



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

CODIGO : PGD04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023

VERSIÓN:03

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Elaborado por</b><br><br>Nombre: SARA NAYIBE VACA<br>PROFESIONAL PLANEACION<br>Nombre: LUDY PATRICIA ARIAS<br>Cargo: PROFESIONAL DE APOYO<br>PLANEACION   | <b>Revisado por</b><br><br>Nombre: MAYRA ASTRID GONZALEZ<br>Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA<br>Nombre: CARMEN SOFIA AMAYA<br>JEFE OFICINA DE PLANEACION | <b>Aprobado por:</b><br><br>Nombre: DAIRO MARTIN JUJA<br>Cargo: GERENTE (E) |
| <b>1. INTRODUCCION</b>   |  |   |
| 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.   |  |   |
| <b>2. OBJETIVO</b>   |  |   |
| Controlar el manejo de los títulos valores (Pagarés, Cartas de Instrucción al Pagaré, Hipoteca, Contrato de Prenda) para evitar el extravío y asegurar su conservación.  |  |   |
| <b>3. ALCANCE</b>  |  |   |
| El Procedimiento inicia con la solicitud de Títulos Valores y termina con la entrega de los títulos valores a la Subgerencia Comercial y de Crédito.   |  |   |
| <b>4. DEFINICIONES</b>   |  |   |
| <p><b>TITULO VALOR:</b> 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><b>PAGARÉ:</b> 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 algunos créditos directos del IFC 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. En el caso de</p> |  |   |

|  |   |                                    |                                 |
|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>    | <b>CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES</b> | CODIGO : PGD04-00               |
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL</b> |                                    | FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023 |
|  |   |                                    | VERSIÓN:03                      |

los títulos valores de FESCA solo imprimen dos (2) pagarés y una sola carta de instrucciones. Un pagaré reposa en el expediente y el otro pagaré reposa en la bóveda y una sola carta de instrucciones reposan en el expediente.

**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](#)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

CODIGO : PGD04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023

VERSIÓN:03

## 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD                             | DESCRIPCION   | RESPONSABLE  | FORMATO - EVIDENCIA                          |
|----|---------------------------------------|---|--|--|
| 1  | Solicitud de entrega de títulos valor | <p>El líder del Proceso de Gestión Documental recibe la solicitud emitida por parte de la Subgerencia Comercial y de Crédito 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 hipotecas y prendas, si es Primer (1°) o segundo (2°) original, la solicitud será realizada por el Subgerente Comercial y de Crédito.</p> <p>Cuando sea solicitud de <b>único original</b> de pagaré, ésta deberá ser presentada por Gerencia, aclarando que se requiere el último o único Título valor original.</p> <p>Cuando sea pagaré y carta de instrucciones de crédito de la cartera derivada del Decreto Departamental 0223 de 2015 el, líder del Proceso de Gestión Documental recibe la solicitud emitida por parte de la Subgerencia Comercial y de Crédito y/o Gerencia para la entrega de título valor para su aprobación y la direcciona al responsable de la custodia de los títulos valores. Como es <b>único y original</b> de pagaré, esta deberá ser presentada por Gerencia, aclarando que se requiere el único Título valor original.</p> | <p>Gerencia</p> <p>Subgerente Comercial y de Crédito</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Técnico Gestión documental</p> | <p>RGD00-01 Carta o Comunicación interna</p> |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

CODIGO : PGD04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023

VERSIÓN:03

### 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCION  | RESPONSABLE                   | FORMATO - EVIDENCIA   |
|----|-----------------------------|--|-------------------------------|---|
| 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 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 Subgerencia Comercial y de Crédito 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> <p>En el caso de los títulos valores del crédito de la cartera derivada del Decreto Departamental 0223 de 2015, aplicará los mismos pasos de los créditos del IFIC; se creará una base de datos en Excel para poder llevar un control más ágil y eficaz a la hora de la búsqueda; luego se buscará el número del pagaré en la base de datos del crédito de la cartera derivada del Decreto Departamental 0223 de 2015 y se procederá a buscar el título valor en la bóveda ya que solo reposa uno (1) solo en la bóveda del IFIC</p> | Técnico en Gestión Documental | RGD04-01 Base de Datos cartera detallada<br>RGD04-02 Base de datos de entrega Títulos Valores |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

