



**Manual** : **Operaciones Bancarias**  
**Sección** : **Procesamiento de Efectos**  
**Asunto** : **Recepción y Proceso de los Cheques Recibidos como Parte del Proceso de Intercambio (*Incoming Clearing*)**

Número de Sección : MOB-305-01

**Aprobado por** : **José Guillermo Dávila**

**Fecha** : **02/08/05**

**Introducción:**

Un empleado de la compañía de acarreo representa al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico en los procesos de intercambio de cheques (“*Clearing*”) en la Cámara de Compensación de Cheques (“Puerto Rico Clearing House Association”).

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Empleado de Compañía  
De Acarreo:**

1. Diariamente, y según los horarios establecidos, Un Empleados de la compañía de acarreo acude a la Cámara de Compensación de Cheques (“Puerto Rico Clearing House Association”), llevando los cheques y devoluciones a presentar a los distintos bancos miembros de dicha Cámara.
  - Existen dos períodos de intercambio: en la mañana y en la tarde, aunque hay arreglos con los diferentes bancos para enviar efectos recibidos (por adelantado en la madrugada) con un servicio de acarreo para aligerar su proceso.
  - El procedimiento a seguir con el intercambio de cheques y cobro de contribuciones se describe en la sección **MOB-501-01** de este Manual.
  - El procedimiento para el manejo de las devoluciones de cheques de cuentas de depósito se describe en la sección **MOB-310-01** de este Manual.
2. Regresa de la Cámara de Compensación de Cheques (“Puerto Rico Clearing House Association”) con los cheques y devoluciones procesadas y entregadas por los bancos miembros de dicha Cámara y girados contra las cuentas en nuestro Banco.
3. Entrega todos los cheques a los Técnicos de Operaciones del area de Prueba y Transito designados para realizar el proceso de “*Incoming Clearing*”.
4. Separa los paquetes de cheques por Bancos.

**Técnicos de Operaciones:**

Nota: Los cheques se reciben agrupados por bancos en distintos “batch”. Cada grupo tiene una lista que detalla el total de “batch” incluidos, la cantidad de cada “batch” y el total de todos. Además, tiene un detalle de los cheques de ese grupo, la cantidad de cada uno y el total de todos.

5. Abre o suelta cada paquete o grupo de cheques de cada banco y:
  - Realiza una verificación rápida para asegurar que los cheques estén derechos (cara del cheque hacia el frente y numeración en tinta magnética hacia abajo), que no tengan esquinas dobladas o algún tipo de material pegado o grapado.
  - De no tener su lista de suma, procede a sumarlos y a retener la lista de suma.

Nota: Los “Batch Slips” están previamente codificados en tinta magnética (“MICR”) con un número de transacción (4444), un “dash” (-) y el número de tránsito de cada Banco (Ej. 4444-0201 para el Banco Popular de Puerto Rico).

**Coloca...**

Sección : Procesamiento de Efectos

Asunto : Recepción y Proceso de los Cheques Recibidos como Parte del Proceso de Intercambio (*Incoming Clearing*)

6. Coloca el "Batch Slip" al frente del grupo de cheques y los acomoda en las gavetas provistas para estos propósitos.
7. Obtiene un "Bank Slip" para identificar cada grupo de cheques de cada Banco, codificando la cantidad total del Banco en tinta magnética.
  - Los "Bank Slips" están previamente codificados en tinta magnética ("MICR") con el número de transacción (5555), un "dash" (-) y el número de tránsito que identifica al Banco (Ej. 5555-0201 el Banco Popular de Puerto Rico).
  - Coloca cada uno frente a todo el grupo de cheques del banco correspondientes.
  - Identifica cada gaveta utilizada, colocando una tarjeta en el espacio provisto al frente de la misma, con la fecha del día y el número secuencial de la gaveta utilizada.
8. Coloca las gavetas en los carritos provistos, las entrega a la persona designada de la División de Técnicas y Operaciones para ser procesados en la máquina sorteadora AVANTEC y anota sus iniciales en el registro provisto como evidencia de la entrega.
  - La persona designada de la División de Técnicas y Operaciones anota sus iniciales, la cantidad de gavetas recibidas, la fecha y la hora del día en la hoja "Batch".
9. Agrupa todas las listas (*tapes*) por banco y todo documento incluido e identifica cada grupo con el número del banco correspondiente.
  - Los guarda en una bolsa y anota la fecha del día.
  - Guarda las bolsas en cajas y las envía al Archivo Central una vez los días estén reconciliados, siguiendo el procesamiento "Recibo y Almacenaje de Documentos o Expedientes por el Archivo Central" MPA-0300-01 del Manual de Procedimientos Administrativos.
10. Coloca las gavetas en el anaquel de la bóveda en orden de fecha y por número de cuenta y entrega al Auxiliar de Finanzas las gavetas para verificar las firmas de cheques mayores de \$1,200.

