

# PROCEDIMIENTO RECIBO DE PAGOS DE PRÉSTAMOS

FECHA DE APROBACIÓN <b>8-sept.-98</b>	FECHA DE VIGENCIA <b>30-sept.-98</b>	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO <b>FEM-A-P.006</b>
--	---	--

## **INTRODUCCIÓN:**

Proceso para recibir y procesar los pagos de préstamos en efectivo y/o cheque(s). Este proceso aplica a pagos entregados personalmente por el cliente o su representante en el Banco o en la Oficina Regional y a pagos recibidos por correo.

El cliente debe ser orientado a efectuar sus pagos en cualquier sucursal del Banco Popular o mediante el sistema de Pago Directo. Los pagos que se reciben y procesan en el Banco Popular se aplican directamente al sistema de préstamos sin pasar por el proceso manual descrito a continuación.

## **PARTICIPANTES:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agricultor /Prestatario o Representante</li> <li>• Representante de Servicio al Cliente</li> <li>• Apoyo Administrativo</li> <li>• Agrónomo del Concilio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista de Crédito</li> <li>• Contador del BDE</li> <li>• Técnico de Apoyo al Usuario -BDE</li> <li>• Oficial de Servicio al Cliente (FA)</li> </ul> |
|--|--|

Funcionario	Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo Administrativo</li> <li>• Oficial de Servicio al Cliente</li> <li>• Agrónomo del Concilio</li> <li>• Especialista de Crédito</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del cliente o por correo un pago a favor del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si el pago es en cheque, verifica los siguientes detalles :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i) que <b>NO</b> esté posdatado.</li> <li>ii) que se haya expedido pagadero a la orden o a favor del "Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico", "BDEPR" o "BDE";</li> <li>iii) que la cantidades numéricas y en palabras sean las mismas;</li> <li>iv) que tenga anotado el (los) número(s) del (de los) préstamo(s) a (a los) cual(es) se va a aplicar el pago;</li> <li>v) que no tenga anotado, por ningún lado, la palabra "saldo" o "saldar"; y</li> <li>vi) que esté firmado en el lugar correcto por el expedidor del mismo.</li> <li>vii) si el cliente solicita evidencia de pago, se fotocopiará el cheque se sella como recibido y se inicialará.</li> </ol> </li> <li>b) Para préstamos de Financiamiento Agrícola, si el pago es en efectivo, se acompañará al cliente a Depto. de Contraloría, para el trámite correspondiente para préstamos de Financiamiento Empresarial.</li> </ol> </li> </ol>

2. Si el pago es entregado *en efectivo*, procede con lo siguiente:
  - a) antes de aceptarlo, cuenta inmediatamente el dinero en presencia del Agricultor - Prestatario o su representante y verifica, hasta donde sea posible, que el efectivo no tenga características de dinero falso o extranjero;
  - b) prepara y firma el Recibo Oficial (FA-F.009) que corresponda en secuencia numérica - si daña un Recibo Oficial, anota la palabra CANCELADO en el centro del mismo, y mantiene sin desprender el Recibo Oficial y sus copias—; y
  - c) desprende solamente el original (hoja blanca) del Recibo Oficial, completado y firmado y lo entrega al Agricultor - Prestatario o su representante.
3. Prepara todos los documentos relacionados con la recaudación diaria, excepto por la hoja de depósito y el formulario Transacciones Diarias de Préstamos, para la entrega del dinero y documentos al Oficial de Servicio al cliente.
  - a) Entrega al Representante de Servicio al cliente:
    - i) dinero en efectivo y cheques recibido; y
    - ii) copias rosa y amarilla de los recibos oficiales emitidos.
- **Oficial Servicio al Cliente** 4. Prepara el depósito de la recaudación diaria.
  - a) desprende las copias rosa y amarilla de los Recibo Oficiales expedidos;
  - b) mantiene la copia oro sin desprender de la libreta de recibos;
  - c) si ha marcado como CANCELADO algún recibo oficial, desprende el original y las copias rosa y amarilla del mismo;
  - d) cuenta el dinero recibido, tanto en cheque como en efectivo y asegura que la cantidad total recibida en efectivo corresponda con la suma de los recibos oficiales;
  - e) completa la hoja de depósito del banco comercial donde el CCA tiene su cuenta bancaria de depósitos, en la cual anota la cantidad total recibida en efectivo y cheques;

- f) inicializa en el dorso, la copia de la hoja de depósito que mantendrá el CCA en sus archivos;
  - g) estampa el sello *FOR DEPOSIT ONLY* y anota el Número de cuenta bancaria, en el dorso de cada cheque;
  - h) si recibió un pago en efectivo mayor de **\$10,000**, completa inmediatamente el *Current Transaction Report (Form 4789)*, saca fotocopia para el expediente del prestatario y envía el original firmado por el Director Regional, dentro de los próximos tres (3) días, a: *Internal Revenue Service, Detroit Computing Center, PO Box 33604, Detroit, MI 48232-5604, ATTN. CRT*;
  - i) completa la partes que le corresponde del formulario *Transacciones Diarias de Préstamos (CCA-F.007)*, en el cual anota las cantidades de los pagos de préstamos recibidos.
5. Procede a solicitar al Agrónomo del Concilio o al Especialista de Crédito que efectúe la verificación de depósito diario.

