

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO**

**GUÍAS PARA EL REGISTRO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN EL CORREO
Y EN EL ARCHIVO INACTIVO**

**PREPARADO POR:
División de Desarrollo Organizacional
Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano**

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: GUIAS PARA EL REGISTRO, MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA
INTERNA Y EXTERNA EN EL CORREO Y EN EL ARCHIVO INACTIVO

Página 1 de 10

I. PROPÓSITO

- A. Establecer las normas para el trámite de distribución de la correspondencia interna y externa de la Compañía, en forma rápida y eficiente;
- B. Establecer los mecanismos que regirán el registro, manejo y control de la correspondencia recibida en el Correo, adscrito a la División de Servicios, con el propósito de distribución interna y externa a sus destinatarios; y
- C. Establecer las normas que regirán el control para el uso adecuado de los documentos custodiados en el Archivo Inactivo de la Compañía y asegurar la conservación de los mismos.

II. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Todas las áreas de trabajo de la Compañía que necesiten enviar, recibir, conservar o utilizar documentos custodiados en el Archivo Inactivo.
- B. División de Servicios.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A. Distribución de Correspondencia del Correo

- 1. La correspondencia enviada por las diferentes áreas de trabajo para franqueo y envío, deberá llegar abierta al Correo, con excepción de la que sea de la Oficina del Director Ejecutivo, Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano y de la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal.
- 2. La correspondencia dirigida al Director Ejecutivo, Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano o a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal, no se abrirá, siempre y cuando esté identificada en el sobre con el nombre o área de trabajo del destinatario.
- 3. No se abrirá la correspondencia identificada como Confidencial, Personal o de Subastas y la misma se enviará a su destinatario.
- 4. Las tarjetas de acuse de recibo que se reciban firmadas en el Correo, serán retenidas y archivadas por mes, en el Correo. Si el remitente requiere el original, deberá solicitarlo al Gerente de la División de Servicios, por escrito.

5. El servicio de correo de la Compañía se utilizará exclusivamente para tramitar la correspondencia oficial, que incluye el envío, y recibo de cartas, memorandos, informes, contratos y cualquier otro documento oficial.
6. No se recibirá ni distribuirá, a través del servicio de correo interno, correspondencia personal de los funcionarios o empleados. En aquellos casos en que el servicio de correo reciba alguna correspondencia de esta índole, será devuelta al remitente.
7. Los sobres oficiales de la Compañía, bajo ninguna circunstancia, podrán ser utilizados para el envío de correspondencia personal o no oficial.
8. La Compañía utiliza el sistema de franqueo "Metro", para envío de correspondencia oficial, el cual, bajo ningún concepto, podrá ser utilizado para el envío de correspondencia personal.

B. Registro, Control y Manejo de Expedientes en el Archivo Inactivo

1. La entrada al área de trabajo donde se custodian los expedientes de la División de Servicios, sólo se le permitirá a aquellos funcionarios o empleados que el Gerente de la División, o el Administrador de Documentos autorice.
2. No se entregará ningún expediente de los archivos sin la autorización del Oficial Principal del área, Director o Gerente, o Supervisor de la oficina a la que pertenezca el expediente. La solicitud de expedientes deberá efectuarse mediante el formulario SER-008, Solicitud de Expedientes del Archivo Inactivo.
3. Se requerirá la autorización del Administrador de Documentos, o del Gerente de la División de Servicios, o del Supervisor de Servicios, para retirar cualquier documento de los expedientes custodiados en el Archivo Inactivo.
4. El máximo de tiempo que se concederá a un funcionario o empleado con un expediente, es de cinco (5) días laborables consecutivos. De ser necesario, el funcionario o empleado que solicite por escrito se le podrá conceder una prórroga; los días adicionales dependen de cada caso, pero no excederán los 30 días laborables. En los casos en que se requiera mantener el expediente por más tiempo, el Administrador de Documentos lo justificará por escrito.
5. Los expedientes serán entregados personalmente al solicitante y serán devueltos por éste, de la misma manera. Bajo ningún concepto se enviarán los expedientes en custodia por el correo externo, ni interno de la Compañía.
6. No se permitirá hacer anotaciones, subrayar, ni alterar el contenido de los documentos, añadiendo o retirando información de los expedientes. Será obligación del solicitante mantener los expedientes y documentos en el orden en que los recibió.

