

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES

COD. AF-P-15

3					
2					
1					
0	Documento inicial	Boris Sandy Romero <i>Vice Ad/tivo y Financiero</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles J. <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	3
5.1. GENERALIDADES.....	3
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para realizar la anulación de cheques en la Universidad de La Guajira garantizando la eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad del proceso.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los cheques que requieran ser anulados en la Universidad de La Guajira. Inicia con la anulación de girados y no reclamados y termina con la elaboración de un nuevo cheque a solicitud del beneficiario.

3. REFERENCIAS

Resolución 0359:2010, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión "SIGUG".

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Cheque. Documento que representa el valor para ser transformado en efectivo en un banco.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

Tesorería realiza la anulación de cheques que no cumplan con los requisitos para ser aceptados.

Para el proceso de anulación de cheque se tiene en cuenta lo dispuesto por la superintendencia financiera, para el tema que señala que el cheque elaborado y expedido deben anularse y no pagados por las entidades bancarias respectivo

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Anulación de girados y no reclamados	Se verifica que el titulo valor (cheque) previamente elaborados y se encuentre en la caja de la tesorería y no haya sido retirado por el beneficiario transcurrido 6 meses de expedidos, se procede a su anulación.	Tesorero	Según la ocurrencia	Acta de anulación	X
2. Anulación de no cobrados	Elabora acta de anulación de cheques no reclamado por el se realiza un acta de anulación entre el tesorero y Vicerrector Administrativo y financiero.	Tesoro y Vicerrector administrativo y Financiero.	Según la ocurrencia	Acta de anulación	
3. Expedición de Nuevo del cheque.	Una Vez anulado y con la solicitud del beneficiario a la tesorería, se procede a diligenciar un nuevo cheque.	Secretaria	Según la ocurrencia	Oficio	X

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Vicerrector Administrativo.
Tesorero

7. FORMATOS

Acta de anulación

COPIA NO CONTROLADA