Introducción:

La División de Preintervención tiene a su cargo la responsabilidad de custodiar la bóveda principal, los documentos negociables y expedientes que en ella se encuentran y de mantener los controles necesarios para su mantenimiento y el buen funcionamiento de su alarma. En ésta se custodian documentos vitales para el funcionamiento del Banco tales como: escrituras, contratos de préstamos, contratos de prenda, pagarés, bonos, certificados, acciones y otros valores y documentos que sustentan las transacciones, evidencias y acciones tomadas por el Banco..

Responsabilidad: **Acción:**

Apertura y cierre de la bóveda principal

Custodio de Valores:

1. Desactiva la alarma localizada fuera de la bóveda, entra el código asignado en el dispositivo situado al lado de la puerta de la bóveda.

   - La bóveda principal se abre diariamente a las 8:00 a.m.

Custodio de Valores, y Empleado Designado:

2. Colocan sus combinaciones individuales en la puerta principal de la bóveda como parte del control dual.

   - El Director de Preintervención o Gerente de Preintervención sigue el procedimiento "Control y Custodia de Compartimientos de Seguridad", MPA-0001-01 establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para el control y cambio de las combinaciones de la puerta de la bóveda principal y sus compartimientos.

     Nota: Bajo ninguna circunstancia una misma persona podrá tener control de ambas combinaciones.

Custodio de Valores:

3. Abre la cerradura que está en medio de las dos combinaciones de la puerta principal, acciona la palanca de apertura de la puerta principal, así como el portón de acceso al interior de la bóveda.

   Nota: El portón de acceso deberá permanecer cerrado todo el tiempo.

4. Conecta el teléfono, calculadora y demás equipos.

5. Desconecta el teléfono, calculadora y demás equipo al final del día que pudiera activar la alarma una vez cerrada la bóveda.

6. Sincroniza en hora los tres relojes internos de la puerta de la bóveda principal para controlar la hora de apertura, registra 15 horas los días de horario regular de trabajo más 24 horas por cada día del fin de semana y días feriados.

   - Verifica que los tres relojes estén sincronizados en la misma hora para que a la hora determinada se pueda abrir la puerta de la bóveda principal.

Custodio de Valores y Empleado Designado:

7. Cierran la puerta de la bóveda y quitan las combinaciones.

Activa...

Custodio de Valores:

8. Activa la alarma ubicada fuera de la bóveda, marcando el código de seguridad asignado.

Nota: El Gerente de Preintervención o el custodio de valores designado estará presente en todo el proceso de apertura y cierre de la bóveda principal del Banco como parte del control dual.

Solicitud de Servicios de Custodia de Documentos

Director de Unidad Apropiada u Oficial Autorizado:

1. Solicita a través del correo electrónico o comunicación escrita al Gerente de Preintervención o Director de Preintervención los servicios de custodia de documentos.

Director de Preintervención o: Gerente de Preintervención

2. Evalúa la disponibilidad de los compartimientos en la bóveda y las necesidades del solicitante para tomar una decisión.

- Aprueba la petición y lo informa por correo electrónico o comunicación escrita al Director de la unidad peticionaria u Oficial Autorizado con copia al Custodio de Valores.

Custodio de Valores y Empleado Designado:

3 Reciben los documentos a custodiar en la bóveda.

4. Anotan en el Registro General de Bóveda los documentos a guardarse y firman el registro.

5. Ponen las combinaciones en la caja de seguridad interna asignada y guardan en ella el (los) documento(s) recibidos.

Solicitud de Documentos Custodiados en Bóveda

Director de Unidad Peticionaria u Oficial Autorizado:

1. Solicita a través del correo electrónico o comunicación escrita al Director o Gerente de Preintervención con copia al Custodio de Valores los documentos guardados en bóveda

Custodio de Valores y Empleado designado:

2. Reciben en la bóveda al peticionario y le requiere que complete el "Registro de Visitas".

Nota: Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso a la bóveda de personas particulares o empleados que no estén autorizados.

3. Identifican los documentos en el Registro de Documentos asignado para identificar la caja de seguridad donde se custodia el documento solicitado.

4. Colocan las combinaciones y abren la caja de seguridad asignada y localizan el documento.

Completa…

Custodio de Valores:

5. Completa la forma de Recibo de Documentos Prestados para cualquier documento que ha sido solicitado.

6. Solicita al peticionario que firme el "Recibo de Documentos Prestados" como evidencia de haber recibido el (los documento(s).

