

ASUNTO: PROCESOS EN EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES, CULTURALES E HIPOTECARIOS

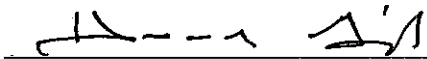
PROPÓSITO: ADOPTAR GUÍA PARA UNIFORMAR LOS PROCESOS EN LA AGENCIA

Orden Administrativa Núm. 2007-11

Vigencia: Inmediata

4 | 1x | 2007.

Aprobado por:



Fecha:

Harold González Rosado
Director Ejecutivo

BASE LEGAL

Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada y conocida como "Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," el Reglamento Núm. 5952 para la Concesión y Administración de los Préstamos Hipotecarios aprobado el 12 de enero de 1999, el Reglamento Núm. 5376 para la Concesión de Préstamos Personales aprobado el 5 de octubre de 1995 y el Reglamento Núm. 4430 del Sistema de Anualidades y Pensiones para Maestros del 3 de abril de 1991.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Se ha realizado un análisis de los diferentes procesos que conllevan los trámites, otorgamiento y servicios de los préstamos personales, para viajes culturales y préstamos hipotecarios a nivel central y su vínculo con las operaciones regionales. Entre los hallazgos se destaca la necesidad de establecer procesos escritos, claros y detallados para uniformar las operaciones de préstamos a nivel central y regional.

DETERMINACIÓN

La adopción en el Sistema de Retiro para Maestros de las "Guía para Uniformar los Procesos en el Otorgamiento y Administración de Préstamos Personales, Préstamos para Viajes Culturales e Hipotecarios" que se incluye como **Anejo** a esta Orden.

La "Guía para Uniformar los Procesos en el Otorgamiento y Administración de Préstamos Personales, Préstamos para Viajes Culturales e Hipotecarios" podrá

ser modificada de tiempo en tiempo mediante la firma del suscribiente. Cada guía modificada derogará la anterior y se hará formar parte de esta orden.

VIGENCIA

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.



Sistema de Retiro para Maestros
Área de Servicios de Préstamos
Hato Rey, Puerto Rico

**GUÍAS PARA UNIFORMAR LOS PROCESOS EN EL OTORGAMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES, PRÉSTAMOS PARA
VIAJES CULTURALES E HIPOTECARIOS**

“Comprometidos con el Mañana que mereces.”

5. Verifica comentarios del préstamo vigente, **MCOPR**, para determinar si existe algún elemento particular que debe considerar para efectos de la renovación y define el curso de acción a seguir.
6. Verifica en **MDPE1** y en el **Modulo A/R (Cuentas por Cobrar) de la Aplicación PeopleSoft** si hay alguna anotación relacionada con factura al cobro y en **MCPRE** lo concerniente a atrasos, si alguno.
 - ✚ Verifica en **MCOET** los comentarios del Representante de Servicio en relación a la gestión que realizó y el resultado de la misma al identificar la deuda total. Verifica cualquier otro comentario del proceso de renovación desde sala de servicio.
7. Verifica en **MXSOL** el historial de préstamos radicados en sistema.
8. Verifica en **MNOSO** que los descuentos se hayan hecho correctamente.
9. Verifica en la pantalla Plan de Amortización (**MPLAN**) el balance del préstamo y cualquier cantidad a cobrar del mismo versus la cantidad considerada por el Representante de Servicio al momento de hacer la precualificación (ver Anejo - 22).
10. Verificación de aportaciones:
 - ✚ Refiérase a los casos validados en el Programa Fox Pro y bajo el Programa de Aplicaciones de Nómina Consolidadas.
11. Entra en **METAP** la fecha de desembolso, el principal definitivo y forma de cobro.
12. El Oficial deberá ingresar en la pantalla Gastos de Solicitudes / Préstamos (**MGASO**) el balance del préstamo a renovar y la información sobre cualquier atraso o deuda que se identifique.
13. Anota en la pantalla Beneficiarios por Desembolsos (**MBEDE**) el nombre del participante, su número de seguro social, cantidad del cheque y forma de entrega. Redacta de forma clara y concisa el historial del caso en **MCOET**.
14. El Oficial Principal de Préstamos los pasará de la etapa de trámite a preintervención (**METAP**).
15. Firma la Hoja de Investigación y Análisis, y la remite junto con la solicitud y documentos de apoyo al Subgerente.

