COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES E IMPRESIÓN DE CHEQUES

MA-FIN-003

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

I. PROPÓSITO

Establecer los mecanismos necesarios para el recibo, registro, control, administración y disposición de los fondos recaudados por la Compañía de Fomento Industrial y sus subsidiarias.

II. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 188, del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, PRIDCO por sus siglas en inglés.

B. Ley "Check 21 Clearing for 21st Century" conocida como "Check 21", de 28 de octubre de 2004.

C. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de 7 de enero de 1958, según enmendado.

III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

A. "ACH – Automatic Clearance House" – Sistema utilizado para hacer transacciones electrónicas en la Compañía, recibir los pagos de renta de los arrendatarios o cualquier otro pago previamente autorizado y acordado por las partes.

B. Compañía – Compañía de Fomento Industrial, PRIDCO, por sus siglas en inglés.

C. Depósito Regular – Depósito realizado a través de un mensajero.

D. "Finance Accounting Systems" (FAS) – Programación diseñada para registrar las transacciones y los procesos de contabilidad, de acuerdo a módulos que se interrelacionan con el fin de ofrecer información financiera.

E. Papel de Cheque – Papel utilizado para la impresión de los cheques.

F. Programa – Sistema "Secure 32" o cualquier otro utilizado en la Oficina de Tesorería para la impresión de cheques de la Compañía.

G. Programa de Recibo de Caja de la CFI – Sistema utilizado para la impresión del recibo de caja que genera la Compañía.

H. Recibo de Caja (Cash Receipt C/R) – Recibo que prepara el Oficial Recaudador al recibir pagos en efectivo o cheque.

I. Recibo de Pago – Recibo que prepara el Oficial de Crédito y Cobro o el Oficial del Programa Artesanal.

J. **"Remote Deposit"** – Programa mediante el cual se deposita un cheque en una cuenta bancaria desde una ubicación remota sin tener que entregar físicamente el cheque al banco.

K. **Subsidiarias** – Organismos adscritos a la Compañía de Fomento Industrial.

L. **"Wire Transfer"** – Transferencia electrónica de fondos de una persona o institución a otra.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Área de Finanzas

1. Oficina de Tesorería
2. Oficina de Contraloría

B. Área de Servicios Administrativos

1. División de Servicios

C. Área de Desarrollo de Negocios

1. Programa de Artesanías

V. NORMAS

A. La Compañía o sus subsidiarias expedirá un recibo prenumerado a favor de la persona o entidad que realiza un pago. La información en los recibos será la siguiente:

1. nombre y dirección de la persona o entidad que efectuó el pago;
2. cantidad (escrita en letras y números);
3. concepto;
4. forma en que se realizó el pago (efectivo, cheque, giro, otros);
5. fecha de recibo de pago; y
6. firma del Oficial que recibe el pago.

B. Los recibos de caja no serán tachados, borrados o alterados. Cuando sea detectado un error en un recibo, luego que el mismo haya sido emitido o enviado, se solicitará la autorización y firma del Tesorero para anular el mismo. Se notificará por escrito al industrial, o a cualquier otra entidad o persona, que su recibo fue sustituido debido a un error en el recibo emitido anteriormente.

C. Los recibos de caja de la Compañía y sus subsidiarias se reproducirán en el Sistema de Recibo de Caja, el cual requerirá nombre de usuario (user name) y código secreto de acceso (password) previamente asignado.

D. Los recibos de pago serán emitidos por el Oficial de Crédito y Cobros, o el Oficial de Programa Artesanal, o cualquier otro Oficial autorizado, al momento de recibir el pago de un deudor o artesano. Los recibos no serán tachados, borrados o alterados, en caso que se dañe un recibo y necesite ser anulado, el recibo anulado se mantendrá en la libreta hasta que el Tesorero firme la anulación del mismo.

   Los Oficiales que reciban los pagos entregarán al Oficial Recaudador los cheques, efectivo o giros, con el formulario TES-008 o TES-008A completado. Los pagos recibidos por concepto de cobro de las tarjetas de identificación de los artesanos deberán ser mediante giro.

E. Los cheques y giros serán entregados diariamente al Oficial Recaudador antes de las 3:00 p.m., según sea el caso. De no recibirse ningún cheque vía correo durante la mañana o la tarde, el Gerente de Servicios notificará al Oficial Recaudador, mediante correo electrónico.

F. Los recaudos que se reciban en la Compañía serán cheques, giros, transferencias electrónicas, pagos mediante autorización de débito electrónico (ACH) o efectivo por la cantidad exacta de la factura o deuda. Los cheques deben ser expedidos a nombre de la Compañía o sus subsidiarias y registrados en el Sistema FAS, o cualquier otro sistema utilizado en la Compañía.

G. Los cheques que recibe la Compañía serán depositados al banco por medio electrónico, digitalizado en un escáner que provee el banco con la programación de las cuentas de la Compañía. Este sistema endosará cada cheque con el número de la cuenta seleccionada para cada depósito. En estos casos la Compañía conservará el cheque físico por un periodo de 90 días calendario, luego de transcurrido dicho tiempo podrá destruir el mismo y conservar el informe que provee el sistema en sus archivos.

   Se podrán realizar depósitos mediante el método regular en aquellos casos donde exista algún problema con el sistema de internet o el escáner de la Compañía. El Oficial Recaudador endosará los cheques mediante sello de goma a favor de la Compañía o sus subsidiarias para depositarlos en la cuenta a la cual corresponda el cheque e incluirá cualquier otro valor recibido. Los sellos serán custodiados bajo llave por el Oficial Recaudador e incluirán la siguiente información:

   > "For Deposit to the Puerto Rico Industrial Development Company", incluirá el nombre y número de cuenta.

H. El depósito del efectivo recibido por el Oficial Recaudador se realizará todos los viernes o el último día laborable de la semana. Se tomará en consideración que la cantidad no exceda de $1,000.00, en caso de exceder la misma el Oficial Recaudador se comunicará con el Tesorero para que autorice el depósito cualquier día de la semana.

I. Los depósitos serán procesados por el Oficial Recaudador. En su ausencia el Tesorero realizará un arqueo de fondos utilizando el formulario TES-004, Arqueo de Fondos y Recibos Oficiales bajo Custodia del Oficial Recaudador, antes de transferir las funciones a otro empleado designado previamente. Éste tendrá su propio nombre de usuario (user name) y código secreto de acceso (password) para los distintos programas.

J. Los pagos recibidos por la Compañía relacionados al arrendamiento de propiedades serán aplicados a la factura de mayor vencimiento, según establecido en el Contrato de Arrendamiento.

