

Para una Correcta Impresión

- Utilizar hojas tamaño Legal para imprimir.

Consejo Útil

Si los datos a consignar en el formulario exceden al tamaño del campo, adjunte una nota como Anexo al presente formulario. Si son dos o más los casos de este tipo, incluya a todos en la mismo Anexo.

Por lo tanto, como la celda no puede quedar vacía, deberá escribir VER ANEXO.

Datos a Completar

1. Remesa N°: Para uso del Banco.
2. Exterior: Para uso del Banco.
3. Cuenta N°: Cuenta del Cliente.
4. De: Nombre completo del Cliente.
5. Lugar y Fecha: de la presentación del formulario en el Banco.
6. Indicar en las Instrucciones: Gestionar su cobro y percibir su importe y completar en cuadro con los datos del/los cheque/s.
7. Al pie del cuadro, indicar el total en números y letras.
8. En el punto b) se completa siempre que algún valor tenga instrucciones de protesto, indicar lo que corresponda.
9. En el punto e), indicar la jurisdicción de la plaza del cheque a cobrar.
10. En el f) indicar el N° de cuenta donde se acreditará los fondos correspondientes al/los cheque/s.

Dorso

Firma y aclaración del cliente.

