

REQUISITOS

- El beneficiario informa por escrito a la Tesorería sobre la pérdida del cheque y anexa copia del denuncia y los datos pertinentes al cheque.
- La Tesorería verifica la información y solicita la certificación de no pago a la Entidad Financiera.
- Se procede luego a la elaboración del acta de anulación y del nuevo cheque al beneficiario quien firmará en el libro de radicación al momento de retirar el mismo.