



INSTRUCTIVO: ADMINISTRAR CHEQUERAS



| | |
|--------------------|--------------------------|
| Subproceso: | Registrar Egresos |
|--------------------|--------------------------|

| 1. Información General del Instructivo | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: | Solicitar a la entidad bancaria los cheques necesarios para el normal funcionamiento de las áreas de Tesorería y, una vez recibidos, hacer su registro y habilitación en el SGF – QUIPU. |
| Alcance: | Inicia con la verificación de la existencia de cheques, y finaliza con la inclusión de la numeración de cheques en el SGF – QUIPU. Aplica para las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales. |
| Definiciones: | <ol style="list-style-type: none"> Cheque: Título valor que incorpora el mandato de pago de una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). SGF – QUIPU: Sistema de Gestión Financiera que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN. |
| Condiciones Generales: | <ol style="list-style-type: none"> Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. Para la custodia de cheques en blanco deberá disponerse de una caja fuerte principal, los cuales serán responsabilidad de los servidores públicos delegados en la normativa interna. Todos los cheques disponibles para giro (en blanco) deben ser ingresados en el SGF – QUIPU una vez entregados por la entidad bancaria, aun cuando no se encuentren habilitados para giro ante la entidad bancaria. |

| 2. Información Específica del Instructivo |
|--------------------------------------------------|
|--------------------------------------------------|

1. Verificar la existencia de cheques

El auxiliar de Tesorería debe hacer una revisión en el SGF – QUIPU de los títulos físicos (cheques en blanco) disponibles para giro que existan en la Tesorería.

¿Es necesario solicitar cheques?

El auxiliar de Tesorería debe verificar si es necesario solicitar cheques. En caso de no existir suficientes cheques



en blanco para atender los volúmenes de giros, se deben solicitar la expedición de nuevos cheques a la entidad bancaria, teniendo en cuenta los tiempos requeridos por el banco para adelantar el trámite.

Sí: Ir a la tarea No. 2. Determinar la cantidad de cheques a solicitar.

No: Fin del instructivo.

2. Determinar la cantidad de cheques a solicitar

El auxiliar de Tesorería y/o Tesorero debe calcular la cantidad de cheques a solicitar de acuerdo con la programación de pagos con cheque y la cantidad de cheques existentes.

3. Solicitar mediante oficio firmado cheques al banco

Los servidores públicos delegados para efectuar operaciones bancarias, deben suscribir conjuntamente la solicitud escrita dirigida a la entidad bancaria para que autorice el envío o entrega de un número determinado de cheques para custodiar en la Tesorería.

En los casos en que se delegue a un servidor público para recoger los cheques en blanco en la entidad bancaria, la solicitud deberá indicar el nombre, número de documento de identificación y cargo.

¿El servidor público delegado para recoger los cheques es uno de los delegados para primera y segunda firma aprobadora de giros?

No: Ir a la tarea No. 4. Recibir y verificar cantidad entregada de cheques por la entidad bancaria.

Sí: Ir a la tarea No. 6. Recibir y verificar cantidad entregada de cheques.

4. Recibir y verificar cantidad de cheques entregada por la entidad bancaria

El servidor público delegado deberá recoger los cheques en la oficina del banco correspondiente, y verificar las condiciones de los mismos, efectuar un conteo uno a uno de los cheques confirmando el consecutivo de los mismos.

En el momento de recoger los cheques en blanco en la entidad bancaria se deben observar las medidas de seguridad necesarias para la custodia de los títulos recibidos.

Ir al procedimiento [Reportar transporte de valores y mercancías](#) (proceso Gestión de Bienes).

Ir al Instructivo [Reportar transporte de valores](#) (proceso Gestión de Bienes).

5. Entregar los cheques recibidos de la entidad bancaria, a los servidores públicos delegados para su custodia



El servidor público que haya recogido los cheques en la oficina del banco correspondiente, debe entregarlos a los servidores públicos delegados para su custodia el mismo día en que le fueron entregados.

6. Recibir y verificar la cantidad entregada de cheques

Los servidores públicos delegados para la custodia de cheques en blanco deberán recibir los cheques, ya sea directamente de parte de la entidad bancaria, o a través del servidor público delegado para recogerlos y deben verificar las condiciones de los mismos, efectuar un conteo uno a uno, confirmando el consecutivo entregado por la entidad bancaria.

Ir al procedimiento [Transporte de valores y mercancías](#), Instructivo [Reportar transporte de valores](#) (proceso Gestión de Bienes).

7. Custodiar en caja fuerte los cheques

Los servidores públicos delegados para la custodia de cheques en blanco deberán custodiar en caja fuerte principal o secundaria los cheques recibidos hasta el momento en que sean empleados para efectuar un giro.

[Ver formato Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#)

[Ver formato Control de cheques en blanco custodiados en la caja fuerte principal](#)

8. Incluir la numeración de cheques en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe ingresar la numeración de los cheques en el SGF – QUIPU, con el fin de hacer uso de los cheques para giro.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para incluir la numeración de cheques:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Mantenim chequeras

Fin del Instructivo.



| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|
| Elaboró/Modificó: | María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán. | Revisó: | Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera. | Aprobó: | Álvaro Viña Vizcaíno |
| Cargo: | Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería | Cargo: | Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. | Cargo: | Gerente Nacional Financiero y Administrativo |
| Fecha: | Marzo 09 de 2017 | Fecha: | Abril 12 de 2018 | Fecha: | Julio 6 de 2018 |