Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODÍA DE TÍTULOS VALORES**	Código: PR-M7-P2-09
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		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:

Subdirector(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	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
2.	**Registro de los Títulos Valores**: Recibir de la secretaria los Títulos Valores, revisar la información y solo en caso de encontrarse conforme realizar el	Profesional Especializado	FO-M7-P2-09 Registro de Títulos Valores

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	registro en el FO-M7-P2-09. En caso de encontrar inconsistencias devolver al proveedor el Título Valor, mediante comunicado oficial, para su ajuste o re direccionamiento. (Tiempo: en el día de la recepción).	Subdirector(a) de Tesorería	para Custodia Comunicado Oficial
3.	**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. El área asignada para la conservación de los títulos valores, debe permanecer bajo llave, mientras no esté presente el Profesional Especializado responsable del área.	Profesional Especializado	
4.	**Manejo de los Títulos Valores:** Las acciones a realizar con los Títulos valores pueden ser: Consignar, endosar, devolver, entregar, redimir, diligenciar, inventariar y controlar fechas de vencimiento. El manejo de los títulos valores, es limitado a personas autorizadas por el Subdirector(a) de Tesorería, por medio de un comunicado oficial. 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. Anualmente, se debe realizar mantenimiento preventivo a la Caja fuerte donde reposan los Títulos Valores, con supervisión del Profesional Especializado designado.	Profesional Especializado Subdirector(a) de Tesorería	FO-M7-P2-09 Registro de Títulos Valores para Custodia Comunicado Oficial
5.	**Presentación de informes:** Mensualmente se deben presentar Informes que contengan los diferentes títulos valores que se encuentran en custodia, a las Subdirecciones de Tesorería y Contaduría; para la posterior toma de decisiones o gestiones pertinentes. (Tiempo: 2 días hábiles siguientes al mes vencido).	Profesional Especializado	Informe Mensual de Títulos Valores en Custodia

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	**Destrucción de Títulos Valores:** La destrucción de un Título Valor se debe realizar cumpliendo los siguientes pasos: • 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 destrucción. • 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 Subdirector 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.	Subdirector(a) de Tesorería	Acta de destrucción de Títulos Valores Informe de Inventario de Títulos Valores FO-M7-P2-09 Registro de Títulos Valores para Custodia
7.	Fin		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Código de Comercio, Título III De los Títulos Valores
- Decreto 1138 del 29 de agosto de 2016. "Por el cual se adopta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones". Artículo 91 Subdirección de Tesorería.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7-P2-09	Registro de Títulos Valores para Custodia	Profesional Especializado	Archivo de Gestión			20 años	Selección

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Descripción del Cambio**	**Fecha**
02	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad	15/08/2018

9. LISTADO DE ANEXOS

Flujograma.

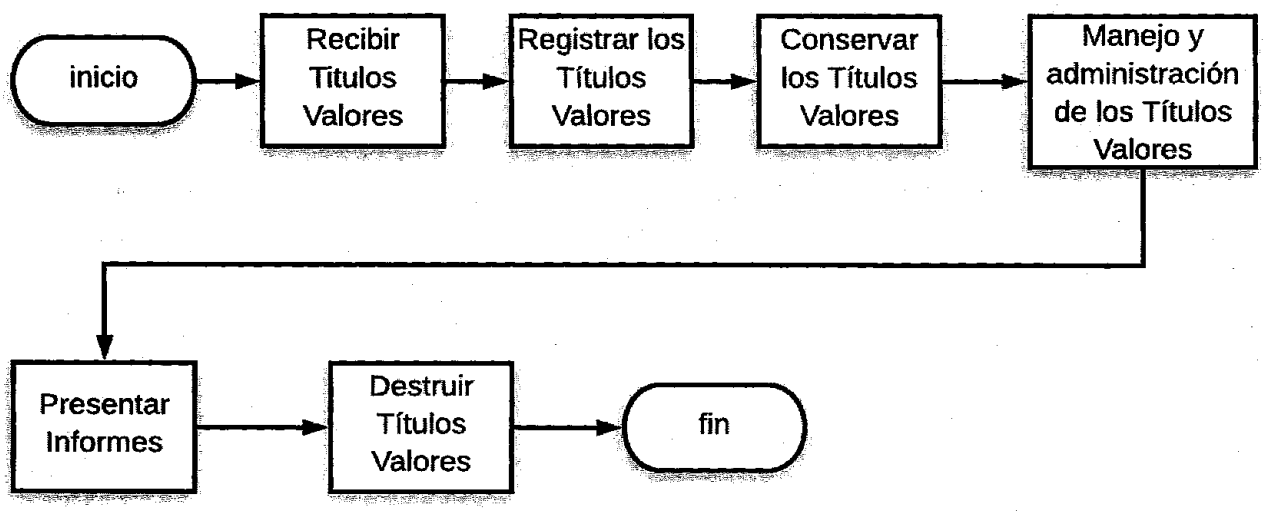
10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: José Fernando Castaño	Maria Victoria Machado Anaya-Liliana Fong de Fong	Comité coordinador del sistema integrado de gestión Acta No. 06
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirector de Tesorería	
Firma:	Firma:	
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 15/07/2018	Fecha: 15/08/2018

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

ANEXOS: FLUJOGRAMA

REGISTRO Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.