AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES

Procedimiento: SJT-PR-06

Versión: 01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: Miguel Ángel Burgos Gallegos **Cargo:** Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Norvil Coronel Olano **Cargo:** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. REFERENCIAS 3
V. DEFINICIONES 3
VI. RESPONSABLES 4
VII. FLUJO DEL PROCESO 5
VIII. PROCESO RELACIONADO 6
IX. ANEXOS 10
X. CONTROL DE CAMBIOS 11

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que describa las acciones necesarias para el control y custodia de los títulos valores, en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se encuentra a cargo de la Subjefatura de Tesorería y es de aplicación obligatoria para los servidores cuyas funciones se encuentren inmersas en las actividades de recepción del título valor hasta el archivo del cargo generado por la devolución o ejecución del título valor.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Ley N° 27287 – Ley de Títulos Valores

3.2. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.3. Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público

3.4. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.

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

3.6. Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000094-2021-SERVIR-PE, aprueba el "Texto Único Ordenado del Manual Operativo para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca"**.**

3.8. Manual de Perfiles de Puestos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2018-SERVIR-GG.

3.9. Modificación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos – MPP de SERVIR, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR-GG.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

IV. REFERENCIAS

N.A.

V. DEFINICIONES

5.1. CARTA FIANZA

Documento emitido por una entidad financiera, que garantiza el cumplimiento de obligaciones contractuales de terceros a favor de la entidad.

5.2. CHEQUE

Documento valorado, enumerado y firmado por los responsables del manejo de cuentas, que sirve como medio de pago.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

5.3. GDCRSC

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

5.4. OGAF

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

Oficina General de Administración Finanzas

5.5. PAGARÉ

Documento que garantiza el monto de crédito- beca otorgado al prestatario.

5.6. SJT

Subjefatura de Tesorería

VI. RESPONSABLES

6.1 El Ejecutivo de la SJT, es responsable del cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

6.2 El Analista de SJT y Responsable de Manejo de Caja Fuerte, son responsables de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

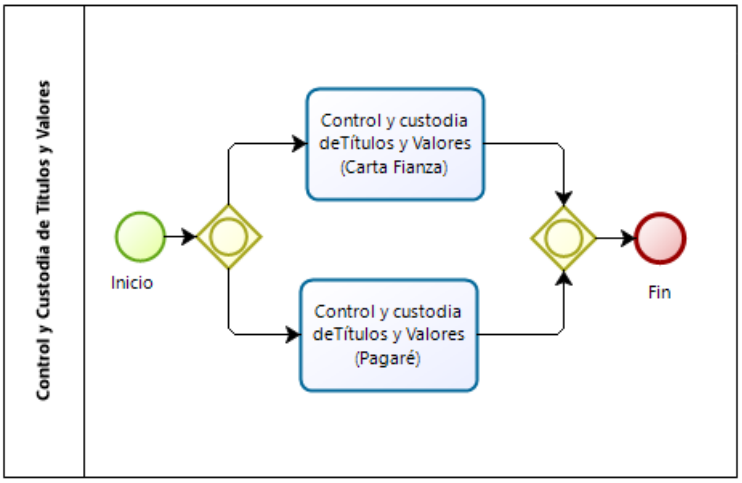
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- SJA - GCRSC	- Carta Fianza - Pagares