7. Entrega el (los) documento(s) solicitado(s) y brinda la ayuda necesaria al usuario.

- Requiere la entrega del (los) documento(s) al finalizar el día a menos que se haya solicitado por mayor tiempo.

- Permanece en la bóveda todo el tiempo que haya un usuario presente o durante el horario establecido según estime conveniente

8. Recibe el (los) documento(s) prestados (s), los coteja contra la hoja "Recibo de Documentos Prestados". Firma e incluye la fecha como evidencia de haberlo(s) recibido(s).

9. Guarda el Recibo de Documentos Prestados en el expediente correspondiente.

Custodio de Valores y Oficial Designado:

10. Colocan las combinaciones y abren la caja de seguridad asignada y guarda(n) el (los) documentos.

<u>Control y Custodia de Documentos Legales a Recibirse en la Bóveda Principal</u>

A. Préstamos Privados y Públicos:

Oficial de Verificación de Desembolso:

1. Coordina con el Custodio de Valores la visita a la bóveda para guardar los documentos relacionados a los préstamos. Estos incluyen los siguientes:

- Pagarés
- Contratos de préstamos
- Contratos de prenda
- Escrituras
- Otros documentos relacionados a los préstamos

Oficial de Verificación de Desembolso y Custodio de Valores:

2. Anotan en el Registro General de bóveda la siguiente información:

Registra del Pagaré la información siguiente:

- Número del préstamo
- Fecha de vencimiento
- Nombre del emisor
- Tipo de pagaré
- Cantidad
- Fecha de Registro
- Iniciales de dos Oficiales presentes

Registra…

Registra de la colateral la información siguiente:

- Número del préstamo
- Nombre del prestatario
- Cantidad del préstamo
- Fecha de desembolso
- Fecha de vencimiento
- Tipo y descripción del documento (Además, indicar en este espacio si la fecha de otorgamiento es distinta a la del desembolso.)
- Número del documento
- Nombre del abogado
- Presentación (Tomo, asiento y fecha)
- Fecha en que se registró la Colateral en el Registro de la Propiedad - Se incluye cuando la División de Asesoramiento Legal del Banco entrega la escritura al Custodio de Valores.
- Registro en bóveda (fecha de registrado, nombre de la persona que realizó el registro)

Custodio de Valores y Empleado Designado:

3. Colocan sus combinaciones individuales para abrir y guardar el (los) pagaré(s) y demás documentos de los préstamos en la caja de seguridad asignada..

B. Cancelaciones de Préstamos:

<u>Préstamos Privados</u>

Custodio de Valores:

1. Recibe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto el informe "Note Closed" y verifica en el informe lo siguiente:

   - el préstamo esté cancelado "Status sea C" (C=cancelado);

   - el balance del principal esté en $.00 "Prin-Bal" sea cero.

   - el código de la última transacción sea el de cierre de la cuenta (90);

   - tenga el sello de preparado, la firma del Contador y la aprobación del Director o Gerente inmediato del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

   - De no poder identificar alguno de los anteriores verifica con el Director o Gerente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

2. Anota en el Registro creado para el pagaré lo siguiente:

   - Fecha de salida (fecha en que se retira el documento cancelado de la bóveda).
   - Nombre de la persona que registra esta transacción y el empleado designado que estuvo presente en la transacción.
   - Disposición final

Obtiene…

3. Obtiene el (los) documento(s) y coloca el sello de cancelado en el (los) pagaré(s) (si el préstamo no tiene garantía hipotecaria)

   - De tener garantía hipotecaria, coloca el sello de endoso del BGF en el (los) pagaré(s) y obtiene dos firmas de oficiales autorizados del Banco.

4. Devuelve los documentos por correo certificado.

   - Envía la carta y los documentos cancelados por correo certificado con acuse de recibo, no más tarde de 30 días luego de recibir la notificación de la División de Contabilidad.

   - Detalla los documentos cancelados enviados en la carta.

   - Archiva la carta y el acuse de recibo certificado cuando los recibe en el expediente correspondiente.

