



# INSTRUCTIVO

## GIRAR Y ENTREGAR CHEQUES



<b>Subproceso:</b>	<b>Registrar Egresos</b>
--------------------	--------------------------

<b>1. Información General del Instructivo</b>	
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los comprobantes de egreso, girar y entregar los cheques correspondientes a los diferentes giros que debe realizar el área de Tesorería de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Alcance:</b>	Inicia con el registro e impresión del comprobante de egreso, verificando de manera previa si se requiere hacer giros a través de cheques de gerencia, y finaliza con el descargue del cheque en el SGF – QUIPU o con la notificación de los descuentos de nómina a las entidades respectivas, cuando sea el caso. Aplica para las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Cheque de Gerencia:</b> Título valor de contenido crediticio que, como el cheque corriente, contiene una orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero con la característica especial de que el importe de ese valor se provisiona previamente según pacto realizado con el cliente y con cargo a las dependencias del establecimiento bancario que ha librado el título valor. (cfr. Concepto Superbancaria 97047900-2 del 16 de diciembre de 1997).</li> <li>2. <b>Cheque:</b> 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).</li> <li>3. <b>Orden de pago – ORPA:</b> Documento de contabilidad donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirve de soporte de los pagos efectuados en la Tesorería.</li> <li>4. <b>Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC:</b> Instrumento mediante el cual se determina el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación.</li> <li>5. <b>Protectógrafo:</b> Máquina mediante la cual se imprime en el cheque el valor del mismo en números, como medida de seguridad para el cobro ante una entidad bancaria.</li> <li>6. <b>SGF – QUIPU:</b> 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.</li> <li>7. <b>Unidades Especiales:</b> 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.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Los cheques girados por la Universidad deben contener sello restrictivo, protectógrafo y sellos húmedos con el logotipo de la Universidad que acompañen</li> </ol>



cada una de las firmas registradas, las cuales deberán quedar consignadas en las tarjetas de registro de apertura de las cuentas corrientes y de ahorros.

3. El término para el trámite de pago en general, desde que se radica la documentación hasta que se realiza el giro, debe ser de hasta cinco (5) días hábiles, siempre y cuando la documentación no presente ninguna inconsistencia.
4. No se deben girar cheques para el pago de transacciones generadas entre empresas (SGF-QUIPU) de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Con el objeto de optimizar el proceso de cierre contable, así como la revisión de la información de la declaración y pago de las retenciones en la fuente a cargo de la Universidad, no se efectuarán pagos en las tesorerías los últimos dos (2) días hábiles de cada mes, con excepción de la nómina de los empleados de la Universidad, avances, servicios públicos y aquellos que por su naturaleza obligan su pago. El cronograma para giros se expedirá anualmente a través de circular emitida por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
6. Los cheques en blanco de las cuentas corrientes autorizadas a cada tesorería, deberán reposar en la caja fuerte principal. Dependiendo del volumen de giros, el tesorero definirá y controlará la periodicidad y cantidad de cheques en blanco que podrán ser entregados para custodia temporal en la caja fuerte secundaria de un auxiliar de tesorería o cajero (si aplica); cheques que posteriormente serán entregados de acuerdo a las necesidades de giro, al responsable de la elaboración e impresión de cheques (si aplica), previo diligenciamiento de los formatos de seguimiento y control de cajas fuertes.
7. Los cheques girados, deben reposar en la caja fuerte secundaria del auxiliar de tesorería o cajero, responsable de la entrega de los mismos.
8. Cuando las entidades financieras permitan habilitar los cheques a través de los portales bancarios, el tesorero deberá habilitar el rango de número de cheques de acuerdo al volumen de giros por cuenta bancaria; en caso contrario, el tesorero deberá solicitar a las entidades financieras la habilitación del rango de número de cheques de acuerdo al volumen de giros por cuenta bancaria.
9. El protectógrafo, los sellos húmedos, la llave de protectógrafo (cuando se cuente con ésta) y demás elementos de seguridad deberán ser custodiados bajo caja fuerte cuando el responsable de su custodia se ausente de su puesto de trabajo o en los horarios no laborales.
10. Los cheques girados por las Tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia no podrán ser elaborados a mano alzada.
11. Si un cheque es anulado y constituido contablemente su beneficiario como acreedor, el pago al beneficiario se podrá efectuar nuevamente sólo a través de cheque.
12. El tesorero deberá autorizar e informar, a través de comunicación escrita o en los formatos establecidos por la entidad bancaria, los datos del funcionario encargado de confirmar presencial o telefónicamente las operaciones bancarias y de tesorería. Copia de la autorización debe reposar en la tesorería respectiva. De no existir tal delegación la confirmación deberá realizarla directamente el tesorero.



13. Las actividades asociadas a la impresión y firma de cheques se debe realizar de inicio a fin, donde todos los que intervienen desarrollen la actividad de revisión y firma en un solo paso, para evitar el tránsito y tráfico de los cheques en cada una de las oficinas de los responsables de firmar los títulos valores.
14. La marcación “*entregados*” de los cheques del Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia, se hace a través de un script que debe ser solicitado al área de Soporte SGF – QUIPU respectiva.
15. Los servidores públicos que tengan la responsabilidad de la custodia de efectivo o cheques girados en cajas fuertes secundarias, podrán manejar una sola clave.
16. Las siguientes son las causales de devolución de cheques:

1. Carencia absoluta de fondos.
2. Fondos insuficientes.
3. Pagado parcialmente.
4. Librado en chequera ajena.
5. Cuenta cancelada.
6. Cuenta saldada.
7. Saldo embargado.
8. Hay orden de no pagarlo.
9. Presentación del cheque seis (6) meses después de librado.
10. Quiebra, liquidación o concurso del girador.
11. Instrumento aparentemente falsificado.
12. Firma no registrada.
13. Firma no concordante con la registrada.
14. Falta firmas.
15. Falta protector registrado.
16. Falta sello ante firma registrada.
17. Falta endoso.
18. Falta continuidad endosos.
19. Identificación insuficiente del tenedor.
20. Tenedor distinto al beneficiario.
21. Instrumento enmendado.
22 Falta cantidad determinada en letras y/o números.
23. Falta sello de canje.
24. Mal remitido, no es a nuestro cargo.
25. Preséntese en nuestra oficina de giros.
26. Certificar abono de cheque o instrumento fiscal en cuenta de la entidad pública beneficiaria.
27. Valor inconsistente entre el registro electrónico y el cheque físico.
28. Registro electrónico sin documento físico.
29. Cuenta errada.



	30. Número de cheque o instrumento errado.
	31. Código de ruta errado o de otra plaza.
	32. Código de tránsito errado o de otro banco.
	33. Certificar consignación del cheque o instrumento en cuenta del primer beneficiario.
	34. Falta certificar abono en cuenta.
	35. Falta confirmación del juzgado o entidad.
<b>17.</b> La verificación de supervivencia de los pensionados de la Universidad residentes en Colombia, para efecto de soporte del pago de pensiones, se efectuará según lo previsto en el artículo 21 del Decreto 019 de 2012.	

## 2. Información Específica del Instructivo

### ¿El pago se realizará a través de un cheque de gerencia?

**Si:** Ir a la tarea No. 1. Elaborar y firmar oficio a la entidad financiera solicitando el giro del cheque de gerencia.

**No:** ¿El pago corresponde a un cheque previamente anulado y constituido contablemente como un acreedor?

**Si:** Ir a la tarea No. 2. Verificar información para efectuar giro de cheques anulados constituidos como acreedores.

**No:** Ir a la tarea No. 3. Elaborar comprobante de egreso.

### 1. Elaborar y firmar oficio a la entidad bancaria solicitando el giro del cheque de gerencia

El auxiliar de Tesorería debe elaborar oficio dirigido a la entidad bancaria, en donde se solicite la elaboración del cheque de gerencia, indicando el número de cuenta de la cual debe ser girado y el valor del cheque. El oficio debe llevar las condiciones de firma registradas para la cuenta bancaria a debitar. Se hará uso de papelería especial o un consecutivo exclusivo para estas solicitudes.

Los servidores públicos delegados deben firmar el oficio, verificando que esté correcta la información relacionada.

Esta actividad se realizará únicamente cuando la entidad bancaria no permita la solicitud de cheques de gerencia a través de portales bancarios.

Ir a la tarea No. 3. Elaborar comprobante de egreso.

### 2. Verificar información para efectuar giro de cheques anulados constituidos como acreedores



El tesorero debe verificar que los acreedores estén constituidos en la información de los estados contables.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para verificar que el acreedor esté constituido:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Cierre > Balanc x Natura UNAL

Para girar cheques de obligaciones que han sido constituidas como acreedores, el tesorero debe revisar los soportes del nuevo comprobante de egreso, para lo cual según corresponda, verificará:

- a. Las conciliaciones bancarias y movimientos de bancos por parte de la Tesorería correspondiente para establecer que el cheque no ha sido pagado por la respectiva entidad bancaria.
- b. El oficio del beneficiario requiriendo el giro del nuevo cheque el cual debe indicar el nombre del beneficiario del cheque, número del documento de identidad, número del cheque a reemplazar, valor, y el motivo de la solicitud, adjuntando fotocopia del documento de identidad.

#### **SITUACIONES ESPECIALES:**

Para los casos que se relacionan a continuación en los cuales se hayan constituido acreedores, el tesorero deberá llevar a cabo las siguientes actividades, según corresponda en cada situación:

##### **I. Por fallecimiento del contratista beneficiario del pago**

- a. Certificado de defunción del contratista, el cual debe ser aportado por las personas que se identifiquen como beneficiarios del pago.
- b. Documento en donde se acredite el parentesco de los beneficiarios del pago (Partida eclesiástica o registro civil correspondiente) con el contratista fallecido, el cual debe ser aportado por las personas que se identifiquen como beneficiarios del pago.
- c. La Universidad Nacional de Colombia, una vez identificados los beneficiarios que acrediten su parentesco con el contratista, por cualquiera de los medios establecidos por la ley (partida eclesiástica o registro civil correspondiente), deberá publicar un aviso de prensa, en donde se indique el nombre completo del fallecido y de las personas que se hubieren identificado como beneficiarios, dejando transcurrir por lo menos treinta (30) días después de la publicación del aviso, para luego proceder a pagar la acreencia a quien acredite mejor derecho.

Teniendo como soportes los documentos antes relacionados y una vez identificado el beneficiario que acredite mejor derecho, éste deberá presentar la siguiente documentación para la expedición del cheque:

- a. Comunicación firmada por el beneficiario del pago en donde indique los datos básicos como son: i) nombre completo, ii) número documento de identidad, iii) dirección, iv) teléfono y v) ciudad.



- b. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago.

## **II. Por fallecimiento del pensionado beneficiario del pago**

- a. Acto administrativo (resolución) expedido por el Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia en donde se indique el nombre de los beneficiarios del pago, según sea el caso.
- b. Comunicación firmada por el beneficiario del pago en donde se indique el i) nombre, ii) número documento de identificación, iii) dirección, iv) teléfono y v) ciudad.
- c. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario del pago.

## **III. Por fallecimiento del servidor público activo**

- a. Comunicación del área de Personal correspondiente en cada sede, acompañada de la resolución de reconocimiento, en donde solicite al área de Tesorería respectiva la expedición del cheque a los beneficiarios.

## **3. Elaborar comprobante de egreso**

El auxiliar de Tesorería debe elaborar el comprobante de egreso en el SGF – QUIPU, cuando se trate de pagos a través de **cheques de gerencia** se debe registrar en el campo destinado para la descripción del comprobante de egreso el número de cheque de gerencia que expidió la entidad bancaria.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para elaborar el comprobante de egreso:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Egresos

**Cuando se trate de giro de acreedores el auxiliar de Tesorería debe:**

Registrar el comprobante de egreso por la ruta que se indica a continuación:

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para elaborar el comprobante de egreso:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Egresos



The screenshot shows the 'Egresos' form in the Temoegpr application. The 'Movi. Tes.' field is highlighted in blue. The form includes sections for 'Orden de Pago', 'Detalle del Pago', and 'Pagos Parciales'.

En la casilla de Movi. Tes., se debe seleccionar la opción “Cancelación acreedores”.

The screenshot shows the 'Movimientos' dialog box in the Temoegpr application. The dialog box lists various movement codes and descriptions, with '22 CANCELACION ACREDORES' highlighted. The dialog box also includes a 'Find' field and 'Find', 'OK', and 'Cancel' buttons.

De manera seguida, en el SGF – QUIPU se genera el siguiente recuadro en donde se debe seleccionar el acreedor a girar. Luego deberá continuar el procedimiento según se direcciona en el SGF – QUIPU.



#### 4. Imprimir el comprobante de egreso

El auxiliar de Tesorería debe imprimir el comprobante de egreso en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para imprimir el comprobante de egreso:

SGF – QUIPU:  
Tesorería > Reportes > Formatos > Egreso de Tesorería

#### ¿La información registrada es correcta?

La información a revisar es la siguiente: i) el valor pagado, ii) que el número del cheque a girar corresponda con el consecutivo de cheques en blanco (cuando no se trate de cheque de gerencia), iii) el nombre de la entidad bancaria y iv) número de cuenta bancaria de donde se realizará el giro de los recursos.

**Si:** Ir a la tarea No. 5. Firmar el comprobante de egreso.

**No:** Ir a la tarea No. 6. Anular el comprobante de egreso en el SGF – QUIPU.

#### 5. Firmar el comprobante de egreso

El tesorero debe firmar el comprobante de egreso que ha sido registrado e impreso correctamente.



**¿Se requiere habilitar cheques?**

El tesorero debe habilitar los cheques requeridos para giro de acuerdo a las condiciones establecidas por las entidades financieras.

**Si: ¿La entidad financiera permite habilitar los cheques a través del portal bancario?**

**Si:** Ir a la tarea No. 7. Acceder al portal bancario y habilitar los cheques.

**No:** Ir a la tarea No. 8. Elaborar oficio al banco solicitando la habilitación de los cheques.

**No:** Ir a la tarea No. 11. Imprimir reporte de cheques pendiente de entrega.

**6. Anular el comprobante de egreso en el SGF – QUIPU**

El auxiliar de Tesorería debe anular el comprobante de egreso en los casos en que la información registrada presente inconsistencias.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular el comprobante de egreso:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones de Tesorería

**¿Se debe volver a elaborar el comprobante de egreso?**

**Si:** Ir a la tarea No. 3. Elaborar comprobante de egreso.

**No:** Ir a la tarea No. 11. Imprimir reporte de cheques pendiente de entrega.

**7. Acceder al portal bancario y habilitar los cheques**

El Tesorero debe acceder al portal bancario de la respectiva entidad financiera y habilitar el rango de número de cheques de acuerdo al volumen de giros por cuenta bancaria. Lo anterior, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la entidad financiera para generar esta actividad

Ir a la tarea No. 11. Imprimir reporte de cheques pendiente de entrega.

**8. Elaborar oficio solicitando al banco la habilitación de los cheques**

El auxiliar de Tesorería debe elaborar comunicación escrita solicitando a la entidad bancaria la habilitación del rango de número de cheques de acuerdo al volumen de giros por cuenta bancaria.

**9. Verificar y firmar el oficio de solicitud de habilitación de cheques ante la entidad bancaria**



Los servidores delegados para firma de cheques, deben verificar el contenido del oficio de solicitud para habilitar cheques, de manera que se garantice que corresponde con el consecutivo y títulos que se necesitan para hacer giros. Luego deben firmar el oficio de habilitación de cheque en señal de aprobación.

## **10. Colocar sellos húmedos y protectógrafo al oficio de solicitud de habilitación de cheques**

El auxiliar de Tesorería debe colocar los sellos húmedos con el logotipo de la Universidad que acompañen cada una de las firmas registradas y el protectógrafo, en el oficio que se remitirá a la entidad bancaria.

## **11. Imprimir reporte de cheques pendientes de entrega**

El auxiliar de Tesorería debe imprimir la hoja de ruta generada desde el SGF – QUIPU, que contiene la información de los cheques pendientes de impresión.

El reporte de cheques pendientes de entrega se genera para tener el control respecto a los cheques en blanco entregados para impresión.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para imprimir el reporte de cheques pendiente de entrega:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Reportes > Cheques > Libro de cheques (por entregar)

## **12. Entregar cheques en blanco para impresión**

En caso de no disponer de custodia transitoria de cheques en blanco en una caja fuerte secundaria, los servidores públicos delegados en el artículo 15 de la Resolución de Rectoría No. 1427 de 2015 deberán hacer entrega de los cheques en blanco al auxiliar de tesorería para su elaboración e impresión, previo diligenciamiento y firma del Formato [Control de Cheques en Blancos Custodiados en Caja Fuerte Principal](#).

Si los cheques fueron custodiados en la caja fuerte secundaria, el auxiliar de tesorería o cajero deberá hacer entrega de los cheques en blanco al responsable de la elaboración e impresión, previo diligenciamiento y firma del Formato [Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#).

De existir caja fuerte secundaria, una vez girados los cheques deberán reposar en la caja fuerte del encargado de la entrega de cheques, en caso contrario en la caja fuerte principal de la tesorería.