Si el informe relacionado con la recaudación lo prepara el Especialista de Crédito, lo debe revisar el Director Regional o su representante autorizado.

- a) Entrega al Director Regional:
  - i) dinero en efectivo y cheques recibido;
  - ii) copias rosa y amarilla de los recibos oficiales emitidos;
  - iii) libreta de recibos;
  - iv) formulario *Transacciones Diarias de Préstamos (CCA-F.007)*, debidamente completado; y
  - v) hoja de depósito, debidamente completada.
- b) Incluye, si fuese necesario original y copias rosa y amarilla de los recibos oficiales marcados **CANCELADO**.

- **Director Regional, o**
- **Agrónomo del Concilio, o**
- **Especialista de Crédito**

6. Procede, en presencia del Oficial de Servicio al cliente, con la verificación de depósito diario. Si el Representante de Servicio al cliente no se encuentra lo sustituirá el Agrónomo del Concilio o el Especialista de Crédito.

- a) Verifica:
  - i) que la suma total de los recibos oficiales expedidos sea igual a la cantidad total de dinero entregado en efectivo;

Funcionario	Responsabilidad
-------------	-----------------

- ii) que la cantidad total de dinero entregado en cheque y efectivo sea igual al total anotado en la hoja de depósito;
- iii) que el Representante de Servicio al cliente haya inicializado, en el dorso, la copia de la hoja de depósito que se mantendrá en el área de Financiamiento Agrícola en las Oficinas Regionales en sus archivos;
- iv) que los cheques entregados cumplan con los requisitos que se indican en el paso 1.
- v) que todos los cheques tengan al dorso el sello FOR *DEPOSIT ONLY* y el número de cuenta bancaria anotado;
- vi) que el número de los recibos oficiales expedidos sigan la secuencia numérica que corresponde de acuerdo a la última copia oro en la libreta de recibos que ha sido sellada "RECIBIDO" e inicializada;
- vii) si el Representante de Servicio al cliente entrega recibos dañados, que el original y sus tres copias estén marcados CANCELADO;

b) **Procede con lo siguiente:**

- i) inicializará en el dorso, la copia de la hoja de depósito que mantendrá el CCA en sus archivos;
- ii) extrae el sello RECIBIDO y lo estampa en todas las copias de los recibos oficiales expedidos e inicializa cada una;
- iii) guarda el sello de RECIBIDO en un lugar protegido por cerradura con llave; y
- iv) firma el formulario transacciones diarias de préstamos (CCA-F.007).

c) **Devuelve al Representante de Servicio al cliente:**

- i) copias rosa y amarilla de los recibos oficiales, selladas RECIBIDO e inicializadas;
- ii) libreta de recibos con las copias oro de los recibos expedidos, y de los marcados CANCELADO —si alguno—, selladas RECIBIDO e inicializadas; y

• **Especialista de Crédito**

• **Agrónomo del Concilio**

• **Representante de Servicio al Cliente**

7. **Efectúa depósito en el banco comercial que corresponda.**

- a) Verifica que el receptor del banco comercial haya estampado su sello en la copia amarilla de la hoja de depósito.
- b) Entrega al Representante de Servicio al cliente, copia amarilla de la(s) hoja(s) de depósito, sellada(s) por el receptor del banco comercial.

- 8. Informa al Banco de Desarrollo Económico Para Puerto Rico sobre el depósito de pagos de préstamos para su registro en el sistema de contabilidad y sistema de préstamos.
  - a) Envía al BDE por correo interno:
    - i) copia amarilla de hoja(s) de depósito(s);
    - ii) copias rosa y amarilla de los recibos oficiales, selladas RECIBIDO e inicializadas; y
    - iii) original de transacciones diarias de préstamos (CCA-F.007).
  - b) Retiene y archiva
    - i) fotocopia de copia amarilla de hoja(s) de depósito(s) y
    - ii) fotocopia de Transacciones Diarias de Préstamos (CCA-F.007).
- **Contador - BDE**
  - c) Examina los documentos enviados por la Oficina Regional y asegura que están completos, correctos y que constituyen suficiente evidencia de la(s) transacción(es) efectuada(s).
  - d) Completa las partes que le corresponde del formulario Transacciones Diarias de Préstamos, firma el mismo y obtiene firma de aprobación.
  - e) Procede de conformidad con los procedimientos de contabilidad vigentes.
  - f) Entrega al Técnico de Apoyo al Usuario - BDE, fotocopia de transacciones diarias de préstamos, firmado y aprobado por Contraloría.
- **Técnico Apoyo al Usuario - BDE**
  - 9. Completa las partes que le corresponde del formulario Transacciones Diarias de Préstamos y firma el mismo.
  - 10. Registra la transacción en el sistema de préstamos.
    - a) Archiva en expediente consecutivo fotocopia de transacciones diarias de préstamos, firmado y aprobado por Contraloría.

Rev. 8-Sep -98

