



Manual : Manual de Financiamiento
Sección : Financiamiento Privado
Asunto : Manejo de Devoluciones de Cheques Recibidos en Pago de Préstamos

Introducción:

La División de Cuentas de Depósito, redepone los cheques recibidos en pago de préstamos devueltos por falta de fondos y de ser devueltos nuevamente los envía al Director del Departamento de Financiamiento del Sector Privado (con copia a la División de Contabilidad), junto con una notificación identificando el cheque e indicando la razón de la devolución.

Responsabilidad:

Acción:

Director Auxiliar:

1. Verifica la devolución, anota sus observaciones y envía al Ejecutivo de Cuenta para la acción correspondiente, según la razón de la devolución.

Ejecutivo de Cuenta:

2. Determina la acción a seguir:
 - En los casos de cheques devueltos por falta de fondos, envía una carta al recibir cheques devueltos por primera vez concediéndole un determinado número de días para reponer la cantidad.
 - . Envía una segunda comunicación de no contestar dentro del tiempo requerido, y le concede un número de días adicionales o de lo contrario su caso pasará a la Oficina de Asesoría Legal para la acción correspondiente. En los casos donde las cartas no resulten, considera el visitarlos para gestionar el cobro.
3. Transfiere a la Oficina de Asesoría Legal, con un memorándum explicativo, todos aquellos casos en que las gestiones anteriores resulten infructuosas para su acción. Incluye los documentos del caso.

oOo