PROCESOS



SALIDA	CLIENTE
- Carta Fianza - Pagares	- Proveedor - GCRSC o prestatario

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

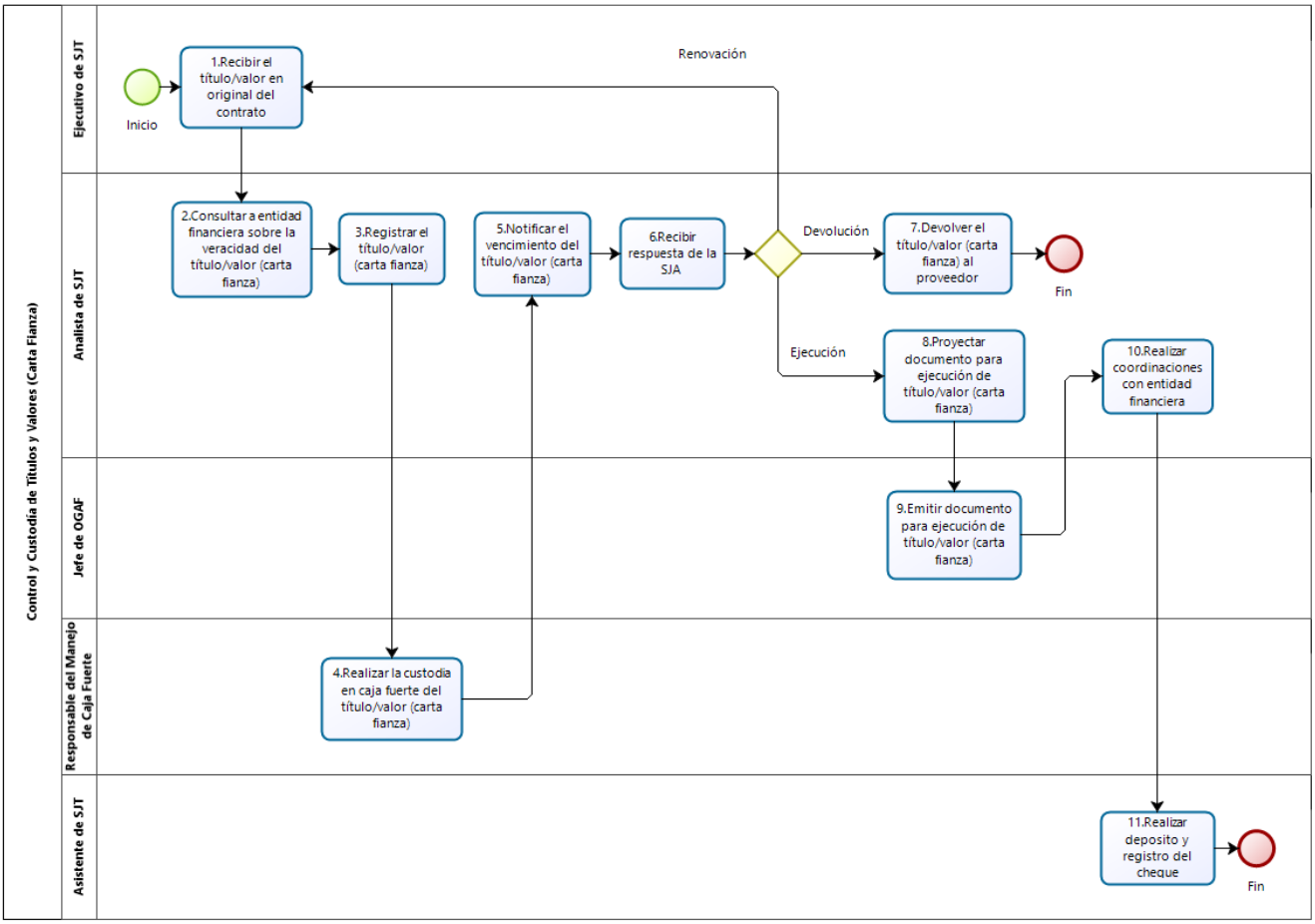
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES (CARTA FIANZA)