7. Todo archivo ("transfile") que sea enviado para custodia en el Archivo Inactivo será revisado y cotejado para que esté de acuerdo al formulario SER-005, Lista de Expedientes Enviados al Archivo Inactivo, antes de ser recibido. En los casos en que no coincida la lista de los expedientes con lo indicado en el formulario, éste no será recibido, hasta tanto sea corregido.
8. El Administrador de Documentos es la persona designada para la administración de documentos en el Archivo Inactivo y tendrá el control en todo lo relacionado con los mismos.

C. Manejo de Correspondencia en el Correo

1. La correspondencia recibida en el Correo adscrito a la División de Servicios se clasificará, contará y registrará (la que aplique) de la siguiente manera:
 - a. Oficina del Director Ejecutivo
 - b. Recibida de Tribunales (se registra)
 - c. Recibida de Bufetes de Abogados (se registra)
 - d. Cheque, giros y otros valores (se registra)
 - e. Recibida para Subastas
 - f. Correspondencia General
 - g. Revistas
2. Los cheques, giros u otros valores recibidos en el Correo, pagaderos a la Compañía, o devueltos por el banco depositario de la Compañía, serán registrados en los formularios SER-006 Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores y TES-002, Registro de Cheques Devueltos, diseñados para estos propósitos.
3. La correspondencia recibida de los tribunales y oficinas de abogados se registrará en el formulario SER-007, Registro Correo Certificado, Entrega Especial y Paquetes Recibidos. Esta correspondencia requerirá ser entregada a la mano y con acuse de recibo.
4. Los paquetes, cartas certificadas "United Parcel Service" (UPS), DHL, Fedex y Express Mail" y cualquier otro servicio de correo expreso que se reciba, se anotarán en el formulario SER-007. Éste se le proveerá al mensajero para obtener la firma del destinatario o su representante cuando le entregue la correspondencia o el paquete.
5. La correspondencia del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio será agrupada y entregada a la persona que el Secretario o su representante designe.

D. Recolección y Distribución de Correspondencia

1. Toda la correspondencia dirigida al Correo para distribución deberá ser colocada en la bandeja de salida de cada área de trabajo para ser recogida por los mensajeros.
2. Cuando haya un error en la entrega de correspondencia, o por cualquier otra causa, el funcionario o empleado que reciba la comunicación que no pertenezca a su área de trabajo, deberá notificar inmediatamente al correo y colocar la misma en la bandeja de salida de su área de trabajo.
3. La correspondencia externa de la Compañía estará sujeta a las leyes, reglamentos y disposiciones del Correo Federal.
4. La correspondencia externa de la Compañía será enviada en sobres oficiales.
5. Las direcciones impresas o escritas en los sobres, tanto la del destinatario como la del remitente, deberán llevar el código postal (Zip Code) correspondiente a su localización, de lo contrario, será devuelta al destinatario.
6. Cuando el personal de alguna área, oficina o división requiera hacer uso del servicio de correo interno para el envío de cantidades considerables de correspondencia, deberá clasificar y colocar en sobres las mismas, por las áreas de trabajo, antes de enviarlas al Correo para su distribución.
7. Se utilizará el servicio de entrega de la correspondencia oficial a la mano, cuando sea necesario, por la premura con que se requiera su entrega, o porque contenga información confidencial u otros artículos de manejo delicado.
8. Se podrá utilizar el servicio de mensajero especial para recoger o entregar correspondencia interna para situaciones que lo ameriten.
9. La División de Servicios proveerá o tramitará la entrega de correspondencia interna con acuse de recibo, en aquellos casos en que se requiera conservar evidencia de que la correspondencia fue entregada.
10. Cuando el Oficial Recaudador solicite el servicio de recibo de depósito de cheques y/o efectivo para el banco, lo realizará con suficiente anticipación para que llegue al banco antes de la hora de cierre.
11. Toda la correspondencia a distribuirse a través del correo interno, deberá enviarse sin presillas o cualquier otro objeto que pueda ocasionar el extravío de los documentos al adherirse uno con otro. Deberá observarse el uso del sobre interdepartamental.

