



# INSTRUCTIVO: ANULAR CHEQUES



<b>Subproceso:</b>	<b>Efectuar controles de tesorería</b>
--------------------	--

<b>1. Información General del Instructivo</b>	
<b>Objetivo:</b>	Identificar y llevar a cabo la anulación de cheques cuando así corresponda, revisando que cumplan con los requisitos establecidos para su anulación.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación del tipo de anulación de cheque que se debe llevar a cabo y finaliza con el respectivo registro en el SGF – QUIPU y comprobante de anulación o constitución de acreedor cuando corresponda. Aplica para las áreas de Tesorerías en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Acción Cambiaria:</b> Es la facultad de promover un proceso ejecutivo para hacer efectivo el derecho dinerario incorporado en un documento representativo de mercaderías o dinero. (Artículos 781 a 783 del Código de Comercio).</li> <li><b>2. Acreedor:</b> Persona natural o jurídica legítimamente facultada para exigir de un deudor el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.</li> <li><b>3. Cheque:</b> Título valor que incorpora el mandato de pago de una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).</li> <li><b>4. Prescripción:</b> Figura jurídica, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haber agotado un término de tiempo fijado por la Ley. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).</li> <li><b>5. Unidades Especiales:</b> Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li><b>2.</b> Por medidas de seguridad todo cheque anulado debe ser destruido físicamente de manera manual o mediante máquinas destructoras de papel.</li> <li><b>3.</b> Un cheque debe ser anulado para constituirlo como acreedor si se presenta cualquiera de las siguientes situaciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Si no ha sido retirado de la caja de la tesorería respectiva, transcurridos sesenta (60) días después de la fecha de giro.</li> <li><b>b.</b> Si el cheque ya ha sido entregado al beneficiario y no ha sido cobrado en la entidad bancaria, transcurridos ciento ochenta (180) días después de la fecha de expedición del cheque, el título pierde su calidad de título valor, no siendo exigible, por lo tanto se debe proceder a su anulación (Art. 730 Código de Comercio).</li> </ol> </li> </ol>



4. Para realizar la anulación definitiva del cheque se debe contar con los soportes que sustenten dicho registro.
5. De acuerdo con el concepto emitido mediante memorando de la Dirección Jurídica Nacional No. 0631 del 30 de abril de 2008, se realizan las siguientes precisiones respecto a la prescripción cambiaria:
  - a. No existe acción cambiaria cuando el título valor no ha sido entregado a su beneficiario; por lo tanto, en caso de cheques girados por la Universidad Nacional de Colombia no reclamados por el librado, no es posible hablar de caducidad o prescripción de la acción cambiaria.
  - b. Las gestiones tendientes a ubicar a un acreedor efectuadas por la Universidad Nacional de Colombia, para que reclame un título valor girado a su favor, no interrumpe el término de prescripción de la acción del cheque.
  - c. La prescripción de la acción cambiaria se interrumpe solamente con la presentación de la demanda ante la jurisdicción competente.
  - d. El hecho de adelantar gestiones tendientes a ubicar a un acreedor de la Universidad Nacional de Colombia no interrumpe el tiempo de prescripción para las obligaciones surgidas de relaciones contractuales o laborales.
  - e. Cuando se realizan gestiones tendientes a ubicar un acreedor de la Universidad Nacional de Colombia, cuyo crédito se derive de un acto administrativo, sí se interrumpe el tiempo de prescripción de la obligación.
6. Prescripción de las obligaciones válidamente celebradas y exigibles (memorandos de la Dirección Jurídica Nacional No. 0631 del 30 de abril de 2008 y 1563 del 28 de diciembre de 2009, actualizados en los términos de la Ley 1437 de 2011 (Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
  - a. *Acuerdos de voluntades*: prescriben en dos (2) años contados a partir de la terminación del plazo de liquidación (Art. 141 C.P.A.C.A.).
  - b. *Títulos ejecutivos (facturas o cuentas de cobro) derivados de acuerdos de voluntades*: caducan en cinco (5) años contados a partir de la exigibilidad de la obligación en ellos contenida (literal k. Numeral.2 Art. 164 C.P.A.C.A.)
  - c. *Actos administrativos expedidos por la Universidad Nacional de Colombia (ej. devolución de matrícula, Resolución de Autorización de Gastos –RAG-, entre otros)*: pérdida de fuerza ejecutoria en cinco (5) años a partir de su firmeza (Numeral 3 Artículo 91 C.P.A.C.A.).
  - d. *Laborales (salarios, prestaciones, indemnizaciones)*: prescriben a los tres (3) años (Art. 151 del C.S.T.) (Art. 41 del decreto 3135 de 1969).
  - e. *Mesadas pensionales*: prescriben a los tres (3) años (Art. 41 del decreto 3135 de 1969 y art. 151 del Código de Procedimiento Laboral).
  - f. Cuando se realiza anulación definitiva de una vigencia anterior, no se requiere realizar ningún tipo de afectación presupuestal.
7. Los cheques girados para pago de prestaciones laborales, que reposan en caja y han pasado más de sesenta (60) días después del giro, se constituye en un Título de Depósito Judicial, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura; razón por la cual debe ser anulado el cheque girado a favor del



