al Prestatario para su suscripción. El monto aprobado a través del Contrato de préstamo Crédito-Beca no es modificado.

31.6. La eficacia de la modificación de la fecha de inicio y/o fin del Posgrado queda sujeta a que la ENAP reciba la referida adenda, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberla enviado, debidamente suscrita por el Prestatario, su Aval o Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder. Para tales efectos, ellos pueden optar por las alternativas establecidas en el numeral 19.2.2.2 del artículo 19 del presente Manual Operativo.

31.7. Vencido el plazo establecido en el párrafo anterior sin que la ENAP haya recibido la adenda con las firmas completas, el Prestatario pierde la posibilidad de modificar la fecha de inicio y fin del Posgrado, procediéndose a aplicar lo establecido en el literal a) del numeral 27.1 del artículo 27 del presente Manual Operativo.

31.8. Si de la evaluación se determina que el Prestatario no cumple con lo descrito en los numerales 31.1 y 31.2 del presente artículo, la ENAP procede con la resolución del Contrato de préstamo Crédito-Beca por la causal establecido en el literal a) del numeral 27.1 del artículo 27 del presente Manual Operativo.

Artículo 32.- Ampliación del término del Periodo de estudios

32.1. Cuando el Prestatario tome conocimiento de la existencia de un impedimento, ajeno a su voluntad y/o responsabilidad, que no le permitiría desarrollar y/o sustentar la tesis, presentar su trabajo final o su equivalente para obtener el título y/o grado correspondiente dentro del Periodo de estudios del Posgrado establecido en el Contrato de préstamo Crédito-Beca, excepcionalmente y por única vez, la ENAP puede ampliar el término del Periodo de estudios otorgando un plazo adicional máximo de doce (12) meses, exclusivamente para estos fines.

32.2. Para acceder al cambio de Posgrado, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes y previo al inicio del primigenio Posgrado materia de financiamiento, adjuntando lo siguiente:

a) Documento emitido por la Universidad que acredite fehaciente los motivos de la imposibilidad o retraso del inicio del primigenio Posgrado financiado.
b) La siguiente documentación e información vinculada al nuevo Posgrado elegido:

(i) Copia del documento que acredite la admisión al nuevo Posgrado elegido, de acuerdo con lo señalado en el literal b) del subnumeral 17.1.1 del numeral 17.1 del artículo 17 del presente Manual Operativo. El nuevo Posgrado elegido debe ser impartido en la misma Universidad del Posgrado financiado inicialmente.
(ii) Malla curricular del nuevo Posgrado elegido.
(iii) Información sobre los rubros a financiar.

32.3. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

32.4. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

32.5. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo descrito en los numerales 32.1 y 32.2 del presente artículo, la ENAP aprueba la solicitud estableciendo nueva fecha de término del Periodo de estudios, para lo cual se debe modificar dicho dato en el Contrato de préstamo Crédito-Beca a través de una adenda que es enviada al Prestatario para su suscripción.

La eficacia de la ampliación del Periodo de estudios queda sujeta a que la ENAP reciba la referida adenda, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberla enviado, debidamente suscrita por el Prestatario, su Aval o Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder. Para tales efectos, ellos pueden optar por las alternativas establecidas en el numeral 19.2.2.2 del artículo 19 del presente Manual Operativo.

Vencido el plazo establecido en el párrafo anterior sin que la ENAP haya recibido la adenda con las firmas completas, el Prestatario pierde la posibilidad de ampliar el Periodo de estudios dándose inicio al Periodo de pagos, lo cual le es comunicado por la ENAP mediante carta, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda; asimismo, se procede a aplicar lo establecido en el artículo 42 del Manual Operativo.

32.6. Si de la evaluación se determina que el Prestatario no cumple con lo descrito en los numerales 32.1 y 32.2 del presente artículo, la ENAP le comunica, mediante carta, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, la desaprobación de su solicitud, dándose inicio al Periodo de pagos y procediéndose a aplicar lo establecido en el artículo 42 del Manual Operativo.

32.7. Durante la eficacia del plazo excepcional de la ampliación del término del Periodo de estudios, no se efectúan Desembolsos, salvo que estén orientados únicamente a lo señalado en el segundo párrafo del literal b) del numeral 28.5 del artículo 28 del presente Manual Operativo.

Artículo 33.- Cambio de Posgrado

33.1. El Prestatario puede cambiar por única vez el Posgrado materia de financiamiento cuando existan razones atribuibles a la Universidad que imposibiliten o retrasen el inicio del Posgrado.

El cambio de Posgrado no supone el aumento del monto del Crédito-Beca inicialmente otorgado; no obstante, en caso de que el nuevo Posgrado elegido por el Prestatario conlleve a gastos mayores o adicionales al monto otorgado inicialmente, tales gastos deben ser asumidos por el Prestatario. Si el nuevo Posgrado elegido por el Prestatario conlleva a menores gastos que el monto otorgado inicialmente, se debe disminuir este monto.