12. Toda correspondencia a ser enviada a través del correo interno, deberá incluir la siguiente información:
 - a. nombre del funcionario o empleado al que se dirige la correspondencia; y
 - b. nombre del área de trabajo del destinatario.
13. Cada área de trabajo debe tener una bandeja de entrada y una de salida para colocar la correspondencia, a ser enviada o recibida.
14. La correspondencia que se recoja en un área de trabajo deberá ser entregada en el próximo viaje de distribución de correspondencia.

E. Horario de Recogido y Entrega de Correspondencia

1. El horario diario para la recolección y entrega de correspondencia en el Edificio del Correo Federal es el siguiente:
 - a. Correspondencia Regular:

Durante la mañana	8:00 a.m.
Durante la tarde	12:45 p.m.
 - b. La correspondencia a ser Registrada, Certificada, Correo Expreso y correspondencia sellada a través del metro postal de la Compañía, debe estar en el Correo Interno:

No más tarde de las 2:00 p.m.

Se realizará una sola entrega de la correspondencia certificada por día.
2. Los horarios establecidos para la recolección y distribución de correspondencia a través del correo interno son los siguientes:

Durante la mañana	8:15 a.m. a 11:00 a.m.
Durante la tarde	1:00 p.m. a 3:15 p.m.
3. La correspondencia general enviada al Correo Interno, para ser entregada en el Correo Federal, deberá llegar en el siguiente horario:

Durante la mañana	8:00 a.m. a 11:00 a.m.
Durante la tarde	1:00 p.m. a 2:30 p.m.
4. En los casos en que se requieran los servicios de un Mensajero para el envío de correspondencia a la mano, fuera de la Compañía, la solicitud

deberá recibirse por escrito (formulario TYS-001), en la División de Servicios encargada del servicio de transportación en el siguiente horario:

Durante la mañana	en o antes de las 9:00 a.m.
Durante la tarde	en o antes de las 2:00 p.m.

5. El servicio de correo urgente se considerará para la correspondencia oficial de la Compañía con alguna de estas características:
 - a. que la comunicación sea dirigida al área de trabajo correspondiente con carácter de urgencia de la Oficina del Director Ejecutivo o del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, o el Subdirector Ejecutivo o Director que lo justifique;
 - b. que alguna área u oficina de la Compañía se encuentre en espera de esa información para dar curso a alguna acción relacionada directamente con un Programa de la Compañía, de manera que no se pueda esperar su trámite regular; y
 - c. que la demora en la entrega de la correspondencia pueda traducirse en costos significativos para la Compañía.
6. Los funcionarios o empleados que soliciten el servicio de correo urgente lo notificarán al Gerente o Supervisor de Servicios, cuando la naturaleza del envío cumpla con lo establecido en el Artículo IV, Inciso A-5 de este documento.
7. Se utilizarán los servicios de una compañía comercial de mensajería para el envío de paquetes o documentos que requieran el servicio expreso fuera de Puerto Rico. Se verificará o confirmará que el documento sea oficial.

F. Correspondencia en Custodio del Archivo Inactivo

- A. Cuando surja la necesidad de que un funcionario o empleado necesite usar un expediente, completará el formulario SER-008 Solicitud de Expedientes al Archivo Inactivo, para solicitar el mismo.
- B. El Administrador de Documentos mantendrá un control de expedientes, los cuales se clasificarán como sigue:
 1. solicitudes de expedientes pendientes de entrega a funcionarios o empleados;
 2. solicitudes de expedientes entregados a funcionarios o empleados; y
 3. solicitudes de expedientes devueltos.
- C. El Administrador de Documentos encargado del archivo solicitará, mediante llamada telefónica, la devolución inmediata de los expedientes que la fecha

de entrega haya vencido. De no recibirse, lo solicitará mediante el formulario SER-009, Solicitud de Devolución de Expedientes.

