Introducción:

Todas las recaudaciones de las agencias y entidades públicas con cuentas corrientes en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico son depositadas en sus cuentas, a través de arreglos con bancos comerciales, compañías de transportación de valores o entregándolos directamente a nuestros oficinistas recaudadores.

Responsabilidad:

Acción:

Depósitos Recibidos Personalmente de Funcionarios de Agencias Públicas:

Oficinista Recaudador:

1. Recibe el depósito y verifica que:

   - Incluya su hoja de depósito y esté completada en todas sus partes.

   . De no ser así, solicita a la persona que lo entrega que prepare la hoja de depósito correspondiente o complete la información que falta.

   - Los cheques incluidos estén endosados por la entidad beneficiaria del mismo y tengan anotado el número de cuenta corriente.

     . De no ser así; requiere a la persona que entrega el depósito que le arregle la información que falte.

2. De contener efectivo, se cuenta en presencia del mensajero o persona que deposita.

   - Compara el total contra lo reflejado en la hoja de depósito.

     . Cualquier disparidad la notifica al supervisor inmediato para la acción pertinente.

     . De ser correcto el total, valida (poncha) la hoja de efectivo con la fecha del día del depósito.

   - Llena la hoja "Cash" anotando la cantidad correspondiente a efectivo

   - Guarda el efectivo en la gaveta provista

3. Verifica que el total del depósito coincida con el reflejado en la hoja de depósito. De existir cualquier disparidad la notifica al Supervisor inmediato para la acción pertinente.

4. Sella la hoja de depósito con el reloj provisto sin interferir con la información impresa en la hoja.

5. Devuelve la copia amarilla de la hoja de depósito a la persona que lo entregó.

6. Retiene el original y la copia rosa junto a los cheques incluidos y el recibo por el efectivo, si alguno, hasta finalizar las operaciones diarias.

7. Registra en el programa "Bankmate" la información del depósito.

   a. Entra al programa "Bankmate"

   b. Escribe "User ID" y "Password"

Escoge…

c. Escoge el #4 "DDA System Menu"

d. Escoge el #11 "Teller System Menu"

e. Escoge el #4 "Deposits"

f. Escoge el tipo de depósito

- Opción #1 – Efectivo solamente
- Opción #2 – Cheques solamente
- Opción #3 – Cheques girados del BGF
- Opción #4 – Depósito mixto (Cash y Cheque)
- Opción #6- Other Payments
- Opción #7- Redepósito

g. Oprime "Enter"

h. Oprime F1 y escribe el número de la cuenta

i. Oprime "Enter"

j. Escribe la cantidad del depósito

k. Oprime "Enter"

l. Verifica que se entró la cantidad correcta en el sistema

m. Oprime "Enter"

n. Escribe el número de transacción que aparece en la pantalla en la hoja del depósito

o. Coloca el depósito en las transacciones diarias para procesarlo al final del día.

<u>Al Final de las Operaciones Diarias:</u>

Oficinista Recaudador:

8. Contabiliza el total de efectivo recibido durante el día.

9. Verifica que el total de efectivo cuadra con lo registrado en el sistema.

10. Prepara hoja de depósito y realiza el depósito en la sucursal del Banco Popular. Retiene la copia del recibo para realizar el proceso del cuadre diario, y entrega el original del recibo al personal de contabilidad de ACH.

11. Copia mediante el "scanner" todos los cheques recibidos en el día.

12. Imprime el reporte "List of Teller Transactions by Teller ID"

    a. Entra al programa "Bankmate"

    b. Escribe "User ID" y "Password"

    c. Escoge el #4 "DDA System Menu"

Escoge…

d. Escoge el #11 "Teller System Menu"

e. Escoge el #9 "Transactions Report by Teller ID"

f. Escoge el #11 "Teller Transaction Report"

g. Escoge el #10 "Transaction by Teller ID"

h. Oprime "Page down" hasta llegar al informe del Teller por número de usuario

i. Verifica la cantidad total de depósito que indica el sistema con la suma manual de todas las transacciones.

j. Regresa a la pantalla principal "Bankmate Main Menu"

k. Escoge el #23 "Report Distribution"

l. Escoge "Teller Transaction Report" colocando la clave del teller al lado izquierdo de este título.

m. Escoge el símbolo de "?" y oprime "Enter"

n. Selecciona el número 1 al lado de la opción 4 "Print last report versión"

o. Selecciona los números de las páginas que desea imprimir, y oprime "enter"

13. Entrega el reporte al Supervisor

Supervisor:

14. Verifica, firma el reporte y lo entrega al Oficinista Recaudador.

Oficinista Recaudador:

15. Entrega los cheques recibidos, durante el día, en los depósitos de funcionarios de agencias o dependencia gubernamental junto a una copia preliminar del Informe de Pagos Diarios (TTJP01) a la Sección de Procesamiento de Efectos para su proceso y archiva el reporte en el expediente correspondiente.

oOo