**Auxiliar de Finanzas:**

11. Recibe las gavetas verifica que las firmas estén autorizadas. Estas firmas se guardan por tarjetas por número de cuenta en un archivo del área de Cuentas de Deposito.
12. Verifica las firmas y devuelve las gavetas de firmas al Técnico de Operaciones para ser colocadas en la bóveda.

**Técnicos de Operaciones:**

13. Verifica los "tapes" de totales contra la hoja "Settlement Sheet" para verificar que se recibió y procesó el "Incoming Clearing" de todos los bancos.
14. Compara el total de la tarjeta de "Batch" contra el total de débitos procesados. Determina la diferencia, si la hay, notifica al Oficinista de Procesamiento valores y anota la diferencia en la hoja de cotejo de cheques recibidos.

Coloca...

**Sección** : Procesamiento de Efectos**Asunto** : Recepción y Proceso de los Cheques Recibidos como Parte del Proceso de Intercambio (*Incoming Clearing*)

15. Coloca el resto de las gavetas y cheques sueltos en el anaquel de la bóveda en orden de fecha y por número de cuenta.

**Oficinista de Procesamiento de Valores:**

16. Compara sus totales con los de la Hoja de Conciliación "Incoming Clearing Report" mediante el Informe "DDAB10" que recibe diariamente la División de Técnicas y Operaciones.

17. Compara el total de la Hoja de Conciliación del día anterior contra el total del Informe "Paid Checks Totals Summary by Paid Date o DDAB14" del "DDRAMIRE". Verifica cualquier otro día que aún tenga diferencia.

18. Establece la diferencia, si la hay.

- Verifica en la pantalla DD14 del terminal la información de cada cheque indicado en el Informe "Update Mode Reject Listing o DDAB10" (Véase descripción de esta pantalla en la sección MOB-931-01.)

- . Determina qué cheques tienen una suspensión de pago o están caducos.

- . Paga los cheques pendientes de pagar.

- . Informa al Auxiliar de Finanzas qué cheques debe devolver a los bancos.

- . Reversa el pago de cheques particulares.

- . Reversa el pago de cheques de oficiales pagadores que son devueltos porque les falta alguna firma, están caducos o tienen algún otro problema.

19. Paga y corrige los cheques que salen en la lista de errores en el número de cuenta, número de cheque o que tengan problemas con la emisión.

20. Retira de la gaveta aquellos cheques que tengan suspensión de pago.

- Entrega éstos al Auxiliar de Finanzas para que los devuelva al banco comercial que los envió.

NOTA: La devolución tiene que hacerse en un período no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

21. Ajusta la Hoja de Conciliación con los arreglos indicados anteriormente. Compara nuevamente su total con el del Informe "Paid Checks Totals Summary by Paid Date".

22. Verifica nuevamente los cheques pagados hasta encontrar la diferencia, si persiste el descuadre. Corrige la diferencia.

23. El Oficinista de Procesamiento de Valores imprime del sistema Imagevision el reporte "Summary for Out of Balance" que provee un resumen por banco y por batch de los cheques procesados

- Compara el total de los débitos procesados indicados en el reporte de Imagevision con la hoja del "Incoming Clearing". Establece la diferencia por banco del día, si la hay.

**Verifica...**

Sección : Procesamiento de Efectos

Asunto : Recepción y Proceso de los Cheques Recibidos como Parte del Proceso de Intercambio (*Incoming Clearing*)

- Verifica nuevamente los cheques pagados hasta encontrar la diferencia, si persiste el descuadre el Oficinista de Procesamiento de Valores imprime del sistema Imagevision el reporte "Account Report" que provee un resumen por cuenta de los cheques presentados al cobro y lo compara con "Today's Paid Checks Report" de DDA. Establece la diferencia por cuenta del día, si la hay.

