

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES	Código: PR-M7-P2-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO:

Reexpedir de manera oportuna y eficiente los cheques que han sido anulados por motivo de caducidad de la acción cambiaria y por motivos de control.

2. RESPONSABLE:

El Subdirector(a) de Tesorería.

3. ALCANCE:

Inicia con la anulación de cheques y finaliza con la expedición del acto administrativo (Resolución) con la cual el Subdirector(a) de Tesorería ordena la reexpedición de Cheque.

4. DEFINICIONES:

En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- **REEXPEDIR CHEQUE:** Hace referencia a los cheques que por motivo de caducidad o deterioro requieren de nueva elaboración.
- **BENEFICIARIO O PAGADOR ALTERNATIVO:** Es aquella persona que por su condición misma de afiliado o su relación o parentesco con un afiliado tiene derecho a reclamar una determinada prestación económica (en dinero), o un servicio determinado cualquiera, al cumplirse los requisitos previstos en la Ley.

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio		
1	Anulación de cheques no cobrados por Proveedores o Acreedores: Revisar los cheques que se encuentran en ventanilla, identificando los que deben ser anulados por caducidad y elaborar Comunicado Oficial donde se relacionan los cheques a anular.	Técnico Operativo	Comunicado oficial.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</p>	Código: PR-M7-P2-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p>Proyectar comunicado oficial para firma del Subdirector(a) de Tesorería, dirigido a las Entidades Financieras solicitando la anulación de los cheques relacionados, para lo cual se adjuntan los mismos y se solicita la expedición de un nuevo cheque a nombre del Departamento del Valle del Cauca, con copia al proceso de M7-P3 Administrar Información de los Hechos Económicos, para que realice el respectivo registro.</p> <p>Recibir los nuevos cheques expedidos por las Entidades Financieras y consignar a la Entidad Financiera y enviar copia de la consignación al proceso de M7-P3 Administrar Información de Hechos Económicos para que realice el respectivo registro.</p>	Técnico Operativo	Comunicado oficial.
3.	<p>Solicitud de reexpedición para:</p> <p>Persona Natural: Recibir solicitud escrita del beneficiario del pago dirigida al Subdirector(a) de Tesorería, adjuntando fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Persona Jurídica: Recibir solicitud escrita firmada por el Representante Legal dirigida al Subdirector(a) de Tesorería, adjuntando Certificado de Cámara de Comercio.</p> <p>Docentes y Personal Administrativo de Educación:</p> <p>Recibir solicitud escrita del beneficiario del pago dirigida al Subdirector(a) de Tesorería, adjuntando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, del último desprendible de pago y carta de la Institución Educativa en la que certifique que laboró en la misma.</p> <p>Elaborar comunicado oficial dirigido al proceso M7-P3 Administrar Información de Hechos Económicos, para que sea expedido el Certificado de que los recursos se encuentran registrados en Acreedores Varios</p> <p>Con la solicitud de reexpedición de Cheques y el</p>	<p>Técnico</p> <p>Técnico</p> <p>Subdirector(a) de Tesorería</p>	<p>Impresión estado de cuenta.</p> <p>Comunicado oficial.</p> <p>Certificado de Acreedores Varios</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES	Código: PR-M7-P2-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	certificado de Acreedores Varios se procede a elaborar el Acto Administrativo que ordena a reexpedición.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
4.	<p>Reexpedición por Mesada Pensional: Recibir fotocopia de la Resolución expedida por la oficina de Prestaciones Sociales en la que se identifique el nombre de la persona que recibirá la sustitución, adicional a los documentos requeridos para persona natural.</p> <p>Reexpedición por Mesada Pensional a favor de Menores de Edad: Recibir Resolución expedida por la oficina de Prestaciones Sociales en la que se identifique el nombre de la persona que ha sido designada por la Autoridad Competente.</p> <p>Reexpedición por poder en caso de incapacidad de desplazamiento por enfermedad o cambio de domicilio (ciudad/país): Recibir solicitud escrita firmada por el beneficiario, al Subdirector(a) de Tesorería, adjuntando fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía, Certificado de Supervivencia y poder autenticado y con fecha de expedición no mayor a 30 días, debidamente presentado por el apoderado (abogado y/o persona natural) del jubilado.</p>	Profesional Universitario	Comunicado oficial.
5.	Enviar comunicado oficial solicitando la generación de la cuenta por pagar adjuntando el Acto administrativo y los soportes respectivos al Despacho de la Secretaría de Hacienda.	Subdirector(a) de Tesorería	Comunicado oficial.
6.	Solicitar mediante comunicado oficial la reexpedición del cheque a las Entidades Financieras o al Fideicomiso del Departamento del Valle del Cauca	Subdirector(a) de Tesorería	Comunicado oficial.
7.	Fin		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES	Código: PR-M7-P2-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 6

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Decreto 410 de 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia". Art. 729.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Acto Administrativo que ordena la reexpedición del cheque	Subdirector(a) de Tesorería	1. Archivo de Gestión. 2. archivo central			3 años 17 años	Eliminación

8. CONTROL DE CAMBIOS:

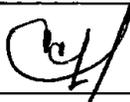
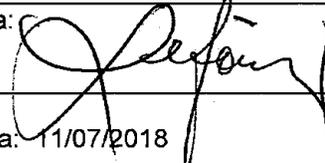
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste conforme a competencias de la Subdirección de Tesorería	04/10/2013
05	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – certificación en calidad	15/08/2018

9. LISTADO DE ANEXOS

Flujograma.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</p>	Código: PR-M7-P2-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 6

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Elaborado por: Constanza Castañeda Álvarez</p>	<p>Maria Victoria Machado Anaya Liliana Fong de Fong</p>	<p>Comité coordinador del sistema integrado de gestión</p> <p>Acta No.06</p>
<p>Cargo: Líder de programa</p>	<p>Cargo: Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirector de Tesorería</p>	
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	
<p>Fecha: 11/07/2018</p>	<p>Fecha: 11/07/2018</p>	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES	Código: PR-M7-P2-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 6

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA
REEXPEDIR CHEQUES

