

**Procedimientos para la Preparación de Formulario****Nombre del Formulario : Registro de Visitas y Acuse de Recibo de Llaves de Cajas de Seguridad****Número del Formulario : N4130-0195-0295****Modo de Completarlo : a mano a maquinilla otro****Propósito:** Tomar acuse de recibo de las llaves de acceso a la caja de seguridad arrendada y servir de Registro de Visitas a ésta.

Campo (Núm. y Nombre)	Instrucciones	Observaciones
1. Arrendatario	Completa la información referente al nombre, número de caja de seguridad arrendada y firma como acuse de recibo por las llaves de acceso a la caja.	
2. Fecha	Día, mes y año de la visita.	
3. Visita (Hrs.)	Hora de entrada y salida a la Bóveda para tener acceso a la caja de seguridad.	
4. Custodio	Firma del custodio de la Bóveda Central del Banco.	
5. Identificación	Número y tipo de identificación que presenta la persona con acceso a la caja de seguridad.	Ej. Licencia, tarjeta de empleado, etc.
6. Firma del Visitante	Se explica por sí solo.	Verifica esta firma contra las registradas en el Registro de Firmas Autorizadas.

oOo

Uso de cada copia:

Original - Retener en archivo disponible para registrar cada visita a la Caja de Seguridad.

Archivo y Destrucción:

Original - Retener por seis (6) años posteriores a la terminación del servicio o hasta la auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.