<u>Préstamos Públicos</u>

Custodio de Valores:

1. Recibe el informe "Note Closed" del préstamo cancelado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y verifica en éste los siguiente:

   - el préstamo esté cancelado "Status sea C" (C=cancelado);

   - el balance del principal esté en $.00 "Prin-Bal" sea cero;

   - el código de la última transacción sea el de cierre de la cuenta (90)

   - tenga el sello de preparado, la firma del Contador y la aprobación del Director o Gerente inmediato del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

   - De no poder identificar alguno de los anteriores verifica con el Director o Gerente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Custodio de Valores y Oficial Designado :

2. Accesa el Registro creado para el pagaré y detalla lo siguiente:

   - Fecha de salida (fecha en que se retira el documento cancelado de la Bóveda).
   - Nombre de la persona que registra esta transacción y el empleado designado que estuvo presente en la transacción.
   - La disposición final

Custodio de Valores:

3. Imprime el sello de cancelado en el (los) pagaré.

4. Prepara la hoja de Recibo de documentos en la cual detalla los documentos a ser entregados.

Entrega…

5. Entrega los documentos al Oficial de Préstamos del Departamento de Financiamiento Público no más tarde de treinta (30) días luego de recibir la notificación de la División de Contabilidad. Solicita que inicie la hoja de recibo como evidencia de la entrega.

   Nota: El Oficial de Préstamo del Departamento de Financiamiento Público entregará los documentos al cliente.

6. Guarda la hoja del "Registro para el Control de Documentos" en el expediente asignado junto con el "Note Closed" y luego en el archivo correspondiente.

Préstamos Cancelados con Cargo a la Cuenta de Reserva

Custodio de Valores:

1. Recibe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto el expediente de los préstamos privados cargados a la cuenta de la Reserva.

2. Verifica que en la hoja del "Charge-Off":

   - el estatus sea cancelado "status" sea igual a la letra C (C=cancelado).

   - el balance de principal esté en $.00 "Prin-Bal" sea igual a cero.

   - el código de la última transacción sea la de cargo a la Reserva (90) con la fecha que se cargó a la Cuenta de Reserva.

   - tenga el sello de preparado, la firma del Contador y la aprobación del Director o Supervisor inmediato, todos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

     Nota: Si no puede identificar alguno de los Oficiales anteriores verifica con el Director o Supervisor del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

3. Retira del compartimiento de seguridad para préstamos vigentes el expediente del préstamo cargado a la cuenta de Reserva.

   - Devuelve al Departamento de Contabilidad y Presupuesto su expediente (préstamo privado), el cual incluye la hoja del "Charge-Off".

4. Guarda el expediente retirado del préstamo cargado a la Cuenta de Reserva en el compartimiento asignado para los préstamos cargados a la Cuenta de Reserva.

   - Los expedientes son archivados en orden del número del préstamo.

   - Prepara una lista de los préstamos cargados a la cuenta de la Reserva para mantener un control de éstos.

     Nota: Si el Banco ejecuta o embarga alguna propiedad que tomó como colateral en alguno de sus préstamos, guardará el expediente en un compartimiento identificado como "Other Real Estate".

Solicita…

Inventario de Pagarés

Custodio de Valores:

1. Solicita semestralmente al Departamento de Contabilidad el Informe Balance de Comprobación de los Préstamos Privados y Públicos (CLS-270-013)

2. Verifica que:

   - exista un pagaré por cada préstamo vigente según el informe Balance de Comprobación.

   - la cantidad desembolsada del préstamo sea igual a la cantidad del pagaré.

   - Se hayan retirado de la bóveda los pagares que aparecen cancelados (“Status” con una C) en el Balance de Comprobación.

3. Envía por correo electrónico o comunicación escrita al Gerente de Finanzas de la División de Preintervención, informándole sobre el resultado del Inventario de Pagarés y las discrepancias, si algunas para que determine la acción a tomar.

Mantenimiento, Inspecciones y Reparaciones a la Alarma de la Bóveda Principal

El Custodio de Valores notifica al Gerente de Preintervención cualquier eventualidad relacionada con la alarma de la bóveda principal del Banco, servicio de mantenimiento, inspección o reparación.

Custodio de Valores o Gerente de Preintervención:

1. Completa la “Requisición Especial” en la sección Requisición por Servicios siguiendo el procedimiento “Requisición Especial”, MPA-9910-22, establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para solicitar el servicio de mantenimiento, inspección o reparación.

2. Recibe a los empleados de las compañías contratadas.

3. Requiere identificación con retrato al técnico o empleado de la compañía contratada para los servicios solicitados.

4. Indica al técnico que complete el “Registro de Visitas”.

5. Acompaña al técnico de servicios o empleado de la compañía contratada todo el tiempo que permanezca en la bóveda.

6. Firma la hoja de servicio al técnico como evidencia de que efectuó el trabajo solicitado.

7. Entrega el recibo de la hoja de servicio en la sección de Compras para el proceso correspondiente.

.

8. Mantiene copia de la hoja de servicio y la archiva en el expediente de servicios de mantenimiento de la compañía contratada.

Coordina…

Control de Alarma de la Bóveda Principal del Banco

Responsabilidad:

Acción:

Controles de la Alarma de Seguridad

Director de Preintervención o Gerente de Preintervención:

1. Coordina todo lo relacionado a la selección, instalación y mantenimiento de la alarma de la bóveda principal del Banco.

2. Determina a qué oficiales del Banco, personas o agencias externas avisará el sistema de aviso electrónico, una vez que se active la alarma.

3. Prepara y entrega al Área de Administración y Seguridad una lista con los nombres y números de teléfonos de los Oficiales del Banco encargados de la administración y manejo de la bóveda.

   NOTA: La alarma de la bóveda principal tiene un sistema de aviso electrónico, que en el caso de su activación notifica automáticamente a la Policía de Puerto Rico y a los Oficiales del Banco encargados de su administración y manejo. Como medida de control en caso de activación de la alarma fuera de horas laborables el Guardia de Seguridad notificará a estos oficiales.

4. Adiestra al Custodio de Bóveda o algún otro empleado designado por éstos sobre el funcionamiento y manejo de la alarma una vez instalada.

Custodio de la Bóveda:

5. Notifica de inmediato al Director de Preintervención y/o Gerente de Preintervención si percibe cualquier eventualidad, irregularidad o avería del sistema de alarma para la acción necesaria.

6. Verifica diariamente que el sistema de batería de la alarma esté en óptimas condiciones.

   - De necesitar mantenimiento notifica por escrito al Director de Preintervención o Gerente de Preintervención para la acción necesaria.

7. Mantiene un expediente para:

   - los informes que redacta el Director de Preintervención o Gerente de Preintervención sobre las situaciones irregulares ocurridas.

Activación de la alarma de la bóveda principal fuera de horas laborables, días feriados y fines de semanas

Guardia de Seguridad:

1. Mantiene una lista preparada por el Director de Preintervención y/o Gerente de Preintervención con los nombres y números de teléfonos de los oficiales del Banco a llamar en caso de activación de la alarma.

2. Notifica a los Oficiales de Preintervención designados sobre la activación de la alarma.

Nota…

Nota: De existir algún tipo de anomalía notifica de inmediato a la Policía de Puerto Rico, al Director de Preintervención y/o Gerente de Preintervención y Director de Servicios Administrativos y Seguridad.

Director de Preintervención y/o Gerente de Preintervención:

3. Acude al Banco de ocurrir cualquier activación de la alarma para tomar la acción necesaria y activan la alarma nuevamente.

Nota: De surgir una situación crítica que conlleve algún riesgo de seguridad notifica al Director de Servicios Administrativos y Seguridad para que un Oficial de su área se presente en el Banco si la situación lo amerita.

4. Prepara un informe sobre lo sucedido y envía una copia escrita o electrónica al Contralor y Director de Servicios Administrativos y Seguridad.

Guardia de Seguridad:

5. Anota el incidente en el "Registro Diario de Novedades" y redacta un informe de lo acontecido.

- Entrega el informe al Supervisor de la Compañía de Guardia de Seguridad y este a su vez al Director de Servicios Administrativos y Seguridad para sus récords o para cualquier investigación a realizarse.

<u>Instrucciones Generales:</u>

Gerente de Preintervención o Director de Preintervención:

1. Determina la acción a seguir en cualquier situación especial o de emergencia, como por ejemplo si los auditores internos o externos tuvieran que sellar los compartimientos de la bóveda para propósitos de su intervención en el Banco o pagarés que se venden a terceros y el Banco preserva el servicio de facturación y cobro.

2. Para el servicio de arrendamiento de compartimientos de seguridad a agencias o corporaciones públicas con cuentas en el Banco, sigue el procedimiento "Control de Visitas y Custodia de Cajas de Seguridad Arrendadas", MC-501-01, establecido en este Manual.

3. Este procedimiento deroga el procedimiento MPA-0201-01 Control de Alarma de la Bóveda Principal del Banco.

oOo