1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que garantice el adecuado manejo y custodia de los títulos valores de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Custodia de los Títulos Valores de la empresa y la custodia tokens bancarios.

3. RESPONSABLES

Subgerencia General Administrativa	• Supervisa y coordina las actividades de tesorería y archivo relacionadas con los títulos de valor. Asegura que se sigan las políticas y procedimientos internos y que se cumplan las regulaciones aplicables.
Tesorero General	• Velar por el resguardo de los títulos de valores y que se encuentren en lugares de acceso restringido.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Certificados de depósito a término	Mercados primarios emitidos por establecimientos bancarios.
Custodia de título valor	La administración y custodia de los instrumentos valor (pagares-garantías-cheques) es realizada en un lugar que garantice un ambiente adecuado en términos de seguridad, preservación, disposición y confidencialidad. Dicha actividad permite asegurar y facilitar el cumplimiento de las operaciones sobre los activos custodiados y minimizar el riesgo operacional asociado a su negociación.
Salvaguarda de valores	Hace referencia a la custodia de los títulos, chequeras, garantías para asegurar el cumplimiento de su conservación y disminución del riesgo en su manejo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Deben estar custodiados los elementos, documentos o títulos valores que estén relacionados con las actividades de la empresa. En el caso en que se encuentre un elemento, documento o título valor que no tenga relación con las actividades de la empresa, este debe reposar en el archivo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Apertura y custodia de Títulos Valores con Entidades Financieras	La Subgerencia General Administrativa y la Gerencia solicitan a la Entidad Financiera las chequeras necesarias; se entregan al área de Tesorería donde se salvaguardan dichos títulos valores (cheques).	Gerente General Subgerente General Administrativo Tesorería	Soportes Físicos Chequeras
2	Custodia de las chequeras de las cuentas corrientes dadas por las Entidades Financieras.	Sí requiere chequeras de alguna cuenta corriente, estas son solicitadas al banco a través de oficio firmado por la Gerente General y Subgerente administrativo, si es necesario dependiendo el banco se anexa solicitud de entrega de chequeras que se encuentra en	Gerente Subgerente General Administrativo	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones

		la parte final de la chequera del banco correspondiente. el cual es radicado en el banco por el Tesorero de la entidad para que hagan entrega de la misma, verificando la cantidad de cheques y posteriormente se procede a archivarla para su custodia**.**		
3	Devolución de cheques	La Entidad Financiera o el mismo proveedor llama a la Tesorería para informar que se tiene un cheque devuelto, la Tesorero(a) va al banco a recoger el título valor devuelto y averigua el motivo de su devolución. La Tesorero(a) inmediatamente le comunica a la Subgerente administrativo de la devolución del título valor, para su análisis y así proceder a tomar una decisión, según el caso.	Tesorero General Subgerente General Administrativo	Soportes Físicos Chequeras

PUNTO DE CONTROL

2. Custodia de chequeras. Consolidado de las chequeras en poder de Tesorería.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código de Comercio, versión vigente
Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, versión vigente
Ley 87 de 1993. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
Manual de Tesorería de la Entidad, versión vigente
Políticas de control interno aplicables al manejo y custodia de títulos valores, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
Soportes Físicos Chequeras

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Tesorero General	Cargo: Tesorero General
Firma:	Firma:	Firma: