

# Manual Manejo y Recuperación de cheques.



## MANUAL PARA MANEJO Y RECUPERACIÓN DE CHEQUES

La Asesoría Jurídica ha venido recomendando en las reuniones de Directores de Zona, el mantenimiento de una política uniforme en el recibo de cheques, tendientes a evitar como se presenta hoy una cartera irrecuperable.

Dentro de las recomendaciones propuestas está la de no recibir cheques sin confrontación previa a su aceptación.

Para corregir la proliferación de cheques ilusorios, al recepcionarlos se deberá proceder en los siguientes términos:

A) El cheque debe reunir las siguientes condiciones:

1. De un Banco local de la Ciudad donde se hace el pago de canje, pagaderos en la misma Ciudad de expedición
2. Que el valor en letras corresponda al valor en números
3. Sin tachones, enmendaduras, ni sellos restrictivos de cobro
4. Girado únicamente a la Organización como primer beneficiario
5. Al momento de la recepción del cheque se le debe colocar sello restrictivo para consignar a la cuenta del primer beneficiario.
6. En el anverso del cheque se colocará un sello en el que serán vaciados todos los datos del girador, establecimiento y número de paz y salvo expedido.

Así mismo se informará al girador que en caso de devolución del cheque se iniciarán las acciones legales correspondientes y se generará el cobro del 20% de la sanción a que hace referencia el artículo 731 del Código de Comercio.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

A. El antecedente o dato del establecimiento cuyo cheque no se ha logrado hacer efectivo deberá quedar en nuestra base de Usuarios, para que el año siguiente pueda ser detectado y así sujetar la expedición del Paz y Salvo al cubrimiento del cheque, abonado como sanción 20% como importe, Art.731 del C. De Comercio, que a la letra dispone: “El girador de un cheque presentado en tiempo y no pagado por su culpa, abonará al tenedor, como sanción del 20% del importe del cheque, sin perjuicio de que dicho tenedor persiga por la vías comunes la indemnización de los daños que le ocasionen”. Esta exigencia operará para todas las zonas y delegados.

Versión	2	04/11/2015	M02-GJ	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

## CHEQUES POSFECHADOS

1. Se remitirá al usuario al proceso Jurídico de la Dirección General de la Organización (Cuando el usuario se encuentra ubicado en la Ciudad de Bogotá).
2. Se concertará con el usuario el valor a cancelar y las fechas en que se deberán hacer los abonos correspondientes. La primera cuota se deberá cancelar al día
3. Se recibirán los cheques posfechados, emitiendo un recibo de caja numerados previamente por Contabilidad.
4. Una vez se hayan recibido los cheques se deberá enviar a contabilidad fotocopia del título valor junto con copia del correspondiente recibo de caja. Además de oficio indicando los datos del cheque, y fecha de consignación.
5. Llegado el día de consignar el cheque, se emitirá la liquidación por el tiempo que le corresponde por el valor a cubrir. Trascurridos 4 días (tiempo prudencial para que se haga efectivo el canje), se le hará llegar al girador del cheque o propietario del establecimiento original de la liquidación. De la liquidación emitida se deberá enviar una copia a contabilidad como constancia de la consignación.

## CHEQUES DEVUELTOS

El tratamiento de estos cheques será el siguiente:

1. Contabilidad informará a Tesorería sobre la existencia de un cheque devuelto y le dará los datos completos del mismo (número del cheque, banco, valor).
2. El mensajero pasará a recoger el cheque y lo entregará a contabilidad.
3. Contabilidad hará los registros respectivos e informara y los pasará a Jurídica.
4. Jurídica se encargará de realizar todo el trámite para lograr que el cheque sea cobrado.
5. Si el cheque no se puede cobrar, jurídica deberá informar a contabilidad para que realice la contabilización respectiva y a tecnología para que activen la morosidad del usuario del periodo que estaban cancelando con el cheque.
6. Tecnología activará la morosidad por el periodo que cubría el cheque y se apuntará en las observaciones del negocio el motivo por el cual la deuda está vigente.
7. En asesor recaudador cuando este atendiendo un usuario debe leer las observaciones, cuando se detecte que el usuario tuvo un cheque devuelto, se le informará sobre la deuda que tiene por el cheque devuelto y no podrá realizar el pago del siguiente periodo hasta que quedé al día.

Versión	2	04/11/2015	M02-GJ	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>CAMBIO O MODIFICACION</b>	<b>FECHA</b>
01	Documento inicial	20/02/2012
02	Actualización de la tabla de aprobación y pie de página.	04/11/2015

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Clara Eugenia Urazan
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Directora Jurídica
Fecha: 04/11/2015	Fecha: 04/11/2015