8.1.1 FLUJOGRAMA CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES (CARTA FIANZA)



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

8.1.2 DESCRIPCIÓN CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES (CARTA FIANZA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir el título/valor en original del contrato	Ejecutivo de SJT	Recibe de la SJA, el titulo/valor (carta fianza) original para su custodia, a través de un memorando o informe; y deriva con proveído al Analista de Tesorería. **Producto** Memorando o informe con título/valor (carta fianza)
2. Consultar a entidad financiera sobre la veracidad del título/valor (carta fianza)	Analista de SJT	Recibe proveído con documento (carta fianza) y consulta vía telefónica (deja evidencia a través de un correo enviado al Ejecutivo de Tesorería), correo electrónico o a través de la pagina web de la entidad financiera, la veracidad de la carta fianza. **Producto** Título/valor (carta fianza) verificado
3. Registrar el título/valor (carta fianza)	Analista de SJT	Registra los datos del título / valor (carta fianza) en archivo de control (excel) y entrega el título valor al responsable de la caja fuerte, para custodia. **Producto** Título/valor (carta fianza) registrado
4. Realizar la custodia en caja fuerte del título/valor (carta fianza)	Responsable del Manejo de la Caja Fuerte	Guarda el título/valor (carta fianza) en la caja fuerte de la SJT. **Producto** Título/valor (carta fianza) custodiado
5. Notificar el vencimiento del título/valor (carta fianza)	Analista de SJT	Notifica a la SJA el vencimiento del título/valor (carta fianza) con 15 días calendarios de anticipación, a través de correo electrónico.
6. Recibir respuesta de la SJA	Analista de SJT	Recibe respuesta de la SJA, de renovación del título/valor (carta fianza), autorización de devolución o ejecución del título/valor (carta fianza); a través de proveído del Ejecutivo de Tesorería. **¿Es renovación, devolución o ejecución?** **Renovación,** regresa a la actividad 1 **Devolución,** continua en la actividad 7 **Ejecución,** continua en actividad 8
7. Devolver el título/valor (carta fianza) al proveedor	Analista de SJT	Elabora un acta de devolución con los datos del título/valor (carta fianza) y registra la firma de conformidad de recepción del contratista, entrega el título/valor (carta fianza) y archiva el acta de devolución firmada. Termina actividad de devolución de título/valor (carta fianza). **Producto** Acta de devolución firmada
8. Proyectar documento para ejecución de título/valor (carta	Analista de SJT	Proyecta carta de OGAF a entidad financiera, solicitando la ejecución del título/valor (carta fianza), a través del Ejecutivo de Tesorería (visa proyecto de carta).

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
fianza)		**Producto** Proyecto de carta a entidad financiera
9. Emitir documento para ejecución de título/valor (carta fianza)	Jefe de OGAF	Firma y emite carta notarial para ejecución de título/valor (carta fianza), dirigida a entidad financiera que corresponda. **Producto** Carta notarial a entidad financiera
10. Realizar coordinaciones con entidad financiera	Analista de SJT	Realiza coordinaciones con entidad financiera para ejecución de título/valor (carta fianza) y recojo del cheque a favor de SERVIR. **Producto** Cheque a favor de SERVIR
11. Realizar depósito y registro del cheque	Asistente de SJT	Deposita el cheque en la cuenta de ejecución de carta fianza de SERVIR y registra el ingreso en el SIAF. **Producto** Cheque depositado y registrado en SIAF

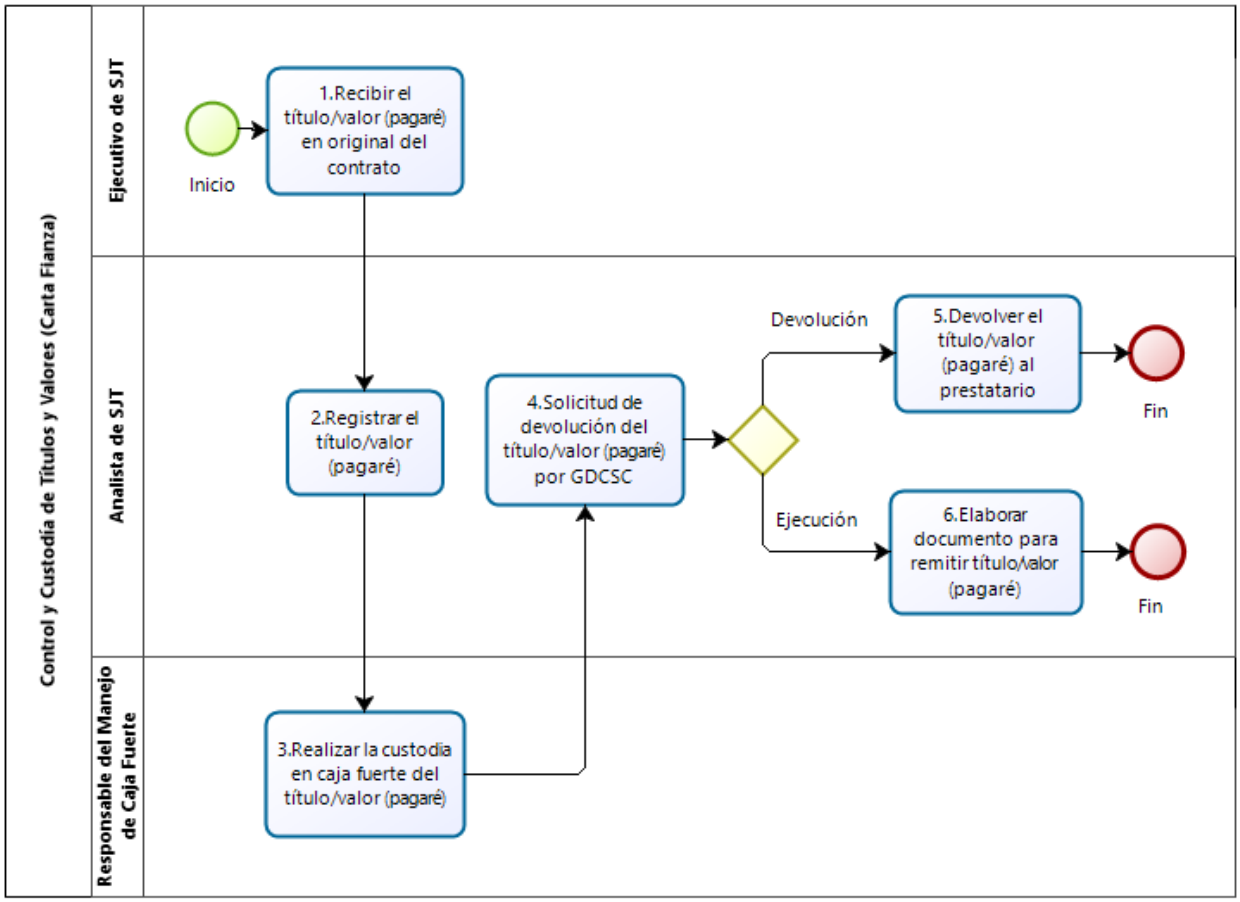
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