K. Los cheques que se reciban devueltos por el banco tendrán un cargo de $20.00. El cheque se depositará nuevamente, en caso de que sea devuelto por segunda ocasión, se realizará otro cargo adicional de $20.00, si es devuelto por tercera ocasión, se solicitará a la persona un cheque certificado, giro o efectivo.

L. Las transferencias electrónicas realizadas mediante "Wire Transfer" o ACH efectuadas por el Oficial de Tesorería o Subtesorero, serán notificadas al Oficial Recaudador mediante Informe de Transacciones Electrónicas del banco para que registre las transacciones recibidas en el Programa FAS o cualquier otro sistema utilizado en la Compañía.

M. La Compañía dispondrá de una caja de seguridad (bóveda) de tamaño adecuado para los recaudos, cheques posfechados, incompletos o retenidos. Esta caja tendrá dos cerraduras, una de combinación y la otra de llave. El Oficial Recaudador, el Tesorero o la persona a quien éste delegue, tendrán custodia de la combinación. El Tesorero mantendrá la llave bajo su custodia para abrir y cerrar la caja de seguridad en ausencia del Oficial Recaudador.

N. No se permitirá guardar con los recaudos de la Compañía dinero, valores u objetos personales, ni se utilizarán los mismos para cambiar cheques personales y otros valores a persona alguna.

O. El papel de impresión de cheques será custodiado y controlado por la Oficina de Tesorería.

P. El Tesorero solicitará al banco o entidad financiera que realice el cambio, eliminación y sustitución de las firmas e indicará la fecha y hora del proceso cuando se requiera registrar o eliminar nombres de funcionarios autorizados a firmar cheques de las cuentas de la Compañía. Los funcionarios autorizados a endosar cheques serán el Contralor, Tesorero, Oficial Principal de Finanzas y el Director Ejecutivo.

Q. La Oficina del Oficial Recaudador se mantendrá siempre cerrada y tendrá acceso sólo el Oficial Recaudador. No se permite visitas de ninguna índole sin previa autorización del Tesorero.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Las hojas de depósito de la institución bancaria, incluirán el número de cuenta, el nombre de la Compañía o sus subsidiarias y un detalle del depósito. En los casos de depósito digitalizado, se tendrá como evidencia el informe que provee la computadora del sistema digitalizado.

B. La Compañía fomentará la eliminación de pago mediante impresión de cheques y podrá sustituir la impresión de los cheques por transferencia electrónica.

VII. RESPONSABILIDADES

A. El Tesorero será responsable de:

1. Verificar los cheques y efectivo recibidos en la Compañía.

2. Referir al Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros los cheques devueltos por segunda vez para que realice la gestión de cobro;

3. Aprobar todas las transacciones de depósito realizadas por el Oficial Recaudador en el Sistema FAS o cualquier otro utilizado en la Compañía.

4. Solicitar al Gerente de la División de Compras que tramite la adquisición de la compra del papel especial para la reproducción de cheques, con la compañía seleccionada para estos propósitos;

5. Mantener control del consumo del papel especial utilizado para la impresión de cheques;

6. Verificar y firmar el Registro de Cheques que genera el Oficial Recaudador en cada corrida de cheques;

7. Aprobar la destrucción o reemplazo de un cheque dañado que requiera ser anulado;

8. Mantener control y custodia de las firmas digitalizadas que son utilizadas para el endoso de los cheques en un "pendrive", con un código secreto (password) en la bóveda;

9. Procesar la suspensión de las firmas de los funcionarios con las instituciones financieras y bancarias inmediatamente se reciba la notificación del Gerente de Capital Humano;

10. Solicitar una certificación de las instituciones financieras o bancarias, donde se confirme el cambio, eliminación o sustitución de la firma del funcionario de las cuentas de la Compañía; y

11. Solicitar la remoción e instalación de las firmas digitales del Programa "Secure 32" o cualquier otro programa que se utilice en la Compañía.

B. El Oficial Recaudador será responsable de:

1. Cotejar, registrar y preparar el acuse de recibo de los cheques, giros o efectivo recibidos a nombre de la Compañía;

2. Recibir los pagos de arrendamiento y acreditar a la deuda de mayor vencimiento;

3. Preparar el formulario TES-001, Informe Diario de Caja;

4. Rendir un informe mensual utilizando el formulario TES-012, Informe de Recaudaciones;

5. Utilizar las firmas digitalizadas con la autorización del Tesorero en el Programa "Secure 32" o cualquier otro programa que utilice la Compañía, para imprimir las firmas en los cheques que se generan;

6. Accesar el programa mediante el uso de un código secreto (password) y de esta manera obtener permiso para utilizar las firmas digitalizadas;

7. Imprimir el Registro de Cheque y solicitar al Tesorero que firme el mismo, antes de cada corrida de cheques; y

8. Notificar al Tesorero cuando se dañe un cheque que requiera ser anulado para que apruebe su destrucción y reemplazo.

9. Procesar los cheques para el depósito digitalizado y regular.

C. El Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros será responsable de:

1. Entregar al Oficial Recaudador los cheques que recibe de los Oficiales de Crédito y Cobro, con el formulario TES-008, Informe de Cheques Recibidos del Oficial de Crédito y Cobros;

2. Gestionar cobros de cheques devueltos por segunda vez con los industriales o cualquier otra persona; y

3. Preparar y entregar el informe mensual al Tesorero sobre los recaudos diarios y recaudos acumulativos, recibidos por concepto de deudas con la Compañía.

D. El Oficial de Crédito y Cobros será responsable de:

1. Completar el formulario TES-008, Informe de Cheques Recibidos por el Oficial de Crédito y Cobros, con la información del deudor;

2. Preparar y entregar el Recibo de Pago CYC-012, cuando reciba un pago; y

3. Entregar al Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros los cheques, giros o efectivo con el formulario TES-008, donde desglosa la información relacionada al pago recibido y copia del Recibo de Pago.

E. El Oficial de Programa Artesanal será responsable de:

1. Completar el formulario TES-008A, Informe de Cheques Recibidos por el Oficial de Programa Artesanal, con la información del artesano y los últimos cuatro números de Seguro Social;

2. Preparar y entregar el Recibo de Pago CYC-012, cuando recibe un pago; y

4. Entregar al Oficial Recaudador los giros con el formulario TES-008A, Informe de Giros Recibidos por el Oficial del Programa Artesanal y copia del Recibo de Pago donde desglosa la información relacionada al pago recibido.

F. El Gerente de la División de Capital Humano será responsable de:

1. Notificar inmediatamente por escrito al Tesorero, cuando el Director Ejecutivo, u Oficial Principal de Finanzas, o Tesorero, o Contralor renuncie o sea transferido a otro puesto que no tenga que intervenir con la firma de los cheques. Indicar la fecha y hora de la efectividad del cambio.