16. Verifica que la firma en el Pagaré y la Solicitud coincidan.

El **Subgerente** lleva a cabo el siguiente proceso:

1. Revisa las transacciones y documentos sometidos.
2. Verifica el cuadro de aportaciones y de estar correcto, pasa en METAP el caso a la etapa de Secretario Ejecutivo en PRET.
3. Corrobora y Firma los cómputos incluidos en la Hoja de Investigación y Análisis de cada caso.
4. Refiere a Asistente Administrativo los documentos para completar el Pagaré, el Certificado de Seguro y la Hoja de Control de Préstamos. Se envía el caso al Gerente de la Región y corrobora las correcciones, sin alguna.

El **Gerente de la Región** deberá:

1. Revisar de forma general la transacción y pasar en **METAP** el caso a fase de Desembolso.

El **Oficial Pagador Especial (OPE)**

1. Imprime cheque luego y conforme a itinerario de pagos (ciclo de desembolsos) de la corrida de cheques que efectúa la Oficina Central (Hato Rey).
2. Prepara registro de firmas para entrega de cheques.
3. En caso de los cheques que no se recogen personalmente, los prepara y envía por correo a las direcciones previamente identificada en la aplicación de "Vendor" de PeopleSoft.

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS PARA VIAJE CULTURAL

Sala de Servicios al Maestros

El participante llena la **Hoja de Solicitud de Servicios** (SRM-sc-179) en los encasillados que se refieren a datos personales, información sobre préstamos que tenga con el SRM y servicio que desea. El Asistente de Servicios de Oficina o Recepcionista recibe la Hoja de Información y revisa que haya sido completada en todas sus partes, incluyendo firma del participante y fecha. Acompañará con esta Hoja el último talonario cobrado e identificación con foto vigente. Refiere al Representante de Servicio la Hoja de Solicitud de Servicios.

El Asistente de Servicios de Oficina identificará los participantes y asignará turno(s) de prioridad conforme a la Orden Administrativa 2006-03 efectiva el 1 de marzo de 2006. Esta orden dispone los pasos a seguir por los funcionarios del SRM en lo concerniente a la declaración de política pública del Sistema en cuanto a la atención que se debe seguir para dar trato de prioridad a participante(s) con impedimentos y de edad avanzada que soliciten servicios en Sala.

1. Representante de Servicio como sigue:

Previo a la entrevista con el profesor

Luego de verificar la información del participante en la Hoja de Servicio:

- a. Para establecer el margen prestatario del participante se tomará como referencia las aportaciones validadas en el **Programa Fox Pro** hasta el 30 de junio de 2003. Se agregarán a esta suma el total estimado de aportaciones desde el 1 de julio de 2003 hasta la fecha de radicación del préstamo conforme haya sido registrados en el Programa de Aplicación de Nóminas Consolidadas. El total combinado de ambas cantidades será el total estimado de aportaciones que el Representante de Servicios utilizará para determinar el margen prestatario máximo del participante activo. Cuando al verificar la Hoja de Servicio y como parte de la entrevista al participante el Representante identifique que este solicitó o tiene en trámite una devolución o transferencia de cuotas, o disfrutó de licencia sin sueldo se orientará al participante que los números ofrecidos están sujetos a una certificación de aportaciones del Área de Servicios de Retiro.
- b. Para participantes activos se determina el 90% del total de aportaciones para determinar el margen prestatario. Se determina la capacidad de pago del participante nuevo como la cantidad equivalente al 40% del sueldo neto mensual (tomar como referencia el talonario provisto por el profesor y el Programa de Aplicación de Nóminas). Se corrobora que la cantidad del pago mensual no exceda el margen del 40% determinado previamente.
- c. Verifica si tiene préstamos vigentes (**PP Y PVC**) en cuyo caso, resta el balance que aparece en PRET al asumir los próximos dos o tres plazo dependiendo de la fecha radicación (referencia **MCPRE**). La cantidad resultante sería el sobrante del préstamo.