



Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para la Entrega de Cheques generados como instrumento de pago para la cancelación de las deudas contraídas por las distintas Unidades de la Institución. Este manual constituye un instrumento idóneo para suministrar información y definir con mayor precisión la distribución de responsabilidades existente dentro del Procedimiento de Entrega de Cheques a los beneficiarios por parte del Departamento de Tesorería.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Departamento de Tesorería.
 - Sección de Caja.
- Archivo Central de la Dirección de Finanzas.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Comprobante de Cheques.

REPORTES GENERADOS

- Relación Cheques Emitidos.
 - Relación Cheques en Custodia.
 - Relación Cheques Entregados.
-



Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

NORMAS

1. El Administrador de Caja realizará el cambio de estatus de los cheques en el Sistema Financiero de Cheques Emitidos en Custodia, desde el momento en que son recibidos de parte del Operador de Pagos.
 2. Los Cheques con sus anexos se mantendrán archivados temporalmente en el Área de Caja, en espera de ser entregados
 3. El Administrador de Caja realizará un Arqueo de Caja semanalmente y le enviará el reporte “Relación Cheques en Custodia” depurado al Área de Conciliación Bancaria.
 4. Al momento de retirar el Cheque el Cajero le exigirá al Beneficiario presentar la Cédula de Identidad y en caso de representar a alguna Persona Natural o Jurídica, deberá presentar la documentación que lo acredita (una autorización del beneficiario, copia de la Cédula de Identidad del Beneficiario y copia del RIF).
 5. Al ser retirado el Cheque el Cajero deberá exigirle al Beneficiario o su representante, la firma de la documentación correspondiente (comprobante de Cheque, Factura, Liquidación de Prestaciones Sociales, entre otros).
 6. Al ser retirado el Cheque el Cajero deberá exigir la original de la Factura.
 7. El Administrador de Caja, realizará el cambio de estatus a través del Sistema Financiero de Cheques Emitidos a Cheques en Custodia una vez enviado el listado de Cheques al Banco.
-



Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

8. El Administrador de Caja realizará el cambio de estatus de los Cheques en el Sistema Financiero, de Cheques en Custodia a Cheques Entregados.
 9. El Administrador de Caja realizará al cierre de cada mes un inventario físico de los Cheques en Caja y los conciliará contra los Reportes de Cheques Emitidos, Cheques en Custodia y Cheques Entregados correspondientes.
 10. Los Cheques en Custodia con antigüedad mayor a 90 días deberán ser remitidos a la Sección de Cuentas por Pagar para que ésta se comuniquen con el Beneficiario. En caso de no poder comunicarse deberán ser anulados de acuerdo a la norma anterior.
 11. Los Cheques Anulados por no haber sido retirados por el Beneficiario dentro de los 90 días luego de su generación, podrán ser reactivados con la autorización del Jefe de Tesorería o del Director de Finanzas.
 - 12. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades Involucradas.**
 - 13. Es responsabilidad de las Unidades Involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.**
-



Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CHEQUES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Beneficiario

1. Se presenta a retirar el Cheque en la ventanilla de la Caja Central.

Cajero Pagador

2. Solicita, recibe y revisa la identificación del Beneficiario o algún documento que lo identifique como el acreedor del Cheque.

3. En caso de ser una Persona Jurídica solicita la Factura original con sello de cancelada.

4. Solicita firma del Beneficiario en el voucher (cartón blanco del cheque). Registra en el voucher el número de Cédula de Identidad y fecha de recibido.



Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CHEQUES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Cajero Pagador

5. En caso de ser una Liquidación de Prestaciones Sociales, solicita firma al Beneficiario y le entrega copia de la liquidación al mismo.

6. Entrega Cheque al Beneficiario y estampa sello de entregado, fecha y firma a los comprobantes, Facturas y/o Recibos que originaron el pago.

7. Anexa copia de la Cédula de Identidad y/o autorización si es el caso, en los soportes correspondientes.

8. Entrega al final del día al Administrador de Caja las copias del Comprobante de Cheque con los soportes anexos.

Administrador de Caja

9. Recibe y desglosa Comprobante de Cheque y envía soportes a las Áreas correspondientes:

- Copia Amarilla: Auditoría Interna.
 - Copia Blanca: Se anexa a los soportes que respaldan el pago.
-



Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CHEQUES

RESPONSABLE

ACCIÓN

Administrador de Caja

- Original (cartón blanco): Se archiva en la Caja Central.
- En caso de Prestaciones Sociales envía copia de la liquidación firmada por el Beneficiario a Recursos Humanos.

10. Cambia el estatus de Cheques en Custodia a Cheques Entregados, en el Sistema Financiero.

11. Emite reporte de “Relación Cheques Entregados” y lo envía en conjunto con los soportes que respaldan el pago anexos al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.

Archivo Central

12. Recibe documentos y archiva por número de Cheque.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Páginas:
7 de 12

Fecha:

Procedimiento:

“ENTREGA DE CHEQUES”

FLUJOGRAMAS

Flujograma: **ENTREGA DE CHEQUES**