G. El Gerente de la División de Compras será responsable de:

1. Realizar los trámites para la adquisición de papel especial para la impresión de cheques; y

2. Entregar al Tesorero o al Oficial Recaudador el papel especial para la impresión de cheques y solicitar la firma en el acuse de recibo.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

CYC-012	Recibo de Pago
TES-001	Informe Diario de Caja
TES-002	Hoja de Envío
TES-003	Registros de Cheques Devueltos
TES-004	Arqueo de Fondos y Recibos Oficiales bajo Custodia del Oficial Recaudador
TES-008	Informe de Cheques Recibidos del Oficial de Crédito y Cobros
TES-008A	Informe de Cheques Recibidos del Oficial de Programa Artesanal
TES-009	Recibo de Caja
TES-012	Informe de Recaudaciones
TES-013	Notificación de Cheque u Otro Valor Devuelto por el Banco
TES-014	Registro de Cheque bajo Custodia del Oficial Recaudador
TES-017	Autorización de Débito Electrónico (ACH)
TES-018	Authorization to Automatic Clearing House Payment (ACH)
SER-006	Hoja de Control de Cheques y Giros

IX. PROCESO

A. Registro de Cheques y Giros Recibidos por Correo

Responsabilidad		Acción
Asistente de Oficina	1.	Agrupará y ordenará los cheques o giros recibidos por correo en la Compañía, de acuerdo con las cantidades de mayor a menor.
	2.	Solicitará al Ayudante de Asuntos Administrativos o empleado designado la preparación del formulario SER-006, Hoja de Control de Cheques y Giros con los recaudos recibidos.
Ayudante de Asuntos Administrativos o Empleado designado	3.	Preparará el formulario SER-006 en original y dos copias y entregará al Asistente de Oficina original y copias.
Asistente de Oficina	4.	Entregará al Gerente de Servicios los cheques y giros del remitente, con el original y copias del formulario SER-006.
Gerente de Servicios	5.	Verificará y firmará el formulario SER-006 en original y sus copias y entregará al Asistente de Oficina los documentos.
Asistente de Oficina	6.	Entregará al Oficial Recaudador el original y las copias del formulario SER-006 con los cheques y giros. ---------- Los cheques o giros se entregarán antes de las 3:00 p.m. ----------

B. Verificación y Registro de Transacciones

Oficial Recaudador	1.	Recibirá el recaudo de todos los cheques o giros a favor de la Compañía y sus subsidiarias.
	2.	Cotejará, firmará el formulario SER-006 y devolverá las copias firmadas al Asistente de Oficina.

C. Preparación y Realización de Depósitos Digitalizados

Oficial Recaudador	1.	Recibirá los cheques o giros los clasificará por cuentas a depositarse de la Compañía y sus subsidiarias.
	2.	Preparará detalle del depósito de cheque a ser digitalizados y procesará los mismos.

3. Digitalizará los cheques recibidos e imprimirá el informe que provee el escáner.

4. Verificará que las cantidades e información que aparezca en el informe del depósito que efectuó sean correctas.

5. Entregará al Tesorero el formulario TES-002 y el informe que reproduce del sistema de escáner, como evidencia del depósito.

Tesorero

6. Cotejará que los recibos de pago coincidan con el depósito realizado y que en los recibos anulados estén anotadas las razones que justifiquen la anulación. Verificará que el recibo tenga la autorización de la anulación y su firma.

7. Firmará el formulario TES-002 y entregará al Oficial Recaudador los documentos que enviará a la División de Contabilidad y retendrá copia de los mismos.

Oficial Recaudador

8. Entregará al Gerente de la División de Contabilidad por conducto del Tesorero, copia de la hoja de depósito validada y fechada por el banco, copias de los recibos del Informe de Transacciones Electrónicas del banco, los originales de los formularios TES-009, TES-002, TES-008 y retendrá copia.

D. Preparación y Realización de Depósitos Mediante Método Regular

Oficial Recaudador

1. Endosará los cheques o giros a depositarse con el sello de goma que identifica la Compañía y sus subsidiarias.

2. Preparará detalle del depósito y lo verificará contra los recibos emitidos.

3. Preparará la hoja de depósito en original y cuatro copias.

4. Entregará el efectivo, cheques y giros con el original y dos copias de las hojas de depósito al mensajero encargado de llevar el depósito al banco.

La tercera copia la mantiene en sus archivos y la cuarta para la firma del Mensajero encargado que recibe el depósito del banco.

Mensajero encargado de llevar el depósito al Banco	5.	Contará en presencia del Oficial Recaudador el efectivo, cheques y giros, anotará fecha, hora, escribirá sus iniciales en la cuarta copia y entregará ésta al Oficial Recaudador.
	6.	Recibirá del banco dos copias de las hojas de depósitos validadas y fechadas.
	7.	Entregará las dos (2) copias al Oficial Recaudador el mismo día en que se realice el depósito. ---------- Si el regreso es después de las 4:30 p.m., entregará las copias de las hojas de depósito a las 8:00 a.m. del próximo día laborable. ----------
Oficial Recaudador	8.	Verificará contra la cuarta copia en su poder, las cantidades e información que aparezca en la hoja de depósito validada y fechada por el banco para asegurarse que el depósito no haya sido alterado.
	9.	Entregará al Tesorero el formulario TES-002 y la hoja de depósito. Realizará el paso indicado en el Inciso C del 6 al 8.
Tesorero		Realizará el paso indicado en el Inciso C del 6 al 8.

E. Pagos Directos al Oficial Recaudador

Oficial Recaudador	1.	Recibirá el pago, preparará el formulario TES-009 y firmará el mismo.
	2.	Entregará original del recibo a la persona que efectuó el pago, mantendrá copia y enviará copia a la División de Contabilidad. ---------- Si el pago recibido es realizado a través de cheque o giro, anotará la fecha, número del cheque o giro, nombre del banco y número de la cuenta. ----------
	3.	Realizará el proceso que corresponda, según indicado en el Inciso C o D.

F. Cheques y Giros Devueltos por el Banco

Asistente de Oficina	1.	Agrupará los cheques y giros devueltos y solicitará la preparación del formulario TES-003, Registro de Cheques Devueltos, al Ayudante de Asuntos Administrativos o empleado designado.

Ayudante de Asuntos Administrativos o Empleado designado	2.	Preparará el formulario TES-003 en original y dos (2) copias, entregará al Asistente de Oficina.
Asistente de Oficina	3.	Cotejará y entregará al Gerente de Servicios los cheques y giros devueltos con el original y copias del formulario TES-003.
Gerente de Servicios	4.	Verificará, firmará el formulario TES-003 y entregará al Asistente de Oficina con las copias de los cheques y giros.
Asistente de Oficina	5.	Entregará al Tesorero el original del formulario TES-003 con los cheques o giros devueltos por el banco.
Tesorero	6.	Cotejará los cheques o giros devueltos contra el original del formulario TES-003.
	7.	Firmará y anotará en el formulario TES-003 la fecha y la hora en que recibió el original y referirá al Oficial Recaudador los cheques y giros devueltos con el formulario TES-003.
Oficial Recaudador	8.	Anotará la referencia de la entrada original, número de hoja de control o recibo en el formulario TES-003.
	9.	Preparará el formulario TES-013, Notificación sobre Cheque Devuelto por el Banco, con la información del formulario TES-003 y enviará al Tesorero para su aprobación.

---

a. En los casos que un cheque sea devuelto por primera vez, el Oficial Recaudador:
   - anotará el número de C/R o la referencia del cheque devuelto en el formulario SER-006 y en el formulario TES-003 en la columna Recibido para Depósito.
   - preparará nuevamente un C/R anotando el número de Hoja de Control o C/R y la fecha de la entrada original de recibo con la palabra redepósito e incluirá sus iniciales y depositará el mismo.

b. Cheque devuelto por segunda vez:
   - Incluirá información adicional para completar el formulario TES-003.

- preparará el formulario TES-013 para la firma del Tesorero y su envío a la División de Contabilidad.

---

10. Entregará al Tesorero el cheque devuelto por segunda vez, para que el Oficial de Tesorería gestione el nuevo pago o proceda con cualquier otra acción que aplique, de acuerdo con la clave de retención.

Tesorero

11. Enviará una hoja de trámite con el cheque que ha sido devuelto por segunda vez al Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros.

12. Enviará el formulario TES-013 a la División de Contabilidad para que realice el ajuste de la cuenta en los libros.

Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros

13. Procederá a comunicarse con la persona que expide el cheque para informarle que el cheque fue devuelto y gestionará el pago.

El cheque que se reciba para sustituir un cheque devuelto, se entregará al Oficial Recaudador para depósito.

---

14. Entregará el cheque o giro al Oficial Recaudador para ser depositado e indicará que es para sustituir el cheque anterior.

Oficial Recaudador

15. Procederá a depositar el cheque o giro de acuerdo con el trámite correspondiente y realizará el proceso indicado en el Artículo IX, Inciso C o D del 1 al 8.

G. Custodio de Cheques y Giros Incompletos, Mutilados o Retenidos

Oficial Recaudador

1. Completará el Formulario TES-014 con el nombre de la persona que expide el cheque, fecha, número, nombre del banco, cantidad y clave de retención del cheque o giro.

2. Retendrá los cheques o giros, el original del formulario TES-014 y entregará copia al Tesorero, para que le indique cuando puede ser depositado el cheque o giro.

Si el cheque está incompleto o mutilado, el Tesorero o el Oficial de Tesorería gestionará la

corrección del cheque de acuerdo con el trámite que sea necesario.

Tesorero	3.	Notificará al Oficial Recaudador que el cheque o giro puede ser depositado en la fecha indicada.
Oficial Recaudador	4.	Firmará y anotará la fecha del depósito en el formulario TES-003.
	5.	Preparará el Recibo de Caja TES-009 y anotará el número del recibo en el formulario TES-014.
	6.	Gestionará el envío del recibo TES-009 del original a la persona que efectúa el pago, enviará copia del mismo a la División de Contabilidad y la otra copia la mantendrá en su archivo.
	7.	Procederá a depositar el cheque o giro de acuerdo con el trámite correspondiente. Además, realizará el proceso indicado en el Artículo IX, Inciso C o D.

H. Impresión de Cheques

Tesorero	1.	Recibirá del Contralor la solicitud para la impresión de cheques, por medio electrónico, evaluará y aprobará la misma y referirá al Oficial Recaudador.
Oficial Recaudador	2.	Preparará una copia de los cheques y mediante llamada telefónica, notificará al Contralor o su representante que las copias de los cheques solicitados están disponibles para ser recogidos.
Contralor o su Representante	3.	Cotejará las copias de los cheques y realizará el trámite para la impresión de los cheques originales. En caso que sea necesario anular algún cheque incluirá el sello con la palabra "VOID".
	4.	Entregará al Tesorero la copia de los cheques con los documentos de desembolso para su firma.
Tesorero	5.	Referirá los documentos al Oficial Recaudador para la impresión de los cheques aprobados.
Oficial Recaudador	6.	Imprimirá los cheques y los entregará al Contralor o su representante.
	7.	Imprimirá una corrida del Registro de Cheques que incluirá la secuencia numérica de los cheques,

nombre del destinatario, fecha, cantidad, nombre de la institución bancaria, identificación de las firmas utilizadas para los cheques y la cantidad de cheques emitidos.

8. Entregará el Registro de Cheques para la aprobación del Tesorero, el cual aprobará y devolverá al Oficial Recaudador para que conserve en sus archivos.

I. Anulación de Recibo de Caja

Oficial Recaudador

1. Procesará los Recibos de Caja que requieran ser anulados en el Sistema de Registro de Recibo de Caja, indicará la fecha y justificación por la cual se anula. El sistema incluirá en el recibo la palabra NULO.

2. Imprimirá diario copia de los Recibos de Caja anulados e incluirá sus iniciales.

3. Solicitará al Tesorero que coteje y apruebe mediante sus iniciales la anulación del Recibo de Caja.

4. Enviará copia a la División de Contabilidad y conservará otra en sus archivos.

X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Nada de lo dispuesto en este Procedimiento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

Cualquier asunto no contemplado en este Procedimiento será resuelto por el Director Ejecutivo, de conformidad con las leyes, normas, órdenes ejecutivas y reglamentos aplicables.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento. Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, artículo o parte especifica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

XII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este documento deroga el Procedimiento de Recaudaciones (MPF-CYC-632) del 14 de febrero de 2000, la Orden Administrativa Núm. OAF-DIR-001-2010 Control de Papel Especial para la Emisión de Cheques, Cambios y Sustitución de Firmas Digitalizadas para

Cheques del 30 de abril de 2010 y toda regla o norma que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este documento.

