



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

Código: PR-M7-P2-09

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 12/10/2022

Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Salvaguardar los Títulos Valores en físico y electrónicos que reposan bajo custodia de la Subdirección de Tesorería del Departamento del Valle del Cauca, en condiciones que aseguren su resguardo, cuidado y diligencia según sea el caso.

2. RESPONSABLE:

Subdirector(a) de Tesorería

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción del Auto que determina el registro del título valor físico y electrónico y termina con la sustitución, cambio, entrega y/o conservación.

4. DEFINICIONES:

- **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 electrónicos a través de la banca virtual, Certificados de Depósito a Término, entre otros permitidos por la constitución y la ley.
- **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
	Inicio.		
1.	Solicitud de la gerencia de Rentas: Recibir auto de devolución o fraccionamiento de los títulos valores.	Técnico administrativo	Relación de Correspondencia

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PR-M7-P2-09
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página: 2 de 5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p>Verificación de los Títulos Valores: Verificar en la plataforma del banco autorizado la existencia del título valor digital en custodia relacionado en el auto.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias devolver a la gerencia de Rentas el auto y sus respectivos los cuales se detallan a continuación, el mismo día o al día siguiente de recibo, mediante comunicado oficial, para su ajuste o re direccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto Administrativo de Cobro Coactivo - Fotocopia del documento de identidad: - Cédula de ciudadanía o RUT del demandante y beneficiario. - Original de certificación bancaria no mayor a un (1) mes. - Constancia de los títulos judiciales - En caso de actuar a través de apoderado: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado y poder o escritura pública del poder. <p>Tiempo establecido para dar trámite al fraccionamiento de los títulos de depósito judicial debe registrarse en la ventanilla única de la subdirección de Tesorería dentro de los días (10) primeros días de cada mes.</p>	<p>Técnico administrativo Profesional Universitario</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p>	<p>Formato Diligenciado FO-M7-P2-04</p> <p>Títulos de depósito judicial Digital en la plataforma</p> <p>Comunicado Oficial</p>
3.	<p>Aplicación de lo Ordenado del Auto: remitirse al procedimiento PR-M7-P2-14 para Administrar depósitos judiciales por procesos de cobro coactivo de impuestos y rentas del departamento,</p>	<p>Profesional Universitario y/o Profesional Universitario</p>	<p>Seguimiento en Plataforma para Título Judicial</p>
4.	<p>Manejo de los Títulos Valores: Anualmente se debe realizar mantenimiento preventivo a la Caja fuerte donde reposan los Títulos Valores, y a la plataforma de la entidad bancaria autorizada con supervisión del funcionario designado.</p> <p>El manejo de los títulos valores, es limitado a personas autorizadas por el Subdirector(a) de Tesorería, por medio de un comunicado oficial.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p>	<p>Formato Diligenciado FO-M7-P2-04</p> <p>Comunicado Oficial</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES ELECTRÓNICOS	Código: PR-M7-P2-09
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página: 3 de 5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Presentación de informes: En comité gerencial se presentará el informe de inventario de títulos valores en custodia al Subdirector(a) de Tesorería y demás partes interesadas para la posterior toma de decisiones o gestiones pertinentes.	Profesional Universitario y/o Especializado	Informe
6.	Conservación de Títulos Valores: se aplicará lo determinado en la tabla de retención documental vigente (TRD) de un Título Valor. Se debe realizar cumpliendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> Analizar, determinar, y realizar en el comité de la subdirección, que títulos valores en custodia pueden ser objeto de eliminación. Agendar reunión para la eliminación de los títulos valores con, el Subdirector (a) de Tesorería y el funcionario responsable de la Custodia. Llevar a cabo reunión y levantar Acta de eliminación de Títulos Valores. Actualizar el Inventario de Títulos Valores. 	Subdirector(a) de Tesorería Profesional Universitario y/o Especializado	Acta de destrucción de Títulos Valores Informe de Inventario de Títulos Valores FO-M7-P2-04 Registro de Títulos Valores para Custodia
7.	Fin del Procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma del Procedimiento

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7-P2-04	Registro de Títulos Valores para Custodia	Profesional Especializado	1. Archivo de Gestión 2. Archivo Central	Lo establecido en la TRD	Archivo físico y digital	1 año 9 años	1. Eliminación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES ELECTRÓNICOS	Código: PR-M7-P2-09
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página: 4 de 5

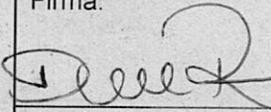
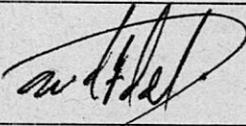
8. CONTROL DE CAMBIOS:

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
02	Se modifica Objetivo, alcance y algunas actividades: 1. Objetivo: Salvaguardar los Títulos Valores en físico y electrónicos que reposan bajo custodia de la subdirección de Tesorería del Departamento del Valle del Cauca, en condiciones que aseguren su resguardo, cuidado y diligencia según sea el caso. 2. Alcance: Inicia con la recepción y registro del título valor físico y electrónico y termina con la sustitución, cambio, entrega y/o conservación. 3. Actividad: Conservación de Títulos Valores: se aplicará lo determinado en la tabla de retención documental vigente (TRD).	03/07/2020
02	Se ajusta Título del Procedimiento para el Registro y Custodia de Títulos Valores Físicos y Electrónicos (se elimina la palabra Físicos), objetivo, alcance y actividades.	12/10/2022

9. LISTADO DE ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dora María Ruiz Jiménez	David Fernando Monzón Rodríguez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.009
Profesional Universitario	Subdirector de Tesorería.	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 15/08/2022	Fecha: 15/9/2022	
		Fecha: 12/10/2022

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES ELECTRÓNICOS	Código: PR-M7-P2-09
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página: 5 de 5

Anexos:

Diagrama de Flujo Registro y Custodia de Títulos Valores Electrónicos

