

Emisión de Chequeras

El Banco Central de Honduras (BCH) a través del Departamento de Sistema de Pagos, es el encargado de atender las solicitudes para la elaboración de chequeras a favor de sus cuentahabientes que posean cuentas girables con cheque en la Institución, de acuerdo a las disposiciones generales contenidas en el Código de Comercio en lo referente a la creación, forma, presentación y pago de cheques.

Requisitos

- Formulario Solicitud de Elaboración de Chequeras (SP-13) (original y copia) completado.

Procedimiento Solicitud de Elaboración y Personalización de Chequeras:

El representante del cuentahabiente realiza lo siguiente:

1. Descarga de la página www.bch.hn el Formulario SP-13.
2. Completa, firma y sella el Formulario SP-13.
3. Entrega en las ventanillas del Departamento de Sistema de Pagos el original y copia del Formulario SP-13.
4. Recibe del empleado del BCH asignado a la ventanilla copia del Formulario SP-13 sellado de recibido e indicación del día de entrega de chequera.

Nota: El BCH efectúa el débito al cuentahabiente por el valor de la chequera elaborada.

5. Retira en la recepción del BCH la chequera (entregada por el empleado designado del Departamento de Sistema de Pagos), previo a presentación de la tarjeta de identidad y la copia Formulario SP-13 sellado.
6. Revisa la chequera, completa y firma el control correspondiente de acuse de recibo.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Febrero, 2020