XIII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:

Ada E. González Mojica
Directora Interina, Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano

Fecha: 13/abril/2012

Rubén I. Rivera López
Tesorero

Fecha: 4-13-12

APROBADO:

Adriana Ramírez Martínez
Directora Ejecutiva Interina

Fecha: 13 abril 2012

PRIDCO
CYC-012
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

RECIBO DE PAGO

CHEQUES, GIROS Y OTROS VALORES				CANTIDAD	
FECHA	NÚMERO	NÚMERO CUENTA	BANCO	CHEQUE	EFECTIVO

Recibimos la cantidad de _____

_____ dólares _____ /100

CONCEPTO ☐ Renta ☐ Préstamo ☐ Intereses ☐ Artesanía ☐ Seguros ☐ Plan de Pago ☐ Otros _____

Número de Cliente _____

Entidad _____ Por _____
Oficial de la Compañía

Dirección _____

_____ Fecha _____

Seguro Social Patronal _____ Seguro Social (últimos cuatro dígitos) _____

PRIDCO
CYC-012
R-08-11

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

RECIBO DE PAGO

CHEQUES, GIROS Y OTROS VALORES				CANTIDAD	
FECHA	NÚMERO	NÚMERO CUENTA	BANCO	CHEQUE	EFECTIVO

Recibimos la cantidad de _____

_____ dólares _____ /100

CONCEPTO ☐ Renta ☐ Préstamo ☐ Intereses ☐ Artesanía ☐ Seguros ☐ Plan de Pago ☐ Otros _____

Número de Cliente _____

Entidad _____ Por _____
Oficial de la Compañía

Dirección _____

_____ Fecha _____

Seguro Social Patronal _____ Seguro Social (últimos cuatro dígitos) _____

PRIDCO
CYC-012
R-08-11

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

RECIBO DE PAGO

CHEQUES, GIROS Y OTROS VALORES				CANTIDAD	
FECHA	NÚMERO	NÚMERO CUENTA	BANCO	CHEQUE	EFECTIVO

Recibimos la cantidad de _____

_____ dólares _____ /100

CONCEPTO ☐ Renta ☐ Préstamo ☐ Intereses ☐ Artesanía ☐ Seguros ☐ Plan de Pago ☐ Otros _____

Número de Cliente _____

Entidad _____ Por _____
Oficial de la Compañía

Dirección _____

_____ Fecha _____

Seguro Social Patronal _____ Seguro Social (últimos cuatro dígitos) _____

INSTRUCCIONES
Recibo de Pago

I. PROPÓSITO

Se utiliza para que el Oficial de Crédito y Cobros registre los pagos recibidos de los industriales o cualquier persona que tenga una deuda con la Compañía y le entregue un pago.

II. TRÁMITE

El Oficial de Crédito y Cobros completa el formulario en original y copia, entrega la copia con el pago recibido al Oficial de Tesorería a cargo de crédito y cobros, para que lo entregue al Oficial Recaudador con la remesa y éste a su vez lo registre como ingreso a la Compañía.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - Arrendatario

Copia Amarilla - Oficial Recaudador

IV. IMPRESIÓN

Material: Original - Blanco
Copia - Amarillo

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 5

V. PERIODO DE RETENCIÓN

6 Años

PRIDCO
TES-001
R-04-12

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

INFORME DIARIO DE CAJA

	MES/DIA/AÑO	CANTIDAD	CUENTA CORRIENTE	FIDEICOMISO
Fecha del Informe				
Fecha Depositado		$ -		$ -
TOTALES		$ -	$ -	$ -

CHEQUES FIRMADOS Fecha: Cantidad: $ -

ESTADO DE FONDO EN FIDEICOMISO

Balance Anterior		
Depósitos hechos el:	Fecha	
Menos: Transferencias de Cuenta "*Trustee*" a General		$ -
Menos: Cheques Devueltos por el Banco		
TOTAL		$ -
Depósito Requerido para el Semestre		$ -
Balance Requerido No Cubierto		$ -
Balance en Exceso Transferido a la Cuenta Corriente		$ -

DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
☐ Aprobado ☐ Aprobado con Cambios
Firma:
Fecha:

Oficial Recaudador | Fecha | Tesoreo o Representante Autorizado | Fecha

PRIDCO
TES-001
R-04-12

INSTRUCCIONES
Informe Diario de Caja

I. PROPÓSITO

Se utiliza para separar las transacciones diarias de activos (cheques, giros o efectivo) que se reciben en la Oficina de Tesorería.

II. TRÁMITE

El Oficial Recaudador completa el formulario para preparar el informe diario de caja, lo firma, gestiona la firma del Tesorero y realiza la distribución del mismo.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina del Tesorero

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCIÓN

6 años

PRIDCO
TES-002
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

HOJA DE ENVÍO

Gerente
División de Contabilidad

Tesorero

Oficial Recaudador

DOCUMENTOS PARA DEPÓSITOS DIARIOS

Acompaño las copias de los Recibos Oficiales emitidos cubriendo la serie del al y el original de las Hojas de Control de Cheques y Giros que cubre la serie del al , así como las Hojas de Depósitos validadas y fechadas por el Banco Depositario de la Compañía y los documentos recibidos de los remitentes. Además, de transferencia electrónica o ACH (Automatic Cleaning House).

Los siguientes recibos han sido cancelados:

1. 3.

2. 4.

Firma del Oficial Recaudador

Fecha

REVISADO:

Firma del Tesorero o su Representante Autorizado

Fecha

PRIDCO
TES-002
R-04-12

INSTRUCCIONES
Hoja de Envío

I. PROPÓSITO

Se utiliza para enviar a la División de Contabilidad los documentos relacionados con los recaudos recibidos a favor de la Compañía y sus subsidiarias.

II. TRÁMITE

El Oficial Recaudador completa el formulario y envía por conducto del Tesorero al Gerente de la División de Contabilidad para notificar los depósitos diarios.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Contabilidad

Copia – Oficina de Tesorería

IV. IMPRESIÓN

Tamaño: 8 1/2 x 11

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

10 años

PRIDCO
TES-003
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Número _____

REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS

NÚM.	NOMBRE DEL REMITENTE	NÚMERO DE CLIENTE	FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	BANCO	IMPORTE	ENTRADA ORIGINAL NÚM. HOJA CONTROL O RECIBO DE CAJA	1/CLAVE RETENCIÓN	RECIBIDO PARA DEPÓSITO			2/REFERENCIA	
									INICIALES	FECHA	NÚM. C/R	PÁGINA	LÍNEA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
						TOTAL							

1/ CLAVE RETENCIÓN
1. Fecha
2. Nombre
3. Diferencia
4. Firma
5. Fondos
6. Cuenta Cerrada

CERTIFICO haber entregado los valores aquí descritos.

DÍA	MES	AÑO	HORA

_____
Empleado de Correo

CERTIFICO haber recibido los valores aquí descritos.

DÍA	MES	AÑO	HORA

_____
Tesorero o su Representante

2/ REFERENCIA
En caso que este cheque sea devuelto posterior-Mente, anote en esta columna dónde este cheque fue registrado nuevamente.

