**INSTRUCCIONES PARA LLENAR CORRECTAMENTE LOS CHEQUES**

**Parte frontal Cheque Persona Jurídica**

**b**

**Anverso o parte frontal del cheque:**

Para llenar correctamente los cheques, se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

**a. Sobre el Beneficiario del cheque:**

Escribir sobre la línea, evitando sobrepasar los límites.

b. Sobre la fecha de expedición:

Escribir solamente en números justo dentro de cada casilla.

c. Sobre el importe en números:

Escribir únicamente dentro de la casilla.

d. Sobre el Importe en Letras:

Solo se deberá escribir sobre la línea, evitando sobrepasar los límites, izquierda y derecha, superior e inferior.

e. Firma del Liberador:

La firma deberá estar colocada sobre la línea evitando salirse de los extremos y sin que sobrepase la banda libre y el campo superior del importe en letras.

f. No se debe escribir nada en esta área de Codificación Magnética, Código MIRC.

g. Concepto.

Para personas físicas, solo se deberá escribir en la línea destinada para estos fines sin sobrepasa la misma. En caso de cheques de personas jurídicas, en este espacio podrá colocar cualquier descripción o referencia sin escribir por debajo de dicho espacio.

###

**a**

**c**

**d**

**g**

**e**

**f**

**Parte frontal Cheque Persona Física**

**b**

##

**f**

**g**

**e**

**d**

**c**

**a**

 **Reverso del Cheque**

**Reverso del cheque:**

Al momento de llenar, el reverso del cheque se deberán tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

a. Área de endoso.

Esta parte del cheque es de uso exclusivo del beneficiario. Al realizar el endoso del cheque, nunca deberá escribir fuera del espacio para colocar el endoso, en este sentido, no deberá obstruir el espacio designado para ser utilizado por el Banco.

b. Área Entidad.

El uso de esta área del cheque, es para el uso del Banco.

c. Codificación Magnética. Código MIRC.

Este espacio, no debe ser ocupado por ningún dato que afecte la banda magnética.

**c**

**a**

 **b**