**Introducción:**

La División de Preintervención en su rol de fiscalización tiene entre sus responsabilidades de intervenir toda transacción de desembolso de los préstamos otorgados a los Municipios, para determinar si los mismos se usarán de acuerdo con los propósitos aprobados. Como medida de control debe también establecer y observar unos procedimientos eficientes de fiscalización.

**Responsabilidad:** **Acción:**

**Oficinista Dactilógrafo:**

1. Recibe de Financiamiento Municipal los documentos que dan origen al préstamo.

2. Valida el recibo de la información con el reloj ponchador en la hoja de cotejo.

3. Anota la siguiente información en el Registro de Control de Documentos del préstamo:

   – cantidad del préstamo
   – nombre del Municipio
   – documentos legales
   – fecha y hora de recibido

4. Entrega los documentos del préstamo al Gerente.

**Gerente:**

5. Asigna los documentos del préstamo al Oficial de Verificación de Desembolsos.

**Oficial de Verificación de Desembolsos:**

6. Verifica la corrección de los documentos y que se hayan recibido todos los requeridos.

7. Prepara hoja de desembolso y envía una copia al Departamento de Contabilidad.

8. Entrega el pagaré o Recibo Interino al Oficial Custodio de la Bóveda quien lo registra en el libro de Control de Custodia de Documentos y lo guarda en la caja de seguridad correspondiente. Firma el libro de Control aseverando que el registro de los documentos se realizó correctamente.

9. Entrega el original de la hoja de desembolso y los demás documentos del préstamo al Oficial de Desembolso.

**Oficial de Desembolso:**

10. Registra las partidas del préstamo (detalle de proyectos) en el Sistema "Escrow", según lo aprobado en la Resolución de la Asamblea Municipal y en la Resolución del BGF y entrega el expediente a la Oficinista Dactilógrafo.

**Oficinista Dactilógrafo:**

11. Prepara y archiva el expediente con los documentos del préstamo en orden alfabético basado en el nombre del Municipio.

12. Prepara y archiva otro expediente para guardar los documentos que generarán los desembolsos parciales.

13. Recibe de los Municipios los comprobantes de desembolsos y los documentos justificantes para procesar los desembolsos parciales.

**Valida con el...**

**Oficinista Dactilógrafo: (Cont.)**

14. Valida con el reloj ponchador en el comprobante de desembolsos y en el certificado de cumplimiento el recibo de los documentos.

15. Registra en el Control de Documentos de Préstamos Municipales (MS Access) la información básica relacionada a los comprobantes de desembolsos.

16. Archiva los comprobantes de desembolsos y sus justificantes por fecha de recibo.

**Oficial de Desembolsos:**

17. Recoge del archivo el Comprobante de Pago en turno para su preintervención.

18. Verifica contra la Lista de Control de Documentos que cada Comprobante de desembolso parcial cumpla con los documentos y requisitos establecidos para cada tipo de préstamo.

18. Registra en el Control de Documentos de Préstamos Municipales (MS Access) la información relacionada a la preintervención del desembolso Parcial.

19. Completa e imprime del Control de Documentos de Préstamos Municipales (MS Access) la hoja de documentos recibidos.

    Nota: Si no es un desembolso parcial crea una Orden de Transferencia de Fondos (Funds Transfer Order) para acreditar a la cuenta corriente que mantiene el Municipio en el BGF. Si es un desembolso parcial imprime de "Access" la Solicitud para Emisión de Cheques.

22. Solicita los fondos por correo electrónico al Departamento de Inversiones y Tesorería, 24 horas previas al desembolso, para aquellos comprobantes de pago con cargo a préstamos de Municipal Finance Agency (MFA).

23. Registra las Órdenes de Compra (Separación de Fondos) recibidas de los municipios en el sistema "Escrow"

24. Firma la Solicitud para Emisión de Cheques en el espacio provisto.

25. Coloca la Solicitud para Emisión de Cheques con los demás documentos correspondientes en las bandejas asignadas para estos propósitos para ser revisados por el Oficial de Verificación de Desembolsos.

**Oficial de Verificación de Desembolsos:**

26. Recoge los documentos para su verificación.

27. Verifica el comprobante de pago con los documentos requeridos para cada tipo préstamo.

28. Verifica el registro de transacciones en los sistemas de "Escrow y Lawson" para asegurar que cada pago se registró correctamente y que el pago se emitirá por la cantidad correcta al proveedor y municipio correspondiente.

