Introducción:

Las cartas de cobranza se originan mayormente en los Bancos extranjeros (Estados Unidos, Europa, otros). Estas se reciben junto con un cheque girado contra el Banco Gubernamental de Fomento, el cual debe sustituirse por un cheque girado a favor del banco que nos lo remite o por transferencia electrónica.

Responsabilidad: **Acción:**

Secretaria III:

1. Recibe la carta de cobranza junto con el cheque.

2. Verifica que el cheque no este vencido o que tenga suspensión de pago.

   - Si es un cheque que tengan suspensión de pago o que esté vencido lo devuelve al banco correspondiente indicando la razón.

3. Saca copia del cheque y entrega el cheque al Oficinista Recaudador

Oficinista Recaudador de Servicios al Cliente:

4. Entrega un recibo del cheque recibido a la Secretaria III de la Sección de Estados de Cuentas.

5. Procesa el cheque a través del Sistema Bankmate

   a) Entra al programa Bankmate. Escribe ID y Password. Aparece la pantalla de "Main Menu"
   b) Escoge el #4 "Teller System Menu"
   c) Escoge el #6 "Other Payments"
   d) Escoge el #18 "Collection Letter" y oprime "enter"
   e) Oprime "enter" nuevamente para que aparezca la columna de "collection"
   f) Registra la cantidad del cheque que se va a procesar.
      - ✓ Con este paso se hace el crédito a la cuenta 255050 (*Acc Pay-Bank Operations*).

6. Llena Hoja de Depósito

7. Entrega el cheque al Área de Procesamiento de Efectos para ser procesado

Secretaria III:

8. Cumplimenta el formulario "Solicitud de emisión de cheque", si el cheque va a ser pagado a través de otro cheque.

9. Cumplimenta el formulario "Order to Transfer" (hoja en Word), si el cheque va a ser pagado a través de transferencia electrónica.

10. En los casos de transferencias electrónicas, registra en el expediente "Order to Transfer" la transferencia que se va a realizar.

11. Envía al supervisor el formulario "Solicitud de emisión de cheque" ó el formulario "Order to Transfer" para su firma.

Supervisor de Estados de Cuentas:

12. Verifica y firma el formulario. Devuelve el mismo a la Secretaria III de Estados de Cuentas.

Envía…

Secretaria III:

13. Envía a Pre-intervención "Solicitud de emisión de cheque" junto con copia de los documentos.

14. Escanea el formulario "Order to Transfer" y lo envía por correo electrónico a Inversiones para que hagan la transferencia.

15. Saca copia de la carta de cobranza, recibo y cheque y se las entrega al Contador IV.

16. Archiva documentos en el expediente de transferencia ó en el expediente de emisión de cheque, según el caso.

Contador IV:

17. Crea la entrada de jornal para el Mayor General

    Nota: Al entrar la información se crea un archivo interno que afectará en Lawson las cuentas de Mayor General.

18. Archiva documentos en el expediente del cuadre del día

oOo