INSTRUCCIONES
Registro de Cheques Devueltos

I. PROPÓSITO

Se utiliza para registrar los cheques o giros devueltos por el banco.

II. TRÁMITE

El Encargado del Correo prepara el formulario, refiere al Gerente de Servicios para revisión, firma y entrega al Tesorero. El Tesorero recibe y entrega el formulario al Oficial Recaudador para completar la información relacionada a los controles necesarios de la Oficina de Tesorería. El Oficial Recaudador envía el original del formulario al Gerente de Contabilidad cuando el formulario sea completado.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Contabilidad

Copia – Oficina de Tesorería

Copia – Oficial Recaudador

Copia – División de Servicios

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 14

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCIÓN

10 años

PRIDCO
TES-004
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ARQUEO DE FONDOS BAJO CUSTODIA DEL OFICIAL RECAUDADOR

Documentos	Fecha	Número		Número de Recibos	Importe		Total
		Del	Al		Cheque	Efectivo	
Recibos Oficiales Suscritos							
Hojas de Control Cuenta de Cheque, etc.							
Total de fondos bajo custodia del Oficial Recaudador							

CERTIFICACIÓN 1

CERTIFICAMOS que hoy _____ de _____ de _____ a las _____ hicimos un arqueo de caja de los fondos recaudados y de los recibos oficiales en poder del Oficial Recaudador de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, encontrando cheques y giros por $_____ descritos en esta lista, dinero en efectivo $_____ y recibos oficiales cubriendo la serie del número _____ y que todo se encontró en orden con las siguientes excepciones: (Explique si aplica)

_____
Nombre y Firma del Oficial de Tesorería

_____
Nombre y Firma del Tesorero o su Representante Autorizado

CERTIFICACIÓN 2

CERTIFICO que he recibido hoy _____ de _____ de _____ a las _____, del _____ Tesorero, cheques y giros por $_____, billetes por $_____ y monedas por $_____ para un Gran Total de $_____ y recibos oficiales en blanco cubriendo la serie del _____ al _____ para preparar el depósito y continuar con la función de recaudaciones.

_____
Nombre y Firma del Oficial Recaudador

PRIDCO
TES-004
R-04-12

INSTRUCCIONES
Arqueo de Fondos bajo Custodia del Oficial Recaudador

I. PROPÓSITO

Se utiliza para arqueo de fondos al Oficial Recaudador o transferir la función de recaudación a otro empleado, cuando el Oficial Recaudador no pueda procesar el depósito por estar ausente o en cualquier momento que sea necesario cotejar los fondos recibidos en la Compañía.

II. TRÁMITE

El Tesorero completa el formulario cuando realiza un arqueo de fondos, firma y solicita al Oficial Recaudador o la persona que se encuentre realizando las funciones en el momento del arqueo, que certifique mediante su firma los valores recibidos.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - Oficina del Tesorero

Copia - Oficial Recaudador

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCIÓN

10 años

PRIDCO
TES-008
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

INFORME DE CHEQUES RECIBIDOS DEL OFICIAL DE CRÉDITO Y COBROS

Núm. _____

NÚM	NOMBRE DEL REMITENTE	MES DE PAGO	NÚMERO DE CLIENTE	FECHA DE CHEQUE	NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE	COMENTARIOS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
					TOTAL		

CERTIFICO haber entregado los valores aquí descritos:	**CERTIFICO** haber recibido los valores aquí descritos:	**CERTIFICO** haber recibido los valores aquí descritos:
Nombre y Firma del Oficial de Crédito y Cobros	Nombre y Firma del Oficial de Tesorería	Nombre y Firma del Oficial Recaudador
Fecha	Fecha	Fecha

PRIDCO
TES-008
R-04-12

INSTRUCCIONES
Informe de Cheques Recibidos del Oficial de Crédito y Cobros

I. PROPÓSITO

Se utiliza para el Oficial de Crédito y Cobros entregar los cheques, giro o efectivo recibidos en su gestión de cobro al Oficial de Tesorería.

II. TRÁMITE

El Oficial de Crédito y Cobros completa el formulario para registrar los cheques, giros o dinero en efectivo que recibe durante la gestión de cobro. Entrega el formulario con el valor recibido al Oficial de Tesorería quién coteja, firma y refiere al Oficial Recaudador para que realice el depósito y proceda con la acción que corresponda.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Tesorería, Oficial Recaudador

Copia – Oficina de Tesorería, Oficial de Crédito y Cobros

IV. IMPRESIÓN

Tamaño: 8 1/2 x 11

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

6 años

PRIDCO
TES-008A
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

INFORME DE GIROS RECIBIDOS DEL OFICIAL DE PROGRAMA ARTESANAL

Núm. _____

NÚM	NOMBRE DEL REMITENTE	NÚMERO DE CLIENTE	FECHA DE GIRO	NÚMERO DE GIRO	IMPORTE	COMENTARIOS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
				TOTAL		

CERTIFICO haber entregado los valores aquí descritos:	**CERTIFICO** haber recibido los valores aquí descritos:	**CERTIFICO** haber recibido los valores aquí descritos:
Nombre y Firma del Oficial de Crédito y Cobros	Nombre y Firma del Oficial de Tesorería	Nombre y Firma del Oficial Recaudador
Fecha	Fecha	Fecha

PRIDCO
TES-008A
R-04-12

INSTRUCCIONES
Informe de Giros Recibidos del Oficial de Programa Artesanal

I. PROPÓSITO

Se utiliza para el Oficial de Programa Artesanal entregar los giros recibidos en su gestión de Registro de Artesanos al Oficial de Tesorería.

II. TRÁMITE

El Oficial de Programa Artesanal completa el formulario para registrar los giros que recibe durante el proceso de Certificación de Artesanos. Entrega el formulario con el valor recibido al Oficial de Tesorería, quién coteja, firma y refiere al Oficial Recaudador para que realice el depósito y proceda con la acción que corresponda.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Tesorería, Oficial Recaudador

Copia – Oficial de Programa Artesanal

IV. IMPRESIÓN

Tamaño: 8 1/2 x 11

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

6 años

PRIDCO
TES-009
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

RECIBO DE CAJA

Núm. Cliente:

Forma de Pago	Fecha Cheque	Número Cheque	Número Cuenta	Nombre del Banco	Cantidad

Recibimos la cantidad de: _____

Concepto: _____

Cliente: _____

_____ Oficial Recaudador

_____ Fecha

PRIDCO
TES-009
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

RECIBO DE CAJA

Núm. Cliente:

Forma de Pago	Fecha Cheque	Número Cheque	Número Cuenta	Nombre del Banco	Cantidad

Recibimos la cantidad de: _____

Concepto: _____

Cliente: _____

_____ Oficial Recaudador

_____ Fecha

PRIDCO
TES-009
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Recibo Núm. _____

RECIBO DE CAJA

Núm. Cliente:

Forma de Pago	Fecha Cheque	Número Cheque	Número Cuenta	Nombre del Banco	Cantidad

Recibimos la cantidad de: _____

Concepto: _____

Cliente: _____

_____ Oficial Recaudador

_____ Fecha

PRIDCO
TES-009
R-04-12

INSTRUCCIONES
Recibo de Caja

I. PROPÓSITO

Se utiliza cuando el Oficial Recaudador recibe un pago como evidencia del mismo.

