	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MANEJO CHEQUERAS CUENTAS BANCARIAS DE INFI		
CODIGO: 1900-PR-09	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023	Página 1 de 3

OBJETIVO: Controlar el manejo adecuado de las chequeras de aquellas cuentas corrientes, en las cuales se autorizó su operación a través de cheque para los respectivos pagos.

ALCANCE: Aplica desde el momento que se autorizó por parte de la Gerencia General o Comité de Riesgos Financieros la solicitud de la chequera a la entidad bancaria, para el manejo de las operaciones de la cuenta aperturada, hasta el giro y relación del último cheque girado.

DEFINICIONES:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Oficio solicitud chequera
- Acta entrega chequera
- Relación que maneja Técnico Tesorería de los cheques girados

CONDICIONES GENERALES

- Dado el convenio, los recursos que se manejan en determinada cuenta, y el tipo de operación a realizar, se podrá aplicar el pago a través de cheque.
- El comité de riesgos financieros y evaluación de cartera o la Gerencia, podrán determinar en qué cuentas se manejarán chequeras.
- Los cargos autorizados para la confirmación de operaciones a través de cheques son Técnico Tesorería, Tesorero, Asesor Financiero y Gerente.
- Técnico de Tesorería informa oportunamente al Tesorero, el número de cheques existentes en determinada cuenta, con el fin de solicitar oportunamente al banco la nueva chequera y mantener así los cheques suficientes para la realización de operaciones a través de este mecanismo.
- La custodia de las chequeras en talonario, forma continua o genérica, están bajo la responsabilidad del Técnico Tesorería, las cuales se custodian en la caja fuerte asignada.
- Todo cheque girado o anulado, se debe registrar en una relación que lleva la Técnico de Tesorería.
- Si el cheque es anulado, se deja en carpeta específica para ello, como evidencia de control.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
----	-----------	-------------	-------------	-----------

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	MANEJO CHEQUERAS CUENTAS BANCARIAS DE INFI		
CODIGO: 1900-PR-09	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023	Página 2 de 3

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificación de necesidad	Se identifica la necesidad a través de la Gerencia o del comité de riesgos financieros y evaluación de cartera del Instituto, para el manejo de operaciones en la cuenta aperturada a través de cheque.	Gerente Comité de riesgos financieros y evaluación de cartera	Acta comité
2	Elaborar oficio	Una vez se autorice la solicitud, se realiza oficio a la entidad bancaria solicitando la chequera talonario o genérica con las firmas registradas y el protector de acuerdo la cuenta y/o chequera en forma continua. En este mismo oficio se solicita la activación en el sistema del banco, para que la chequera quede con validez.	Tesorero Gerente	Oficio
3	Recibido oficio enviado con la chequera adjunta	Una vez se radica oficio en la entidad bancaria, inmediatamente se recibe la chequera solicitada. El Mensajero y el funcionario del banco realizan el conteo de los cheques entregados.	Mensajero	Chequera
4	Conteo cheques y acta entrega	Una vez el Mensajero entrega la chequera al Tesorero, éste procede a contarlos y a verificar la numeración asignada. Seguidamente proyecta el acta de entrega de la chequera a Técnico de Tesorería, indicando las condiciones de la misma y con cargo a que cuenta a afectar y realiza las recomendaciones respectivas de las custodia.	Tesorero Técnico Tesorería	Acta entrega chequera
5	Estampar sello "páguese únicamente al primer beneficiario"	Una vez recibida la chequera, procede a estampar el sello "páguese únicamente al primer beneficiario" a cada uno de los cheques entregados.	Técnico Tesorería	Cheques con sello

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
		MANEJO CHEQUERAS CUENTAS BANCARIAS DE INFI			
CODIGO: 1900-PR-09		VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023		Página 3 de 3
PROYECTO	Ever José Hernández Hernández.		APROBO	Angela Lorena Herrera Colorado	
CARGO	Tesorero		CARGO	Profesional Especializado Financiero (E)	
FECHA	24/07/2019 v1 30/08/2023 V2		FECHA	30/08/2023	
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	REGISTROS
6	Girar cheques	Conforme al pago solicitado, se procede a girar cheque con las condiciones establecidas y a dejarlo en la relación respectiva.		Técnico Tesorería	Cheque
7	Recoger firmas	Una vez girado el cheque, se entrega cuenta con el cheque al Tesorero para ser firmado por los autorizados (Gerente, Tesorero General). En caso de que el pago sea para un convenio, debe recoger la tercera firma autorizada, que corresponde al Supervisor designado.		Gerente Tesorero General Supervisor	Cheque con firmas
8	Realizar consignación o entrega de cheque	Técnico de Tesorería y Mensajero de Inficadas, proceden a consignar el cheque a la cuenta referenciada previamente por el tercero o a entregar personalmente si la persona lo requiere dejando constancia de esta última acción.		Técnico Tesorería Mensajero	Consignación y relación en comprobante de egreso
9	Archivo documentación cuenta	Una vez consignado o entregado el cheque, el soporte del mismo queda en la respectiva documentación de la cuenta para el archivo de gestión.		Técnico Tesorería	Documentación Cuenta

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****MANEJO CHEQUERAS CUENTAS BANCARIAS DE INFI****CODIGO: 1900-PR-09****VERSIÓN: 02****FECHA DE LA VERSIÓN: 30/09/2023****Página 4 de 3**

PROYECTO	Ever José Hernández Hernández.	APROBO	Angela Lorena Herrera Colorado
CARGO	Tesorero	CARGO	Profesional Especializado Financiero (E)
FECHA	24/07/2019 v1 30/08/2023 V2	FECHA	30/08/2023

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co

 www.inficaldas.gov.co