

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Determinar las acciones a emprender sobre la reposición de aquellos títulos valores deteriorados, perdidos incompletos o extraviados que no se encuentran en custodia por parte del outsourcing especializado.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia a partir de la solicitud de reposición realizada por parte del área competente de un título valor, previa identificación por parte del área de que el título tiene deuda y tiene la condición de extravío, hurto o deterioro hasta su cancelación, reposición y posterior custodia.

### DEFINICIONES

- **Cancelación del título valor:** Pérdida de efectos jurídicos, que reúne el título valor a cancelar.
- **Carta de Instrucciones:** Documento en el cual el beneficiario y el deudor solidario expresan conocer y aceptar las obligaciones adquiridas con el ICETEX y autorizan de manera irrevocable el diligenciamiento sin previo aviso de los espacios en blanco del pagaré, en caso de incumplimiento de la obligación.
- **Custodia de Garantías:** Actividades relacionadas con la conservación y guarda del título valor.
- **Garantías:** Corresponde al pagaré y la carta de instrucciones que se firman en respaldo al crédito adquirido.
- **Outsourcing:** Empresa que destina recursos para cumplir ciertas tareas al ICETEX, por medio de un contrato de prestación de servicios. El Instituto a través de los siguientes Outsourcing ha tercerizado algunos procesos, manejándolos en algunos casos como Outsourcing In House, es decir, estos prestan el servicio dentro de las instalaciones del Instituto: de atención a usuarios, de gestión documental, de seguimiento al crédito, de cobranza, de soporte a usuarios.
- **Pagaré:** Título valor que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora, de que pagará a una segunda persona -llamada beneficiaria o tenedora-, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo.
- **Reposición de Títulos Valores:** Reemplazo o nueva emisión de un título valor que se ha deteriorado o extraviado de tal forma que no puede seguir circulando o se ha destruido en parte.

### 3. CONDICIONES GENERALES

- A este procedimiento le es aplicable la siguiente normatividad:  
 Ley 1066 de 2006. Artículo 2. Obligaciones de la Entidades Públicas que tengan cartera a su favor.  
 Código General del Proceso. Artículo 398. Cancelación, Reposición y Reivindicación de Títulos Valores.  
 Decreto 380 de 2007 Artículo 8°. Numerales 7,8,9 y 14
- Este procedimiento iniciará únicamente cuando el área competente realice la solicitud de iniciar la cancelación y reposición de un título valor
- Este procedimiento se aplicará únicamente a los créditos que tengan deuda y para quienes acrediten haber pagado la obligación por otro y requieran su endoso.
- Se deberá realizar la reposición del título valor en las mismas condiciones del título valor extraviado, deteriorado o destruido.

### 4. DESCRIPCIÓN

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

#### 5.2 ACTIVIDADES

##### Solicitante/ Procesos del ICETEX

5.2.1 Solicita la cancelación y reposición de los títulos valores

##### Grupo de Gestión Documental / Secretaría General – Grupo de Gestión Documental

5.2.2 Presentar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes, precisando el número del crédito que respalda el pagaré extraviado, así como los nombres y números de identificación del beneficiario.

5.2.3 Enviar una copia de la citada denuncia al outsourcing de atención al usuario para que sea remitida al peticionario.

**Oficina Comercial y de Mercadeo-Outsourcing de Atención al Usuario**

5.2.4 Comunica al cliente a través del Outsourcing de Atención al usuario la circunstancia del extravío, destrucción o deterioro del título valor y le informa que la entidad emprenderá el procedimiento de cancelación y reposición del título valor en los términos previstos por el artículo 398 del Código General del Proceso, adjuntando un ejemplar de la certificación expedida por el Grupo de Gestión Documental del ICETEX y de la denuncia interpuesta.

**Grupo de Gestión Documental -Secretaría General**

5.2.5 Publica en un diario de circulación Nacional el aviso correspondiente informando sobre la cancelación, extravío, hurto o la destrucción total o parcial del título valor, y solicitando la petición de cancelación y reposición de título valor incluyendo todos los datos necesarios para la completa identificación del título valor, los nombres completos del beneficiario y la dirección donde se recibirá la notificación.

5.2.6 Transcurridos diez (10) días desde la fecha de publicación del aviso, inicia el proceso de cancelación y/o reposición del título valor.

Si dentro del término anterior no se presenta oposición, continúa con la actividad 5.2.7; en caso contrario, continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.7 Cita a los deudores para la reposición y firma del título. (La citación otorga un término de cinco (5) días para que se presente a la entidad. Término que se cuenta a partir de que este reciba la comunicación.

5.2.8 Si el deudor no se presenta, ICETEX tiene por cancelado el título valor y realiza la reposición de este.

**Oficina Asesora Jurídica**

5.2.9 Recibe documentos del Grupo de Gestión Documental, con los soportes que acreditan el extravío, o destrucción de la garantía, junto con los soportes de la oposición efectuada por el deudor.

5.2.10 Presenta la demanda ante el juez competente por negación a la cancelación por parte del emisor aceptante o girador del título o por la oposición de terceros.

5.2.11 Remite al Grupo de Gestión Documental los documentos soporte de la sentencia.

**Grupo de Gestión Documental - Secretaría General**

5.2.12 Almacena y Custodia los títulos valores y archiva los documentos soporte de la sentencia.

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cancelación y reposición de los títulos valores	Solicitar al Grupo de Gestión Documental la solicitud de cancelación y reposición	Comunicación de solicitud cancelación y reposición	Area competente
Cancelación y reposición de los títulos valores	Realizar seguimiento y revisión de los títulos valores a cancelar y reponer	Denuncia perdida de título valor Comunicación perdida título valores Aviso de prensa Demanda	Grupo de Gestión Documental Oficina Comercial y Mercadeo Oficina Asesora Jurídica

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley 1066 de 2006	N/A
Código General del Proceso.	N/A
<a href="#">Procedimiento "Revisión y Custodia de Garantías"</a>	<a href="#">M2-4-03</a>
<a href="#">Procedimiento "Consulta de Archivo".</a>	<a href="#">A8-3-02</a>

**8. HISTORIA DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
1	11/09/2017	
2	26/08/2020	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Gerardo Alonso Rodríguez Pineda Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda Coordinador del Grupo de Gestión Documental	

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se modifica información en ALCANCE: Este procedimiento se inicia a partir de la solicitud de reposición realizada por parte del área competente de un título valor, previa identificación por parte del área de que el título tiene deuda y tiene la condición de extravío, hurto o deterioro hasta su cancelación, reposición y posterior custodia.

CONDICIONES GENERALES: Este procedimiento iniciará únicamente cuando el área competente realice la solicitud de iniciar la cancelación y reposición de un título valor y en SEGUIMIENTO Y CONTROL.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-11-23	3	<p>Se modifica información en ALCANCE: Este procedimiento se inicia a partir de la solicitud de reposición realizada por parte del área competente de un título valor, previa identificación por parte del área de que el título tiene deuda y tiene la condición de extravío, hurto o deterioro hasta su cancelación, reposición y posterior custodia.</p> <p>CONDICIONES GENERALES: Este procedimiento iniciará únicamente cuando el área competente realice la solicitud de iniciar la cancelación y reposición de un título valor y en SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p>Se realizaron cambios en de forma en los títulos relacionados:</p> <p><b>5.2 ACTIVIDADES</b>            Grupo de Gestión Documental / Secretaria General – Grupo de Gestión Documental</p>
2020-8-26	2	<p><b>Grupo de Gestión Documental - Secretaria General</b></p> <p><b>RESPONSABLE</b>            Grupo de Gestión Documental</p>
2017-10-11	1	-