

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE CAJA**



**PROCEDIMIENTO
“CONTROL Y MANEJO DE CHEQUES RECHAZADOS”**

Aprobado por: Acuerdo de Rectoría No.0588-2017
de fecha 17 de mayo de 2017.

Guatemala, octubre de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Msc. Milton Antonio Herrera Orozco
Jefe del Departamento de Caja

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Angela Maribel Caceros Yat
Departamento de Caja

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Caja
Ciudad Universitaria zona 12 Edif. Caja-Plan 1er nivel
Tel. 24188000 Ext. 1216 y 9648 y el 24187940
cajacentral@usac.edu.gt

ÍNDICE

CONTENIDO	PÀG.
I. Presentación	1
II. Objetivos	2
III. Normas internas de cumplimiento	3
IV. Descripción del Procedimiento: Control y Manejo de Cheques Rechazados	4
V. Diagrama de Flujo	7
VI. Formas o Formularios	10

AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

17 de mayo de 2017

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0588-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: El Departamento de Caja es una dependencia de la Dirección General Financiera responsable de analizar, registrar operaciones cantables con exactitud y prontitud, así como dirigir, coordinar y controlar la recepción y custodia de ingresos, inversiones y egresos, con alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo hacia los colaboradores y lograr sus objetivos, misión y visión. **Considerando:** El Departamento de Caja de la Dirección General Financiera requiere contar con un instrumento administrativo para el Control y Manejo de Cheques Rechazados, que oriente al personal involucrado en el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y Artículos 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar el Procedimiento "Control y Manejo de Cheques Rechazados" del Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe en el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, revisar periódicamente dicho procedimiento y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la legislación vigente. **Tercero:** El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS!"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera
Departamento de Caja
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 32 folios
/jh

I. PRESENTACIÓN

El Departamento de Caja es una dependencia Administrativa-Financiera de la Dirección General Financiera que tiene como responsabilidad analizar y registrar operaciones contables con exactitud y prontitud, tiene entre sus objetivos principales que el personal del Departamento, cuente con documentos que contengan los procesos adecuados para desarrollar su trabajo con eficiencia y calidad para la realización de sus funciones, por lo que ha considerado necesario contar un procedimiento que oriente en el control, registro y recuperación de cheques rechazados, el cual se presente en el presente documento.

El presente documento contiene, objetivos, normas de cumplimiento y control interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y formularios de apoyo.

II. OBJETIVOS

1. Que el personal del Departamento de Caja, cuente con un documento que contenga los procesos adecuados, para la realización de tareas correspondientes al control, registro y recuperación de Cheques Rechazados.
2. Contar con el proceso que indique la documentación financiera que sirva de soporte, para efectuar los registros contables oportunamente, como lo indica la técnica contable.
3. Contar con el saldo de la cuenta de cheques rechazados oportunamente y por ende sea razonable en los estados financieros.
4. Determinar el grado de responsabilidad del personal que interviene en el proceso de Cheques Rechazados.

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO

1. El personal involucrado en el control y manejo de cheques rechazados, deben cumplir con la norma general No. 2 y la norma específica 2.4 del Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Es responsabilidad del personal involucrado en el control y manejo de cheques rechazados, observar las características del título de crédito en cuanto a su emisión, utilidad y confiabilidad.
3. El cheque original rechazado, debe ser custodiado por la persona responsable hasta la recuperación de los fondos respectivos.
4. Las notas de débito por concepto de cheques rechazados, deben ser remitidas al Departamento de Contabilidad al día siguiente de su recepción.
5. El cheque original rechazado, debe ser custodiado por personal responsable de dicho documento de crédito, para la recuperación de los fondos respectivos.
6. Cuando se recuperen los fondos por cheque rechazado, el personal responsable debe emitir el recibo oficial correspondiente e incluirlo en el Informe Diario de Ingresos respectivo.
7. Al recuperar el monto de un cheque rechazado se debe devolver a su emisor cuando el caso lo amerite.
8. Al finalizar cada ejercicio contable, los cheques rechazados que no se recuperen por falta de información del emisor, el expediente debe ser remitido al Departamento de Contabilidad, para que este a su vez solicite la autorización a la Dirección General Financiera para dar reversión contable al monto de dichos cheques rechazados no recuperados.
9. El jefe del Departamento de Caja y el personal involucrado en el control y manejo de cheques rechazados, son responsables de resguardar y custodiar estos documentos de crédito y en consecuencia agotar todos los recursos disponibles para recuperar los fondos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA

Título del Procedimiento: Control y Manejo de Cheques Rechazados

Hoja No. __1__ de __2__

No. de Formas: 1

Inicia:
Entidad Bancaria

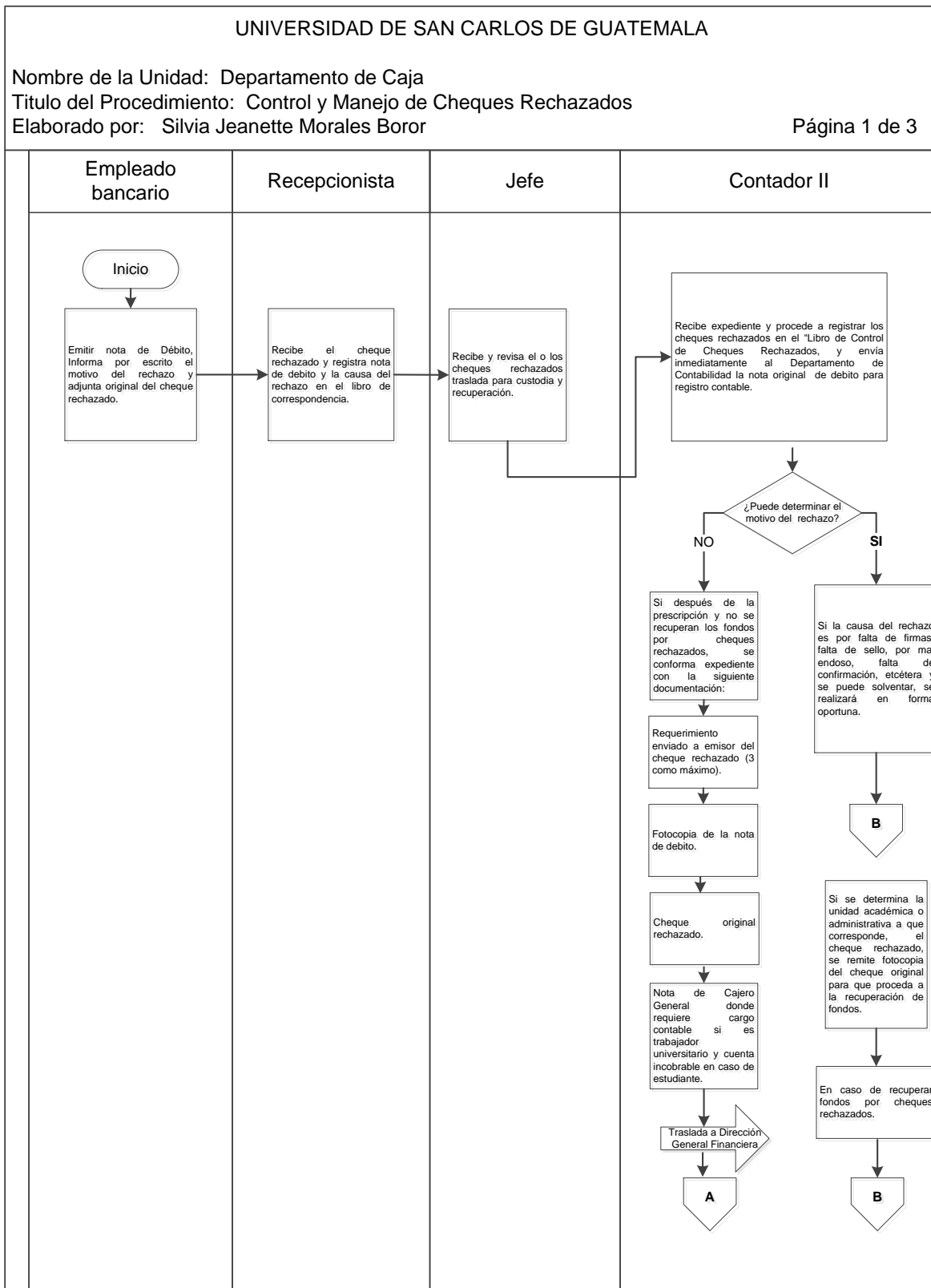
Termina:
Departamento de Contabilidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Bancaria	Empleado bancario	1	Emite Nota de Débito, informa por escrito el motivo del rechazo y adjunta original del cheque rechazado. Traslada.
Depto. de Caja	Recepcionista	2	Recibe el cheque rechazado y registra nota de débito y la causa del rechazo en el libro de correspondencia. Traslada.
	Jefe	3	Recibe y revisa el o los cheques rechazados, traslada al Contador II para su custodia y recuperación de fondos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Depto. de Caja</p>	<p>Contador II</p>	<p>4</p>	<p>Recibe expediente y procede:</p> <p>4.1. Registra en el “Libro de Control de Cheques Rechazados”</p> <p>4.2. Envía inmediatamente al Departamento de Contabilidad la Nota Original de Débito para su registro contable.</p> <p>4.3. Determina la unidad académica o administrativa a que corresponde el cheque rechazado, se remite fotocopia del cheque original para que proceda a la recuperación de los fondos. Continúa paso 7.</p> <p>4.4. Si el inconveniente se puede resolver se re deposita el cheque ante la entidad bancaria. Continúa paso 6.</p>
		<p>5</p>	<p>Después de la prescripción o no se recuperan los fondos por cheques rechazados, se conforma el expediente con la documentación siguiente:</p> <p>5.1. Requerimiento enviado a emisor del cheque rechazado (3 como máximo).</p> <p>5.2. Fotocopia de la nota de débito.</p> <p>5.3. Cheque original rechazado.</p> <p>5.4. Nota del Jefe de Departamento de Caja donde requiere cargo contable si es trabajador y cuenta incobrable en caso de estudiante.</p> <p>5.5. Traslada a la Dirección General Financiera. Continúa paso 10.</p>

