



STES-021-2013

CIRCULAR

A: Señores Productores Bananeros, Proveedores, Compañías Relacionadas  
De: CORBANA S.A. Y SUBSIDIARIAS  
Asunto: ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL RETIRO DE CHEQUES  
Fecha: 21 de Marzo del 2013

Con el propósito de fortalecer el control interno de la CORPORACION BANANERA NACIONAL S.A. en beneficio propio y de quienes utilizan sus servicios, se procederá a la actualización y registro de personas autorizadas para el retiro de cheques, control que detalla a los autorizados por cada Compañía, para lo cual se adjunta para su trámite el formulario de Personas autorizadas para el Retiro de Cheques, además se indican los requisitos que se deben aportar.

El trámite completo (formulario y requisitos) deberá ser presentado a más tardar en los **Quince días naturales** posterior a éste plazo, quedan sin efecto los funcionarios autorizados anteriormente.

**Requisitos para el trámite de registro de autorizados:**

- Completar los datos que se solicitan en el formulario de personas autorizadas para el retiro de cheques, siguiendo las instrucciones que se indican en este.
- Personería Jurídica original con no más de tres meses de emitida. Se acepta, presentar una copia y la original para verificarla.
- Fotocopia Cédula Identidad por ambos lados del Representante Legal.
- Fotocopia Cédula Identidad por ambos lados de la(s) persona(s) autorizada(s).

**Requisitos para el retiro de cheques**

- ✓ Quien retira cheques en nombre del proveedor debe estar debidamente autorizado en el formulario de Registro presentada por la compañía respectiva.
- ✓ Presentar cédula de identidad vigente en la ventanilla de la Sección de Tesorería.
- ✓ Emitir Recibo de dinero debidamente membretado. **(Es Obligatorio).**

La exclusión de un autorizado deberá ser solicitado a la Sección de Tesorería mediante una nota formal firmada por el Representante Legal. Para la inclusión de un nuevo autorizado se requerirá de la confección de un nuevo formulario.

La Validez de tiempo para la renovación de los documentos es un año a partir de su presentación

Para la entrega de cheques se tienen definido el día **MARTES** de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. y el día **MIERCOLES** de 8:00 a.m. A 12:00 a.m. y de 1:30 p.m. A 4:00 p.m.

Cualquier información adicional puede comunicarse con la Sección de Tesorería al teléfono 2202-4791; 2202-4793

Sin más por el momento, se suscribe,

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Lic. Abel Meléndez Madrigal  
**JEFE SECCION DE TESORERIA**