



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CUSTODIA DE TITULOS VALORES	CODIGO : PGD04-00
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2018
		VERSIÓN:00
PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL		

Elaborado por Nombre: SARA NAYIBE VACA PROFESIONAL PLANEACION Nombre: LUDY PATRICIA ARIAS Cargo: PROFESIONAL DE APOYO PLANEACION	Revisado por Nombre: MAYRA ASTRID GONZALEZ Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Nombre: CARMEN SOFIA AMAYA JEFE OFICINA DE PLANEACION	Aprobado por: Nombre: DAIRO MARTIN JUJA Cargo: GERENTE (E)
1. INTRODUCCION		
El presente documento describe el Procedimiento PGD04-00 Custodia de Títulos Valores; indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que conforman del procedimiento y el control de cambios y actualización al procedimiento.		
2. OBJETIVO		
Controlar el manejo de los títulos valores (Pagares, Cartas de Instrucción al Pagare, Hipoteca, Contrato de Prenda) para evitar el extravío y asegurar su conservación.		
3. ALCANCE		
El Procedimiento inicia con la solicitud de Títulos Valores y termina con la entrega de los títulos valores a la Oficina Jurídica del IFC.		
4. DEFINICIONES		
<p>TITULO VALOR: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativo de mercancías, según el artículo 619 del Código De Comercio Colombiano.</p> <p>PAGARÉ: Es un Título Valor. Documento que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora o deudor), de pagarle a una segunda persona (llamada beneficiario o acreedor), una suma determinada de dinero que le adeuda en un determinado plazo de tiempo, cualquiera sea la razón de esta obligación.</p> <p>Para el caso del Instituto Financiero se emiten tres originales de cada pagare con dos cartas de instrucciones, un original reposara en la bóveda y los originales restantes van al expediente en el archivo central.</p>		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CUSTODIA DE TITULOS VALORES

CODIGO : PGD04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2018

VERSIÓN:00

HIPOTECA: es un derecho real que recae sobre un bien inmueble, que aunque permanezca en poder del deudor o de quien constituye la hipoteca, da derecho al acreedor para perseguir el bien hipotecado, en caso de que el deudor incumpla la obligación por la cual sirvió de garantía el bien hipotecado.

El documento de hipoteca reposa únicamente en la bóveda de seguridad.

CARTA DE INSTRUCCIONES: Es un documento que acompaña al título valor (PAGARE) que se firme en blanco, en este caso se debe hacer una carta de instrucciones, que es el documento que orienta al tenedor del título, cuando este deba llenarlo, esta carta de instrucciones debe ser realizada por los suscritos del título en blanco, según lo establecido por el código de comercio en su artículo 622.

PRENDA: Es un contrato por medio del cual el deudor entrega a su acreedor un bien inmueble determinado con la que se garantiza el crédito. El contrato de prenda se perfecciona una vez el deudor entrega el bien inmueble al acreedor, y no requiere ser elevado a escritura pública sino que es suficiente documento privado suscrito entre las partes. Sólo los bienes muebles se pueden entregar en prenda, no es posible entregar en prenda una vivienda o una finca.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Normograma del Proceso

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
----	-----------	-------------	-------------	---------------------



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CUSTODIA DE TITULOS VALORES	CODIGO : PGD04-00
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2018
		VERSIÓN:00
PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL		

1	Solicitud de entrega de títulos valor	<p>El líder del Proceso de Gestión Documental recibe la solicitud emitida por parte de la Oficina Jurídica y/o Gerencia para la entrega de títulos valores, para su aprobación y la direcciona al responsable de la custodia de los títulos valores.</p> <p>Cuando se trate de pagarés y/o carta de instrucciones, si es Primer (1°) o segundo (2°) original, la solicitud será realizada por el Jefe de la oficina jurídica.</p> <p>Cuando sea solicitud de hipotecas y prendas o único original de pagaré, ésta deberá ser presentada por Gerencia, aclarando que se requiere el último o único Título valor original.</p>	Gerencia Jefe Oficina Jurídica Subgerente Administrativo y Financiero Técnico Gestión documental	RGD00-01 Carta o Comunicación interna
2	Verificación Bases de Datos	<p>Una vez recibida la solicitud de pagaré, el responsable de Archivo, verifica en el formato RGD04-01 Base de Datos cartera detallada, con el fin de evidenciar si el pagaré ha sido entregado a la oficina jurídica con anterioridad. Si éste es el caso se remite al formato RGD04-02 Base de datos de entrega Títulos Valores e identifica a quien fue entregado, informando a la oficina Jurídica para que se realice seguimiento y determine la continuidad de la solicitud.</p> <p>Si el título valor no ha sido prestado, se identifica en la base de datos de cartera detallada el número de carpeta de archivo central donde se encuentra el título solicitado.</p>	Técnico en Gestión Documental	RGD04-01 Base de Datos cartera detallada RGD04-02 Base de datos de entrega Títulos Valores



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CUSTODIA DE TITULOS VALORES	CODIGO : PGD04-00
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2018
		VERSIÓN:00

3	Entrega del título valor	<p>El responsable de archivo, con el número de la carpeta, verifica si el título valor se encuentra en la carpeta de archivo central o bóveda y sustrae el título valor solicitado, realizando la entrega a la oficina jurídica en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.</p> <p>El responsable deberá registrar en el formato RGD04-03 Control de préstamos Títulos Valores y RGD04-02 Base de datos Títulos Valores en un plazo de tres (3) días hábiles.</p> <p>Cuando la solicitud corresponda a primera y segunda copia continúa con la actividad 5; de lo contrario pasa a la actividad 4.</p> <p>La entrega del título valor, siempre se realizará al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del IFC.</p>	<p>Técnico en Gestión Documental</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>RGD04-02-Base de datos entrega Títulos Valores</p> <p>RGD04-03 Control de entrega Títulos Valores</p>
4	Entrega de único original	<p>En el caso de que exista único original de Título valor, se entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia con sello de: COPIA AUTENTICA DE ORIGINAL QUE REPOSA EN LA ENTIDAD”, con fecha y firma del Subgerente Administrativo y Financiero de la entidad o, Si se requiere la entrega del original, se dejará en custodia copia con el sello: COPIA DE ORIGINAL ENTREGADO A... Y FECHA DE ENTREGA, con la firma del Subgerente Administrativo y Financiero de la entidad, la cual se archivará en la bóveda junto con la solicitud original de entrega. 	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Técnico Gestión Documental</p>	<p>Copia documento autenticado</p>
5	Registro en base de datos	<p>Una vez entregado el título valor, se registra en el formato RGD04-02 Control de préstamos Títulos Valores; indicando fecha, responsable y si éste era único original con que contaba la entidad.</p>	<p>Técnico Gestión Documental</p>	<p>RGD04-02 Base de datos de entrega Títulos Valores</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
---------	------------------	----------------	---------------------------



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	CUSTODIA DE TITULOS VALORES	CODIGO : PGD04-00
			FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2018
			VERSIÓN:00

1.0	20/03/2018	Sara Nayibe Vaca/ Ludy P. Arias Ludy Patricia Arias	Versión Inicial
2.0			
3.0			
8. ANEXOS (FORMATOS)			
CODIGO	NOMBRE		
RGD00-01	Formato Carta		
RGD04-01	Base de datos cartera detallada		
RGD04-02	Base de datos Entrega Títulos Valores		
RGD04-03	Control de títulos Valores		