Ver Formato [Control de Cheques en Blancos Custodiados en Caja Fuerte Principal](#).

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

## **13. Imprimir cheque con sellos restrictivos**



El auxiliar de Tesorería debe imprimir los sellos restrictivos en los cheques desde el SGF-QUIPU. Todo cheque debe llevar los sellos restrictivos para su entrega y posterior cobro.

- a. Los sellos en los cheques girados para personas naturales, contendrán las siguientes leyendas:
  - i. **Páguese únicamente al primer beneficiario:** si el valor del cheque es menor o igual a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  - ii. **Para consignar en la cuenta del primer beneficiario:** si el valor del cheque es superior a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  - iii. Para el caso específico de avances lleva el sello de páguese únicamente al primer beneficiario sin importar el valor del avance.
- b. Los sellos en los cheques girados para personas jurídicas, sin importar el valor del pago contendrán la leyenda: *“Para consignar en la cuenta del primer beneficiario”*.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para imprimir el cheque con sellos restrictivos:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Imprimir Cheques

#### **¿Al imprimir el cheque, se requiere alguna aclaración?**

**Sí:** Ir a la tarea No. 14. Se debe aclarar la información del cheque impreso.

**No:** Ir a la tarea No. 15. Colocar sello húmedo de *“PAGADO”*.

#### **14. Aclarar la información del cheque impreso**

El auxiliar de Tesorería debe diligenciar la información en el reverso del cheque empleando una máquina de escribir, por ejemplo: *“Se aclara el valor en letras”* o *“Se aclara el valor en números”*, y posteriormente debe escribir el valor en letras o en números correctamente.

#### **15. Colocar sello húmedo de *“PAGADO”***

El auxiliar de Tesorería o cajero debe colocar el sello de *“PAGADO”*, con la fecha de elaboración del comprobante de egreso, a los siguientes documentos: comprobante de egreso, facturas, constancia de cumplimiento.

#### **16. Colocar protectógrafo en el cheque**



El auxiliar de tesorería o cajero responsable de la colocación del protectógrafo debe firmar el reporte de Cheques pendientes de entrega, como constancia de que recibe los cheques por parte del auxiliar de tesorería que imprimió los cheques.

### **17. Verificar los datos impresos en el cheque y firmarlo**

Los servidores públicos delegados para firma de cheques deben firmar el reporte de Cheques pendientes de entrega, como constancia de que recibieron los cheques para verificar que cada uno de los datos impresos en el cheque corresponda a los datos del comprobante de egreso. Adicionalmente deben verificar que el número del cheque preimpreso corresponda al impreso desde el SGF – QUIPU, luego se debe firmar el cheque.

### **18. Recibir los cheques e informar al beneficiario sobre la existencia del cheque**

El auxiliar de tesorería o cajero deberá firmar y conservar el reporte de Cheques pendientes de entrega, como constancia de que recibió los cheques por parte de los servidores públicos delegados para firma de cheques, e informar al beneficiario sobre la existencia del cheque, realizando las siguientes gestiones, según los datos de ubicación (dirección, teléfono, correo electrónico) reportados para la creación del tercero, dejando evidencia en el formato [Seguimiento de para entrega de cheques en caja:](#)

- a. Comunicación telefónica con el beneficiario del cheque, informando que tiene un cheque pendiente por cobrar en la respectiva Tesorería.
- b. Comunicación escrita al interventor, solicitando información respecto a las razones por las cuales el beneficiario no se ha acercado a reclamar el cheque (y, de ser el caso, que se informe por escrito si se debe llevar a cabo el trámite de anulación definitiva).
- c. Comunicación escrita al beneficiario por correo certificado, con los datos aportados por el beneficiario en el momento de su contratación, informando que tiene un cheque pendiente por cobrar en la respectiva Tesorería.
- d. Publicación en carteleras (para el caso de cheques a nombre de docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia).

[Ver Formato Seguimiento de para entrega de cheques en caja:](#)

#### **¿El cheque se debe consignar?**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe verificar si se cuenta con autorización escrita por parte del beneficiario para consignar el cheque.

