

## 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"/> al portador
Inmobiliaria <b>FG</b>		Firma o firmas	

SERIE	MONTO	FECHA
Serie CHEQUE ABO010	\$ 575.330.-	30.03.2023
504-010-0000	Omar Beretta Silva	Los Andes
INMOBILIARIA ROCAS SPA		
LA SUMA DE QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TROCIENTOS PESOS ML.		
BBVA		
5040298#26502275057# 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).