33.2. Para acceder al cambio de Posgrado, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes y previo al inicio del primigenio Posgrado materia de financiamiento, adjuntando lo siguiente:

a) Documento emitido por la Universidad que acredite fehaciente los motivos de la imposibilidad o retraso del inicio del primigenio Posgrado financiado.
b) Documentos que acrediten que el nuevo Posgrado elegido:

(i) Copia del documento que acredite la admisión al nuevo Posgrado elegido, de acuerdo con lo señalado en el literal b) del subnumeral 17.1.1 del numeral 17.1 del artículo 17 del presente Manual Operativo. El nuevo Posgrado elegido debe ser impartido en la misma Universidad del Posgrado financiado inicialmente.
(ii) Malla curricular del nuevo Posgrado elegido.

33.3. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

33.4. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

33.5. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo descrito en los numerales 33.1 y 33.2 del presente artículo, la ENAP aprueba la solicitud, para lo cual se deben modificar los datos del nuevo Posgrado en el Contrato de préstamo Crédito-Beca a través de una adenda y, en caso que el financiamiento inicialmente otorgado haya incluido el rubro gastos de matrícula y cuotas académicas, cambiar los Formatos Nos. 8 (Determinación de presupuesto y Propuesta del cuadro de amortización) y 9 (Cronograma de Desembolsos), todo lo cual es enviado al Prestatario para su suscripción.

La eficacia del cambio de Posgrado queda sujeta a que la ENAP reciba los documentos indicados en el párrafo anterior, según corresponda, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haberse enviado, debidamente suscritos por el Prestatario, su Aval o Garante hipotecario y sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder. Para tales efectos, ellos pueden optar por las alternativas establecidas en el numeral 19.2.2.2 del artículo 19 del presente Manual Operativo.

Vencido el plazo establecido en el párrafo anterior sin que la ENAP haya recibido los mencionados documentos con las firmas completas, el Prestatario pierde la posibilidad de cambiar de Posgrado dándose inicio al Periodo de pagos, lo cual le es comunicado por la ENAP vía carta, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda; asimismo, se procede a aplicar lo establecido en el artículo 42 del Manual Operativo.

33.6. Si de la evaluación se determina que no se cumple con lo descrito en los numerales 33.1 y 33.2 del presente artículo, la ENAP comunica al Prestatario, mediante carta, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, la desaprobación de su solicitud, dándose inicio al Periodo de pagos y procediéndose a aplicar lo establecido en el artículo 42 del Manual Operativo.

CAPÍTULO V

DE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA PILOTO CRÉDITO-BECA

Artículo 34.- Beneficio de Condonación de la deuda al inicio del Periodo de pagos del Crédito-Beca *Kallpachaq Perú*

34.1. Únicamente el Prestatario del Crédito-Beca *Kallpachaq Perú* puede acceder a una Condonación inicial del treinta por ciento (30 %) del saldo de la deuda al concluir el Periodo de estudios.

34.2. Para acceder a este beneficio, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes y dentro de los quince (15) días calendario siguientes al término del Periodo de estudios, acreditando lo siguiente:

a) Documento emitido por la Universidad que acredite que ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos para obtener el título o grado respectivo.
b) El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los literales a), b) y d) del artículo 21 del Reglamento y en los numerales 24.1 y 24.3 del artículo 24 del presente Manual Operativo, correspondientes al Periodo de estudios.

34.3. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada; para lo cual procede de acuerdo con lo siguiente:

34.3.1. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

34.3.2. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo establecido en el numeral 34.2 del presente artículo, la ENAP aprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite la constancia de Condonación de saldo de deuda y los documentos descritos en el numeral 42.1 del artículo 42 del presente Manual Operativo, y los comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda.

34.3.3. Si de la evaluación se determina que el Prestatario no cumple con lo establecido en el numeral 34.2 del presente artículo, la ENAP desaprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite los documentos descritos en el numeral 42.1 del artículo 42 del presente Manual Operativo, y lo comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda.

Artículo 35.- Periodo de gracia

35.1. Periodo de gracia ordinario
Comprende el tiempo de duración del Posgrado o Periodo de estudios. En este periodo se suspende la obligación de pago del Crédito-Beca y no se generan intereses.

35.2. Periodo de gracia adicional
Este periodo comprende un máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de término del periodo de estudios. En este periodo se suspende la obligación de pago del Crédito-Beca y no se generan intereses.

Artículo 36.- Requisitos para acceder al período de gracia adicional
El Prestatario, de cualquiera de las dos (2) modalidades del Crédito-Beca, puede acceder al Periodo de gracia adicional, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Documento emitido por la Universidad que acredite que el Prestatario ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos para obtener el título o grado respectivo.

b) El cumplimiento por parte del Prestatario de todas las obligaciones previstas en los literales a), b) y d) del artículo 21 del Reglamento y en los numerales 24.1 y 24.3 del artículo 24 del presente Manual Operativo, correspondientes al Periodo de estudios.