**Si:** Ir a la tarea No. 19. Colocar los sellos húmedos sobre las firmas en el cheque.

#### **No: ¿El beneficiario del cheque solicitó el levantamiento de sellos restrictivos?**

**Si:** Ir a la tarea No. 27. Solicitar levantamiento de los sellos restrictivos del cheque.

**No: ¿El beneficiario del cheque se acercó a la Tesorería a retirarlo?**



**Si:** Ir a la tarea No. 32. Entregar el cheque por ventanilla al beneficiario o autorizado.

**No:** Ir a la tarea No. 31. Custodiar el cheque en caja fuerte hasta cuando se acerque el beneficiario a retirarlo.

### **19. Colocar los sellos húmedos sobre las firmas en el cheque**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe colocar en el cheque los sellos húmedos con el logotipo de la Universidad, sobre cada una de las firmas de los servidores públicos delegados.

### **20. Diligenciar planilla de control de entrega de consignaciones**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe registrar los cheques que va a entregar al mensajero en la planilla de control de entrega de consignaciones en su totalidad, incluyendo valores.

Ver [Planilla de control de entrega de consignaciones](#).

### **21. Entregar cheques y planilla de control de consignaciones al mensajero**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe hacerle entrega al mensajero de la [Planilla de control de entrega de consignaciones](#) con los cheques para consignar en la respectiva entidad bancaria.

### **22. Verificar los cheques recibidos**

El mensajero debe verificar los datos consignados en la [Planilla de control de entrega de consignaciones](#), y que éstos correspondan a los cheques que le han sido entregados para consignación.

### **23. Firmar planilla de control de entrega de consignaciones y entregarla al cajero**

El mensajero debe firmar la [Planilla de control de entrega de consignaciones](#) una vez verificada la información relacionada en los cheques, para luego entregarla al cajero.

### **24. Consignar en la entidad bancaria**

El mensajero debe consignar los cheques recibidos en las cuentas bancarias señaladas por el cajero el mismo día en que le han sido entregados los cheques.

En los casos en que por razones de tiempo, no haya sido posible para el mensajero la realización de la consignación del cheque el mismo día en que le fue entregado por el cajero de la respectiva Tesorería, el mensajero deberá devolverlo a la Tesorería respectiva, y al siguiente día hábil volverlo a recoger para dirigirse a consignarlo a la respectiva entidad bancaria.



## **25. Entregar la consignación timbrada y/o sellada por la entidad bancaria al cajero**

El mensajero debe entregar al auxiliar de Tesorería o cajero el comprobante de consignación timbrado y/o sellado por la entidad bancaria, verificando que los valores y datos relacionados en el comprobante de consignación, correspondan con la información del cheque consignado.

## **26. Firmar recibido de documento soporte de consignación y archivar planilla de control de entrega de consignaciones**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe firmar la planilla de control de entrega de consignaciones, una vez el mensajero ha realizado la entrega del documento soporte de la consignación y seguidamente archivar la planilla.

### **Fin instructivo.**

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

## **27. Solicitar levantamiento de los sellos restrictivos del cheque**

El levantamiento de los sellos restrictivos y la entrega del cheque sólo podrán autorizarse en virtud de comunicación escrita que presente el beneficiario del cheque o su apoderado. El poder podrá ser:

- a. Poder especial:** en este caso el beneficiario del cheque autoriza expresamente, mediante poder autenticado, la entrega del cheque a un tercero y el levantamiento de los sellos restrictivos. Adicionalmente, el beneficiario del cheque debe indicar expresamente que asume por su cuenta y riesgo las situaciones tales como hurto, cobro indebido, que se puedan presentar luego de la entrega del cheque.
- b. Poder general amplio y suficiente:** el beneficiario del cheque autoriza mediante escritura pública a un tercero para que lo represente en todas las actuaciones relacionadas con el giro ordinario de sus negocios.  
En este caso la solicitud de levantamiento de sello restrictivo se debe efectuar por el tercero autorizado, por medio escrito, en el cual indique que asume por su cuenta y riesgo las situaciones tales como hurto, cobro indebido, que se puedan presentar luego de la entrega del cheque.
- c. Con presentación personal:** el beneficiario del cheque deberá presentar solicitud escrita en la que autorice el levantamiento de los sellos restrictivos del cheque e indique que se hace responsable de cualquier situación indebida que se pueda presentar con el cheque, luego de recibir el cheque en la ventanilla de las áreas de Tesorería de la Universidad, que haya efectuado el respectivo giro.



## **28. Levantar los sellos restrictivos**

El auxiliar de Tesorería debe escribir en el reverso del cheque la siguiente frase aclaratoria: *“Se levanta el sello restrictivo páguese únicamente al primer beneficiario”*.

