Manual : **Operaciones Bancarias**
Sección : **Estados de Cuenta**
Asunto : **Verificación de Cheques Pagados y Control de Tarjetas de Firmas Autorizadas**

Aprobado por : **José Guillermo Dávila** **Fecha : 02/08/05**

Introducción:

La verificación de los cheques presentados al pago por el Banco se realiza para asegurar que el efecto es uno fidedigno. La verificación incluye la revisión de las fechas, cantidad del cheque y la firma.

Responsabilidad | **Acción**

Verificación de Cheques

Auxiliar de Finanzas:

1. Recoge en la División de Técnicas y Operaciones todos los cheques que fueron leídos sin dificultad por la procesadora, excepto los pertenecientes al Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo y CFSE.

   - Busca los cheques rechazados del día anterior en la sección de Procesamiento de Efectos, excepto los pertenecientes al Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo y CFSE.

2. Verifica en estos cheques la corrección de la información siguiente:

   - Fecha: que no estén vencidos o postdatados.

   - Firma: corrobora contra las tarjetas de firmas autorizadas que el cheque está firmado por un oficial autorizado.

   - Cantidad: que la cantidad numérica, en letras y la que está en tinta magnética (parte inferior del cheque) sean iguales.

   NOTA: Para las cuentas que tienen emisión no se realiza el cotejo anterior.

3. Retiene el Auxiliar de Finanzas cualquier excepción que detecte en la verificación para que procese la corrección en el sistema.

4. Notifica al Supervisor de Procesamiento de Efectos cualquier diferencia que encuentra con respecto a las firmas de los pagadores y las cantidades.

5. Separa los cheques rechazados por la lectora. Realiza la verificación descrita anteriormente y entrega todos los cheques verificados y agrupados por número de cuenta al Auxiliar de Finanzas para que los archive.

   - Lleva el grupo de los cheques rechazados ya verificados a la bóveda si el cuadre fue correcto.

     . Si no cuadró, los devuelve a la Oficinista de Procesamiento de Efectos para que proceda con el cuadre.

Control de Tarjetas de Firmas Autorizadas

Auxiliar de Finanzas:

1. Recibe las Tarjetas de Firmas Autorizadas que se generan al formalizar una Solicitud y Convenio de Apertura de Cuenta o informar cambios en la composición de las firmas autorizadas de la agencia.

Recibe de...

- Recibe de la Secretaria del Director Auxiliar de cada agencia las cartas notificando los cambios de las firmas registradas.

Oficial de Servicios al Cliente:

. Envía la Tarjeta de Firmas Autorizadas a la agencia e incluye la información correspondiente hasta recibir la tarjeta actualizada.

. Sustituye la Tarjeta anterior con la actualizada.

. Inicia la carta y entrega a la secretaria para su archivo.

Auxiliar de Finanzas:

2. Archiva las tarjetas en orden numérico por cuentas y elimina las tarjetas con firmas dadas de baja.

Secretaria del Gerente de Cuentas de Depósito:

3. Mantiene las tarjetas en un archivo cerrado con llave. Mantiene la llave bajo su custodia.

oOo