Artículo 37.- Del procedimiento para acceder al período de gracia adicional

37.1. Para acceder al Periodo de gracia adicional, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes y dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al término del Periodo de estudios, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 27 del Reglamento y en el artículo 36 del presente Manual Operativo.

37.2. La ENAP atiende la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

37.3. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

37.4. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento, en el artículo 36 y en el numeral 37.1 del presente Manual Operativo, la ENAP aprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite los documentos descritos en el numeral 42.1 del artículo 42 del presente Manual Operativo, considerando en el Calendario de pagos los seis (6) meses de Periodo de gracia adicional, y los comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda.

37.5. Si de la evaluación se determina que el Prestatario no cumple con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento, en el artículo 36 y en el numeral 37.1 del presente Manual Operativo, la ENAP desaprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite los documentos descritos en el numeral 42.1 del artículo 42 del presente Manual Operativo, y los comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda.

Artículo 38.- De las Condonaciones

38.1. El Prestatario puede acceder a la Condonación del saldo de la deuda del Crédito-Beca, en cualquiera de sus dos (2) modalidades, de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) El veinticinco por ciento (25 %) del saldo de la deuda en caso el Prestatario preste servicios en territorio nacional por al menos doce (12) meses continuos o acumulados en Entidades del Estado.
b) El cincuenta por ciento (50 %) del saldo de la deuda en caso el Prestatario preste servicios en territorio nacional por al menos veinticuatro (24) meses continuos o acumulados en Entidades del Estado.
c) El setenta y cinco por ciento (75 %) del saldo de la deuda en caso el Prestatario preste servicios en el territorio nacional en los distritos de mayor pobreza monetaria por al menos veinticuatro (24) meses continuos o acumulados para las Entidades del Estado.
d) El cien por ciento (100 %) del saldo de la deuda en caso el Prestatario preste servicios en el territorio nacional en los distritos de mayor pobreza monetaria por al menos treinta y seis (36) meses continuos o acumulados para Entidades del Estado.

38.2. El tiempo de la prestación de los servicios para acceder a este beneficio se contabiliza a partir del día siguiente de culminado el Periodo de estudios.

38.3. El tiempo de la prestación de los servicios se acredita con copia de los certificados o constancias de trabajo y/o constancias de prestación, emitidos por las unidades de organización competentes de las Entidades del Estado, independientemente del número de Entidades del Estado y bajo cualquier modalidad de contratación. Tales documentos deben contener la fecha de inicio y fin o el periodo de desarrollo de la prestación del servicio.

Artículo 39.- Requisitos para acceder a la Condonación
Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento, para acceder a la Condonación, el Prestatario debe cumplir con todas las obligaciones previstas en el artículo 21 del Reglamento y en el artículo 24 del presente Manual Operativo.

Artículo 40.- Del procedimiento para acceder a la Condonación del saldo de la deuda del Crédito-Beca

40.1. Para acceder al beneficio de la Condonación del saldo de la deuda del Crédito-Beca, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de lo establecido en los artículos 38 y 39 del presente Manual Operativo. El beneficio de la Condonación puede ser solicitado por el Prestatario en cualquier oportunidad durante el Periodo de pagos.

40.2. La ENAP atiende la solicitud dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

40.3. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

40.4. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento y en los artículos 38 y 39 del presente Manual Operativo, la ENAP aprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite la constancia de Condonación y la actualización del Calendario de pagos correspondiente y los comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda.

40.5. Si de la evaluación se determina que el Prestatario no cumple con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento y en los artículos 38 y 39 del presente Manual Operativo, la ENAP desaprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario.

CAPÍTULO VI

DEL PERIODO DE PAGO DEL CRÉDITO-BECA

Artículo 41.- Período de pagos

41.1. El Periodo de pago inicia al día siguiente de la fecha del término del Periodo de estudios, del Periodo de gracia adicional o de las comunicaciones de suspensión definitiva de Desembolsos, según corresponda. Desde dicha fecha empieza a aplicarse el interés compensatorio.

41.2. El Periodo de pago del Crédito-Beca no puede exceder el plazo de ciento veinte (120) meses, a excepción de lo establecido en el artículo 33 del Reglamento y en el artículo 46 del presente Manual Operativo.

41.3. El Calendario de pago es comunicado al Prestatario, al Aval o al Garante hipotecario del Crédito-Beca, según corresponda, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al término de Periodo de estudios.

Artículo 42.- Liquidación del Crédito-Beca

42.1. Para la Liquidación del Crédito-Beca, SERVIR emite los siguientes documentos:

a) Liquidación del Crédito-Beca, que incluye resumen de los Desembolsos atendidos por los diversos rubros 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.

