



**Manual** : Sistemas de Información  
**Sección** : Servicios Tecnológicos  
**Asunto** : Manejo de Depósitos y Pagos

---

**Introducción:**

Diariamente el Banco recibe cheques correspondientes a depósitos y/o pagos recibidos electrónicamente que son procesados por el Departamento de Sistemas de Información (Departamento). Los cheques son verificados en la División de Operaciones Técnicas, donde se corrige la información del cheque. Los cheques procesados son enviados electrónicamente al servicio de la Cámara de Compensación local y extranjera.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Técnico de Operaciones:**

1. Recibe los cheques de depósitos y/o pagos electrónicamente que son recibidos diariamente por la ventanilla de recepción del Banco ("teller") con su correspondiente hoja de cuadro del día.
2. Codifica las cantidades o montos de los cheques recibidos, utilizando la aplicación destinada para ello. (Refiérase al Manual de Procedimientos Operacionales Diarios).
3. Verifica las cantidades codificadas y los totales contra la hoja de cuadro provista por el "teller" y entrega al Supervisor de Operaciones para aprobar el proceso de cuadro.
  - En el caso de existir errores en el proceso de cuadro, identifica la causa del descuadre y realiza los ajustes necesarios para solicitar la aprobación del proceso.
  - En el caso que se identifiquen errores en el cuadro diario entregado por el "teller", deberá notificarlo para que se registre la corrección o ajuste realizado por el área de Operaciones Técnicas.
4. Empaqueta en sobres los cheques ordenados incluyendo los informes ("cash letters") producidos durante el proceso de sorteo de cada grupo.
5. Entrega los cheques en los sobres preparados previamente y una copia electrónica de los mismos al acarreador para presentar los cheques al "Clearing House", junto con la "Hoja de Trámite de Efectos" N4220-0148 para que exista constancia del envío.
  - Una transferencia electrónica de la información es remitida al "Clearing House" simultáneamente.
  - Los correspondientes al Departamento del Trabajo son remitidos electrónicamente al Departamento del Trabajo.

oOo