

**PROCEDIMIENTO ANULACION DE CHEQUES
PRO – AF – 002**

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	08/10/2009	Elsa L. Espinosa Oliver	Oficina Gestión de Calidad	Versión original
1	06/08/2020	Elsa L. Espinosa Oliver	Jefe Oficina de Planeación	Ajustes varios

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 TESORERA	3
4. ACTORES	3
4.1 TESORERA	3
4.2 JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	3
6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7. NORMATIVIDAD.....	5
8. CONTROL DE REGISTROS.....	5



1. OBJETIVO

Anular los cheques .que tengan errores en cifras, beneficiarios o cuentas por donde han sido utilizados los recursos

2. ALCANCE

Las diferentes cuentas corrientes que maneja la Universidad de recursos propios, convenios o inversión

3. RESPONSABLES

3.1 TESORERA

4. ACTORES

4.1 TESORERA

4.2 JEFE DIVISIÓN FINANCIERA

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

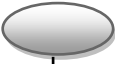









- **Cheque.** Documento firmado por el titular de una cuenta bancaria y que constituye una orden de pago nominativa o al portador, que autoriza a retirar de dicha cuenta la cantidad de dinero anotada.
- **Acta de Anulación.** Documento que recoge y aprueba la anulación de cheques con errores de transcripción, beneficiarios o error en cuenta utilizada para el pago.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la anulación de cheques es así:

- 6.1 Informar a Tesorera cuando se daña un cheque
- 6.2 Guardar Cheque dañado
- 6.3 Recopilar los cheques anulados por mes y emitir un acta de anulación.
- 6.4 Elaborar acta de los cheques anulados y entregarlos a Tesorera para su firma
- 6.5 Se envía el acta y los cheques anulados a Jefe División Financiera para revisión y firma
- 6.6 Verificar los datos de los cheques en los libros de los bancos respectivos.
- 6.7 Firmar el acta de anulación.

**PROCEDIMIENTO ANULACION DE CHEQUES
PRO – AF – 002****7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Informar a Tesorera cuando se daña un cheque		Auxiliar Administrativo	
2	Guardar Cheques dañados		Tesorera	
3	Recopilar los cheques anulados		Auxiliar Administrativo	
4	Elaborar acta de los cheques anulados y entregarlos a Tesorera para su firma		Auxiliar Administrativo	FOR-AF-046
5	Firma Acta de Anulación		Tesorera	
6	Se recibe el acta y los cheques a ser anulados.		Jefe División Financiera	N.A
7	Se verifican los datos de los cheques en los libros de los bancos respectivos		Jefe División Financiera	N.A
8	Se firma el acta de anulación		Jefe División Financiera	
	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Ley 38 de 1989.
- Manual de Funciones de la Universidad de Sucre (Acuerdo del Consejo Superior N° 16 de 2006).
- Acuerdo 048 de 1992.
- LEY 42 de 1993.
- Acuerdo 20 de 2014 (MECI 2014).
- ISO 9001.

DOCUMENTOS ANEXOS

- Cheques
- Libros de Bancos
- Chequeras

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-AF-026	Acta de anulación de Cheques	Tesorera	Clasificación. Por orden Cronológico Lugar. Disco Duro, carpeta asignación de tareas Medio. archivador de la Oficina	Comunidad universitaria	3 años	Archivo central de la Universidad