



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### CHEQUES EN MANO

FECHA

21-Jun-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GF-P-037

PAGINA

1 de 5

### 1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para el manejo de cheques en mano, los cuales son generados en el proceso de pagos a beneficiarios que no se han bancarizado o, en los casos de depósitos judiciales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la oficina de Tesorería, inicia con el diligenciamiento del formato "Control de gestión a cheques en mano" y finaliza con los soportes de anulación en los casos que aplica.

### 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el Tesorero de la Alcaldía de Pasto.

### 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 1753 de 2015
- Ley 1777 del 1 de febrero de 2016 "Cuentas abandonadas"
- Decreto 111 de 1996.
- Superintendencia financiera de Colombia
- Estatuto Tributario Municipal
- Manual de funciones Municipio de Pasto
- Ley 75 de 1916

### 5. DEFINICIONES

**Cheque:** medio de pago denominado título valor por medio del cual se ordena al banco pagar una cantidad de dinero a una persona.

**Beneficiario:** es la persona quien tiene un pago a su favor.

**Anulación:** declarar sin efecto el pago de un cheque por no cobro del mismo, por deterioro, por pérdida, o por vencimiento.

**Custodia:** es el cuidado, protección o vigilancia de los cheques

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: <b>CHEQUES EN MANO</b>			
	<b>FECHA</b> 21-Jun-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GF-P-037	<b>PAGINA</b> 2 de 5

**Comprobante de Egreso:** documento que respaldan la salida de dinero en forma física o electrónica.

## 6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Un cheque es un título valor que le da el derecho a una persona para cobrar dinero ante una entidad financiera por pagos a su favor.

Al final del periodo contable es posible encontrar cheques girados a diferentes beneficiarios como contratistas, proveedores o contribuyentes los cuales no han sido cobrados en la entidad financiera; ante estas, la vigencia para el cobro es de 6 meses calendario contados a partir de la fecha de expedición; de no ser cobrados en ese lapso de tiempo, el cheque vence y no podrá ser consignado o cobrado por ventanilla.

Un cheque será anulado si se presentan las siguientes situaciones:

- ✓ Por deterioro físico del cheque
- ✓ Transcurridos seis (6) meses desde la fecha de elaboración del cheque y cuando en este mismo lapso de tiempo su beneficiario no lo ha reclamado en la oficina de tesorería.
- ✓ Transcurridos seis (6) meses desde la fecha de elaboración del cheque y cuando en este mismo lapso de tiempo su beneficiario no lo ha cobrado en el banco.
- ✓ Por solicitud del beneficiario en caso de que haya sufrido pérdida o hurto, en este caso deberá acreditar esta situación ante las entidades pertinentes y presentar los respectivos soportes de denuncia o pérdida.
- ✓ Cuando en la elaboración del cheque se incurra en algún error que requiera su cambio o anulación.
- ✓ Por solicitud del ordenador del gasto cuando se solicite el no pago.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CHEQUES EN MANO

FECHA  
21-Jun-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GF-P-037

PAGINA  
3 de 5

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Diligenciar formato Control de Gestión a Cheques en Mano:</b></p> <p>Diligenciar el formato "Control de Gestión a cheques en mano cada ocasión que se reciba un cheque para custodia en los espacios requeridos: fecha recepción del cheque, hora, nombre del beneficiario, información del cheque y nombre del responsable de la gestión realizada.</p>		Profesional Contratista	Formato control de gestión cheques en mano, debidamente firmado por el responsable
<p><b>2. Efectuar gestión de contacto:</b></p> <p>Contactar al beneficiario del pago solicitándole que se acerque a la oficina de Tesorería.</p>	Registrar evidencia de contacto en el formato descrito en el punto anterior en el espacio modo de contacto, (Fecha de contacto, Teléfono, correo electrónico) y responsable de la gestión realizada.	Profesional Contratista	Formato Control de gestión a cheques en mano diligenciado

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

**CHEQUES EN MANO****ALCALDÍA DE PASTO**

FECHA

21-Jun-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GF-P-037

PAGINA

4 de 5

<b>3. Efectuar revisión periódica:</b> Validar formato control de gestión a cheques en mano de manera mensual y marcar aquellos cheques que hayan cumplido 6 meses desde su emisión y que no se hayan reclamado.		Profesional contratista	Control de gestión a cheques en mano diligenciado
<b>4. Elaborar acta de anulación:</b> Elaborar el acta de anulación para los cheques que cumplan la condición del punto anterior y adjuntar copia del Comprobante de Egreso que lo generó. Diligenciar fecha, nombre del beneficiario, valor, número del cheque, fecha de destrucción y participantes.	Al finalizar el proceso de destrucción el acta de anulación deberá firmarse por quienes intervinieron en el proceso.	Profesional Universitario, Contratista, Contador Municipal, Tesorero Municipal	Acta de anulación
<b>5. Recortar la información del cheque:</b> Recortar del cheque el número y adherirlo al libro de anulación de cheques y registrar el número de acta de anulación.  Nota: Desechar el material restante del cheque.	Libro anulación de cheques	Profesional contratista	Registro de la actividad realizada en libro de anulación de cheques
<b>6. Realizar registro contable:</b>			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CHEQUES EN MANO

FECHA

21-Jun-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GF-P-037

PAGINA

5 de 5

Realizar registro contable y de tesorería en la anulación del cheque en el Sistema Sysman, atendiendo la dinámica contable del marco normativo vigente.	Adjuntar acta de anulación	Profesional contratista	Correo electrónico de interfaz, Sistema Contable Sysman
---	----------------------------	-------------------------	---

Elaborado por:

  
NUR ESPERANZA BAUTISTA  
FONSECA  
Contratista  
Oficina de Tesorería

Revisado por:

  
HUGO JAVIER LOZANO JOJOA  
Jefe Oficina de Tesorería

Aprobado por:

  
MARIO FERNANDO SOTO  
MONCAYO  
Secretario de Hacienda ( E )