CODIGO : PGD04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023

VERSIÓN:03

## 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD                | DESCRIPCION   | RESPONSABLE   | FORMATO - EVIDENCIA  |
|----|--------------------------|---|---|--|
| 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 Subgerencia Comercial y de Crédito en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles si el monto es inferior a 70 pagarés; de lo contrario si la solicitud es superior a 71 pagarés serán máximo 15 días hábiles o mínimo 10 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 Profesional Universitario de Gestión de Cartera.</p> <p>En el caso de los títulos valores de crédito de la cartera derivada del Decreto Departamental 0223 de 2015, aplicará los mismos pasos de los créditos del IFC; dependiendo el monto solicitado de pagarés hasta 70 pagarés máximo de cinco (5) días hábiles si el monto es inferior a 70 pagares; de lo contrario, si la solitud es superior a 71 pagarés, serán máximo 15 días hábiles o mínimo 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.</p> | <p>Técnico en Gestión Documental</p> <p>Profesional Universitario de Gestión de Cartera</p> | <p>RGD04-02-Base de datos entrega Títulos Valores</p> <p>RGD04-03 Control de entrega Títulos Valores</p> |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES

CODIGO : PGD04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023

VERSIÓN:03

**6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | ACTIVIDAD                 | DESCRIPCION   | RESPONSABLE   | FORMATO - EVIDENCIA                               |
|----|---------------------------|---|---|---|
| 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"> <li>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,</li> <li>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.</li> </ul> <p>En el caso de crédito de la cartera derivada del Decreto Departamental 0223 de 2015 que es único original de Título valor, se entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Como 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.</li> </ul> | <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Técnico Gestión Documental</p> | Copia documento autenticado                       |
| 5  | Registro en base de datos | <p>Una vez entregado el título valor, se registra en el formato <b>RGD04-02 Control de préstamos Títulos Valores</b>; indicando fecha, responsable y si éste era único original con que contaba la entidad.</p> <p>Una vez entregado el título valor de los créditos de la cartera derivada del Decreto Departamental 0223 de 2015, se registra en el formato <b>RGD04-02 Control de Préstamos Títulos Valores</b> indicando: fecha, responsable y especificando que éste era único original con que contaba la entidad.</p>  | Técnico Gestión Documental  | RGD04-02 Base de datos de entrega Títulos Valores |

|   |   |                                    |                                 |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>    | <b>CUSTODIA DE TÍTULOS VALORES</b> | CODIGO : PGD04-00               |
|   | <b>PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL</b> |                                    | FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023 |
|   |   |                                    | VERSIÓN:03                      |

| <b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b> |                                       |  |  |
|------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| <b>Versión</b>               | <b>Fecha [dd/mm/yy]</b>               | <b>Elaborado por:</b>  | <b>Razón de la actualización</b>   |
| 0.0                          | 20/03/2018                            | Sara Nayibe Vaca/ Ludy P. Arias<br>Ludy Patricia Arias   | Versión Inicial  |
| 01                           | 30/04/2021                            | Karen Andrea Espinosa Sarmiento (Profesional Universitario Gestión de Cartera)                         | Se actualiza uno de los responsables de los Título Valor. Se remplaza a la Oficina Asesora Jurídica por la Subgerencia Comercial y de Crédito.   |
| 02                           | 20/04/2022                            | Denis Adíela Adame (Técnico Gestión Documental)  | Se actualiza la actividad 3 “Entrega del título valor” el cual se hará la entrega al Profesional Universitario de Gestión de Cartera.            |
| 03                           | 24/04/2023                            | Yury Yasleidi Giron Gualdrón (profesional del apoyo)/ Dennis Adíela Adame (Técnico Gestión Documental) | Se realizan ajustes según recomendaciones de auditoría interna, de fecha 26/05/2022 se suprime la palabra funcionario y deja Técnico de Archivo. |
| <b>8. ANEXOS (FORMATOS)</b>  |                                       |  |  |
| <b>CODIGO</b>                | <b>NOMBRE</b>                         |  |  |
| 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            |  |  |