En caso el Prestatario haya accedido al beneficio previsto en el artículo 34 del presente Manual Operativo, el descuento de la Condonación del treinta (30 %) del saldo de deuda.

c) El Calendario de pagos, que contiene el monto total de la deuda, las fechas de pago, los importes de los intereses desde el inicio del Periodo de pagos, conforme lo establecido en el numeral 41.1 del artículo 41 del presente Manual Operativo, la amortización de capital, impuestos y saldo luego de cada pago mensual.
Para la determinación de la primera fecha de pago, se considera lo siguiente:

(i) Si el Periodo de pago inicia entre el primer día calendario del mes hasta el décimo quinto día calendario del mes, la fecha de pago de la primera cuota es el último día hábil del mismo mes.
(ii) Si el Periodo de pago inicia entre el décimo sexto día calendario del mes hasta el último día calendario del mes, la fecha de pago de la primera cuota es el último día hábil del siguiente mes.

42.2. La ENAP comunica a la OGAF la información sobre los Prestatarios que deben iniciar Periodo de pagos, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de haberse configurado ello. Con dicha información, la OGAF comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda, los documentos descritos en el numeral 42.1 del presente artículo dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la información.

Artículo 43.- Pagos anticipados y adelanto de cuotas

43.1. El Prestatario puede efectuar pagos, a través de la plataforma de pagos que determine SERVIR, por encima de la cuota exigible del mes, sin que resulten aplicables intereses o penalidades, para lo cual puede elegir cualquiera de las siguientes modalidades:

43.1.1. **Pago anticipado:**

43.1.1.1. Pago mayor a dos (2) cuotas, que incluye aquella exigible en el mes, el cual trae como consecuencia la aplicación del monto al capital del crédito, con la consiguiente reducción de los intereses al día del pago.
43.1.1.2. En este caso, el Prestatario puede optar por:

a) Reducir el monto de la cuota manteniendo el Periodo de pagos pactado, o;
b) Reducir el número de cuotas con la consecuente reducción del Periodo de pagos pactado.

En caso de que el Prestatario no manifieste expresamente alguna de las opciones mencionadas dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes de verificado el pago, la OGAF procede a la reducción del número de cuotas.

43.1.2. **Adelanto de cuotas:**
Pago menor o igual al equivalente de dos (2) cuotas, que incluye aquella exigible del mes, el cual trae como consecuencia la aplicación del monto pagado a las cuotas inmediatamente posteriores a la exigible en el mes, sin que se produzca una reducción de los intereses.

En este caso, se procede a aplicar el monto pagado en exceso sobre la cuota del mes a las cuotas inmediatas siguientes no vencidas.

43.2. Para efectuar el pago anticipado o adelanto de cuota, se debe proceder de acuerdo con lo siguiente:

43.2.1. El Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes, dirigida a la OGAF, indicando su voluntad de efectuar un pago anticipado o adelanto de cuota y el monto que quiere pagar. Para tal efecto, el Prestatario debe observar lo establecido en el numeral 43.1.1 o en el numeral 43.1.2 del presente artículo, de acuerdo con la modalidad de pago que elija.

43.2.2. La OGAF, dentro de los tres (3) días siguientes de recibida la solicitud, habilita la plataforma de pagos para que se abone el monto indicado en la solicitud y comunica ello al Prestatario.

43.2.3. Una vez que la OGAF verifique la realización del pago, emite y comunica el nuevo Calendario de pago a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o al Garante hipotecario, según corresponda.

Artículo 44.- Tasa de interés efectiva anual

44.1. Durante el período de gracia, el Crédito-Beca, en cualquiera de sus dos (2) modalidades, no genera intereses.

44.2. Durante el período de pagos, el Crédito-Beca *Hatariq Perú* devenga una tasa de interés efectiva anual del cinco por ciento (5%).
44.3. Durante el período de pagos, el Crédito-Beca *Kallpachaq Perú* devenga una tasa de interés efectiva anual del cuatro por ciento (4 %).

Artículo 45.- Tasa de interés moratorio

45.1. Los intereses moratorios aplicables al Crédito-Beca, en sus dos (2) modalidades, 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).

45.2. El interés moratorio se aplica desde el día calendario siguiente de vencido el pago de la cuota mensual establecida en el Calendario de pagos.

Artículo 46.- De la reprogramación de cuotas y sus condiciones de acceso

46.1. Excepcionalmente, el Prestatario que se encuentre al día en sus pagos y acredite dificultades que lo imposibiliten de efectuar el pago de las cuotas por vencer del Crédito-Beca, puede solicitar la reprogramación de cuotas por hasta un plazo máximo de seis (6) meses durante su Periodo de pago.

46.2. El Prestatario tiene la opción de realizar por única vez una solicitud de reprogramación por el plazo máximo total de seis (6) meses o presentar varias solicitudes de reprogramación por plazos no menores a dos (2) meses hasta acumular el total de seis (6) meses.