- D. En caso de que el funcionario o empleado requiera retener los expedientes por un periodo de tiempo adicional, deberá solicitarlo por escrito al Gerente de la División de Servicios, o Administrador de Documentos mediante el formulario SER-009, Solicitud de Devolución de Expedientes, donde indicará o justificará el tiempo adicional necesario.
- E. El Administrador de Documentos y el Gerente de Servicios evaluarán las solicitudes de prórroga. Tomarán en consideración la demanda de los expedientes solicitados para la extensión de tiempo.

IV. RESPONSABILIDAD

A. El Gerente de Servicios a cargo del Correo será responsable de:

- 1. realizar las gestiones que sean necesarias para lograr la rapidez y eficiencia en los servicios del Correo Interno y con los funcionarios del Correo Federal, cuando sea necesario;
- 2. supervisar el servicio que ofrece el Correo interno y externo;
- 3. atender cualquier situación que surja con la distribución de la correspondencia interna;
- 4. velar que se cumplan con las regulaciones del Correo Federal; y
- 5. coordinar con el Supervisor de Servicios, para que ofrezca la transportación para la recolección y entrega de correspondencia al Correo General.

B. El Asistente de Oficina a cargo del Correo será responsable de:

- 1. clasificar y distribuir la correspondencia recibida diariamente para que los mensajeros la entreguen en las diferentes áreas de trabajo;
- 2. entregar diariamente la correspondencia de los tribunales y oficinas de abogados al Ayudante en Asuntos Administrativos, para su registro;
- 3. sortear la correspondencia que necesita sello, utilizando el metro de la maquina franqueadora;
- 4. procesar individualmente la correspondencia confidencial que se reciba cerrada y necesite sello de correo postal; y
- 5. entregar el reporte mensual de la correspondencia enviada con el costo del metro postal, para que se prepare el informe mensual a ser enviado a la Oficina de Contraloría.

C. El Ayudante en Asuntos Administrativos será responsable de:

1. preparar el formulario SER-006, Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores cuando se reciban cheques, giros u otros valores y el formulario TES-003, Registro de Cheques Devueltos, cuando el banco depositario devuelva cheques, giros u otros valores relacionados con la Compañía;
2. registrar en el formulario SER-007 toda correspondencia recibida de los tribunales u oficinas de abogados y entregarla al Asistente de Oficina para su distribución; y
3. registrar en el formulario SER-007 todos los paquetes, cartas certificadas y correspondencia de servicio de correo expreso que se reciba en el Correo.

D. El Mensajero Interno será responsable de:

1. entregar la correspondencia, tanto interna como externa, al destinatario indicado; y
2. recoger la correspondencia especial de acuerdo a las instrucciones indicadas en la hoja de trámite o sobre.

E. El Chofer /Mensajero será responsable de:

1. salir diariamente a las 8:00 a.m. y 12:45 p.m. a recoger la correspondencia en el Correo General y entregarla al encargado del Correo de la Compañía; y
2. llevar diariamente de 3:15 p.m. a 3:30 p.m. la correspondencia a ser enviada al Correo General.