## **29. Colocar protectógrafo en el reverso del cheque**

El auxiliar de Tesorería debe colocar el protectógrafo en el reverso del cheque.

## **30. Verificar los datos impresos en el cheque y firmarlo para levantar los sellos restrictivos**

Los servidores públicos delegados para firma de cheques deben verificar que cada uno de los datos impresos en el reverso del cheque corresponda, para así proceder a firmar el cheque.

### **¿El beneficiario del cheque se acercó a la Tesorería a retirarlo?**

**Si:** Ir a la tarea No. 32. Entregar el cheque por ventanilla al beneficiario o autorizado.

**No:** Ir a la tarea No. 31. Custodiar los cheques en caja fuerte hasta tanto no se acerque el beneficiario a retirarlo.

## **31. Custodiar los cheques en caja fuerte hasta cuando el beneficiario se acerque a retirarlo**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe custodiar los cheques en caja fuerte y de existir una caja fuerte exclusiva para su uso, estarán bajo la custodia del funcionario encargado de la entrega, hasta cuando el beneficiario se acerque a retirarlo.

### **¿El beneficiario del cheque se acercó a la Tesorería a retirarlo?**

**Si:** Ir a la tarea No. 32. Entregar el cheque por ventanilla al beneficiario o autorizado.

**No:** **¿El cheque debe ser anulado para constituirlo como acreedor porque ha transcurrido sesenta (60) días después de la fecha de giro y no ha sido retirado por el beneficiario de la caja de la Tesorería que lo giró?**

**Si:** Ir al Instructivo [Anular cheques](#) (Proceso de Tesorería).

**No:** Ir a la tarea No. 18. Informar al beneficiario sobre la existencia del cheque.

## **32. Entregar el cheque por ventanilla al beneficiario o autorizado**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe solicitar al beneficiario o autorizado los siguientes requisitos y/o documentos de carácter obligatorio para la entrega de los cheques por ventanilla en las Tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia:

### **I. Personas Naturales:**



**a. Entrega directa al beneficiario:**

El beneficiario de un cheque tendrá que presentar, para su entrega, su documento de identidad, en original.

**b. Entrega por poder:**

El poder o autorización mediante el cual se autorice la entrega del cheque a un tercero debe estar autenticado ante notario, (ver tarea “Solicitar levantamiento de los sellos restrictivos del cheque”, ir actividad 27 del presente instructivo), en caso de no existir Notaría en algún Municipio del territorio Nacional en el que se encuentre el beneficiario, se debe presentar certificación expedida por el Alcalde o Secretario Municipal.

Para personas no residentes en Colombia, la carta de autorización o poder tendrá que estar certificada por el cónsul o funcionario que la ley local autorice para ello.

Además del poder, el tercero autorizado para reclamar el cheque, deberá presentar:

- i. Original de su documento de identidad.
- ii. Para el caso de pensionados no residentes en Colombia, deberán acreditar la supervivencia cada seis (6) meses mediante documento expedido por parte de la autoridad pública del lugar sede donde se encuentren, el cual deberá ser apostillado.

La verificación de supervivencia de los pensionados de la Universidad residentes en Colombia, para efecto de soporte del pago de pensiones, se efectuará según lo previsto en el artículo 21 del Decreto 019 de 2012.

**II. Personas Jurídicas:**

- a. Carta original de autorización de la empresa en papel membretado, firmada por el Representante Legal o su delegado (la delegación debe constar por escrito), donde aparezca el nombre completo y número del documento de identidad del autorizado. En caso que la empresa cambie la persona autorizada para reclamar los cheques debe informar inmediatamente mediante carta relacionando los datos del nuevo autorizado.
- b. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no superior a tres (3) meses, el cual podrá ser consultado por medios electrónicos, o con presentación del documento impreso.
- c. Documento de identidad del autorizado, en original.

**33. Colocar el sello húmedo sobre las firmas en el cheque**



El auxiliar de Tesorería o cajero debe colocar el sello húmedo sobre las firmas autorizadas en el anverso del cheque.

Si se trata de un cheque que ha tenido levantamiento de sello restrictivo, se deberá colocar los sellos húmedos también en el reverso del cheque.

#### **34. Solicitar la firma, huella digital y fecha de recibido del cheque en el comprobante de egreso**

El auxiliar de Tesorería o cajero debe solicitar el diligenciamiento de la parte inferior del comprobante de entrega junto con la firma y huella digital de quien retira el cheque (beneficiario o autorizado) y la fecha de recibido del cheque en el respectivo comprobante de egreso.

