

**Introducción:**

La División de Preintervención recibe las ordenes de transferencias de fondos (*Order to Transfer* - N2100-0046) solicitados por las unidades del Banco, Subsidiarias y Afiliadas. Realiza la verificación de disponibilidad de fondos, cotejo de firmas y solicitud de autorización de los oficiales asignados según Resolución de la Junta de Directores vigente.

Las unidades que originan las transferencias las enumerarán con su clave y secuencia numérica respectivamente. Entregan el *Order to Transfer* en el Departamento de Preintervención antes de:

- * las 9:00 a.m. si tiene que procesarse antes de las 12:00 m.
- * la 1:00 p.m. si tiene que procesarse durante el día regular de trabajo.

Responsabilidad:**Acción:****Secretaria II:**

1. Recibe el *Order to Transfer* y la documentación correspondiente, poncha y entrega a la Oficinista Dactilógrafo II.
 - Coteja que el *Order to Transfer* tenga la firma autorizada del Vicepresidente Ejecutivo del área originadora.
 - De lo contrario, la firma será de algún otro de los Vicepresidentes Ejecutivos autorizados.

Oficinista Dactilógrafo II:

2. Verifica la secuencia numérica asignada del *Order to Transfer* contra la tabla de números de transferencia utilizados según la unidad que la originó.
3. Anota en el Registro de Transferencias Recibidas cada transferencia, quién la origina, la cantidad y el número de transferencia. Luego entrega al Oficial de Verificación de Desembolso.

Oficial Verificación de Desembolso:

4. Verifica la disponibilidad de fondos:
 - Verifica contra los documentos el monto, la fecha, las cuentas de Mayor General y las instrucciones de transferencias.
 - Verifica que la transferencia esté firmada por el Director del Departamento.
 - Inicia el *Order to Transfer* si la transacción se puede efectuar y devuelve a la Oficinista Dactilógrafo II.
 - De no cumplir con los requisitos establecidos, informa al solicitante para la acción pertinente.

Oficinista Dactilógrafo II:

5. Gestiona la firma de un oficial autorizado, según las disposiciones de la Resolución de la Junta de Directores vigente para estos fines.
 - Coteja que ninguna firma de oficial autorizado sea igual a quien origina la transferencia de su unidad.

Entrega...

Sección : Preintervención

Asunto : Verificación y Aprobación de Transferencias Cablegráficas

Oficinista Dactilógrafo II: (Cont.)

6. Entrega el original a la División de Operaciones de Inversiones antes de las 2:00 p.m.

- Distribuye las copias como sigue:

- . Departamento de Contabilidad y Presupuesto (1 copia)
- . Unidad que originó la transferencia (1 copia)
- . División de Cuentas de Depósito - IBA's (1 copia, si aplica)
- . Departamento de Preintervención (2 copias)

oOo