Depto. de Caja	Profesional de Contabilidad	6	Recibe efectivo o boleta de depósito monetario, y emite forma oficial 101-C-CCC por la recuperación de fondos del cheque rechazado, traslada.
	Contador II	7	Recibe forma oficial 101-C-CCC, adjunta cheque rechazado y traslada al departamento de Contabilidad.
		8	Elabora Form. EnvioCHRech-01, adjunta nota de débito donde indica el motivo del rechazo, traslada.
Depto. de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	9	Recibe nota de envío y nota de débito.
Dirección General Financiera	Recepcionista	10	Recibe expediente de documentación de prescripción de cheque o de cheque rechazado.

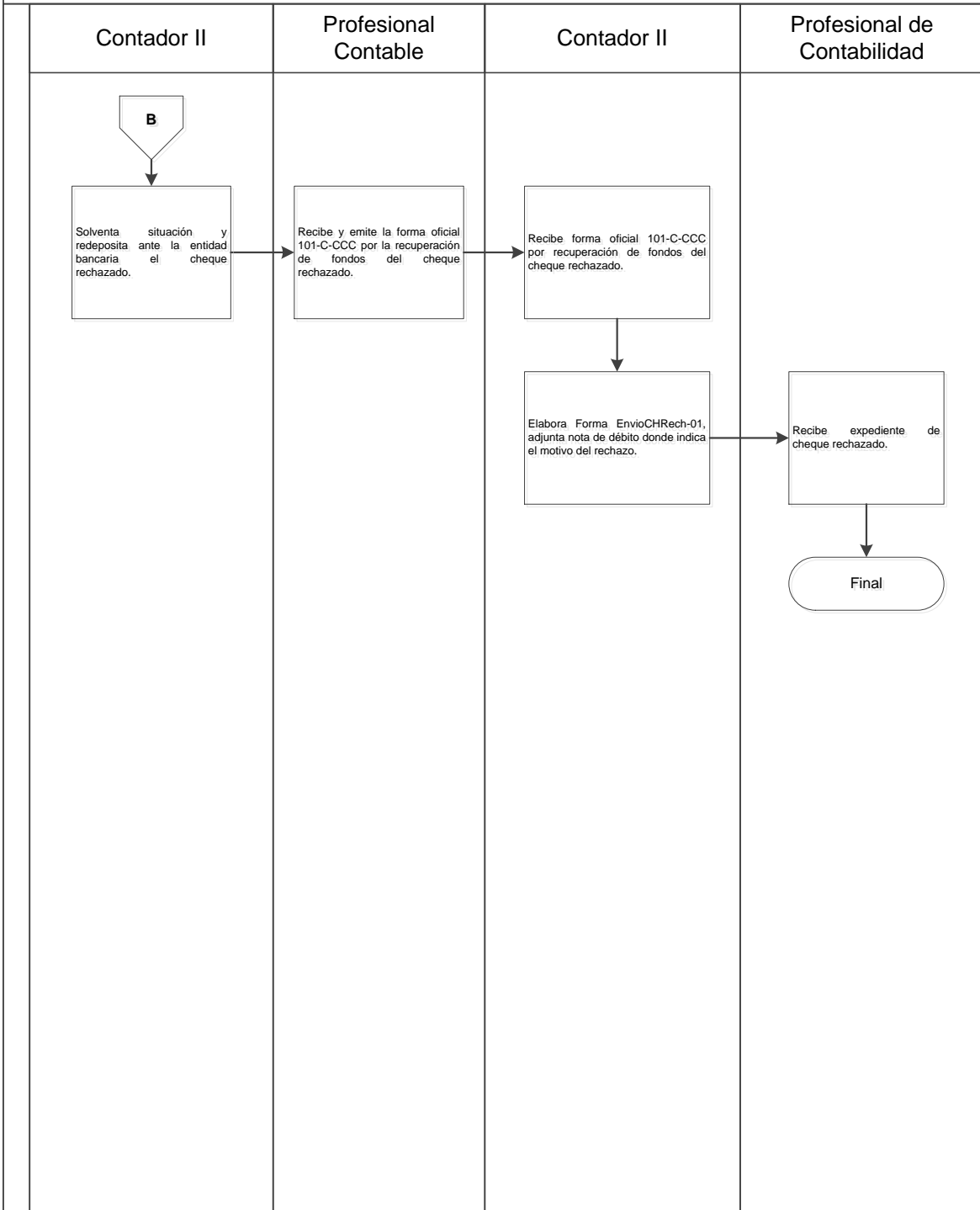
V. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja
Titulo del Procedimiento: Control y Manejo de Cheques Rechazados
Elaborado por: Silvia Jeanette Morales Boror

Página 2 de 3



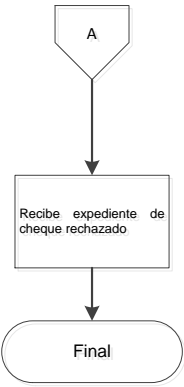
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Control y Manejo de Cheques Rechazados

Elaborado por: Silvia Jeanette Morales Boror

Página 3 de 3

Fase	Recepcionista		Función	Función
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Recibe expediente de cheque rechazado] B --> C([Final]) </pre>			

VI. FORMAS O FORMULARIOS

1) Envío CHRch-01

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Envío CHRch-01

Fecha:

Adjunto a la presente, **Notas de Débito Originales** para su registro contable:

No.	BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA No.	VALOR	FECHA	N/D