beneficiario y se debe constituir un nuevo cheque a favor del **Banco Agrario**, realizando el proceso de pago de consignación de prestaciones laborales respectivo, de acuerdo a los requerimientos establecidos por dicha entidad bancaria para el manejo de constitución de títulos judiciales.

## 2. Información Específica del Instructivo

Este instructivo relaciona cada una de las actividades que se deben llevar a cabo para anular cheques en blanco, para constituir acreedores; por pérdida, hurto, destrucción, deterioro; y para proceder a la anulación definitiva de éstos cuando así corresponda.

*(Para ir a revisar cada ítem, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control)*

<i>i</i>	<i>Anular cheques en Blanco</i>
<i>i</i>	<i>Anular cheques para constituir acreedores</i>
<i>i</i>	<i>Anular cheques definitivamente</i>
<i>i</i>	<i>Anular cheques por pérdida, hurto, destrucción o deterioro</i>



## I. ANULAR CHEQUES EN BLANCO

### 1. Anular cheque en blanco en el SGF – QUIPU

El auxiliar de tesorería debe realizar la anulación del cheque en el SGF – QUIPU en la opción de “*anulación de cheques sin movimiento*” para anular los cheques en blanco. Luego debe generar en el SGF – QUIPU la consulta “*cheques anulados sin movimiento*”, donde se pueda evidenciar que el cheque efectivamente ya fue anulado, y debe copiar esta consulta en el formato de **Cheques anulados sin movimiento** y diligenciar la información requerida para que el tesorero lo firme y deje constancia del procedimiento realizado.

Cuando se trate de la anulación de más de diez (10) cheques, se podrá sólo copiar la consulta de los diez (10) primeros cheques anulados y de los diez (10) últimos.

Ver Formatos **Cheques anulados sin movimiento**

### 2. Anular el cheque físicamente

El auxiliar de tesorería debe realizar el siguiente procedimiento para la anulación física de cheques según corresponda:

- a. Para los cheques que generaron movimiento y tienen como soporte un comprobante de egreso anulado, se debe realizar la destrucción del cheque, excepto la parte correspondiente al número del cheque anulado, el cual debe ser pegado en el comprobante de anulación generado desde el SGF – QUIPU. Para los cheques que no tienen movimiento y no cuentan con comprobante de egreso anulado, se debe realizar la destrucción del cheque excepto la parte correspondiente al número del cheque anulado, el cual debe ser pegado en el formato de **Cheques anulados sin movimiento**. Cuando se trate de la anulación de más de diez (10) cheques, se debe realizar la destrucción física con máquina destructora de papel en presencia de un testigo y se debe dejar constancia de dicha eliminación en un acta que como mínimo debe indicar la fecha, el número de cuenta corriente, el rango de cheques eliminados y la razón por la cual se eliminan. Esta acta debe adjuntarse a los formatos de **Cheques anulados sin movimiento** que se generaron desde el SGF – QUIPU.

Ver Formato **Cheques anulados sin movimiento**

### 3. Firmar comprobante de anulación de cheque

El tesorero debe firmar el comprobante de anulación generado desde el SGF – QUIPU o el formato de cheques anulados sin movimiento, previa verificación de requisitos y soportes de los mismos, según corresponda.

Ir al Procedimiento **Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería**. Ir al Instructivo **Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental**.

**Fin del Instructivo.**



## II. Anular cheques para constituir acreedores

### 1. Revisar que se hayan cumplido los requisitos para la constitución del acreedor

- a. Para el caso de cheques que cumplen 60 días en caja, el tesorero debe revisar que el auxiliar de tesorería haya efectuado y registrado en el formato [Seguimiento para entrega de cheques en caja](#) las gestiones previas a la constitución del acreedor.

