


Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</b>	Código: PR-M7-P2-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 1 de 5

**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 Subsecretario(a) de Tesorería.

**3. ALCANCE:**

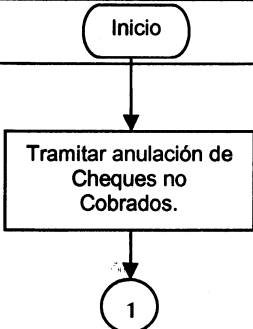
Inicia con la anulación de cheques y finaliza con la expedición del acto administrativo (Resolución) con la cual el Subsecretario(a) de Tesorería ordena la reexpedición de Cheque.


**4. DEFINICIONES:**

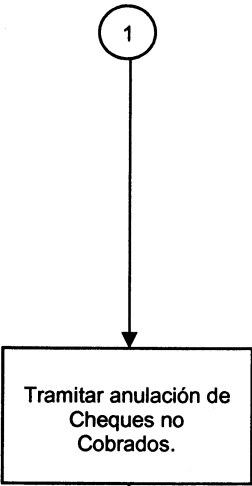
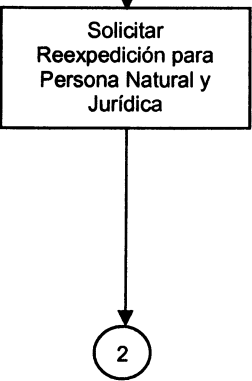
En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:


- **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:**

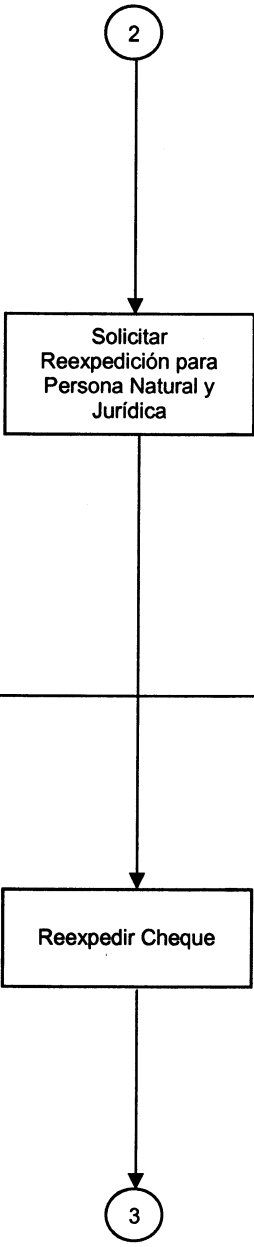
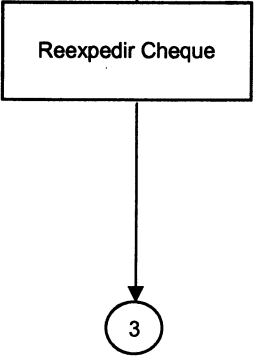
PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1	<b>Anulación de cheques no cobrados por Proveedores o Acreedores:</b> Revisar los cheques que se encuentran en ventanilla, identificando los que deben ser anulados por caducidad y elaborar Comunicado Oficial donde se relacionan los cheques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


Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</b>	Código: PR-M7-P2-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 2 de 5

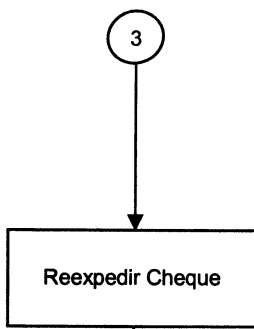
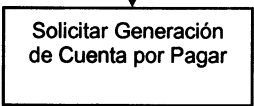
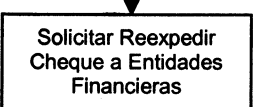
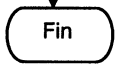
PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Proyectar comunicado oficial para firma del Subsecretario(a) de Tesorería, dirigido a las Entidades Financieras solicitando la anulación de los cheques relacionados, para lo cual se adjuntan los mismos y se solicita la expedición de un nuevo cheque 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.
2.	<p><b>Solicitud de reexpedición para: Persona Natural:</b> Recibir solicitud escrita del beneficiario del pago dirigida al Subsecretario(a) de Tesorería, adjuntando fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía.</p> <p><b>Persona Jurídica:</b> Recibir solicitud escrita firmada por el Representante Legal dirigida al Subsecretario(a) de Tesorería, adjuntando Certificado de Cámara de Comercio.</p> <p><b>Docentes y Personal Administrativo de Educación:</b> Recibir solicitud escrita del</p>		Técnico  Técnico  Subsecretario(a) de Tesorería	Formato verificación documentos radicados.  Impresión estado de cuenta.  Comunicado oficial.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</b>	Código: PR-M7-P2-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 3 de 5

2013

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>beneficiario del pago dirigida al Subsecretario(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 certificado de Acreedores Varios se procede a elaborar el Acto Administrativo que ordena a reexpedición.</p>		Profesional Universitario	Certificado de Acreedores Varios  Acto Administrativo (resolución)
3	<p><b>Reexpedición por Mesada Pensional:</b> 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><b>Reexpedición por Mesada Pensional a favor de Menores de Edad:</b> 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</p>		Profesional Universitario	Comunicado oficial.


Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</b>	Código: PR-M7-P2-05
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: <b>04 OCT 2013</b>
		Página: 4 de 5

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Competente.  <b>Reexpedición por poder en caso de incapacidad de desplazamiento por enfermedad o cambio de domicilio (ciudad/país):</b>  Recibir solicitud escrita firmada por el beneficiario, al Subsecretario(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.			
4.	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.		Subsecretario(a) de Tesorería	Comunicado oficial.
5.	Solicitar mediante comunicado oficial la reexpedición del cheque a las Entidades Financieras o al Fideicomiso del Departamento del Valle del Cauca		Subsecretario(a) de Tesorería	Comunicado oficial.
6.	Fin			

**6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:**

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

**APROBADO  
COMITE SIG**

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA REEXPEDIR CHEQUES</b>	Código: PR-M7-P2-05	<b>04 OCT 2013</b>
		Versión: 04	
		Fecha de Aprobación:	
		Página: 5 de 5	

**7. REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

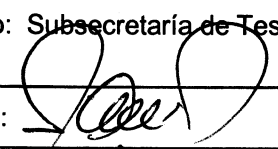
**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

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 Subsecretaría de Tesorería	<b>04 OCT 2013</b>

**9. LISTADO DE ANEXOS**

No aplica.

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Elaborado por:</b> Gloria Nancy López, María del Pilar Balcázar, María Consuelo Agreda, Adriana Rojas Aragón.	<b>Revisado por:</b> Rubiela González Gutiérrez	<b>Aprobado por:</b> Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado y Técnicos Operativos	<b>Cargo:</b> Subsecretaría de Tesorería	<b>APROBADO COMITE SIG</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 31/07/2013	<b>Fecha:</b> 16/08/2013	<b>Fecha:</b> <b>04 OCT 2013</b>