II. TRÁMITE

El Oficial Recaudador de la Oficina de Tesorería completa el formulario al recibir un pago, entrega el recibo al remitente y envía copia a la División de Contabilidad.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - Remitente

Copia – División de Contabilidad

Copia – Oficina de Tesorería

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 3 1/8 x 7 1/4

Impresión: Medio Electrónico

Nivel Estimado: 150

PRIDCO
TES-012
R-04-12

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

MES _____ AÑO _____

INFORME DE RECAUDACIONES

DÍAS	RENTA INDUSTRIAL	RENTA PLAN DE PAGO	RENTA-PAGO AUTOMÁTICO (ACH)	PRÉSTAMOS	SEGUROS	DEPÓSITOS	ASIGNACIONES	VENTA DE PROPIEDADES INMUEBLES	OTROS	TOTALES
TOTALES										

PREPARADO:

_____ Oficial Recaudador _____ Fecha

REVISADO:

_____ Tesorero _____ Fecha

COMENTARIOS:

INSTRUCCIONES
Informe de Recaudaciones

I. PROPÓSITO

Se utiliza para notificar al Tesorero, Oficial Principal de Finanzas y Gerente de Contabilidad las recaudaciones del mes.

II. TRÁMITE

El Oficial Recaudador completa el formulario con totas las recaudaciones diarias que se reciben en la Compañía, las identifica con el código que le corresponda, firma el formulario, gestiona la firma del Tesorero y realiza la distribución.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina del Tesorero

Copia – Oficial Principal de Finanzas

Copia – Gerente de Contabilidad

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 14

Impresión: Medio Electrónico

PRIDCO
TES-013
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

de de

Gerente
División de Contabilidad

Tesorero
Oficina de Tesorería

NOTIFICACIÓN DE CHEQUE DEVUELTO POR EL BANCO

El siguiente cheque u otro valor fue devuelto por el banco depositario de la Compañía.

Expedido por _____

Número de Cliente _____

Cantidad _____

Fecha del Cheque _____

Número de Cheque _____

Banco _____

Recibido en CFI (fecha) _____

Hoja de Control Núm. _____

Recibo de Caja Núm. _____

Efectividad de Pago ACH _____

Fecha del Memorando de Débito del Banco _____

Depositario _____

Número de Cuenta _____

Nombre de la Cuenta _____

Banco _____

Razón para Devolución del Cheque _____

Aplica Recargo ☐ Si $_____ ☐ No

La devolución de este cheque requiere que se ajusten las cuentas que se afectaron con esta transacción.

PRIDCO
TES-013
R-04-12

INSTRUCCIONES
Notificación de Cheque Devuelto por el Banco

I. PROPÓSITO

Se utiliza para notificar a la División de Contabilidad los cheques devueltos por el banco por falta de fondos, o cualquier otro requerimiento.

II. TRÁMITE

El Oficial Recaudador completa el formulario para la firma del Tesorero y envía a la División de Contabilidad para que realice el ajuste necesario.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - División de Contabilidad

Copia - Oficial Recaudador

Copia - Oficina de Tesorería

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Medio Electrónico

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

6 años

PRIDCO
TES-014
R-04-12

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Número de Hoja: _____

REGISTRO DE CHEQUES BAJO CUSTODIA DEL OFICIAL RECAUDADOR

NÚM	NOMBRE DEL REMITENTE	NÚMERO DE CLIENTE	FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	BANCO	IMPORTE	ENTRADA ORIGINAL NÚM. HOJA CONTROL O RECIBO DE CAJA	1/ CLAVE RETENCIÓN	INICIALES	COMENTARIOS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
					TOTAL					

1\ Clave de Retención: 1- Posfechado 2- Incompleto 3- Retenido

INSTRUCCIONES
Registro de Cheques bajo Custodia del Oficial Recaudador

I. PROPÓSITO

El Oficial Recaudador utiliza el formulario para mantener un registro y control de los cheques o giros posfechados, incompletos o retenidos.

II. TRÁMITE

El Oficial Recaudador completa el formulario, entrega el original al Tesorero y mantiene la copia bajo su custodia en la caja de seguridad. El Oficial Recaudador verifica diariamente el formulario y efectúa las transacciones necesarias.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Tesorero

Copia – Oficial Recaudador

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 14

Impresión: Medio Electrónico

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

6 años

PRIDCO
TES-017
R-04-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

AUTORIZACIÓN DÉBITO ELECTRÓNICO (ACH)

Nombre de la Industria: _____

Nombre del Representante: _____

Seguro Social Patronal: _____

Dirección Postal: _____

_____

Dirección Residencial: _____

_____

Número Teléfonos: _____ Celular: _____ Facsímil: _____

Información del Contrato de Arrendamiento: ☐ Nuevo ☐ Vigente ☐ Renovación

Descripción:	Cantidad de Pago	Periodo

TOTAL: $ _____

Información de la Cuenta:

Institución Bancaria: _____

Tipo de Cuenta: _____

Número de Cuenta Corporativa o Entidad a Debitar: _____

Número de Ruta y Tránsito: _____

Sucursal del Banco Depositario: _____

Día del Débito ☐ 5 ☐ 20 o Fecha Límite _____

Yo, _____ como representante debidamente autorizado por el arrendatario, solicito y autorizo que el pago mensual por concepto de renta (Código 01), Plan de Pago (Código 02) y Seguros (Código 03), bajo el referido concepto de arrendamiento con la Compañía de Fomento Industrial (en adelante Compañía) sea debitado mensualmente por la Compañía contra la cuenta mencionada, según lo pactado y hasta la terminación del arrendamiento contratado.