F. El Administrador de Documentos del Archivo Inactivo será responsable de:

1. custodiar y conservar en buen estado los expedientes recibidos de las diferentes áreas de trabajo de la Compañía, en coordinación con el Asistente de Oficina del Archivo Inactivo;
2. proveer y entregar a los funcionarios o empleados de la Compañía los expedientes solicitados, en coordinación con el Asistente de Oficina del Archivo Inactivo;
3. gestionar la devolución de los expedientes prestados que no han sido devueltos en la fecha indicada;
4. cotejar el formulario SER-005, Lista de Expedientes Enviados al Archivo Inactivo, en coordinación con el Asistente de Oficina del Archivo Inactivo;
5. orientar a los funcionarios o empleados respecto al uso y conservación de los expedientes del Archivo;

6. supervisar el control de los documentos de la Compañía, que necesitan ser custodiados y asegurados en la División de Servicios a cargo del Archivo Inactivo;
7. realizar las gestiones que sean necesarias para recuperar los documentos o expedientes que no han sido devueltos, o que están extraviados;
8. verificar y aprobar el formulario SER-005, Lista de Expedientes Enviados al Archivo Inactivo;
9. evaluar las Solicitudes de Prórroga para la extensión, de acuerdo a la demanda de los expedientes solicitados;
10. comunicarse con los funcionarios o empleados que no hayan devuelto los expedientes prestados en la fecha indicada, para gestionar su devolución;
11. orientar a los funcionarios o empleados respecto al uso y conservación de los expedientes del Archivo Inactivo, cuando sea necesario; y
12. mantener un control de los expedientes que son prestados a los auditores internos o externos, ya que el tiempo de uso puede ser mayor de 30 días.

H. Los Funcionarios o Empleados que solicitan expedientes del Archivo Inactivo, serán responsables de:

1. cuidar y conservar los expedientes y documentos mientras se encuentren bajo su custodia; y
2. cumplir con las normas y disposiciones establecidas en estas Guías.

V. FORMULARIOS

SER-005	Lista de Expedientes Enviados al Archivo Inactivo
SER-006	Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores
SER-007	Registro Correo Certificado, Entrega Especial y Paquetes Recibidos
SER-008	Solicitud de Expedientes al Archivo Inactivo
SER-009	Solicitud de Devolución de Expedientes
TES-003	Registro de Cheques Devueltos
TYS-001	Solicitud de Servicio de Mensajero

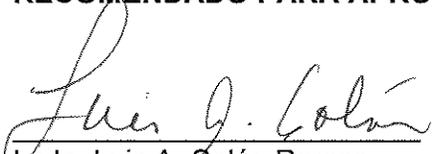
VI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Estas Guías sustituyen los Procedimientos, Servicio, Registro y Manejo de Correspondencia en el Correo MA-ADM-183, Distribución de Correspondencia MA-ADM-184, y Correspondencia de Archivo Central e Inactivo MA-ADM-185 que fuera derogado mediante propuesta aprobada por el Director Ejecutivo el 19 de diciembre de 2005; y cualquier otra norma o disposición que se encuentre en conflicto con estas guías, queda por la presente derogada.

VII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en estas guías comenzarán a regir inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO PARA APROBACIÓN:


Lcdo. Luis A. Colón Ramos
Oficial Principal de Administración

Fecha: Nov. 14, 08


Lcdo. José L. Ramírez Trizary
Subdirector Ejecutivo

Fecha: dic. 3, 2008

APROBADO:


Lcdo. Boris Jaskille
Director Ejecutivo

Fecha: dic. 10, 2008

I N S T R U C C I O N E S

Lista de Documentos Enviados al Archivo Inactivo

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar la transferencia de expedientes, que no estén obsoletos y que puedan ser utilizados posteriormente, éstos serán retenidos en el Archivo Inactivo durante el periodo dispuesto por ley.

II. TRAMITE

El personal del Área, Oficina o División que envía los expedientes completará el formulario en original y dos copias. En cada gaveta de expedientes le incluirá una copia del formulario PYU-001. En la columna Serie Documental se clasificarán los expedientes que se envían al Archivo Inactivo como:

- (a) Documento Legal,
- (b) Documento Fiscal,
- (c) Documento de Propiedad,
- (d) Documentos Administrativos y
- (e) Documento Informativo.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Servicios

Copia – Área u Oficina (envía los documentos)

Copia – Archivo Inactivo (dentro de la gaveta)

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Xerox

Tamaño: 8½ X 11

Nivel Estimado: 0

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL
 San Juan, Puerto Rico

PROFECO
 SER-006
 8-04-08

Núm.: _____

HOJA DE CONTROL DE CHEQUES, GIROS, Y OTROS VALORES

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.

