

## SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-86
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/08/2021
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de cheques de gerencia para pagos		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar pagos con cheques de gerencia de cajas menores, devolución de rendimientos o dineros no ejecutados a la Dirección del Tesoro Nacional		
<b>ALCANCE</b>	Desde la solicitud hasta la entrega del cheque de gerencia		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p><b>INICIO</b></p> <p>1. Recibir solicitud de cheque de gerencia y/o obligación contraída</p>	1. Recibir la solicitud de cheque de gerencia por cada Secretaría para el caso del pago de caja menor y anexos (CDP y RP); y para los demás pagos se recibe la obligación contraída teniendo en cuenta la fuente de financiación y anexos (certificación bancaria y estampillas)	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Carta solicitud (CDP y RP) Obligación contraída (certificación bancaria y estampillas)	AP-AI-RG-110 AP-GF-RG-13
<p>2. Registrar el número consecutivo en la planilla de control de solicitudes de cheques de gerencia</p>	2. Registrar el número consecutivo en la planilla de control de solicitud de cheques de gerencia y luego elaborar el respectivo egreso	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Planilla de control de solicitud de cheques de gerencia Pagos Vigencia (Comprobante de egreso)	Planilla de control de solicitud de cheques de gerencia AP-GF-RG-122
<p>3. Elaborar carta de solicitud de cheque de gerencia y enviarla a la entidad bancaria</p>	3. Elaborar la carta de solicitud de cheque de gerencia con los datos arrojados en el egreso, radicarla en Forest para luego enviarla al banco correspondiente con sello seco, protector y firma del Director (a) de Tesorería	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Carta solicitud	AP-AI-RG-110
<p>4. Retirar el o los cheques de gerencia en la entidad bancaria</p> <p><b>1</b></p>	4. El mensajero retira el o los cheques de gerencia en la entidad bancaria y los entrega al funcionario encargado de la Dirección de Tesorería	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Cheque (s) de gerencia	DNC



## SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-86
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/08/2021
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p>5. Diligenciar las consignaciones bancarias</p>	5. El funcionario recibe los cheques de gerencia y procede a diligenciar las consignaciones bancarias para las cuentas correspondientes	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Cheque (s) de gerencia Consignaciones bancarias	DNC DNC
<p>6. Realizar el pago de la obligación haciendo la consignación en la entidad bancaria correspondiente</p>	6. El mensajero de la Dirección de Tesorería recibe las consignaciones bancarias y los cheques de gerencia para ser depositados en las diferentes entidades bancarias	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Cheque (s) de gerencia Consignaciones bancarias	DNC DNC
<p>7. Recepcionar las consignaciones bancarias con el sello y registro electrónico de la transacción</p>	7. El funcionario encargado recibe las consignaciones bancarias con el sello o registro electrónico que acredita la transacción	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Consignaciones bancarias con (sello o registro electrónico)	DNC
<p>8. Realizar la digitalización de las consignaciones del pago</p>	8. Se procede a escanear (digitalización) las consignaciones pertenecientes al consecutivo de la solicitud de los cheques de gerencia como respaldo electrónico de los pagos	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Archivo electrónico	Archivo electrónico
<p>9. Archivar</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>	9. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

## SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-86
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/08/2021
PÁGINA	3 de 3

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Pago de las obligaciones contraídas
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Cheque de gerencia:</b> El cheque de gerencia es un documento (título valor) que un banco emite con cargo a los recursos que un cuentahabiente tenga en el banco, como puede ser una cuenta de ahorros o cuenta una corriente.</p> <p><b>DNC:</b> Documento no controlado</p> <p><b>N/A:</b> No aplica</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
0	21 / 03 / 2017	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	LAURA MARGARITA JAUREGUI CÁCERES Directora Técnica de Tesorería		DRA. ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda
01	09/08/2021	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Director (a) Técnico de Tesorería	ALEXANDRA VILLAMIZAR ESPINOSA Secretaria	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda