



Manual
Sección
Asunto

: Procedimientos Administrativos
: Control de Gastos Generales y Seguros
: Manejo y Control de la Firma de Cheques y Documentos con la Utilización de la “Unidad Certex”

Número de Sección : MPA-0601-01

Aprobado por : Zaida Marrero

Fecha : 7/6/94

Introducción:

La “Unidad Certex” contribuye en la agilización de la operación para la firma de cheques, certificados y otros documentos, manteniendo los controles necesarios en el proceso.

En el caso de cheques, las cantidades no deben exceder de cien mil (\$100,000) dólares.

Responsabilidad:

Acción:

Director:

1. Mantiene la custodia de la llave junto con el “Registro de Documentos Firmados en la Unidad Certex” en todo tiempo que no está en uso, en un compartimiento con llave o combinación.
 - La segunda llave la mantiene en la bóveda en un compartimiento, dentro de un sobre lacrado.
 - De tener que ausentarse el Director, le entrega la llave y el “Registro” a la Secretaria del área, dejando evidencia escrita de la situación.
2. Designa a un empleado para el manejo de la “Unidad” y a un Supervisor para la autorización de la firma de los documentos.

Oficial de Seguridad de Datos o Director del Departamento de Sistemas de Información:

3. Asigna un código de acceso al empleado y uno al Supervisor.
 - El código será de ocho dígitos y el mismo estará dividido en dos subcódigos de cuatro dígitos para el Operador y cuatro dígitos para el Supervisor.
 - Si por alguna razón el código es divulgado, debe informarse al Oficial de Seguridad de Datos o al Director del Departamento de Sistemas de Información para la asignación de otro.

Supervisor:

4. Solicita la llave y el “Registro” al Director.
5. Verifica que el “Registro” tenga la inicial del custodio y la fecha del día.
 - De no estar, consulta y requiere la inicial.
6. Anota en el “Registro de Documentos Firmados en la Unidad Certex” la hora de recibo e inicia en el espacio designado y lo entrega al Operador. Véase el procedimiento para la preparación del Formulario NN49-0047 en la sección MPA-9910-30 de este Manual.

Operador:

7. Activa la “Unidad”. Ver el Apéndice MPA-0601-01A “Installation Manual for Model 3500”, para la instalación y operación de la “Unidad”.
8. Entra el código de acceso (contiene cuatro dígitos) y oprime la tecla “Enter”.

Solicita al...

Operador: (Cont.)

9. Solicita al Supervisor que autorice la firma de los documentos en la “Unidad”.

Sección : Control de Gastos Generales y Seguros**Asunto** : Manejo y Control de la Firma de Cheques y Documentos con la Utilización de la “Unidad Certex”

- Supervisor:**
10. Entra el código de acceso (4 dígitos), con el cual autoriza al empleado designado a firmar los documentos en la “Unidad”.
- Operador:**
11. Anota en el “Registro” el número del metro que aparece en la “Unidad”.
- Verifica que el número del metro que aparece en la “Unidad” concuerde con el número de la “Lectura Final Metro” del “Registro”.
 - . Investiga cualquier discrepancia hasta aclarar lo sucedido, lo evidencia por escrito e informa al Supervisor. Esta evidencia se guardará con el “Registro”.
 - . Inicia el “Registro” en el espacio “Lectura Final Metro” como evidencia de la verificación.
12. Anota en el “Registro” la cantidad, el tipo y la numeración de los documentos a procesarse.
- El control y la custodia de los impresos para firma están establecidos en el procedimiento para el “Control y Custodia de Impresos que representan Valores” en la sección MPA-0020-01 de este Manual.
13. Selecciona el código del tipo de documento en la “Unidad” y oprime “Enter”.
14. Entra la cantidad de documentos a ser firmados en la “Unidad”.
15. Firma el (los) documento (s) utilizando la “Unidad”.
16. Anota la lectura final del metro y el total de documentos firmados y cancelados, en el “Registro”.
- De haber documentos cancelados, anota en la columna de comentarios del “Registro” la razón por la que se canceló.
 - Notifica al Supervisor sobre los documentos cancelados.
 - . De ser necesario procesar otro documento para la firma, repite los pasos del 11 al 16 de este procedimiento.
 - .. De lo contrario, continúa con el paso 17.
17. Entrega los documentos firmados, aquellos que fueron cancelados, el “Registro” y la llave al Supervisor.
- Anota la fecha e inicial en los espacios designados del “Registro” al completar el trabajo.
- Supervisor:**
18. Verifica la corrección de los documentos firmados y cancelados (cantidad de documentos, tipo del documento, lectura final metro y la numeración (desde/hasta) en el “Registro” de la manera siguiente:
- Verifica que:
 - cuadre...
cuadre la lectura del metro (inicial/final) contra los documentos firmados.
- Supervisor: (Cont.)**

Sección : Control de Gastos Generales y Seguros

Asunto : Manejo y Control de la Firma de Cheques y Documentos con la Utilización de la “Unidad Certex”

- . la información de los documentos cancelados se encuentre debidamente anotada en el “Registro”.
 - Investiga cualquier discrepancia que surja, deja por escrito la evidencia de lo ocurrido y la guarda con el “Registro”.
19. Escribe sus iniciales en el espacio designado del “Registro”, de todo estar correcto.
- Entrega al oficial designado los documentos:
 - . firmados para enviarlos a sus destinos correspondientes.
 - . cancelados para que se archiven o se destruyan.
 - Entrega el “Registro” y la llave de la “Unidad” al Director.

oOo