



**Manual** : Manual de Procedimientos Administrativos  
**Sección** : Operaciones Generales  
**Asunto** : Control y Custodia de Abastos de Impresos que Representan Valores

**Aprobado por** : Zaida Marrero

**Fecha** : 7/06/94

---

**Introducción:**

Todo abasto de certificado de depósito o documentos que representan valores tienen que estar bajo control y custodia dual hasta ser entregados para su uso.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Oficial Designado:**

1. Solicita los abastos de documentos a la División de Servicios Administrativos a través del proceso de requisición establecido cuando el abasto existente por cada formulario o impreso que llegue a un nivel de tres meses de consumo.
  - La cantidad a ordenar debe ser el consumo del último año a menos que no exista espacio para almacenamiento, en cuyo caso realiza arreglos para entregas parciales o de considerar un cambio en el consumo o el formulario, lo indica en la solicitud.

**Oficial y Empleado Designado:**

2. Reciben (bajo doble control y custodia) los abastos de impresos.
3. Verifican que la cantidad y numeración de los impresos recibida concuerda con lo descrito en el acuse de recibo.
  - De existir discrepancias, las aclaran en la División de Servicios Administrativos.
    - . Anotan en el acuse de recibo cualquier aclaración necesaria y el nombre de la persona con quien se habló.
4. Anotan el abasto recibido en el Registro de Control de Impresos que Representan Valores (Formulario NN49-0045); ver procedimiento para la preparación del formulario en la sección MPA-9910-28 de este Manual.
5. Entregan a la persona designada un grupo de impresos necesarios para el uso diario.
  - Anotan la entrega en el Registro de Control de Impresos que Representan Valores y requieren el acuse de recibo en el lugar designado del formulario.
  - Determina el nuevo balance de impresos en custodia y lo anotan en el espacio designado del "Registro".

**Director:**

6. Designa un oficial a realizar una verificación mensual y cuando lo considere necesario de todo el abasto de impresos controlados contra el Registro de Control.
  - Cualquier excepción, la notifica por escrito al Auditor y al Contralor del Banco.

oOo