Ver formato [Seguimiento para entrega de cheques en caja](#)

- b. Para el caso de cheques que cumplen 180 días en poder del beneficiario, el tesorero debe revisar que en la conciliación bancaria así como en el extracto bancario se evidencie que el cheque no ha sido pagado por la entidad bancaria.

### 2. Anular el cheque en el SGF – QUIPU y constituir acreedor

- a. Para el caso de cheques que cumplen 60 días en caja, el auxiliar de tesorería debe anular el cheque en el SGF – QUIPU, seleccionando en el menú de “Anulaciones de Tesorería” la opción “anulación egresos - constitución acreedores” para constituir el acreedor automáticamente.
- b. Para el caso de cheques que cumplen 180 días en poder del beneficiario, el auxiliar de tesorería debe reversar en el SGF – QUIPU el estado del cheque de “Entregado” a “No entregado” y luego procede con la anulación del cheque en el SGF – QUIPU, seleccionando en el menú de “Anulaciones de Tesorería” la opción “anulación egresos - constitución acreedores” para constituir el acreedor automáticamente.

Ir al Procedimiento [Anular cheques](#) y ver la actividad No. 4: *Anular cheques y constituir acreedores*.

### 3. Anular el cheque físicamente

Para el caso de los cheques que cumplen 60 días en caja, el auxiliar de tesorería debe realizar la destrucción del cheque excepto la parte correspondiente al número del cheque anulado, el cual debe ser pegado en el comprobante de anulación generado desde el SGF – QUIPU.

### 4. Firmar comprobante de anulación de cheque

El tesorero debe firmar el comprobante de anulación generado desde el SGF – QUIPU, previa verificación de requisitos y soportes del mismo.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#). Ir al Instructivo [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

**Fin del Instructivo**



### III. Anular cheques definitivamente

#### 1. Revisar que se hayan cumplido los requisitos para la anulación definitiva

- a. Para el caso de pagos de nómina el tesorero debe revisar que exista una solicitud justificada por parte del área de nómina.
- b. Para el caso de pagos por conceptos diferentes a nómina y antes de prescribir la obligación, el tesorero debe revisar que exista una justificada idónea del responsable de certificar el bien o servicio.
- c. Para el caso de acreedores se debe efectuar seguimiento y conciliación contable a través de los siguientes reportes, para depuración e identificación de prescripción de obligaciones válidamente celebradas y exigibles.

Se debe generar el reporte de “Acreedores Activos” del SGF – QUIPU, el cual contiene, entre otros, la información relacionada con la orden de pago y el comprobante de egreso del pago original, comprobante con el cual se constituyó el acreedor, valor del comprobante, periodo de constitución del acreedor y cuenta contable en la cual se registró el acreedor.

Esta es la ruta para generar el reporte en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Reportes UNAL > Reportes > Tesorería > Modl.Tesoreria > Acreedores Activos

Se debe generar el reporte “Balance por Naturaleza UNAL” del SGF-QUIPU de la cuenta 242529 – Cheques no cobrados o por reclamar, el cual contiene los saldos de los acreedores constituidos por año.

Esta es la ruta para generar el reporte en el SGF – QUIPU:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Cierre > Balance x Natura Unal

#### 2. Anular cheque en el SGF – QUIPU y solicitar o hacer los respectivos ajustes contables y tributarios

El auxiliar de tesorería debe realizar el siguiente procedimiento para la anulación definitiva de cheques según corresponda:

- a. Para el caso de pagos de nómina de la vigencia actual, se debe proceder a realizar la anulación definitiva del cheque en el SGF – QUIPU en el menú de “Anulaciones de Tesorería” la opción “Anulación pago definitivo-nómina”.

El tesorero debe informar por escrito, adjuntado los soportes respectivos, al área de Contabilidad para



que se realice el ajuste contable, con el fin de que se reversen las cuentas contables que afectaron el gasto o costo, retenciones y Gravamen a los Movimientos Financieros, en el caso que haya lugar. Además se debe solicitar por escrito al área de Presupuesto que se realice el ingreso presupuestal respectivo.

