

	<b>GIRO Y PAGO DE CHEQUES</b>	Código: A-GF-I003
		Versión : 01
		Fecha: 28/10/2015
		Página: 1 de 1

## 1. OBJETIVO

Girar los cheques correspondientes a las órdenes de pago con traspaso a pagaduría y tramitar su pago en la Entidad Bancaria respectiva mediante consignación, correspondientes a los diferentes giros que debe realizar el área de Tesorería

## 2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del cheque, cumpliendo con todas las condiciones generales y finaliza con la verificación del pago efectivo del mismo. Opera para cheques locales de servicios públicos, reintegros de convenios, reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, AFC de funcionarios y contratistas, impuestos y otros pagos que no se encuentren habilitados para hacerlos por otro medio de pago.

Para los cheques de Gerencia inicia con la solicitud mediante un oficio, cumpliendo todas las condiciones generales y finaliza con la verificación del pago efectivo del mismo.

## 3. POLITICAS OPERACIONALES

- Los cheques girados por el IDEAM deben contener sello húmedo "páguese únicamente al primer beneficiario", protectógrafo con el logotipo de IDEAM y valor en números, sello seco y dos de tres firmas registradas. Las condiciones anteriores, deberán quedar registradas ante la Entidad Bancaria en las tarjetas de registro de firmas destinadas para ello.
- Los cheques girados que excedan los 150 salarios mínimos mensuales legales vigentes, deberán tener la autorización adicional del Secretario General de la Entidad. Esta puede ser emitida vía correo electrónico o a través de un informado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- El término para el trámite de giro y pago de los cheques, desde que ingresa el dinero a la cuenta bancaria hasta cuando se realiza la consignación, debe ser de hasta máximo cinco (5) días hábiles.
- Los cheques en blanco de las cuentas bancarias de la Entidad, deberán reposar en la caja fuerte en la dependencia del Grupo de Tesorería, bajo la custodia del Tesorero.
- Inmediatamente se recibe una chequera nueva, debe ser verificada en su totalidad, revisando que los cheques estén completos y se coloca el sello húmedo "páguese únicamente al primer beneficiario" a cada uno de los cheques.
- No se levanta el sello de "páguese únicamente al primer beneficiario" por ningún motivo.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 Cheques generados en Tesorería

- Elaborar en una plantilla de Word, donde se digita fecha, valor, beneficiario y valor en letras. A continuación se imprime el cheque en la impresora destinada para este fin.

1024

	<b>GIRO Y PAGO DE CHEQUES</b>	Código: A-GF-I003
		Versión : 01
		Fecha: 28/10/2015
		Página: 2 de 1


- Diligenciar la colilla del cheque generado con la fecha, beneficiario, concepto y valor girado.
- Generar copia del cheque tal como fue impreso.
- Registrar en el boletín diario de caja y bancos de Tesorería el cheque generado, verificando el consecutivo.
- Colocar con el protectógrafo el valor girado en el cheque.
- Firmar el cheque por parte de dos de las tres personas que se encuentran registradas para hacerlo.
- Colocar el sello seco.
- Endosar el cheque cuando se encuentra con todas las condiciones registradas, indicando el nombre, teléfono y NIT del girador así como los datos del beneficiario del pago.
- Diligenciar el formato de consignación de la Entidad Bancaria del beneficiario del pago en los casos que corresponda consignar a una cuenta.
- Hacer el trámite de consignación y/o pago en la Entidad Bancaria respectiva.
- Verificar a través del portal empresarial el canje efectivo del cheque girado. En caso de que sea devuelto, reclamarlo en la Entidad Bancaria y confirmar la causal de devolución para reasignarlo o reemplazarlo cuando no pueda ser reasignado.

Nota: Si el cheque es anulado por cualquier motivo, se realiza un "acta de anulación de cheques", en la que se deben registrar los datos completos del cheque con la respectiva causal de anulación firmada por el Tesorero y la persona encargada de elaborar los cheques. Dentro de la misma, se deja el cheque debidamente anulado destruyendo la sección de firmas autorizadas.

#### 4.2 Cheques de gerencia

- Elaborar oficio dirigido a la Entidad Bancaria, donde se solicita la generación del cheque de gerencia indicando la cuenta a debitar, la fecha, valor, beneficiario y concepto. Se debe incluir autorización expresa a la persona que reclamará el cheque en el Banco.
- Registrar en el boletín diario de caja y bancos de Tesorería el valor solicitado.
- Firmar el oficio por parte de dos de las tres personas que se encuentran registradas para hacerlo.
- Generar copia del oficio con las firmas registradas.
- Colocar con el protectógrafo el valor solicitado en el oficio.
- Colocar el sello húmedo "pago al primer beneficiario".
- Colocar el sello seco.

*ccp.*

	<b>GIRO Y PAGO DE CHEQUES</b>	Código: A-GF-I003
		Versión : 01
		Fecha: 28/10/2015
		Página: 3 de 1

- Reclamar el cheque en la Entidad Bancaria respectiva
- Generar copia del cheque recibido
- Endosar el cheque cuando se encuentra con todas las condiciones registradas, indicando el nombre, teléfono y NIT del girador así como los datos del beneficiario del pago.
- Diligenciar el formato de consignación de la Entidad Bancaria del beneficiario del pago en los casos que corresponda consignar a una cuenta.
- Hacer el trámite de consignación y/o pago en la Entidad Bancaria respectiva.
- Verificar a través del portal empresarial el canje efectivo del cheque girado. En caso de que sea devuelto, reclamarlo en la Entidad Bancaria y confirmar la causal de devolución para re consignarlo o reemplazarlo cuando no pueda ser re consignado. El reemplazo se deberá hacer directamente en la sucursal del Banco donde el mismo fue generado.

Nota: Una vez se ha utilizado completamente una chequera, se establece que las colillas deben ser destruidas después de un año de la fecha de giro del último cheque. Para efectos de lo anterior, se debe elaborar un acta de destrucción de colillas firmada por las personas autorizadas para firma de cheques, la cual será llevada al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación y decisión sobre destrucción respectiva.

### 1. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/10/2015	Creación del documentos

<b>ELABORÓ:</b>  <b>MARÍA TERESA MUNAR</b> Técnico administrativo	<b>REVISÓ:</b>  <b>MÓNICA ALAYON MADERO</b> Coordinadora Grupo Tesorería	<b>APROBÓ:</b>  <b>JUAN CARLOS A. LOBO TORRES</b> Secretario General (E)
---	--	---