

## Contenido

## 1. OBJETIVO

Efectuar los ajustes a créditos por la reversión de recaudos en cheques devueltos.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la identificación de cheques devueltos, hasta la devolución de títulos al cliente efectuando la respectiva afectación al crédito que corresponda

## 3. DEFINICIONES

• **Cheque:** Sea lo primero precisar que los cheques son títulos valores cuyas características y condiciones se encuentran reglamentadas en el Título III, Capítulo V, Sección III, artículos 712 y siguientes del Código de Comercio.

• **Cheque de gerencia:** Cheque girado por un banco sobre sí mismo o por un banco sobre otro.

• **Cheque devuelto:** Cheque librado sin que la persona que lo emite tenga fondos suficientes en su cuenta para atender al pago. Si se ha hecho con ánimo de defraudar a un tercero, se considera un delito, así mismo la devolución del cheque se puede dar por alguna de las causales expresas en la siguiente tabla (Disposiciones legales, contempladas en el código de comercio, las siguientes son las Causales de Devolución de Cheques):

Causal	Descripción	Causal	Descripción
01	Carencia Absoluta de Fondos *	02	Fondos Insuficientes *
03	Pagado Parcialmente *	04	Librado en Chequera ajena *
05	Cuenta Cancelada *	06	Cuenta Salgada *
07	Saldo Embargado *	08	Hay orden de no pago *
09	Presentación del cheque seis meses después de librado	10	Quiebra, Liquidación o Concurso del Girador *
11	Instrumento aparentemente falsificado *	12	Firma no Registrada *
13	Firma no concordante con la registrada *	14	Faltan firmas *
15	Falta protector registrado *	16	Falta sello ante firma registrada *
17	Falta Endoso	18	Falta continuidad endosos
19	Identificación insuficiente tenedor	20	Tenedor distinto a beneficiario *
21	Cheque enmendado	22	Falta cantidad en letras y/o números
23	Falta sello en canje	24	mal remitido, no es a nuestro cargo
25	Preséntese en nuestras oficinas de giro	26	Certificar: A. Abono de cheque fiscal en cuenta de la entidad pública beneficiaria B. Consignación del cheque en cuenta del primer beneficiario C. Cheques para abonar en cuenta.

• **Código de referencia:** Número de identificación asignado automáticamente por el sistema de cartera al crédito otorgado a un determinado beneficiario

## 4. CONDICIONES GENERALES

• Los abonos a créditos efectuados por personas naturales se reciben exclusivamente en efectivo o cheques.

• Todo beneficiario que abone con cheque y este a su vez resulte devuelto, debe ser contactado por el un funcionario de la Dirección de Tesorería, con el fin de solicitar la recepción del cheque en las instalaciones del ICETEX para el caso que la plaza del cheque sea en Bogotá, en caso contrario confirmar los datos del beneficiario para devolución mediante el envío a las Oficinas Comerciales situadas en otras ciudades de Colombia o a la dirección que reporte el beneficiario. El cheque se perfora antes de enviarlo por correo).

• La prescripción de los cheques se reglamenta según el Código de Comercio Art. 730. Las acciones cambiarias derivadas del cheque prescriben: Las del último tenedor, en seis meses, contados desde la presentación; las de los endosantes y avalistas, en el mismo término, contado desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque'.

• En caso que lo crea necesario la Oficina de Control Interno puede realizar arqueo de la caja fuerte de la Dirección de Tesorería y controlar los títulos valores que reposan en la misma, si es el caso se debe dejar registro del arqueo debidamente firmado.

