
	CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA CORPORACION	CODIGO:CSC-GI-PR-10
		VERSION: 2
		VIGENTE DESDE 01/10/2020



CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA CORPORACION CSC-GI-PR-10
--

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación de Procedimiento	EDGAR ZAMUDIO PULIDO	15/06/2016	1
Ajuste actividades, definición de puntos de control.	LUZ SMITH RAMIREZ MARIA MILVIA SANTOS	15/05/2017	2

REALIZO	REVISO	APROBO
LUZ SMITH RAMIREZ	LUIS CARLOS RAMIREZ	ARNULFO ANDRÉS ARIAS QUINTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENCIA GENERAL

	CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA CORPORACION	CODIGO:CSC-GI-PR-10
		VERSION: 2
		VIGENTE DESDE 01/10/2020

OBJETIVO: Establecer el procedimiento de custodia y control los títulos valores, escrituras públicas con hipoteca y demás documentos que garantizan las obligaciones crediticias por parte de los deudores a la entidad.

ALCANCE: Aplicable a todos los títulos valores, Escrituras públicas y demás documentos que respalden o garanticen los créditos otorgados por la entidad.

MARCO NORMATIVO: Ley 594 de 200, ley general de archivo, decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014, decreto 103 de 2015. acuerdo 42 del 2012 AGN, Normatividad civil y comercial. Normatividad civil y comercial vigente.

RESPONSABLE: Subgerente Administrativo y Financiero

DEFINICIONES:

Custodia de documento: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Título valor: según el artículo 619 del código del comercio define: “los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora”


Escritura Pública: “Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo”.

Pagaré: “Es otro de tipo de título valor que se encuentra consagrado a partir del artículo 709 del Código de Comercio, en el cual existe una persona denominada otorgante, que es alguien que promete pagar una suma de determinada de dinero a otra persona denominada beneficiario o portador”. “ Es la promesa incondicional de quien lo emite(prometiente u otorgante), de pagar una suma determinada de dinero, en un tiempo futuro determinado, a favor de una persona (tomador o beneficiario), o del legítimo tenedor del título”.

Carta de Instrucciones: “Es el documento que orienta al tenedor del título, cuando este deba llenarlo, la mencionada carta de instrucciones debe ser realizada por el suscriptor del título en blanco, según lo establecido por el Código de Comercio en su artículo 622. Faculta al tenedor legítimo para que llene los espacios en blanco, pero conforme a lo establecido en las instrucciones dadas por el suscriptor”.

Formulario: “Documento ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados, en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente”.

REALIZO	REVISO	APROBO
LUZ SMITH RAMIREZ	LUIS CARLOS RAMIREZ	ARNULFO ANDRÉS ARIAS QUINTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENCIA GENERAL


	CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA CORPORACION	CODIGO:CSC-GI-PR-10
		VERSION: 2
		VIGENTE DESDE 01/10/2020

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES


	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCION DE DOCUMENTOS				
1	(viene procedimiento créditos) Revisar de acuerdo a la relación adjunta y recibir los títulos valores y demás documentos garantías de los créditos otorgados. (Pagares, escrituras públicas, formulario de solicitud). Nota: Los documentos se deben entregar encarpados y por número de crédito.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Listado Maestro digital actualizado en Servidor Central, con acceso restringido a archivo y Subgerencia Administrativa y Financiera
2	Incluir en el archivo inventario de garantías en custodia: se procede a incluir los datos de los documentos entregados, registrando toda la información que se indique en el inventario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Bóveda cerrada, acceso restringido (únicamente para ingreso con llaves el responsable del Archivo)
3	Guardar títulos valores y documentos: indicando en cada carpeta el registro de nombres del deudor, número del crédito y se guarda en el archivo físico destinado para custodia de estos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Bóveda cerrada, acceso restringido (únicamente para ingreso con llaves el responsable del Archivo)
4	Para el retiro de documentos de garantía se deberá tener en cuenta el procedimiento y formato de CSC-GI-FR-06 Formato solicitud préstamo de documentos. Las áreas autorizadas para requerir estos documentos son: Oficina asesora Jurídica y Unidad de Cartera y Ahorros, siempre con el Vo Bo de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina asesora Jurídica/ Unidad de Cartera y Ahorros	Jefes de Área	CSC-GI-FR-06 Formato solicitud de préstamo de documentos diligenciado

