Introducción:

El Departamento de Tesorería, como parte de sus funciones, negocia la obtención de fondos mediante, depósitos y la emisión de certificados de depósito cuando el cliente así lo requiera y la División de Preintervención, realiza la emisión.

Tipos de Depósitos que normalmente se captan:

- Depósitos Especiales del Gobierno (SPGD's). Son depósitos de las agencias gubernamentales. El término comienza desde un día y puede conllevar la emisión de un certificado.

- Depósitos para Cumplir con el Requisito del 15%. Aquellos que especifica el Reglamento 3582 del Comisionado de Instituciones Financieras. Se emiten certificados a Bancos y Casas de Corretaje en forma negociable (CI05) o no negociable (CI06).

- Depósitos de Actividad Elegible. Este certificado cualifica para actividad elegible, conforme al Reglamento 3582 para uso de fondos 936. Estos pueden emitirse negociables (CI04) o no negociables (CI01).

- Fondos Convencionales. Estos tienen las características de los SPGD's, a excepción de que se emiten a entidades privadas.

- Otros Depósitos Mediante Acuerdos de Retrocompra (Repo's). Estos conllevan la negociación y entrega de una colateral a cambio de dinero. Se pueden emitir para depósitos convencionales, actividad elegible y requisito del 15%, según el Reglamento 3582.

Responsabilidad:

Acción:

Emisión de Certificados de Depósito

División de Preintervención, Empleado Designado:

1. Accesa diariamente la pantalla "Certificate Control Menu" (SII00M48) del Sistema "Security Investment". Ver descripción de la pantalla en el Manual del Usuario del Sistema de Valores.

   - Verifica ésta frecuentemente para determinar la existencia de certificados de depósito negociados por el Area de Inversiones, Tesorería y Administración de Carteras que reflejen la aprobación de un Director de Area autorizado, para ser emitidos.

2. Accesa la pantalla "Certificate of Indebtedness Detail" (SII00M46) del Sistema "Security Investment".

   - Verifica la corrección de la información en la pantalla.

     . Coordina cualquier corrección con el Director Auxiliar de Inversiones y Tesorería o el Administrador de Carteras de Tesorería.

     . De estar correcta, valida la transacción en el Sistema presionando la tecla "PF-9" para la emisión del certificado.

Determina...

Empleado Designado:

3. Determina el tipo de certificado a emitir.

4. Obtiene un formulario del certificado del abasto existente (ver el procedimiento para el Control y Custodia de Abastos de Impresos que Representan Valores en la Sección MPA-0020-02 del Manual de Procedimientos Administrativos), lo coloca en la impresora designada para estos propósitos y presiona la tecla "Enter" para imprimir la información en el documento.

   - La impresora designada está habilitada con el Sistema de Control "Certex", el cual imprime la firma de los Oficiales autorizados y protege la cantidad del certificado en el documento.

     . Ver el procedimiento para el Manejo y Control de Firmas de Cheques y Documentos con el Sistema "Certex" en la Sección MPA-0601-01 del Manual de Procedimientos Administrativos.

5. Imprime para el control del envío del (los) Certificado (s), los documentos siguientes:

   - "Certificate List" (SI00M56)

   - "Certificate Receipt" (SI0057)

6. Copia el certificado impreso y coordina con la Sección de Correo Interno la entrega del certificado directamente a la institución que lo adquiere.

   - Entrega los certificados procesados y los documentos identificados en el paso cinco, antes de las 11:45 am en la Sección de Correos y antes de la 1:30 pm los procesados posterior a dicha hora.

     . Requiere acuse de recibo de los documentos del Supervisor de la Sección de Correo Interno en el "Certificate List".

   - Verifica que el "Certificate Receipt" por los certificados entregados esté firmado por el representante de la Institución receptora del documento.

7. Archiva el acuse de recibo y la copia del certificado por el número del certificado.

<u>Pago de Certificados de Depósito</u>

Secretaria, División de Preintervención:

1. Recibe del Director Auxiliar de Inversiones y Tesorería o Administrador de Carteras de Tesorería, una Solicitud para la Emisión de Cheque por la cantidad de un Certificado de Depósito vencido a pagar, así como instrucciones a seguir con el pago.

2. Recibe de la Institución beneficiaria el certificado de depósito vencido y lo entrega al Empleado Designado.

División de Preintervención Empleado Designado:

3. Verifica la corrección del Certificado contra la copia en archivo; cualquier excepción o duda la informa al Supervisor Inmediato.

Accesa la pantalla...

División de Preintervención

Empleado Designado: (Cont.)

4. Accesa la pantalla "Certificates of Indebtedness Due" (SI00M47), registra en el espacio identificado como "Certificate Received", la fecha en que se recibe el certificado y presiona la tecla "Enter". Ver descripción de la pantalla en el Manual del Usuario del Sistema de Valores.

   - Aclara cualquier duda con el Director Auxiliar de Inversiones y Tesorería o Administrador de Carteras de Tesorería.

   - Informa al Supervisor inmediato la acción tomada.

   - De ser una transferencia de fondos, la transacción se activa en la pantalla "Transfer Account" (SI00M20)del Sistema "Security Investment" y la información para su pago se puede verificar en la pantalla "Liability Payment Money Transfer" (SI00M15).

     . Coordina cualquier corrección con el Oficial antes mencionado.

   - Valida la transacción en el sistema, colocando el cursor al comienzo de la línea donde esta la información del certificado y presionando la tecla "PF9".

5. Notifica a la Secretaria designada que proceda con el pago del certificado.

Secretaria, División de Preintervención:

6. Sigue el procedimiento establecido para la preparación del cheque.

7. Solicita identificación a la persona que recoge el cheque y anota su tipo y número al dorso del certificado entregado y le solicita que acuse recibo firmando el Registro de Cheques Manuales.

8. Anota la palabra pago, el número y la fecha del cheque en la faz del certificado.

9. Archiva el certificado y la copia del cheque con la documentación relacionada.

<u>Instrucciones Especiales</u>

Supervisor Designado:

1. Recibe diaria y mensualmente el Informe "Certificates Issued Detail Report" (SISB013D).

   - Coteja contra este informe diario la corrección de las transacciones procesadas el día anterior y corrige cualquier excepción.

     . Firma y anota la fecha certificando su corrección

o0o