• La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para la reversión de recaudos aplicados en la cartera se debe realizar de la siguiente manera:

Transacción	Descripción observación que debe tener al inicio	Fuente
36,37,20,71,85	REV PAGO -[texto adicional]	Reversión de recaudo

• La observación que se debe dejar en el sistema de información de cartera para la reversión de pago de cheque, se debe realizar de la siguiente manera: REV PAGO CHQ+[FECHA]+[TEXT0] Texto: BOLETIN-MAESTRO

## 5. DESCRIPCION

## 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO.

(Ver anexo)

## 5.2. ACTIVIDADES.

**Banco (Sede Principal)**

5.2.1. Informa la existencia de un cheque devuelto por alguna de las causales de devolución.

**Mensajero / Secretaría General o Conductor / Vicepresidencia Financiera**

5.2.2. Recoge cheque devuelto y el soporte emitido por el banco.

**Profesional o Analista / Dirección de Tesorería**

5.2.3. Recibe el cheque devuelto y el soporte emitido por el banco.

5.2.4. Digitaliza la imagen del cheque y del soporte emitido por el banco, y guarda en una carpeta digital.

5.2.5. Identifica la información del cheque (Oficinas de pago, No. de referencia original) con ayuda del funcionario de la Dirección de Tesorería que tiene acceso al Aplicativo Financiero por medio de la consulta del Maestro de Recaudos.

5.2.6. Revisa el cheque y los soportes para identificar la causal de devolución del cheque. Realiza análisis de la devolución y soluciona en caso que aplique.

- Si la devolución es imputable al banco (Causal 26), continúa con la actividad 5.2.7.
- Si la devolución no es imputable al banco, continúa con la actividad 5.2.8.

5.2.7. Entrega el cheque al Mensajero / Secretaría General o al Conductor / Vicepresidencia Financiera para que realicen la re-consignación.

**Mensajero / Secretaría General o Conductor / Vicepresidencia Financiera**

5.2.8. Reconsigna el cheque y se continúa con el **Procedimiento "Aplicación de Recaudos" (M3-2-02)**. Finaliza el procedimiento.

**Profesional o Analista / Dirección de Tesorería**

5.2.9. Guarda los cheques restantes en la caja fuerte de la Dirección de Tesorería el original bajo custodia el cheque y los soportes originales.

5.2.10. Envía al Técnico o Profesional del Grupo de Cartera o al Profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, la digitalización del cheque con el respectivo soporte emitido por el banco, junto con la información que se tiene sobre el girador, solicitando mayor información para realizar el contacto con el girador del cheque.

**Técnico y/o Profesional / Grupo de Administración de Cartera**

5.2.11. Revisa el boletín de tesorería y verifica la aplicación del valor de las referencias reportadas como cheque devuelto, en el aplicativo de cartera.

- Si la referencia reportada del cheque devuelto no se encuentra, continúa con la actividad 5.2.12
- Si la referencia se encuentra en el aplicativo, continúa con la actividad 5.2.13

5.2.12. Envía un correo a tesorería para verificar la referencia de la obligación.

5.2.13. Registra archivo de Excel un consolidado con todas las devoluciones de cheque para que sean reversados y envía por correo electrónico para aplicar la novedad.

5.2.14. Si el valor de la referencia que inicialmente esta reportada como cheque devuelto, es nuevamente relacionado en fecha posterior a la devolución con concepto reconsignación, se debe reversar el primer registro en la cartera y solicitar la aplicación del valor de la reconsignación en la fecha que indique el boletín de tesorería

5.2.15. Reversan los registros reportados en el boletín de tesorería en el sistema de cartera.

5.2.16. Se confirma a la Dirección de Tesorería la reversión de los cheques por medio de correo electrónico confirmando la aplicación de la novedad. Continúa con la actividad 5.2.19.

5.2.17. Se procede con la notificación a los beneficiarios de la reversión del cheque devuelto.

Profesional Universitario/ Dirección de Contabilidad

5.2.18. Aplica la reversión del cheque y deja registrado las causales en el Aplicativo financiero tomando como base el boletín de tesorería.

**Nota:** Para el caso de los cheques devueltos de constituyentes de fondos en administración, se debe identificar y realizar la reversión en el mes vigente para no afectar las cuentas contables relacionadas. Así mismo si en el informe tesoral no se realiza la identificación oportuna de la novedad, la Dirección de Contabilidad realiza la conciliación bancaria conforme al procedimiento "Conciliación bancaria y depuraciones (A2-3-02)" y se puede realizar la identificación inmediata del cheque, para así realizar la reversión.

