



Introducción:

El manejo manual de devoluciones de cheques a presentar a la Cámara de Compensación de Cheques ("Puerto Rico Clearing House Association") se realiza en un día feriado (no incluye sábados o domingos). Los días feriados trabajados son los locales.

Responsabilidad:

Acción:

Auxiliar de Cuentas de Depósito:

1. Recoge diariamente en el área asignada los sobres que contienen los cheques devueltos por los bancos comerciales. Desprende del exterior del sobre el "tape" del total de los cheques devueltos y se lo entrega al Técnico de Operaciones Junto a una hoja preparada en Excel con el desglose de los sobres por banco.
 - Separa los cheques por banco emisor y suma cada grupo.
 - Entra en el sistema de "Process" los cargos por devolución de cada banco
 - Retiene la lista de suma con el grupo de cheques.
 - Suma los totales de los distintos grupos para determinar el gran total.
 - Verifica que el gran total sea igual al que aparece en el "Unpaid and Return Items Delivery Sheet".
 - Entrega los grupos de cheques de Hacienda y el Departamento del Trabajo a la Oficinista Dactilógrafo II para la acción correspondiente.
2. Microfilma los cheques con sus respectivas listas de cheques.
3. Verifica la razón para la devolución de cada cheque y determina la acción a seguir.
4. Realiza las correcciones necesarias y registra en la computadora los cheques que se van a debitar a las cuentas.
5. Obtiene un sobre manila #10 para cada banco que tenga cheques para presentar al cobro y le imprime el sello provisto con la leyenda siguiente:

"Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico
CLEARING

Para _____
Total \$ _____"

- Anota en la esquina superior izquierda del sobre la cantidad de los cheques a enviar a cada banco y el nombre del banco en el espacio designado.

**Auxiliar de Finanzas de Estados
de Cuentas:**

6. Determina la cantidad de cheques a devolver a cada banco del proceso normal del "Incoming Clearing" del informe "Verify" de "DDA".
 - Prepara el informe de devoluciones y lo entrega al Gerente Auxiliar.

Prepara...

Sección : Procesamiento de Efectos
Asunto : Manejo de Devoluciones de Cheques de Cuentas de Depósito

- Gerente Auxiliar:**
7. Prepara "Aviso de Débito" por la cantidad de cada banco y con toda la información requerida utilizando el informe de devoluciones.
 - Indica en el aviso el nombre del Banco, la cantidad y la fecha.
- Gerente Auxiliar:**
- Anota la cantidad del total de cheques devueltos procesados por el Auxiliar de Finanzas en la esquina superior izquierda del sobre debajo de la cantidad ya anotada.
 - Anota el total de la suma en el espacio asignado para total en el sello impreso en el sobre. Véase paso #4 de este procedimiento (página 1 de 2).
8. Inserta el aviso en el sobre correspondiente.
 - Retiene el sobre con los demás preparados hasta terminar de procesar todos los cheques a presentar a la Cámara de Compensación.
 - Suma los totales de los sobres para determinar el gran total de cheques a ser presentados al "Clearing".
- Gerente de Estados de Cuentas:**
9. Accesa el sistema "Processing" en la microcomputadora provista y registra en la aplicación "Summary" para entrar los redepositos. Véase descripción de pantallas en la sección MOB-935-20 de este Manual.
 - Imprime los totales de los cheques a presentar al "Clearing" por banco en el formulario "Settlement Sheet". Véase procedimiento para la preparación del formulario en la Sección MOB 910-24 de este Manual.
 - Verifica que el total que refleja el informe sea igual a la suma del gran total de los sobres.
- Gerente Auxiliar:**
- Accesa el sistema "Processing" y entra cualquier devolución que surja de la verificación del "Update Mode Reject Listing".
10. Coloca los sobres con los efectos para los distintos bancos, dos disquetes y los informes "Settlement Sheet", "Miscellaneous Items Delivered" y "Cash Letters Received from Federal Reserve Bank" en una valija de seguridad.
 - Identifica la valija con un "tag" que diga "Clearing" y la guarda temporeraamente en el compartimiento asignado con llave en la bóveda de la División para ser llevada a la Cámara de Compensación por la persona designada el próximo día.
 11. Retiene las copias de los redepositos por varios días hasta asegurarse de que no surja nuevamente una devolución por parte del Banco.
 12. Obtiene el cuadro del "Incoming Clearing" de la PC, coloca junto con la evidencia y entrega el paquete completo al Gerente de Estados de Cuentas.

oOo