**Introducción:**

La Sección de Correos entrega personalmente, al área de Servicios al Cliente, toda correspondencia conteniendo pagos por diferentes conceptos para ser procesados.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Pagos Recibidos por Correo:**

**Oficinista Recaudador:**

1. Recibe del representante de la Sección de Correos los sobres conteniendo pagos en cheques por distintos conceptos.

   - Cuenta el número de sobres y compara contra el total reflejado en el Registro Diario de Pagos de Préstamos Recibidos por Correo

     . Aclara cualquier diferencia con la persona que entrega los sobres.

   - Firma el registro en el espacio designado, acusando recibo.

     . Anota en el espacio designado para observaciones cualquier eventualidad en el proceso.

2. Retiene aparte cualquier documentación incluida con los pagos, la grapa al sobre recibido para enviar a la División de Administración de Préstamos.

**Registro de Pagos de Préstamos Recibidos:**

3. Verifica la corrección de cada cheque (sin separarlo de su factura o talonario) en cuanto a que:

   - No sea postdatado (fecha adelantada).

   - No tenga más de seis meses de emitido.

   - Cantidad escrita y numérica coincidan.

   - Esté girado a favor del Banco Gubernamental de Fomento, subsidiaria o programa a que corresponda el pago.

   - Del beneficiario ser otro, tiene que estar debidamente endosado por éste, según aparece en la faz del cheque.

   - Tenga anotado el número de préstamo.

     . De no tenerlo, lo anota. De haber más de un cheque, lo anota en cada uno, en la esquina superior derecha de la faz del cheque.

     . De no haber factura o talonario para obtener el número llama a la agencia a que considere pueda pertenecer o refiere el cheque a Contabilidad, Nóminas, Financiamiento Municipal o Inversiones para que indiquen la cuenta a afectar.

4. Accesa la pantalla "Teller System Menu" del programa Bankmate para registrar el pago.

   a. Entra al programa "Bankmate"

   b. Escribe "User ID" y "Password"

**Escoge…**

**Oficinista Recaudador (cont….)**

c. Escoge el #4 "DDA System Menu"

d. Escoge el #11 "Teller System Menu"

e. Escoge el #3 "Loan Payment"

f. Escoge Préstamo Público (T60)

g. Oprime "Enter"

h. Anota la cantidad del cheque en "Amount of Collection"

i. Oprime "Tab"

j. Escribe el número de cheque en la línea de la Descripción

k. Oprime "Enter"

l. Verifica que la información que se entró esté correcta

m. Llena la hoja de "Other transactions"

n. Oprime "Enter " para validar la información

5. Sella el cheque (en la esquina superior derecha de su faz) y el talonario o factura (al dorso) con el sellador provisto.

6. Coloca el cheque con los demás recibidos en el día, en el espacio designado para entregar a la Sección de Procesamiento de Efectos para su proceso al finalizar las operaciones diarias.

oOo