El tesorero debe tener en cuenta la reversión de las retenciones en la fuente, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto Reglamentario No. 1189 de 1988, el cual establece que, en aquéllos casos en los que operaciones realizadas que han sido sujetas a retención en la fuente, deban ser anuladas, rescindidas o resueltas, el agente de retención podrá descontar las sumas que en su momento fueron retenidas por dicha operación del monto de las retenciones por declarar y consignar en el período en el cual éstas se hayan anulado, rescindido o resuelto, a menos que el monto a descontar sea superior a los valores retenidos, caso en el cual, el agente de retención podrá descontar dicha suma en los períodos siguientes. Para esto, el agente de retención deberá, además, anular cualquier certificado que hubiere expedido respecto de dichas retenciones.

El tesorero debe solicitar a Soporte SGF – QUIPU, el cambio del estado de la orden de pago de: “*pagada parcialmente*” a “*pagada*”.

Ir al Procedimiento **Anular cheques** y ver la actividad No. 5: *Anular cheques definitivamente*.

- b. Para el caso de pagos por otros conceptos de la vigencia actual, se debe proceder a realizar la anulación definitiva del cheque en el SGF – QUIPU en el menú de “*Anulaciones de Tesorería*” en la opción “*Anulación general de egresos*”, para anular el comprobante de egreso y el cheque.

El tesorero debe gestionar la desautorización y desaprobación de la orden de pago en el SGF – QUIPU, para que el responsable de cuentas por pagar anule la orden de pago. Además, para el trámite respectivo, el tesorero debe informar mediante comunicación escrita a las áreas Contratación y Presupuesto la anulación de la orden de pago.

Si la anulación es por concepto de una adquisición de un bien que haya tenido ingreso al Almacén, se deberá enviar la documentación soporte a dicha dependencia con el fin de que realice el trámite a que haya lugar.

Ir al Procedimiento **Anular cheques** y ver la actividad No. 5: *Anular cheques definitivamente*.

- c. Para el caso de pagos de nómina y otros conceptos, de vigencias anteriores, se debe proceder a realizar la anulación definitiva del cheque en el SGF – QUIPU en el menú de “*Anulaciones de Tesorería*” en la opción “*Anular cheques vigencias anteriores*”.



El auxiliar de tesorería debe registrar un comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU para ingresar nuevamente los recursos correspondientes a la anulación.

El tesorero debe informar por escrito, adjuntado los soportes respectivos, al área de Contabilidad que se realice el ajuste contable, con el fin de que se reversen las cuentas contables que afectaron el gasto o costo, retenciones y gravamen a los movimientos financieros, en el caso que haya lugar.

Si la anulación es por concepto de una adquisición de un bien que haya tenido ingreso al almacén, se deberá enviar la documentación soporte a dicha dependencia con el fin de que realicen el trámite a que haya lugar.

La Universidad Nacional de Colombia como agente de retención, deberá descontar el valor de lo retenido inicialmente en la operación anulada y descontarlo de la siguiente declaración; si esto no es posible, lo hará con las siguientes hasta que se obtenga la totalidad del descuento, de esta manera, nunca se registrarán valores negativos en las cuentas de retención, por cuanto el límite para hacer el descuento en mención lo constituye el monto de las retenciones a pagar de la siguiente declaración. Este procedimiento, se debe realizar al momento en el cual ocurren los hechos, esto es, en la fecha en que la operación es anulada, rescindida o resuelta.

El certificado de ingresos y retenciones expedido por la Universidad Nacional de Colombia, en estos casos se debe anular y expedir uno nuevo que responda a los hechos ocurridos, así mismo deberá verificar y corregir la información suministrada en información exógena a la administración tributaria.

Ir al Procedimiento [Anular cheques](#) y ver la actividad No. 5: *Anular cheques definitivamente*.

- d. Para el caso de obligaciones que prescriben, el tesorero debe informar por escrito al área de Contabilidad y Almacén (si aplica) la prescripción de la obligación, adjuntando los respectivos soportes, para que se realice el ajuste respectivo.

El auxiliar de tesorería debe solicitar por escrito al Grupo de Administración y Soporte al SGF- QUIPU de la respectiva sede, la inactivación del acreedor en el SGF – QUIPU.

Ir al Procedimiento [Anular cheques](#) y ver la actividad No. 5: *Anular cheques definitivamente*.