CERTIFICO haber recibido los valores aquí descritos.

 Firma del Empleado de Correo

 Firma del Oficial Recaudador

 DIA MES AÑO HORA

 DIA MES AÑO HORA

CLAVE: 1- Renta
 2- Plan de Pago

3- Prestamo
 4- Intereses

5- Facilidades Especiales
 6- Seguro

7- Depósitos
 8- Otros

DISTRIBUCION:
 Original- Director de Contabilidad
 Copia- Oficial Recaudador
 Contable

INSTRUCCIONES

Hoja de Control de Cheques, Giros y otros Valores

I. PROPOSITO

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

II. TRAMITE

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

III. DISTRIBUCION

Original – División de Contabilidad

Copia – Oficial Recaudador

Copia – Correo

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

VI. PERIODO DE RETENCION

20 años

INSTRUCCIONES
Registro Correo Certificado, Entrega Especial y Paquetes Recibidos

I. PROPOSITO

Se utiliza para registrar los paquetes o cartas que llegan al Correo por Express Mail, Federal Express, NPS-DHL o cualquier otra compañía que realice este tipo de entrega.

II. TRAMITE

El encargado del Correo de la División de Servicios preparará el formulario. La información recopilada se utiliza para la preparación del informe mensual de la División y luego lo archiva.

III. DISTRIBUCION

Original - División de Servicios

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Medio Electrónico

Nivel Estimado: 0

V. PERIODO DE RETENCION

6 años

SOLICITUD DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO INACTIVO

Solicito se autorice a _____ el uso oficial de los siguientes expedientes:

Extensión _____

Área	Número de Gaveta	Expediente

AUTORIZACION PARA EL USO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS

Director Area u Oficina o su Representante

Fecha

Administrador de Documentos o Representante

Fecha

EXPEDIENTE RECIBIDO POR:

Nombre y Firma

Fecha

EXPEDIENTE DEVUELTO POR:

Nombre y Firma

Fecha

TODO EXPEDIENTE SERÁ DEVUELTO A LA DIVISION DE SERVICIOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE CINCO (5) DIAS

I N S T R U C C I O N E S

Solicitud de Expedientes del Archivo Inactivo

I. PROPOSITO

Se utiliza para que los funcionarios y empleados puedan solicitar expedientes custodiados en el Archivo Inactivo de la Compañía. También si surge una solicitud de personas externas.

II. TRAMITE

El formulario se completará en original y copia y el tramite será el siguiente:

A. Solicitud de expedientes por funcionarios y empleados de la Compañía.

1. El solicitante completará el formulario indicando el Área, Oficina o División donde se encuentran archivados los documentos requeridos, el número de archivo y el nombre del expediente.
2. Entregará la solicitud al Director del área de trabajo a la cual pertenecen los documentos para su aprobación y firma.
3. Enviará la solicitud al Administrador de Documentos.

III. DISTRIBUCION

Original - División de Servicio (Administrador de Documentos)

Copia – Área, Oficina o División a la que pertenece el expediente

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. PERIODO DE RETENCION

Un (1) año luego de recibir el documento o expediente.

Fecha _____

Gerente
División de Servicios

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

El expediente descrito a continuación fue entregado a usted el _____

DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE:

Solicitamos su devolución a la brevedad posible. De ser necesario conservar algún expediente, deberá indicar la fecha en que será devuelto en el espacio provisto y firmar este formulario. Agradeceremos que devuelva este formulario al Archivo Inactivo.

DEBE ENTREGAR EL EXPEDIENTE PERSONALMENTE. EN NINGUN MOMENTO SE ENVIARAN LOS EXPEDIENTES POR CORREO INTERNO O EXTERNO.

