



La Ceiba > Préstamos Personales > LISTA DE CONTROL

Instrucciones: Marca cada paso en la siguiente lista ya que se ha completado.

1. Consignar la siguiente información:

Nombre de Cliente: _____

Cliente Nuevo? "sí" "no"

Fecha: _____ Hora: _____

Nombre del miembro del personal de La Ceiba: _____

 2. Si la solicitud del préstamo es de un cliente nuevo, vaya al paso 3. Si la solicitud del préstamo es de un cliente actual, póngase en contacto con el Personal de USA para determinar si o no el cliente ya pagó.

- A. Si es "sí", siga las instrucciones de forma predeterminada antes de proceder al paso 7.
- B. Si es "no", proceda al paso 7.

 3. Reunirse con el cliente interesado para revisar el *Personal Loan Customer Information Packet* y complete el *Personal Loan Application Form* y *Poverty Scorecard*. (Personal de Honduras)

 4. Tomar una foto del cliente (Personal de Honduras)

 5. El personal de Honduras manda la siguiente documentos al personal de USA:

- Personal Loan Application Form
- Poverty Scorecard
- Client headshot photo

 6. Decidir si se amplía o no el préstamo para este cliente (Personal de Honduras y USA).

- A. Si es "sí", proceda a paso 7.
- B. Si es "no", If "no", informa al solicitante de las medidas que se podrían tomar para convertirse en un cliente viable y archivar las formas del cliente.

 7. Recoger los siguientes documentos y materials:

- Client's Loan Application Form*
- Client's Poverty Scorecard*
- Personal Loan - Customer Information Packet*
- Loan Structure Worksheet*
- Interest Rate Table*

 8. Determinar el tamaño del préstamo que el cliente está eligible:

- A. Clientes nuevos están eligible a recibir un préstamo de L.500. Vaya a paso 9.
- B. Para clientes actuales, contacta el Personal de USA y marca una de las siguientes antes de vaya a paso 9.

 L.500 L.1000 L.1500 L.2000 L.2500 L.3000

 9. Contactar el cliente interesado (ver *Personal Loan Application Form* para las fechas y horas)

- ___ 10. Completar el *Loan Structure Worksheet* con el cliente.
- ___ 11. Dar gracias al cliente y informarle que la fecha esperada de que recibir su préstamo.
- ___ 12. Personalizar el *Loan Agreement Form* del cliente (Personal de USA – clientes actuales; Personal de Honduras- clientes nuevos).
- ___ 13. Hacer el *Repayment Record Sheet* en Excel (Personal de USA)
- ___ 14. Hacer el *Client Identification Card* para clientes nuevos con un número de identificación único.
(Personal de USA)
- ___ 15. Personal de USA Team manda los siguientes documentos al Personal de Honduras:
___ *Loan Structure Worksheet*
___ *Personal Loan Agreement Form*
___ *Client Identification Card (new clients only)*
___ *Client's Repayment Record Sheet in Excel*
- ___ 16. Personalizar el *Loan Repayment Booklet* del cliente de acuerdo con el *Repayment Record Sheet* en Excel. Imprimir el número de la cuenta en cada papel (0-40-101-271) (Personal de Honduras).
- ___ 17. Solicitar la ayuda de SHH personal para escribir un cheque con el nombre del cliente según lo especificado por el Personal de USA.
- ___ 18. Eligir una fecha para reunir con el cliente y entregar el préstamo.
- ___ 19. Revisar el *Personal Loan Agreement Form* con el cliente (Personal de Honduras)
- ___ 20. Necesitar que el cliente firma el *Personal Loan Agreement Form*.
- ___ 21. Dar gracias al cliente y proveer el cliente con:
___ *Check*
___ *Client Identification Card*
___ *Customer Information Packet*
___ *Repayment booklet*
- ___ 22. Hacer dos copias del *Personal Loan Agreement Form* firmado por el cliente (Personal de Honduras).
A. Dar la copia original al personal de SHH
B. Entregar una copia Banco Ficensa
C. Entregar una copia al cliente
- ___ 23. Personal de Honduras manda el siguiente documentos al Personal de USA:
___ *Personal Loan Agreement Form Signed by Client*