### **3. Archivar comprobante de anulación**

El auxiliar de tesorería debe archivar el comprobante de anulación o comunicaciones (para el caso de

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**Proceso: Tesorería**

**Instructivo: Anular cheques**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

prescripción), adjuntando sus respectivos soportes, así mismo como la parte correspondiente al número del cheque anulado, en el boletín diario de caja y bancos para el caso de anulación de cheques.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#), e ir al Instructivo [Archivar los documentos de Tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

**Fin del instructivo**



## **IV. Anular cheques por pérdida, hurto, destrucción o deterioro**

### **1. Recibir la solicitud de anulación del cheque por parte del beneficiario y efectuar las gestiones previas a la anulación**

Cuando el cheque haya sido entregado al beneficiario y éste reporte que el título valor se ha perdido, ha sido hurtado, ha sufrido destrucción o deterioro físico, el auxiliar de tesorería, antes de proceder a su anulación, debe verificar la entrega por parte del beneficiario de los siguientes documentos como soporte del nuevo giro:

- a. Oficio del beneficiario requiriendo el nuevo giro, con la siguiente información: i) nombre del beneficiario del cheque, ii) número del documento de identidad, iii) número del cheque a reemplazar, iv) valor, y v) el motivo de la solicitud, adjuntando:
  - i. Fotocopia del documento de identidad.
  - ii. Para el caso de **pérdida** se debe anexar la declaración bajo la gravedad del juramento en la que el beneficiario manifieste este hecho.
  - iii. Para el caso de **hurto** se debe anexar copia de la denuncia presentada ante cualquiera de las autoridades competentes.
  - iv. Para el caso de **deterioro físico** se debe anexar la declaración bajo la gravedad del juramento donde el beneficiario manifieste este hecho o la presentación del cheque deteriorado.

En caso de no contar con el cheque físico, se debe dar orden de no pago del cheque, en caso contrario, se debe destruir físicamente.

Ir al Procedimiento [Anular cheques](#) y ver la actividad No. 2: *Anular cheques por pérdida, hurto, destrucción o deterioro del cheque.*

### **2. Ordenar el no pago del cheque**

En los casos en que no se cuente con el cheque físico, el tesorero, de manera previa a la anulación del mismo, debe a través de la página de la entidad bancaria, siempre y cuando técnicamente lo permita la entidad, dar orden de no pago al cheque e imprimir el soporte de la operación. En caso contrario debe dar orden escrita de no pago al banco, relacionando: i) el nombre del beneficiario, ii) número del documento de identidad, iii) número y valor del cheque y debe contar con la comunicación de respuesta de la entidad bancaria correspondiente, donde se indique que éste ya dio orden de no pago del cheque.

### **3. Destruir el cheque físicamente**



Para anular el cheque el auxiliar de tesorería debe realizar la destrucción del cheque excepto la parte correspondiente al número del cheque anulado, el cual debe ser pegado en el comprobante de anulación generado desde el SGF – QUIPU.

**4. Anular cheque y comprobante de egreso en el SGF – QUIPU, y generar el nuevo comprobante de egreso**

El auxiliar de tesorería debe proceder a realizar la anulación del cheque y el comprobante de egreso en el SGF – QUIPU.

- a. Se deberá elegir en “*Tipo de anulación*”, “*Reemplazar cheques anula el anterior*”. Así mismo en el recuadro “*Comp Contab*” se deberá relacionar la información correspondiente al comprobante de egreso que se anulará.
- b. En el pantallazo “*Documento a Anular*”, se marca el cheque que se debe anular en la celda “*An*” y posteriormente se elige la opción continuar.
- c. En el pantallazo de “*Anulación*”, celda observaciones, se debe indicar la causa de la anulación. En el espacio “*Cambio de Cheques*” se debe elegir la cuenta bancaria de la cual se volverá a girar el nuevo cheque. El sistema automáticamente indica el nuevo cheque. Posteriormente se escribe “*S*” en la celda “*PROCESAR*”.
- d. El sistema automáticamente genera el número del nuevo comprobante de egreso.

Ir al instructivo [Girar y entregar cheques](#), ver la tarea No. 4. *Imprimir el comprobante de egreso*

**Fin del instructivo.**

<b>Elaboró/Modificó:</b>	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	<b>Revisó:</b>	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña
<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y	<b>Cargo:</b>	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería,	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**Proceso: Tesorería**

**Instructivo: Anular cheques**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

	Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería		Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.		
<b>Fecha:</b>	Marzo 09 de 2017	<b>Fecha:</b>	Mayo 12 de 2018	<b>Fecha:</b>	Junio 1 de 2018.