SOLICITUD DE PRORROGA

De _____ A _____

Justificación _____

Nombre del Empleado

Firma del Empleado

Área, Oficina o División del Empleado

Fecha

INSTRUCCIONES

Solicitud de Devolución de Documentos

I. PROPOSITO

Solicitar los expediente que han sido enviados a los funcionarios o empleados para el uso de éstos y proveer para solicitud de prórroga de ser solicitada.

II. TRAMITE

El Administrador de Documentos completará el formulario para solicitar la devolución de los expedientes y del solicitante necesitar más tiempo, lo indicará para que se le conceda una Prórroga. La Solicitud de Prórroga debe recibirse antes de que se gestione la solicitud de los expedientes.

III. DISTRIBUCION

Original - Funcionario o Empleado

Copia – Encargado de Administrar los Documentos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. PERIODO DE RETENCION

1 año luego de ser devueltos los documentos

PR11DCO
TES-003
R-04-08

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Núm. _____

REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS

NUM.	NOMBRE DEL REMITENTE	NUMERO DE CUENTE	FECHA	NUMERO DE CHEQUE	BANCO	IMPORTE	ENTRADA ORIGINAL NUM. HOJA CONTROL O RECIBO DE CAJA	1/CLAVE RETENCION	RECIBIDO PARA DEPOSITO INICIALES	FECHA	NUM. C/R	2/REFERENCIA PAGINA	LINEA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

TOTAL

1/ CLAVE RETENCION	CERTIFICO haber entregado los valores aqui descritos.	DIA	MES	ANO	HORA	CERTIFICO haber recibido los valores aqui descritos.	DIA	MES	ANO	HORA	2/ REFERENCIA
1. Fecha											En caso que este cheque sea devuelto posteriormente, anote en esta columna donde este cheque fue registrado nuevamente
2. Nombre											
3. Diferencia:											
4. Firma	Empleado de Cortes					Tesorero o su Representante					

INSTRUCCIONES

Registro de Cheques Devueltos

I. PROPOSITO

Se utiliza para registrar los cheques, giros u otros valores devueltos a nombre de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, ya sean cancelados o por insuficiencia de fondos.

II. TRAMITE

El Encargado del Correo de la División de Servicios prepara el formulario y entrega al Tesorero. El Tesorero 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 una vez el formulario haya sido completado.

III. DISTRIBUCION

Original - División de Contabilidad

Copia - Oficina de Tesorería

Copia - Oficial Recaudador

Copia - División de Servicios

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 14

Impresión: Medio Electrónico

V. PERIODO DE RETENCION

10 años

SOLICITUD DE SERVICIO DE MENSAJERO

Fecha: _____

Hora en que se envía este formulario: _____

ENTREGAR

Hora en que se recibe este formulario: _____

RECOGER

A: _____

Oficina o Agencia: _____

Dirección: _____

Número Teléfono: _____

Número de Piso: _____

Recibido por: _____

(USE LETRA DE MOLDE)

FIRMA

Entregado por: _____

USE LETRA DE MOLDE)

FIRMA

DESCRIPCION DEL ENVIO

Enviado por: _____

Número de Extensión: _____

Área u Oficina: _____

Documentos o Artículos: _____

Observaciones: _____

Firma del Mensajero (PRIDCO): _____

INSTRUCCIONES

Solicitud de Servicio de Mensajero

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar el servicio de chofer mensajero para la entrega y recogido de documentos o artículos en diferentes agencias o instituciones privadas, de acuerdo a la solicitud del servicio.

II. TRAMITE

El solicitante completará el formulario en original y tres copias, entregará el original y dos copias al Gerente de la División de Servicios o al Supervisor de Servicios, quien designará un chofer mensajero para que entregue o recoja los documentos o artículos solicitados.

El chofer mensajero le solicitará a la persona que recibe o entrega los documentos o materiales firmar el formulario (original o copia). Luego entregará el formulario firmado al Supervisor para que devuelva la copia firmada al solicitante para evidencia del recogido o entrega.

III. DISTRIBUCION

Original y copia – División de Servicios

Copia – Persona que recibe o entrega

Copia – Solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 50