



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Preintervención  
**Asunto** : Control de Visitas y Custodia de Cajas de Seguridad Arrendadas

---

**Introducción:**

El Banco ofrece a las agencias y corporaciones públicas con cuentas en el Banco el servicio de compartimientos o cajas de seguridad en su Bóveda Principal , según su disponibilidad. Se les provee un lugar seguro donde guardar documentos importantes y valores, excepto dinero en efectivo, por un canon de arrendamiento anual a ser negociado.

**Responsabilidad:****Acción:****Custodio de la Bóveda:**

1. Informa el número de las cajas de seguridad que estén disponibles al Oficial de Servicios al Cliente que lo solicite.
  - Identifica la caja de seguridad interesada por un cliente del Banco hasta que se complete el proceso de arrendamiento.
2. Recibe del Oficial de Servicios al Cliente copia del Registro de Firmas Autorizadas.
3. Anota en el Registro de Visitas y Acuse de Recibo de Llaves de Cajas de Seguridad el nombre del cliente y el número de la caja de seguridad que aparece en el Registro de Firmas Autorizadas.
  - Archiva la copia del Registro de Firmas Autorizadas.
4. Obtiene las combinaciones de acceso, las llaves (cuando aplique) o ambos para acceder el compartimiento arrendado.
  - Del compartimiento ser de combinación y llave, el Banco retendrá control de la combinación.
    - . Para el control de las combinaciones y las llaves, ver el procedimiento Control y Custodia de Compartimientos de Seguridad, MPA-0001-01, del Manual de Procedimientos Administrativos.
5. Explica al cliente el proceso de acceso a la caja (según aplique) y registro de visitas establecido.
  - Combinación:
    - . Lleva al cliente a la caja de seguridad para que pruebe la combinación.
  - Llaves:
    - . Entrega dos llaves de la caja al cliente, lo lleva a la caja de seguridad y le solicita que abra la caja y compruebe que está vacía.
    - . Solicita al cliente que firme el acuse de recibo de las llaves en el espacio asignado del formulario N4130-0195, Registro de Visitas y Acuse de Recibo de Llaves de Cajas de Seguridad.

**Recibe al cliente...****Control de Visitas:**

**Sección** : Preintervención

**Asunto** : Control de Visitas y Custodia de Cajas de Seguridad Arrendadas

---

**Custodio de la Bóveda:**

1. Recibe al cliente que interesa acceso a su caja de seguridad y lo acompaña a la bóveda.
2. Solicita al cliente que:
  - Muestre una identificación con retrato.
  - Firme en el espacio disponible del Registro de Visitas y anote la numeración de su identificación. Véase el procedimiento Registro de Visitas y Acuse de Recibo de Llaves de Cajas de Seguridad, MC-910-12, de este Manual para su preparación.
    - . Debe presenciar la firma como mecanismo de control.
3. Verifica la corrección de las firmas del cliente contra las autorizadas en el Registro de Firmas Autorizadas.
  - Informa cualquier discrepancia al Supervisor inmediato para determinar la razón de ésta.
    - . No se le permitirá acceso a la caja de seguridad hasta aclarar la discrepancia en la firma.
  - De estar correcta, anota la fecha, la hora de llegada y firma en el espacio asignado para el Custodio.
4. Acompaña al cliente a acceder el compartimiento entre ambos utilizando combinación (es), llaves, o combinación y llave (lo que aplique de éstas).
  - Permite al cliente abrir la caja y sacar lo que interesa del interior.
  - Provee a la persona un espacio para el manejo de los documentos.
  - Le solicita que le informe cuando termine su labor.
5. Acompaña al cliente a guardar los documentos o valores en la caja de seguridad.
  - Se asegura que el compartimiento quede cerrado frente al cliente.
6. Anota en el Registro de Visitas la hora en que el cliente abandona la bóveda y lo archiva con el Registro de Firmas Autorizadas.

oOo