24. Verifica en la hoja de Cotejo de Cheques Recibidos preparada por el Técnico de Operaciones el total de cheques recibido de cada banco, las devoluciones del día y el total ajustado.

- Compara los totales de la Hoja de Conciliación y contra el "Summary for Out of Balance".
- Anota un OK al lado de cada banco cuyos totales coinciden.
- Corrige cualquier diferencia:
  - . Busca en la caja de los cheques rechazados (en la secuencia que indica el "Entry Batch Summary Report") un cheque por la cantidad igual o parcial a la diferencia existente.
  - . Busca el "tape" de la lista de cheques enviados por el banco y lo coteja contra la lista del "Exception Master List", cuando la cantidad del cheque no es igual a la diferencia. Detecta las partidas que forman la diferencia.
  - . Busca en las gavetas de cheques archivadas en la bóveda.
- Prepara un aviso de débito al banco que le falta el cheque, si no logra localizarlo.

**Supervisor de Procesamiento de Efectos:**

25. Firma los avisos de debito.

**Oficinista de Procesamiento de Valores:**

- Entrega original del débito y la copia de la lista de cheques al Auxiliar de Finanzas. Retiene una copia del débito para el cuadro del "Incoming Clearing" y otra para el cuadro de contabilidad "Outgoing".

26. Retiene el cuadro del "Incoming Clearing" hasta el día siguiente para verificarlo con el Informe "Paid Checks Totals Summary by Paid Date", de modo que todos los cambios efectuados el día anterior estén contemplados en el Informe.

27. Registra los cambios en el sistema de Process. Obtiene la hoja de "Incoming Clearing" cuadrada totalmente contra la corrida.

**Supervisor de Procesamiento de Efectos :**

28. El Supervisor verifica y firma la Hoja de "Incoming Clearing" luego devuelve al Oficinista de Procesamiento de Valores

- Entrega la Hoja de Conciliación la firmada al Contador IV de la División de Cuentas de Deposito;

**Sección** : Procesamiento de Efectos**Asunto** : Recepción y Proceso de los Cheques Recibidos como Parte del Proceso de Intercambio (*Incoming Clearing*)**Oficinista de Procesamiento de Valores:**

- que las entradas de contabilidad efectuadas por la División de Cuentas de Deposito “Mantenimiento del Subsidiario de Cargos sin Aplicar”/ “Unapplied Charges Subsidiary” en la sección MOB-550-01 de este Manual) estén conciliadas, al ellos devolver la Hoja de Conciliación junto con el cuadro de la cuenta 187010 “Transaction Detail” para el día con balance cero .

29. Archiva diariamente los documentos siguientes:

- Informe “Update Mode Reject Listing”, “Incoming Clearing Report”, “Summary for Out of Balance”, “Paid Checks Totals Summary by Paid Date” junto con las fotocopias de los cheques devueltos, los débitos enviados y toda la documentación necesaria.

**Técnicos de Operaciones:**

30. Envía a la División de Técnicas y Operaciones de Sistemas las cajas de cheques rechazados para que los procesen nuevamente y ordenen por número de cuenta.

- Entrega las cajas de cheques rechazados al Oficinista de Procesamiento de Valores para el cuadro, luego éste los devuelve al Técnico de Operaciones para que finalice el proceso después de reconciliar el día .

31. Recibe y archiva los cheques en cajas que identifica con el nombre de la agencia y el número de secuencia del cheque y los envía a la agencia correspondiente, a saber:

- el empaque de las cuentas con un alto volumen de cheques se realiza cada dos o tres días;
- los cheques de los pagadores especiales se envían mensualmente con los estados bancarios por el Auxiliar de Finanzas;
- los cheques de las demás cuentas se envían mensualmente antes del día 3 de cada mes.

32. Prepara una Solicitud de Servicio de Mensajería para el envío, siguiendo el procedimiento en la sección MPA-9910-08 del Manual de Procedimientos Administrativos.

**Instrucciones Especiales:****Oficinista de Procesamiento de Valores :**

1. Investiga aquellos casos en que un banco devuelva un débito. Determina si acepta o refuta el débito.
2. Provee información a los bancos que la solicitan.
3. Verifica la razón por la que la cuenta de “Unapplied Charges” en el sistema de “Process” no tiene balance cero, en los casos en que el Contador IV de la División de Cuenta de depósitos no logra llevarla a ese balance.

oOo