

## SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-86		
VERSIÓN	2		
FECHA DE APROBACIÓN	27/05/2025		
PÁGINA	1 de 4		

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA- DIRECCIÓN DE TESORERÍA			
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS	SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS				
OBJETIVO	REALIZAR PAGOS CON CHEQUES DE GERENCIA DE CAJAS MENORES, DEVOLUCIÓN DE RENDIMIENTOS O RECURSOS NO EJECUTADOS A DIRECCIÓN DE TESORO NACIONAL Y PAGOS A TERCEROS					
ALCANCE	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]
1.Recibir la solicitud de cheque de gerencia por cada Secretaría.	<ol> <li>Recibir la solicitud de cheque de gerencia por cada Secretaría.</li> <li>para el caso del pago de caja menor y anexos (CDP y RP);</li> <li>para pagos a terceros se recibe la obligación contraída teniendo en cuenta la fuente de financiación y anexos (certificación bancaria y estampillas)</li> <li>Para devolución de rendimientos financieros el soporte se realiza con el extracto bancario</li> </ol>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Carta solicitud (CDP y RP)  Obligación contraída (certificación bancaria y estampillas)  extracto bancario	Carta AP-AI-RG-110 CDP AP-GF-RG-162 RP AP-GF-RG-15 Obligación contraída AP-GF-RG-13
2.Registrar el número consecutivo en la planilla de control de solicitud de cheques de gerencia y luego elaborar el respectivo egreso	Registrar el número consecutivo en la planilla de control de solicitud de cheques de gerencia y luego elaborar el respectivo egreso	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Planilla de Control de Cheques de gerencia Comprobante de egreso Sistema financiero	Planilla de Control de Cheques de gerencia AP-GF-RG-179 Comprobante de egreso AP-GF-RG-122
3.Elaborar la carta de solicitud de cheque de gerencia y enviar a la entidad bancaria	<ol> <li>Elaborar la carta de solicitud de cheque de gerencia con los datos arrojados en el egreso, radicarla en el sistema de automatización de procesos y documentos para luego enviarla al banco correspondiente con sello seco, protectografo y firma del director (a) de Tesorería</li> </ol>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Carta de solicitud	Carta AP-AI-RG-110



## SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS

CÓDIGO         AP-GF-PR-86           VERSIÓN         2				
	CÓDIGO	AP-GF-PR-86		
	VERSIÓN	2		
	FECHA DE APROBACIÓN	27/05/2025		
	PÁGINA	2 de 4		

Gobernación de Santander		PAC		PAGINA	2 de 4	
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES			PUNTOS DE CONTROL		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
4.Retirar el o los cheques de gerencia en la entidad bancaria	Retirar el o los cheques de gerencia en la entidad bancaria	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Cheque de gerencia	DNC	
5.¿Es un pago de caja menor?	5. Verificar el concepto del pago	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Carta solicitud (CDP y RP)  Obligación contraída (certificación bancaria y estampillas)	Carta AP-AI-RG-110 Obligación contraíd AP-GF-RG-13	a
5.1Entregar el cheque a la funcionaria encargada del pago de cajas menores la funcionaria entrega el cheque al secretario de despacho	<ul> <li>5.1 Entregar el cheque a la funcionaria encargada del pago de cajas menores la funcionaria entrega el cheque al secretario de despacho.</li> <li>Nota: Al entregar la funcionaria la registra en el libro de cheques y saca copia de mismo el cual debe tener firma y huella del secretario</li> </ul>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Cheque de gerencia Libro de cheques	DNC	
5.2 Realizar la consignación al beneficiario en la entidad bancaria encargada	5.2 Realizar la consignación al beneficiario en la entidad bancaria encargada, para los otros conceptos de pago	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Cheque de gerencia Consignaciones bancarias	DNC DNC	

Republica de Colombia
WEST OF SAME
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
SHAPE ARLAND
P.L 19 + 1

## SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS

CÓDIGO	AP-GF-PR-86
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	27/05/2025
PÁGINA	3 de 4

Gebernación de Santander					PAGINA 3 de 4
FLUJOGRAMA	FLUJOGRAMA ACTIVIDADES RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código
5.2.1 Recibir las consignaciones	5.2.1 Recibir las consignaciones bancarias con el sello o registro electrónico que acredita la	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Consignaciones bancarias (sello y registro electrónico	DNC
bancarias con el sello o registro electrónico que acredita la transacción	transacción			(Sello y Tegistro electronico	
6.Realizar la digitalización de las consignaciones de pago y cheques pertenecientes al consecutivo de la solicitud de los cheques de gerencia como respaldo electrónico a los pagos	<ol> <li>Realizar la digitalización de las consignaciones de pago y cheques pertenecientes al consecutivo de la solicitud de los cheques de gerencia como respaldo electrónico a los pagos</li> </ol>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	Archivo electrónico	DNC
Archivar	<ol> <li>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental</li> </ol>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionari o designado	TRD	Formato único de gestión Documental código AP-AI-R 120

Republica de Celembia		CÓDIGO	AP-GF-PR-86	
E CONTROL OF SALE	VEI		2	
	SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA PARA PAGOS	FECHA DE APROBACIÓN	27/05/2025	
Gebernación de Santander	PÁ		4 de 4	
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Pago de las obligaciones contraídas			
DEFINICIONES	Cheque de gerencia: 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.  DNC: Documento no controlado N/A: No aplica			
OBSERVACIONES				

	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		
02	27/05/2025	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Director Técni	MEZ SEPULVEDA co Tesorería (E)  DJAS FLOREZ	DIANA MARIA DURAN VILLAR Secretaria de Hacienda		