29. Firma la Solicitud para Emisión de Cheques u Orden de Transferencia de Fondos (Fund Transfer Order) en el espacio provisto.

30. Coloca los documentos del pago en las bandejas asignadas (archivo temporero) para estos propósitos para ser revisados y aprobados por el Gerente.

**Gerente:**

31. Observa que se halla cumplido con la debida preintervención de los documentos.

**Verifica…**

**Gerente (Cont).**

32. Verifica que la Solicitud para la Emisión de Cheques u Orden de Transferencia de Fondos (*Funds Transfer Order*) esté firmada por el Oficial de Desembolsos y por el Oficial de Verificación de Desembolsos.

33. Verifica que cada pago esté registrado correctamente en los sistemas de *Escrow* y *Lawson*.

    - Si está correcta la información, firma la Solicitud para la Emisión de Cheques en el espacio provisto.

    - De ser una Orden de Transferencia de Fondos (*Funds Transfer Order*) y está correcta la información, firma la Orden en el espacio provisto y entrega a la Oficinista Dactilógrafo para su distribución y archivo.

34. Corrige cualquier error en la transacción y libera los pagos en la pantalla AP-26 de "Lawson" para que cada pago se emita los días correspondientes.

35. Corre la pantalla de "Lawson" AP-150.

36. Corre la aplicación "Secure" para la impresión automática de cheques.

37. Coloca el papel de seguridad para imprimir los cheques en la impresora especial usada para estos propósitos.

38. Corre la pantalla de "Lawson" AP-155.

39. Imprime automáticamente los cheques.

40. Imprime el informe AP-265 "Cash Payment Register" registro de cheques.

41. Cierra el ciclo de pago en las pantallas de "Lawson" AP-170 y AP-175.

42. Entrega los cheques impresos junto con las solicitudes de pago por transferencia electrónica (ACH) de $100,000 o mayores a la Oficinista Dactilógrafo.

**Oficinista Dactilógrafo:**

43. Entrega el Original de las Órdenes de Transferencias de Fondos (Funds Transfer Order) a la División de Cuentas de Depósitos.

44. Entrega copias de las Órdenes de Transferencias de Fondos al Departamento de Contabilidad.

45. Archiva copia de las Órdenes de Transferencias de Fondos en el expediente del préstamo.

46. Parea los cheques impresos con los documentos justificantes correspondientes a los desembolsos parciales. Los cheques menores de $100,000 son firmados electrónicamente en el proceso de impresión de cheques y son guardados en un archivo temporero en espera que el Municipio los recoja.

47. Entrega los cheques y solicitudes de pagos por transferencia electrónica (ACH) de $100,000 o más, junto con los documentos justificantes a la Directora de Preintervención y luego llevados al Contralor para su verificación y aprobación.

**Entrega...**

48. Entrega al Gerente las solicitudes de pagos a ser procesados por transferencia electrónica.

49. Lleva los cheques a firmar a dos Oficiales Ejecutivos autorizados por resolución de la Junta de Directores a firmar los mismos

**Gerente:**

50. Corre la pantalla "Lawson" AP-160.

51. Corre los procesos CONVACH y WEBCASH para liberar y procesar pagos por transferencia electrónica y para generar avisos de crédito a las cuentas de los suplidores.

**Oficinista Dactilógrafo:**

52. Parea los avisos de crédito con los documentos justificantes del pago.

53. Guarda los cheques en un archivo temporero en espera que el Municipio los recoja.

54. Coordina con la persona designada por el Municipio la entrega de los cheques y solicita la carta de autorización del Municipio para poder entregar los mismos.

55. Verifica la firma autorizada en la carta contra el registro de firmas autorizadas de los Municipios.

56. Solicita a la persona designada por el Municipio una identificación con foto.

57. Estampa en la copia del cheque un sello interno de identificación.

58. Anota en la copia del cheque la siguiente información:

    - nombre de la persona identificada que vino a recoger cheque
    - tipo de identificación y número.

59. Firma la copia del (los) cheque(s) como evidencia de haber identificado a la persona designada por el municipio, requiere la firma de ésta en la(s) copia(s) del (los) cheque(s) y entrega el (los) mismo(s).

60. Estampa el sello de "Pagado" en los documentos que justifican el pago.

61. Archiva todos los documentos generados por cada desembolso parcial en el expediente de desembolsos parciales.

oOo