Para la entrega de cheques a personas naturales y jurídicas, el funcionario encargado de entregar el cheque deberá tomar la huella digital del índice derecho a la persona que retira el cheque, si careciere de este dedo dejará la huella del índice de la mano izquierda y, a falta de éste, cualquiera otro de la mano derecha o izquierda, la cual quedará registrada en el comprobante de egreso, junto con la fecha de entrega del cheque, así como la anotación del dedo al que corresponde la huella.

#### **35. Archivar copia del cheque o colillas de cheque**

El cajero debe archivar el comprobante de egreso junto con la copia del cheque (para las chequeras que actualmente tengan copia en formas continuas) y demás documentos según sea el caso:

- a. Para cheques en formas continuas, se debe archivar la copia del cheque.
- b. Para los cheques individuales guardar las colillas en la caja fuerte, las cuales después de utilizados todos los cheques deberán reposar como mínimo por dos (2) años. Transcurrido este tiempo se deben destruir, previa elaboración de acta donde conste dicho procedimiento.

La copia del cheque no debe ser firmada por el beneficiario o autorizado.

#### **¿Es un pago a pensionado?**

El auxiliar de Tesorería debe verificar si se trata de entrega de cheques para pensionados, si es así estos deben ser desmarcados del sistema como pendientes de entrega.

**Si:** Ir a la tarea No. 36. Desmarcar los cheques pendientes de entregar de las nóminas de pensionados.

**No:** Ir a la tarea No. 37. Descargar cheques en el SGF – QUIPU.

#### **36. Desmarcar los cheques pendientes de entregar de las nóminas de pensionados**

El cajero o auxiliar de Tesorería debe desmarcar los cheques pendientes de entregar de las nóminas de



pensionados. Debido al volumen, el SGF – QUIPU automáticamente marca todos los cheques de pensionados como entregados. Una vez entregados estos cheques, se desmarcan aquellos que no han sido retirados por sus beneficiarios o autorizados.

Esta tarea se realiza el quinto (5<sup>to</sup>) día hábil de cada mes. Aplica exclusivamente para el Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia.

La marcación “*entregados*” de los cheques del Fondo Pensional de las Sedes se hace a través de un script que debe ser solicitado al área de Soporte SGF – QUIPU respectiva.

### **37. Descargar cheques en el SGF – QUIPU**

El cajero debe descargar los cheques en el SGF – QUIPU, una vez estos son entregados.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para descargar los cheques:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Entrega de Cheques

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) - [Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

**¿En el comprobante de egreso se generó el Gravamen a los Movimientos Financieros (¿y no se registró presupuestalmente?**

**Si:** Ir al Procedimiento [Elaborar, Consolidar y Presentar Informes](#) (Proceso Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros)- Instructivo [Informe del Gravamen a los Movimientos Financieros que no afectan el presupuesto](#).

**No:** ¿El giro realizado corresponde a un pago por concepto de descuento de nómina?

**Si:** Ir a la tarea No. 38. Notificar descuentos de nómina a las entidades respectivas.

**No:** Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#)- Ir al [Instructivo para Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

### **38. Notificar descuentos de nómina a las entidades respectivas**

El auxiliar de Tesorería debe llevar a cabo el envío para notificar los giros correspondientes a descuentos de nómina.

**¿El pago efectuado a través de giro electrónico es en cumplimiento de una Sentencia Judicial en contra de la Universidad?**



**Si:** Ir a la tarea No. 39. Notificar del pago de la sentencia judicial a la oficina jurídica y área de contabilidad que corresponda.

**No:** Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) Ir al Instructivo para [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

### **39. Notificar del pago de la sentencia judicial a la oficina jurídica y área de contabilidad que corresponda**

El Tesorero debe llevar a cabo el envío de la información soporte del pago a la oficina jurídica y área de contabilidad que corresponda, para notificar el cumplimiento del pago indicado en la sentencia judicial.

#### **Fin del instructivo.**

<b>Elaboró/Modificó:</b>	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	<b>Revisó:</b>	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.	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña vizcaíno
<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	<b>Cargo:</b>	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.	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	Marzo 09 de 2017	<b>Fecha:</b>	Abril 12 de 2017	<b>Fecha:</b>	Julio 16 de 2018