

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer las directrices para realizar la gestión de cheques devueltos por concepto de algún tipo de servicio prestado por la entidad.

• **ALCANCE**

Inicia con el comunicado y devolución del cheque por la entidad bancaria, pasando por la identificación y anulación del registro relacionado con el valor del cheque devuelto y termina con el archivo de la documentación o entrega del cheque al girador correspondiente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar o recepcionar cheque devuelto.	Identificar por medio de los informes de ingresos, generados de las entidades bancarias, los registros de cheque devueltos. Además, se recepcionan en físico los cheques devueltos por la entidad bancaria. -Si el valor del cheque devuelto fue aplicado en la entidad, pasar a actividad N° 2. -De lo contrario, pasar a actividad N° 3.	Profesional de Gestión financiera. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Informe de ingresos de bancos. Documento cheque devuelto.
2	Anular registro.	Identificar el valor y registro aplicado del cheque devuelto y anular registro.	Profesional de Gestión financiera.	Informe de ingresos de bancos. Documento cheque devuelto. Registros de anulación.
3	Notificar al girador del cheque.	Por medio de un oficio (FOR-GDO-330-011), llamada telefónica o correo electrónico, se informa al girador del cheque sobre la devolución del mismo por la entidad bancaria, para que de solución a dicha devolución o causal.	Profesional de Gestión financiera. Girador de cheque.	Oficio Registro de llamada telefónica o electrónico.
4	Validar nuevo ingreso.	Revisar e identificar en los informes de ingresos generados de las entidades bancarias, la transacción e ingresos del valor relacionado al cheque devuelto. -Si la consignación fue realizada y se identificó correctamente, continuar con la actividad 5. -Si no, pasar a la actividad 6.	Profesional de Gestión financiera. Girador de cheque.	Informe de ingresos de bancos.
5	Registrar y aplicar ingreso.	Aplicar y registrar el valor identificado en los documentos que correspondan.	Profesional de Gestión financiera.	Informe de ingresos de bancos.
6	Archivar documento.	Si el valor de la consignación del cheque devuelto NO fue subsanado o corregido, se notifica a la oficina de Asesoría jurídica y, se archiva en el expediente correspondiente. Fin de procedimiento	Profesional de Gestión financiera.	Expediente.

• **NORMATIVIDAD**

-Constitución Política, Título XII, Capítulo I, Art. 335 a 338 Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública.
-Ley 38 de 1989.

- Ley 42 de 1993.
- Ley 190 de 1995
- Artículo 105 del decreto 356 de 1994.
- Decreto 359 de 1995.

• GLOSARIO

- Cheque: documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en una entidad bancaria.
- Cheque devuelto: documento que la entidad bancaria no honra. El cheque será devuelto al titular o girador que envió el cheque para el pago.
- Girador de cheque: Personar titular o que emite el cheque y ordena su pago a la entidad bancaria.
- Consignación: Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus cuentas habientes para que lo diligencien al consignar.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANNY MIRANDA	CONTRATISTA	RECURSOS FINANCIEROS
REVISÓ	MARTHA LILIANA PERDOMO	CORDINADORA FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS
APROBÓ	JORGE LUIS AMARANTO	LIDER FINNACIERO	RECURSOS FINANCIEROS