46.3. Las dificultades que imposibiliten al Prestatario a realizar el pago de las cuotas del Crédito-Beca deben estar relacionadas únicamente con lo siguiente:

a) Pérdida de ingresos del Prestatario.
b) Incapacidad temporal del Prestatario, la cual debe estar efectuándose al momento de la presentación de la solicitud de reprogramación.
c) Problemas de salud de Familiar directo del Prestatario.
d) Fallecimiento de Familiar directo del Prestatario, ocurrido hasta seis (6) meses previos a la presentación de la solicitud de reprogramación.

46.4. En caso de incumplimiento en el pago de las cuotas de la reprogramación, se aplica lo establecido en el numeral 25.2 del artículo 25 del presente Manual Operativo, según corresponda.

Artículo 47.- Requisitos para acceder a la reprogramación de cuotas
El Prestatario puede acceder a la reprogramación de cuotas, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

47.1. Estar al día en los pagos de las cuotas del Crédito-Beca a la fecha de presentación de la solicitud. Para determinar el cumplimiento de este requisito, la ENAP debe proceder de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del numeral 48.1 del artículo 48 del presente Manual Operativo.

47.2. Documentos que sustenten la dificultad que le imposibilita a realizar el pago de las próximas cuotas, de acuerdo con lo siguiente:

47.2.1. **En caso de pérdida de ingresos del Prestatario:**
Reporte tributario para terceros, emitido por la SUNAT (Clave SOL), con una antigüedad no mayor de siete (7) días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud de reprogramación de cuotas. Este documento debe acreditar que en los últimos dos (2) meses el Prestatario no registra ingresos por rentas de cuarta y/o quinta categoría mayores al cincuenta por ciento (50%) de la cuota del mes de pago.

47.2.2. **En caso de incapacidad temporal del Prestatario:**

a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, Certificado Médico del MINSA o Certificado Médico Particular, que acredite un periodo de incapacidad igual o mayor a veintiún (21) días calendario consecutivos, por motivos de enfermedad, accidente o maternidad.
b) Únicamente en caso de presentar Certificado Médico Particular que acredite un periodo de incapacidad igual o mayor a veintiún (21) días calendario consecutivos, adicionalmente debe entregar copia del comprobante de pago por honorarios profesionales y/o liquidación por derecho de atención del médico tratante.

47.2.3. **En caso de problemas de salud del Familiar directo del Prestatario:**

a) Documentos que acrediten el problema de salud del Familiar directo del Prestatario, de acuerdo con lo siguiente, según corresponda:

(i) Certificado médico emitido conforme al formato aprobado por la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-2017-TR, que acredite que el Familiar directo (paciente) del Prestatario tiene enfermedad grave, accidente grave o enfermedad terminal;
(ii) Dictamen o Certificado Médico emitido por el Comité Médico de las AFP (COMAFAP) o por el Comité Médico de la SBS (COMEC), que acredite que el Familiar directo tiene incapacidad total y/o permanente;
(iii) Dictamen o Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez emitido por una Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad (CMCI), o la que haga sus veces, de ESSALUD o MINSA, que acredite que el Familiar directo tiene invalidez total y/o permanente;
(iv) Certificado de Incapacidad Laboral por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional emitido por una Comisión Calificadora de Incapacidad Laboral por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional (Comisión-SCTR), que acredite que el Familiar directo tiene incapacidad total y/o permanente;
(v) Dictamen del médico tratante o dictamen del Instituto Nacional de Rehabilitación que acredite que el Familiar directo tiene invalidez total y/o permanente por causa u origen directo en un accidente de tránsito.

b) Documento que acredite el vínculo del Prestatario con el Familiar directo, de acuerdo con lo siguiente, según corresponda:

(i) En el caso de los hijos, partida o acta de nacimiento del hijo, con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
(ii) En el caso del padre o la madre, partida o acta de nacimiento del Prestatario, con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
(iii) En caso de cónyuge, copia de la partida de matrimonio civil, con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
(iv) En caso de conviviente, copia de la documentación notarial, judicial o registral correspondiente que acredite la unión de hecho.

47.2.4. **En caso de fallecimiento de Familiar directo del Prestatario:**

a) Acta de defunción del Familiar directo del Prestatario, emitido por la RENIEC , con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
b) Documento que acredite el vínculo del Prestatario con su Familiar directo, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 47.2.3 del presente artículo.

47.3. Para fines del Programa, los certificados médicos que se presenten en las solicitudes de reprogramación de cuotas, indistintamente del formato empleado, deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombres y apellidos del paciente (Prestatario o Familiar directo, según corresponda);
b) Diagnóstico descriptivo o en CIE-10;
c) Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin);
d) Fecha de otorgamiento del certificado médico;
e) Firma del profesional de la salud tratante acorde con el RENIEC;
f) Sello legible del profesional de la salud tratante, y;
g) Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero.

Artículo 48.- Del procedimiento para acceder a la reprogramación de cuotas

48.1. Para acceder a la reprogramación de cuotas, el Prestatario debe presentar una solicitud, vía mesa de partes, como máximo diez (10) hábiles previos al vencimiento de la cuota exigible del mes, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 46 del presente Manual Operativo.

