


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES	Código: PR-M7-P2-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Salvaguardar los Títulos Valores del Departamento del Valle del Cauca, en condiciones que aseguren su adecuada conservación y gestión que permitan la toma de decisiones oportunas por parte de la Alta Dirección.

2. RESPONSABLE:

Subsecretario(a) de Tesorería

3. ALCANCE:


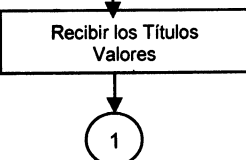
Inicia con la recepción y registro del título valor, contempla las actividades de conservación, manejo, presentación de informes y termina con la destrucción de un título valor.

4. DEFINICIONES:

En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- **TÍTULO VALOR:** Son documentos necesarios para legitimar el derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Las clases de títulos valores son: Cheques, pagarés, acciones, títulos de depósitos judiciales, Certificados de Depósito a Término, entre otros.
- **PROVEEDORES DE TÍTULOS VALORES:** Personas naturales y/o jurídicas del sector público o privado, tales como Entidades Financieras, Fiduciarias, dependencias de cobro coactivo a nivel departamental o municipal.

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Recepción de los Títulos Valores: Recibir los títulos valores, e ingresar en la Relación de correspondencia y en el Software SADE		Secretaria	Relación de Correspondencia



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p>Registro de los Títulos Valores: Recibir de la Secretaria los Títulos Valores, revisar la información y solo en caso de encontrarse conforme realizar el registro en el FO-M7-P2-09.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias devolver al proveedor el Título Valor, mediante comunicado oficial, para su ajuste o re direccionamiento.</p> <p>(Tiempo: en el día de la recepción).</p>	<pre> graph TD 1((1)) --> A[Registrar los Títulos Valores] </pre>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Subsecretario(a) de Tesorería</p>	<p>FO-M7-P2-09 Registro de Títulos Valores para Custodia</p> <p>Comunicado Oficial</p>
3.	<p>Conservación de los Títulos Valores: Los Títulos Valores se conservan en Caja fuerte o cualquier otro medio que garantice la seguridad, cerrados con clave permanentemente; para el resguardo de los documentos en custodia, limitando el ingreso exclusivamente a personas autorizadas.</p> <p>El área asignada para la conservación de los títulos valores, debe permanecer bajo llave, mientras no esté presente el Profesional Especializado responsable del área.</p>	<pre> graph TD A[Registrar los Títulos Valores] --> B[Conservar los Títulos Valores] </pre>	<p>Profesional Especializado</p>	
4.	<p>Manejo de los Títulos Valores: Las acciones a realizar con los Títulos valores pueden ser:</p> <p>Consignar, endosar, devolver, entregar, redimir, diligenciar, inventariar y controlar fechas de vencimiento.</p>	<pre> graph TD B[Conservar los Títulos Valores] --> C[Manejar los Títulos Valores] C --> 2((2)) </pre>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Subsecretario(a) de Tesorería</p>	<p>FO-M7-P2-09 Registro de Títulos Valores para Custodia</p>


APROBADO

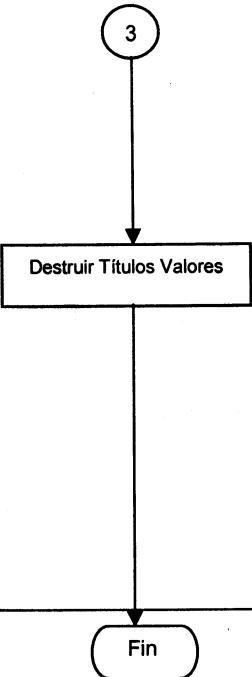
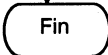
COMITE SIG



**PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO Y CUSTODIA DE
TÍTULOS VALORES**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>El manejo de los títulos valores, es limitado a personas autorizadas por el Subsecretario(a) de Tesorería, por medio de un comunicado oficial.</p> <p>El área asignada para la custodia de los Títulos Valores debe ser de acceso restringido a personas ajenas a esta, sin acompañamiento del Profesional especializado responsable del área.</p> <p>Anualmente, se debe realizar mantenimiento preventivo a la Caja fuerte donde reposan los Títulos Valores, con supervisión del Profesional Especializado designado.</p>	<pre> graph TD 2((2)) --> A[Manejar los Títulos Valores] </pre>		Comunicado Oficial
5.	<p>Presentación de informes: Mensualmente se deben presentar Informes que contengan los diferentes títulos valores que se encuentran en custodia, a las Subsecretarías de Tesorería y Contaduría; para la posterior toma de decisiones o gestiones pertinentes. (Tiempo: 2 días hábiles siguientes al mes vencido).</p>	<pre> graph TD A --> B[Presentar Informes] </pre>	Profesional Especializado	Informe Mensual de Títulos Valores en Custodia
6.	<p>Destrucción de Títulos Valores: La destrucción de un Título Valor se debe realizar cumpliendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y determinar junto con personal del proceso M7-P3 Administrar la información de los Hechos Económicos, que títulos valores en custodia, pueden ser objeto de 	<pre> graph TD B --> C[Destruir Títulos Valores] C --> 3((3)) </pre>	Subsecretario(a) de Tesorería	<p>Acta de destrucción de Títulos Valores</p> <p>Informe de Inventario de Títulos Valores</p> <p>FO-M7-P2-09 Registro de Títulos Valores para Custodia</p>


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES	Código: PR-M7-P2-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 4 de 5

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	destrucción. <ul style="list-style-type: none"> Agendar reunión para la destrucción de los títulos valores con presencia del Jefe de la oficina de Control Interno o a quien este designe, El subsecretario de Tesorería o a quien este designe y el Profesional Especializado responsable de la Custodia. Llevar a cabo reunión y levantar Acta de destrucción de Títulos Valores. Los métodos de destrucción pueden ser picado o rasgado. Eliminar del Inventario de Títulos Valores, aquellos que fueron objeto de destrucción. 	 <pre> graph TD 3((3)) --> A[Destruir Títulos Valores] A --> B([Fin]) </pre>	Subsecretario(a) de Tesorería	
8.	Fin			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Código de Comercio, Título III De los Títulos Valores
- Decreto 1650 del 25 de Octubre de 2012. "Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias". Artículo 51.2 Subsecretaria de Tesorería, numeral 5.

**APROBADO
COMITE SIG**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES	Código: PR-M7-P2-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 5 de 5

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

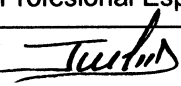
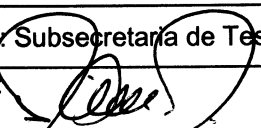
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02		04 OCT 2013

9. LISTADO DE ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Jose Fernando Castaño, Ana Milena Morales y Julián Rojas	Revisado por: Rubiela González Rodríguez	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subsecretaría de Tesorería	APROBADO COMITE SIG 04 OCT 2013
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 31/07/2013	Fecha: 16/08/2013	