Profesional o Analista / Dirección de Tesorería

5.2.19. Contacta telefónicamente al girador del cheque y le notifica del cheque devuelto y su causal.

5.2.20. Registra la información del contacto realizado telefónicamente en el formato "Recepción, seguimiento y entrega de cheques devueltos" (F225).

5.2.21.. Elabora comunicación dirigida al beneficiario o al constituyente, informando el envío del cheque y las causales de la devolución.

5.2.22.. Realiza seguimiento de los cheques en custodia, periódicamente verifica el tiempo de la custodia, verifica el tiempo desde el contacto efectivo, así mismo desde el envío de la comunicación con el original de los cheques. Si la correspondencia es devuelta guarda el soporte (guía) de envío con la devolución.

5.2.23.. Elabora el informe con los movimientos identificados en el archivo.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Registrar los datos del cheque.	Diligencia el formato de F225 "Control de cheques devueltos".	Formato 225	Técnico Administrativo y/o Profesional - Dirección de Tesorería.
Verifica si la devolución del cheque se debe a una causal bancaria.	Revisa el soporte de devolución del cheque y verifica contra las causales bancarias.	Soporte de la devolución emitido por el banco.	Técnico Administrativo y/o Profesional - Dirección de Tesorería.
Verifica la aplicación en el sistema de cartera.	Ingresar al sistema de cartera y verifica que se encuentre aplicado.	Reversión en el sistema de cartera con las debidas observaciones.	Técnico y/o Profesional - Grupo de Administración de Cartera

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato recepción, seguimiento y entrega de cheques devueltos	F225
Instructivo recepción, seguimiento y entrega de cheques devueltos.	IP25
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión	A6-3-01
Procedimiento Aplicación de recaudos	M3-2-02
Procedimiento Generación de Correspondencia Externa (Individual)	A6-1-04
Procedimiento Boletín de Tesorería	A2-2-01
Procedimiento Cierre de Cartera	M3-2-03
Base de datos Cheques devueltos	N/A

## Anexos:

M3-2-20 Reversión de aplicaciones por cheques V5.pdf  
 Editado por Eida Yolanda Castellanos Mosroy, abr 17 2020 10:50 a.m.

## Modificaciones

## Descripción de cambios

En la definición del código de referencia cambia el sistema C&CETEX Y Cobol al sistema de cartera.

En la actividad 5.2.13 se eliminan la 5.2.14 solicitud de emergencias y software.

Se adiciona la actividad de notificación a los beneficiarios de la reversión del cheque

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-04-03	5	<p>En la definición del código de referencia cambia el sistema C&amp;CETEX Y Cobol al sistema de cartera.</p> <p>En la actividad 5.2.13 se eliminan la 5.2.14 solicitud de emergencias y software.</p> <p>Se adiciona la actividad de notificación a los beneficiarios de la reversión del cheque</p>
2016-12-21	4	Teniendo en cuenta la eliminación del formato F230 se modifican las actividades dónde se hacía referencia al formato, adicionalmente se modifican las actividades que se ejecutan por parte del Grupo de cartera y de la Dirección de Tesorería, en dónde se especifica qué se debe realizar cuando el cheque fue devuelto por causalidad imputable al banco. Adicionalmente ya no se realiza la destrucción de los cheques. Se elimina la condición general dónde la Vicepresidencia de Fondos en Administración y el Grupo de Administración tenía que enviar a la Dir. de Tesorería la información correspondiente al cheque, puesto que la Dir. de Tesorería cuenta con el perfil de consulta en el sistema financiero.
2015-12-16	3	Se actualizan las actividades 5.2.19, 20, 21 estableciendo las consolidaciones de las devoluciones y las reversiones.
6/5/2010	2	Rediseño al procedimiento.
-	1.0	-