A efecto de determinar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 47.1 del artículo 47 del presente Manual Operativo, la ENAP requiere a la OGAF, dentro del plazo de dos (2) hábiles siguientes de presentada la solicitud de reprogramación, información actualizada sobre el pago de las cuotas del Prestatario; la OGAF brinda dicha información dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento de la ENAP.

48.2. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

48.3. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, al Prestatario. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

48.4. Si de la evaluación se determina que el Prestatario cumple con lo establecido en los artículos 46 y 47 del presente Manual Operativo, la ENAP aprueba la solicitud de reprogramación, comunicando dicha decisión al Prestatario, con copia al Aval o al Garante hipotecario, según corresponda, y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite el nuevo Calendario de pagos y lo comunica a la ENAP y al Prestatario, con copia al Aval o Garante hipotecario, según corresponda.

La reprogramación aprobada tiene los siguientes efectos:

a) Extiende el Periodo de pagos previsto inicialmente hasta por un plazo máximo de ciento veintiséis (126) meses.
b) Los intereses correspondientes se distribuyen en las cuotas restantes.
c) El Prestatario que accede a la reprogramación no es reportado a las CEPIR por las cuotas autorizadas a reprogramar, pudiendo además acceder a la Condonación del saldo de la deuda del Crédito-Beca.

48.5. Si de la evaluación se determina que el Prestatario no cumple con lo establecido en los artículos 46 y 47 del presente Manual Operativo, la ENAP desaprueba la solicitud, comunicando dicha decisión al Prestatario.

Artículo 49.- Extinción de la obligación de pago
La obligación de pago del Crédito-Beca se extingue por:

49.1. Cancelación total del Crédito-Beca.

49.2. Condonación del cien por ciento (100 %) del saldo del monto adeudado.

49.3. Fallecimiento o invalidez total y permanente del Prestatario.

Artículo 50.- Del procedimiento para extinguir la obligación de pago

50.1. **En caso de cancelación total del Crédito-Beca y Condonación del cien por ciento (100 %) del saldo del monto adeudado:**

50.1.1. La OGAF emite y comunica, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haberse configurado alguno de los referidos supuestos, a la ENAP y al Prestatario, con copia a su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, la constancia de no adeudo y señala el lugar, fecha y hora para la devolución del pagaré.

50.1.2. Para la destrucción del pagaré, el Prestatario debe manifestar su consentimiento expreso y por escrito, autorizando a SERVIR a realizar dicho acto.

50.1.3. En caso de haberse suscrito un Contrato de préstamo Crédito-Beca con garantía hipotecaria, la ENAP, a solicitud del Prestatario, suscribe los documentos necesarios para el levantamiento de la hipoteca constituida sobre el inmueble ofrecido en garantía.

50.2. **En el caso del fallecimiento o invalidez total y permanente del Prestatario:**

50.2.1. El Prestatario, su Familiar directo, su Aval o Garante hipotecario, según corresponda, debe presentar una solicitud, vía mesa de partes, adjuntando los siguientes documentos:

50.2.1.1. En caso del fallecimiento del Prestatario:

a) Acta de defunción del Prestatario, emitida por la RENIEC.
b) Únicamente en caso de que la persona que presenta la solicitud fuera un Familiar directo, el documento que acredite su vínculo con el Prestatario, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 47.2.3 del artículo 47 del presente Manual Operativo.

50.2.1.2. En caso de invalidez total y permanente del Prestatario:

a) Documento médico de acuerdo con lo siguiente, según corresponda:

(i) En caso el Prestatario tenga vínculo laboral con una institución pública y/o privada: el dictamen o Certificado Médico emitido por el Comité Médico de las AFP (COMAFAP) o por el Comité Médico de la SBS (COMEC) que acredite la invalidez total y permanente del Prestatario, o; el dictamen o Certificado Médico para el otorgamiento de pensión de invalidez emitido por una Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad (CMCI), o la que haga sus veces, de ESSALUD o MINSA, que acredite la incapacidad total y permanente del Prestatario;
(ii) En caso el Prestatario no tenga vínculo contractual laboral con una institución pública y/o privada: informe emitido por un médico especialista en la que se consigne como valoración de daños la incapacidad total y permanente del Prestatario.

b) Únicamente en caso de que la persona que presenta la solicitud fuera un Familiar directo, el documento que acredite su vínculo con el Prestatario, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 47.2.3 del artículo 47 del presente Manual Operativo.

50.2.2. La ENAP atiende la solicitud dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su presentación, declarándola aprobada o desaprobada.

50.2.3. En caso de observaciones a la documentación y/o información presentada con la solicitud, la ENAP comunica estas, por única vez, a la persona solicitante. La subsanación debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, bajo apercibimiento de declararse desaprobada la solicitud.

