

Instructivo N° 011

Recepción y gestión de cheque en sala de ventas

Versión 1

Fecha	:	24-06-2021
Versión	:	1.0
Código	:	001
Elaborado por	:	Jeannette Utreras J. - Juan Fernandez C.
Aprobado por	:	Hernan Vasquez – Iván Vera
Vigencia	:	1 año

Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	NA	Publicación	24-06-2021	JIS
V2	Actualización	Varios	19-02-2024	Emili Centeno

1. OBJETIVOS

El objetivo del siguiente instructivo es describir las validaciones que deben ser consideradas al momento de recibir un cheque como medio de pago.

2. AMBITO O ALCANCE

El alcance del procedimiento son todas las unidades de negocio de empresas FG que obtienen cheques como medio de pago.

3. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, por auditoría interna de SSCC.

4. INSTRUCTIVO:

Este instructivo describe el protocolo de solicitud de RECEPCION DE CHEQUES EN SALAS DE VENTAS

- 4.1.- Todos los cheques enviados desde sala de ventas a oficina central deben estar cruzados y nominativos (tachar la palabra "a la orden de" y "o al portador")

Nro. de serie	XXXXXXXXXX-XXXXX José A. Pérez Pérez	\$	Monto en números
		Ciudad	DD/MM/AA
Páguese a la orden de:	Nombre exacto del proyecto		
La suma de:	Monto escrito, el cual debe coincidir con monto en números		<input type="checkbox"/> o al portador
Inmobiliaria FG		Firma o firmas	
XXXXXROCA SPA XXXDXXXXXXXXXXAX-XXNXXXXXXXXXXXX-XX XXXXELXXX			

SERIE	MONTO	FECHA
Serie CHEQUE ABO010	\$ 575.330.-	30.03.2023
050402850102275057-000071-2		
Omar Beretta Silva		
504-010-0000		
INMOBILIARIA ROCAS SPA		
Cruce		
LA SUMA DE QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TROCIENTOS		
PEROS MIL		
BBVA		
Renta Bruta Mensual Argentinidad (RM)		
Pase 810 - VALPARAISO		
LOCALIDAD VALPARAISO		
000007121	5040298126502275057	01
NÚMERO DE DOCUMENTO		

- 4.2.- Se deberá considerar las siguientes revisiones:

- 4.2.1.- Fecha acorde con los plazos del negocio.
- 4.2.2.- Monto en números = Monto en palabras.
- 4.2.3.- Firma.
- 4.2.4.- en el reverso, Rut y Teléfono del titular.
- 4.2.5.- Beneficiario acorde a la empresa con la cual se hace el negocio.
- 4.2.6.- Sin enmienda (Correcciones o repasos a lo escrito originalmente).

4.3.- Tesorería podrá rechazar un documento cuando este:

4.3.1.- Contenga una causal de protesto por forma visiblemente notoria, por ejemplo: fecha inexistente, mal extendido (diferencia entre el monto indicado en cifras y en letras), enmendado (que presente borrones o se remarca o escribe sobre textos), deteriorado, entre otros.

4.3.2.-No coincida con la información recaudada en SCI

4.3.3.-Cuando se presenta a cobro fuera de los plazos legales establecidos para cheques (60 días para cheques girados en la misma plaza y 90 días para cheques girados en otras plazas).