



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Asuntos Generales
Asunto : Control y Custodia de Abastos de Tarjetas de Identificación y Acceso al Banco

Introducción:

El Banco mantiene un sistema de control de acceso al edificio y áreas de trabajo a través de lectores de tarjetas magnéticas, las cuales, además de servir de mecanismo de acceso, son el medio de identificación de cada empleado y el mecanismo usado para registrar su asistencia diaria. Los abastos de estas tarjetas requieren de un estricto control y custodia de parte de los empleados relacionados como medida de seguridad interna.

Responsabilidad:**Acción:****Solicitud, Recepción de Abastos de Tarjetas****Oficial Designado, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales :**

1. Determina, en coordinación con el Administrador de Seguridad de Datos el tipo de tarjeta magnética de identificación a ordenar.
 - La cantidad a ordenar no debe exceder el consumo de un año.
 - Toma en consideración cualquier cambio en el sistema de asistencia o de control de acceso que pueda surgir.
2. Prepara una requisición y ordena las tarjetas a través del Oficial de Compras del Banco.
 - Solicita al Administrador de Seguridad de Datos que firme la requisición certificando su aprobación a la compra.

Oficial de Compras, Depto. de Administración:

3. Procesa la requisición siguiendo el procedimiento de compra establecido.
 - Establece con el proveedor la fecha de entrega aproximada, la incluye en la "Orden de Compras" y la informa al oficial designado en la División de Recursos Humanos para darle el seguimiento necesario.
4. Coordina con el proveedor para que la entrega de las tarjetas sea directamente al oficial designado en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Oficial Designado:

5. Recibe las envolturas y las láminas a intercalar en las tarjetas de identificación magnéticas.
 - Notifica el recibo de las tarjetas al custodio adicional (Supervisor inmediato a Oficial designado) del abasto de tarjetas designado.
6. Verifica la corrección de la cantidad y numeración entregada, conjuntamente con el custodio adicional del abasto.
 - Ordena nuevas tarjetas cuando el nivel del abasto llegue a tres meses de consumo.
7. Solicita una prueba de control de calidad con algunas tarjetas a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información.

Cualquier...

Sección : Asuntos Generales**Asunto** : Control y Custodia de Abastos de Tarjetas de Identificación y Acceso al Banco**Oficial Designado : (Cont.)**

- Cualquier eventualidad la discute con el Administrador de Seguridad de Datos. De ser en la calidad o el material de la tarjeta, lo informa al Oficial de Compras.
 - De todo estar correcto, ambos firman la factura del material.
 - . Retienen copia para récord y envían el original al Oficial de Compras para que gestione su pago.
8. Anota los datos del abasto recibido en el “Registro de Control de Impresos Valores Numerados” (Formulario NN49-0045). Ver procedimiento para la preparación del formulario en la sección del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (MRHRL-9910-02).
- Escribe su inicial certificando la corrección de la información anotada en el Registro junto con el supervisor u oficial que verificó la corrección del abasto recibido, en el espacio designado del formulario.
9. Guarda el abasto de tarjetas recibido en un compartimiento de la bóveda del Banco junto al “Registro de Control de Impresos o Valores Numerados”.

Utilización de Abastos**Oficial Designado:**

1. Extrae de la bóveda la cantidad de tarjetas de identificación necesarias para el consumo de un mes o las necesarias para cualquier emisión extraordinaria de tarjetas que vaya a realizar bajo la custodia del supervisor u oficial designado como custodio adicional de los abastos de tarjetas.
2. Anota en el “Registro de Control de Impresos o Valores Numerados” la cantidad retirada del abasto y la secuencia.
 - Determina y anota en el espacio disponible del formulario el balance restante.
 - Registra su inicial, junto con el custodio adicional, en el espacio disponible.
3. Entrega las tarjetas extraídas del abasto al empleado designado para la emisión de éstas, si es distinta a una de las personas que mantiene el control del abasto.
 - Hasta que no se entreguen las tarjetas a los empleados éstas tienen que estar bajo llave y control del empleado designado, todo el tiempo.
4. Guarda nuevamente, en presencia del otro custodio, el abasto sobrante en la bóveda junto al Registro de Control.
 - Ordena nuevas tarjetas cuando el nivel del abasto llegue a tres meses de consumo.

Control de Abastos**Administrador de Seguridad de Datos:**

1. Trimestralmente realiza una verificación del abasto de tarjetas de identificación bajo el control del Departamento de Recursos Humanos contra el “Registro de Control de Impresos o Valores Numerados” provisto, en presencia de ambos custodios.

De todo...**Administrador de**

Sección Asuntos Generales

Asunto Control y Custodia de Abastos de Tarjetas de Identificación y Acceso al Banco

Seguridad de Datos: (Cont.)

- De todo estar correcto, escribe una anotación en el Registro certificando que realizó la verificación y la fecha del día.

- De surgir cualquier eventualidad, documenta la misma y notifica a la Oficina de Auditoría Interna y al Director del Departamento de Recursos Humanos.

oOo