8.2 FORMULACIÓN CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES (PAGARÉ)

8.2.1 FLUJOGRAMA CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES (PAGARÉ)



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

8.2.2 DESCRIPCIÓN CONTROL Y CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES (PAGARÉ)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir el título/valor (pagaré) en original del contrato	Ejecutivo de la SJT	Recibe proveído de OGAF con memorando de la GDCRSC que contiene el título/valor (pagaré) y lo deriva al Analista de SJT. **Producto** Título/ Valor (Pagaré)
2. Registrar el título/valor (pagaré)	Analista de SJT	Recibe proveído del Ejecutivo de la SJT y registra los datos del título / valor (pagaré) en archivo de control (Excel) y entrega el título/Valor (pagaré) al responsable de la caja fuerte, para custodia. **Producto** Título/valor (pagaré) registrado
3. Realizar la custodia en caja fuerte del título/valor (pagaré)	Responsable del Manejo de la Caja Fuerte	Guarda el título/valor (pagaré) en la caja fuerte de la SJT. **Producto** Título/valor (pagaré) custodiado
4. Solicitud de devolución del título/valor (pagaré) por GDCSC	Analista de SJT	Atiende solicitud de la GDCRSC de traslado del título/valor (pagaré) o devolución del título/valor (pagaré) al prestatario; la solicitud se recibe a través de proveído del Ejecutivo de SJT. **¿Es devolución o ejecución?** **Devolución,** continua en la actividad 5 **Ejecución,** continua en la actividad 6
5. Devolver el título/valor (pagaré) al prestatario	Analista de SJT	Elabora un acta de devolución con los datos del título/valor (pagaré) y registra la firma de conformidad del prestatario, entrega el título/valor (pagaré) y archiva el acta de devolución firmada. Y termina el procedimiento de devolución de título/valor. **Producto** Título/valor (pagaré) y acata de devolución
6. Elaborar documento para remitir título/valor (pagaré)	Analista de SJT	Proyecta memorando de OGAF a la GDCRSC, a través del Ejecutivo de SJT (visa proyecto); para traslado del título/valor (pagaré). Para que la GDCRSC, inicie las acciones de ejecución o protesto, según corresponda. Y termina el procedimiento de traslado de título/valor. **Producto** Proyecto de memorando a entidad financiera

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

IX. ANEXOS

N.A.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del DGI		01	09/09/2021	Ejecutivo de SJT

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:16:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:30:12-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:39:56-0500