50.2.4. Si de la evaluación se determina que se cumple con lo establecido en el numeral 50.2.1 del presente artículo, la ENAP aprueba la solicitud, comunicando dicha decisión a la persona solicitante y a la OGAF.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la referida comunicación, la OGAF emite y comunica a la ENAP y la persona solicitante, con copia al Aval o Garante hipotecario, de corresponder, la constancia de no adeudo y señala el lugar, fecha y hora para la devolución de pagaré.

Para la destrucción del pagaré, la persona solicitante debe manifestar su consentimiento expreso y por escrito, autorizando a SERVIR a realizar dicho acto.

Asimismo, en caso de haberse suscrito un Contrato de préstamo Crédito-Beca con garantía hipotecaria, la ENAP, a requerimiento de la persona solicitante, suscribe los documentos necesarios para el levantamiento de la hipoteca constituida sobre el inmueble ofrecido en garantía.

50.2.5. Si de la evaluación se determina que no se cumple con lo establecido en el numeral 50.2.1 del presente artículo, la ENAP desaprueba la solicitud, comunicando dicha decisión a la persona solicitante.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES ORGANIZATIVAS

Artículo 51.- Roles de las unidades de organización de SERVIR
Para fines del Programa, y en el marco de lo establecido por el numeral 5.3 del artículo 5 del Reglamento, los roles que les corresponden a las siguientes unidades de organización de SERVIR son:

51.1. Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

a) Proponer a la Alta Dirección de SERVIR las normas, instrumentos, lineamientos técnicos y/o procedimientos para la implementación y funcionamiento del Programa.
b) Desarrollar acciones de seguimiento de la implementación del Programa.
c) Dar cuenta a la Alta Dirección de SERVIR sobre los resultados obtenidos en cada convocatoria por el Programa, así como en los periodos de tiempo que sean requeridos.
d) Coordinar con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional la estrategia comunicacional de difusión del Programa.
e) Realizar las convocatorias del Programa, en el marco de las normas e instrumentos aprobados para dichos fines.
f) Aprobar y suscribir los Contratos de préstamo Crédito-Beca, así como suscribir la escritura pública de constitución de garantía hipotecaria y los documentos necesarios para el levantamiento de esta, de corresponder. Para lo cual la OGAF, la OAJ y la OPP, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, brindan el apoyo y asesoramiento que la ENAP requiera, según corresponda.
g) Proponer los montos máximos financiables de los rubros relacionados con los gastos de sostenimiento por ciudad de destino y con los materiales e implementos de estudio, previo informe técnico favorable de reserva presupuestal de la OPP.
h) Absolver consultas y emitir opinión técnica respecto a los procesos del Programa.
i) Aprobar los Periodos de gracia adicionales, ampliación de término del Periodo de estudios, Condonaciones y reprogramaciones que soliciten los Prestatarios del Crédito-Beca.
j) Mantener el acervo documentario y centro de documentación del Programa, con excepción de los documentos elaborados y/o gestionados por la OGAF en el marco de sus funciones.
k) Y demás funciones que en el ámbito de su competencia, y para efectos del cumplimiento de los fines del Programa, le fueran asignadas por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR.

51.2. Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Brindar, a solicitud de la ENAP, la información sobre la remuneración promedio mensual de los servidores públicos del año inmediato anterior disponible a la convocatoria, de acuerdo con la información de la Planilla Electrónica (PLAME) proporcionada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

51.3. Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
Proponer, elaborar e implementar el plan de difusión del Programa en coordinación con la ENAP.

51.4. Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

a) Evaluar los instrumentos de carácter jurídico propuestos por ENAP para el adecuado desarrollo del Programa.
b) Emitir informe legal sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por ENAP acerca de temas vinculados al Programa, de acuerdo con el artículo 183 del TUO Ley Nº 27444 y las normas internas.

51.5. Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)

a) Gestionar la contabilidad, finanzas y adquisiciones del Programa.
b) Elaborar los reportes de ejecución y saldos, para la correcta administración de los recursos económicos y financieros del Programa.
c) Brindar apoyo a ENAP en la ejecución presupuestaria del Programa.
d) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la ENAP acerca de temas vinculados al Programa.
e) Verificar que el monto del Crédito-Beca aprobado por la ENAP sea conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada por la OPP; así como, que el contrato y sus formatos guarden coherencia con la evaluación realizada en el marco de la normatividad del Programa.
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 préstamo Crédito-Beca.
g) Elaborar, emitir y comunicar las Liquidaciones, el cálculo total de la deuda, calendarios de pago, reporte de pagos, constancias de Condonación y cartas de no adeudo por extinción de la obligación de pago.
h) Elaborar los lineamientos para la aplicación de las Liquidaciones, Calendario de pagos, proceso de Desembolso, reprogramaciones, Periodo de gracia y Condonación, en aplicación de las normas y criterios vigentes, la que formara parte de las normas del Programa.
i) Desarrollar acciones para la recuperación de los créditos vencidos y la ejecución de las garantías otorgadas.
j) Custodiar los pagarés emitidos, a través de la SJT, hasta su cancelación o ejecución de la deuda, así como de su devolución o destrucción, de acuerdo con lo que el Prestatario autorice.
k) Y demás funciones que en el ámbito de su competencia, y para efectos del cumplimiento de los fines del Programa, le sean asignadas por la Gerencia General.