Fecha de Comienzo: _____

Términos Aplicables:

1. El cliente entregará un cheque no negociable de su cuenta a debitar con este formulario.
2. Esta autorización estará vigente hasta la fecha de vencimiento del Contrato de Arrendamiento de referencia.
3. Si el cliente decide dar por terminado esta autorización, debe notificar por escrito a la Compañía con sesenta (60) días de anticipación de la proyectada terminación de la autorización de débito electrónico, de modo que, tanto la Compañía como el Banco o Institución depositaria, puedan proceder de conformidad con su solicitud. Queda entendido, que tal terminación expondrá a la industria (cliente) a todas las consecuencias administrativas y legales por falta de pago del canon de arrendamiento convenido en el Contrato de Arrendamiento, así como esta autorización. Dicha notificación puede ser entregada personalmente en la Oficina de Tesorería de la Compañía, o enviada al Tesorero mediante correo certificado a la dirección indicada en el contrato.
4. Los estados de cuenta bancaria serán el recibo del pago mensual a la Compañía, por concepto del débito electrónico autorizado.
5. El tipo de transacción autorizada se regirá por la legislación y reglamentación bancaria y las políticas de divulgación aplicables.
6. Nada de lo dispuesto se entenderá que limita los pactos, cláusulas y condiciones contratadas entre las partes en el documento que origina esta autorización, excepto en cuanto resulte inaplicable al mecanismo de pago de débito electrónico así concertado.
7. En caso de preguntas respecto a sus débitos, puede comunicarse con la Oficina de Tesorería de la Compañía.

Aceptado:

_____
Nombre y Puesto del Representante Autorizado de la Industria

_____ _____
Firma del Representante Autorizado Fecha

Aprobado:

_____
Nombre del Tesorero Compañía de Fomento Industrial

_____ _____
Firma del Tesorero Fecha

PRIDCO
TES-017
R-04-12

INSTRUCCIONES
Autorización de Débito Electrónico (ACH)

I. PROPÓSITO

Se utiliza para establecer un acuerdo entre la Compañía y el Industrial para descontar por medio electrónico el cobro de renta.

II. TRÁMITE

El Oficial de Tesorería a cargo de Crédito y Cobros entrega el formulario al Industrial y éste completa, firma y devuelve para autorizar el descuento automático por medio electrónico.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Tesorería

Copia – Industrial

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

PRIDCO
TES-018
R-04-12

PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
San Juan, Puerto Rico

AUTHORIZATION TO AUTOMATIC CLEARING HOUSE (ACH) PAYMENT

Company Name: _____

Representative Name: _____

Employer Identification Number: _____

Mailing Address: _____

_____

Physical Address: _____

_____

Telephone Numbers: _____ Phone Cell: _____ Fax: _____

Lease Agreement Information: ☐ New ☐ Active ☐ Renewal

Description:	Payment Amount	Term

TOTAL: $ _____

Bank Account Information:

Financial Institution: _____

Type of Account: _____ Checking: _____ Savings: _____

Corporate Account Number or Entity to be Debited: _____

Routing Transit Number: _____

Name of Bank's Branch: _____

Day to be Debited: ☐ 5 ☐ 20 or Payment Due Date _____

I, _____ as a duly authorized representative of the Lessee, hereby request and authorize Puerto Rico Industrial Development Company, hereinafter called the Company, to initiate monthly debit entries to the corporate bank account mentioned above for the payment of rent (Code 1), Payment Plan (Code 2) and Insurance (Code 3) as specified in the Lease Agreement and until the end of the Lease Agreement.

Effective Date: _____

Applicable Terms:

1. The Lessee must be attach copy of voided check to the form.
2. This authorization is to remain in full force and effect until the end of the above mentioned Lease Agreement.
3. In the event that the Lessee decides to terminate this authorization to ACH, the Company must receive a written communications at least 60 days before its termination. This will provide a reasonable time for the Company and the financial institution to act on it. This written notification can be either hand delivered to the Company's Treasury Office, or mailed via certified to the Company's Treasurer at the address stated in the Lease Agreement.
4. Your bank statements will be your receipt for the electronic debit hereby authorized, for the monthly payments to the Company.
5. The type of transaction herein authorized must comply with the financial institutions laws and regulations and its disclosure policies.
6. Nothing exposed here will be understood as to limit our agreement, closures and conditions contracted in the parts of this document gives origin to this authorization, except when it results inapplicable the mechanism of electronic debit charge here concentrated.
7. For questions regarding your monthly debit, please contact the Company's Treasurer Office.

Accepted:

_____
Name Authorized Representative of Lessee's

_____ _____
Signature of Authorized Representative Date

Approved:

_____
Name of Treasurer of PRIDCO

_____ _____
Signature of Treasurer Date

INSTRUCTIONS
Authorization to Automatic Clearing House (ACH) Payment

I. PURPOSE

It establishes an agreement between the Company and the industrial in which the industrial authorizes the automatic withdrawal of rent payment through electronic funds.

II. ROUTING

The Treasurer Officer in charge of Credit and Collection delivers the form to the industrial who will complete, sing and return the same to authorize the automatic electronic withdrawal of funds.

III. DISTRIBUTION

Original – Treasurer Office

Copy – Industrial

IV. PRINTING

Material: White Paper

Size: 8 ½ x 14

Printing: Electronic

PRIDCO
SER-006
R-11-11

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
San Juan, Puerto Rico

Núm.: _____

HOJA DE CONTROL DE CHEQUES Y GIROS

NUM	NOMBRE DEL REMITENTE	MES DE PAGO	NUMERO DE CLIENTE	FECHA DE CHEQUE	NUMERO DE CHEQUE	NUMERO CUENTA	BANCO	IMPORTE	CLAVE	COMENTARIOS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
							TOTAL			

CERTIFICO haber entregado los valores aquí descritos.

Firma del Empleado de Correo	DIA	MES	AÑO	HORA

CERTIFICO haber recibido los valores aquí descritos.

Firma del Oficial Recaudador	DIA	MES	AÑO	HORA

CLAVE:
1- Renta
2- Plan de Pago
3- Préstamo
4- Intereses
5- Facilidades Especiales
6- Seguro
7- Depósitos
8- Otros

DISTRIBUCIÓN:
Original- División de Contabilidad
Copia- ☐ Oficial Recaudador
☐ Correo

PRIDCO
SER-006
R-11-11

INSTRUCCIONES
Hoja de Control de Cheques y Giros

I. PROPÓSITO

Se utiliza para mantener un registro de los cheques y giros recibidos a nombre de la Compañía o sus subsidiarias.

II. TRÁMITE

El empleado encargado del correo completa el formulario y lo entrega al Oficial Recaudador de la Oficina de Tesorería, para que éste complete las partes correspondientes. El original se le entrega con una copia para que el Oficial Recaudador certifique como recibido. El Oficial Recaudador, luego de completar el formulario, distribuye el original y sus copias, según se indica.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Contabilidad

Copia – Oficial Recaudador

Copia – Correo

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

VI. PERIODO DE RETENCIÓN

20 años