REALIZO	REVISO	APROBO
LUZ SMITH RAMIREZ	LUIS CARLOS RAMIREZ	ARNULFO ANDRÉS ARIAS QUINTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENCIA GENERAL

	CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA CORPORACION	CODIGO:CSC-GI-PR-10
		VERSION: 2
		VIGENTE DESDE 01/10/2020

5	<p>Recibir el formato, verificar lo solicitado y suscribir la autorización de préstamo, dirigiendo la solicitud al encargado del archivo.</p> <p>Nota: Se debe verificar en aplicativo o sistema que los documentos requeridos están asociados a cartera en mora que va a ser gestionada por los abogados e indicar la justificación de dicho retiro.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	CSC-GI-FR-06 Formato solicitud Préstamo de documentos diligenciado
6	<p>Verificar que la solicitud de los documentos esté autorizada por el Subgerente Administrativo y Financiero a cargo.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	CSC-GI-FR-06 Formato solicitud Préstamo de documentos diligenciado
7	<p>Buscar documentos en base de datos, para identificar la ubicación física.</p> <p>Nota: En caso de no encontrar los documentos en archivo se debe gestionar certificación del área Jurídica donde indique que no hay demanda asociada a dicho documento.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Listado Maestro digital actualizado en Servidor Central, con acceso restringido a archivo y Subgerencia Administrativa y Financiera
8	<p>Entregar los documentos garantías de créditos a los funcionarios del área que lo solicita (cartera y ahorros o jurídica) con el diligenciamiento y firma del correspondiente en el formato de préstamo de documentos.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	CSC-GI-FR-06 Formato solicitud de préstamo de documentos diligenciado
9	<p>Registrar en la base de datos de Inventario de Garantías en Custodia, la fecha de salida de las garantías, área y funcionario que lo solicita y motivo.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Listado Maestro digital actualizado en Servidor Central, con acceso restringido a archivo y Subgerencia Administrativa y Financiera

REALIZO	REVISO	APROBO
LUZ SMITH RAMIREZ	LUIS CARLOS RAMIREZ	ARNULFO ANDRÉS ARIAS QUINTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENCIA GENERAL

	CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA CORPORACION	CODIGO:CSC-GI-PR-10
		VERSION: 2
		VIGENTE DESDE 01/10/2020

8	Entregar los documentos garantías de créditos a los funcionarios del área que lo solicita (cartera y ahorros o jurídica) con el diligenciamiento y firma del correspondiente en el formato de préstamo de documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	CSC-GI-FR-06 Formato solicitud de préstamo de documentos diligenciado
9	Registrar en la base de datos de Inventario de Garantías en Custodia, la fecha de salida de las garantías, área y funcionario que lo solicita y motivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Listado Maestro digital actualizado en Servidor Central, con acceso restringido a archivo y Subgerencia Administrativa y Financiera
10	Recibir, suscribir con nombre, firma, fecha y hora, e inspeccionar la remisión de los documentos con el soporte correspondiente, y mantener en custodia y bajo su responsabilidad los mismos.	Unidad de Cartera y Ahorros / Oficina Asesora Jurídica	Secretaria / Jefe de Área	Memorando remisorio a Abogados externos donde se identifique la ubicación de los documentos
11	En caso de requerirse para demanda o cancelación lo cual requiere tiempo en tránsito de los documentos, mientras no esté en uso de datos o trámite deberá permanecer en lugar seguro. (mantener en caja fuerte o bodega)	Unidad de Cartera y Ahorros / Oficina Asesora Jurídica	Secretaria / Jefe de Área	

REALIZO	REVISO	APROBO
LUZ SMITH RAMIREZ	LUIS CARLOS RAMIREZ	ARNULFO ANDRES ARIAS QUINTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENCIA GENERAL