51.6. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

a) Evaluar los instrumentos de carácter presupuestal propuestos por la ENAP para el adecuado desarrollo del Programa.
b) Emitir la disponibilidad presupuestaria respecto del crédito-beca presentado por la ENAP para cada Postulante del Programa, en el marco de su competencia.
c) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la ENAP acerca de temas vinculados al Programa.
d) Y demás funciones que, en el ámbito de su competencia, y para efectos del cumplimiento de los fines del Programa, le sean asignadas por la Gerencia General.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Marco normativo y aplicación supletoria
En el proceso de otorgamiento del Crédito-Beca se aplica la normativa del Programa, en lo no previsto, es de aplicación supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

La ejecución del contrato se rige por las condiciones pactadas y supletoriamente por el Código Civil, en el aspecto que resulte aplicable, y por la Ley de Títulos Valores, Ley Nº 27287.
Corresponde a la ENAP dar el tratamiento adecuado a los casos no previstos, aplicando las normas indicadas en los anteriores párrafos.

Segunda.- Sobre los Posgrados iniciados antes de la suscripción de los documentos de formalización del Crédito-Beca
En el caso del Crédito-Beca otorgado para Posgrado con Periodo de estudios iniciado antes de la suscripción de los documentos de formalización del Crédito-Beca, SERVIR considera el día de la suscripción del Contrato de préstamo Crédito-Beca como fecha de inicio para la determinación del cumplimiento de la obligación establecida en el literal a) del numeral 24.1 del artículo 24 del presente Manual Operativo.

Tercera.- De la identificación de los grupos robustos de los distritos de mayor pobreza monetaria
Para la identificación de los distritos de mayor pobreza monetaria, la ENAP considera a los distritos contenidos en los grupos robustos del 1 al 6 establecidos en el mapa de pobreza monetaria provincial y distrital del Perú, o documento equivalente, de más reciente publicación, al momento de la convocatoria o de la presentación de la solicitud de condonación, por parte del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

Cuarta.- De los domicilios y las comunicaciones durante la ejecución de Contrato de préstamo Crédito-Beca
El Prestatario, su Aval o su Garante hipotecario, según corresponda, deben declarar en el Contrato de préstamo Crédito-Beca sus direcciones domiciliarias y electrónicas (e-mails).

Para fines de la ejecución del Contrato de préstamo Crédito-Beca, SERVIR puede dirigir comunicaciones indistintamente a las direcciones domiciliarias o a las direcciones electrónicas (e-mails) declaradas por el Prestatario, su Aval o su Garante hipotecario, según corresponda, en el referido contrato.

El Prestatario, su Aval o su Garante hipotecario, según corresponda, deben comunicar a SERVIR el cambio de sus direcciones domiciliarias y de sus direcciones electrónicas (e-mails), declaradas en el Contrato de préstamo Crédito-Beca, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, siendo que en caso de no realizarse dicho aviso se tienen por válidas todas las comunicaciones que SERVIR remita a las direcciones inicialmente declaradas en el referido contrato.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Aplicación de la reprogramación de cuotas
De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, la reprogramación de cuotas es aplicable a los Prestatarios con Crédito-Beca otorgados antes de la entrada en vigencia del Reglamento. Para tales efectos, los Prestatarios deben cumplir con lo establecido en los artículos 46, 47 y 48 del presente Manual Operativo.

Segunda.- De los Crédito-Beca en ejecución
Los Prestatarios que adquirieron tal calidad con anterioridad a la vigencia del presente Manual Operativo, continúan rigiéndose por los supuestos y/o causales previstas para la suspensión temporal y definitiva, ampliación de Periodo de estudios, acceso al Periodo de gracia adicional, Condonaciones y obligaciones contenidas en el Manual Operativo vigente al momento en que suscribieron el Contrato de préstamo Crédito-Beca, así como de las contenidas en las cláusulas contractuales.

Tercera.- Inaplicación excepcional de los criterios de prelación para las convocatorias del año fiscal 2025
Para la primera convocatoria de otorgamiento del Crédito-Beca del año fiscal 2025, y de manera excepcional, no son aplicables el literal b) del numeral 19.2.1.5 del artículo 19 y el artículo 21 del presente Manual Operativo, relacionados con la aplicación de los criterios de prelación.

Para tal convocatoria, SERVIR otorga los Crédito-Beca solicitados de acuerdo con el orden de inscripción de la postulación válidamente presentada, siempre que se cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento y en el Manual Operativo, además de las reglas establecidas para las respectivas convocatorias del año fiscal 2025.

2421258-1