

ADMINISTRACIÓN DE LA BÓVEDA CENTRAL

1. FINALIDAD

Esta instrucción define el procedimiento y los criterios relativos a la administración y al uso de la **Bóveda Central** de propiedad de la ANDE, por parte de Unidades Administrativas afectadas por el manejo de valores y de documentos considerados patrimonialmente confidenciales.

2. CONCEPTO

Bóveda Central es el espacio físico subterráneo ubicado en la Sede Central de la ANDE constituido por una antesala y la bóveda propiamente dicha, en la cual se encuentran instaladas las cajas fuertes, gavetas y otros mobiliarios asignados a diversas Unidades Administrativas y que son destinadas a la guarda y custodia de valores y documentos.

3. ALCANCE

3.1. La presente instrucción de procedimientos involucra directamente a las siguientes Unidades; Departamento de Ingresos (**DTE/IN**), Departamento de Egresos (**DTE/EG**), Departamento de Cobranzas (**DUS/CB**), Secretaría General (**SG**) y Asesoría Legal (**AL**), como también a toda Unidad Administrativa que tenga necesidad de hacer uso temporal de la **Bóveda Central**.

3.2. Asimismo, deberá cumplir con la presente instrucción de procedimiento toda Entidad o Institución ajena a la ANDE, que por algunas circunstancias especiales o contractuales tengan la necesidad de hacer uso temporal de la **Bóveda Central**.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. El ingreso a la **Bóveda Central** por parte de las Unidades o Entidades será realizado única y exclusivamente, en coordinación con el Departamento de Ingresos (**DTE/IN**).

4.2. Las Unidades Administrativas que están directamente afectadas por el presente procedimiento deberán contar con Caja Fuerte o espacio asignado dentro de la **Bóveda Central**, cuya llave y combinación será de exclusiva responsabilidad de la Jefatura y del funcionario designado para el efecto.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. La Unidad Administrativa o Entidad interesada en acceder a la **Bóveda Central**, coordina con la Jefatura del **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**, día, fecha y hora para el acceso solicitado.

- 5.2. Previo al ingreso, el funcionario responsable de la **Bóveda Central** por el **DTE/IN** digita la clave correspondiente para tener acceso a la antesala de la misma, ingresa conjuntamente con el funcionario de la Unidad o Entidad interesada a la antesala y previo al ingreso de la sala digita nuevamente una de las tres combinaciones para tener acceso a la sala donde se encuentran los espacios y Cajas Fuertes asignadas a las Unidades usuarias.
- 5.3. En la sala, el responsable de la Unidad o Entidad interesada, abre la puerta del espacio que tiene asignado y en caso de contar con Caja Fuerte digita la combinación de la misma, guarda o extrae valores o documentos y cierra.
- 5.4. El funcionario responsable de la **Bóveda Central** por el **DTE/IN** acompaña y controla todas las operaciones realizadas por el funcionario de la Unidad o Entidad interesada hasta el cierre final y la salida de la **Bóveda Central**.
- 5.5. El funcionario responsable de la **Bóveda Central** por el **DTE/IN** acompañado del funcionario de la Unidad o Entidad interesada, cierra la puerta de la sala, digita una de las tres combinaciones, posteriormente cierra la puerta de la antesala y la **Bóveda Central** queda totalmente cerrada como al inicio.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las Jefaturas de Unidades Administrativas interesadas serán responsables del espacio y de las Cajas Fuertes que tengan asignadas dentro de la **Bóveda Central** de la **ANDE**, abarcando la custodia de la llave y el manejo de las combinaciones de seguridad de sus respectivas Cajas Fuertes.
- 6.2. La Jefatura del **Departamento de Ingresos (DTE/IN)** es responsable de administrar el usufructo de la **Bóveda Central**, con atribución para designar, por escrito, los demás funcionarios de la Unidad que tendrán acceso a las claves, combinaciones y a las llaves pertinentes.

Firma del Gerente Financiero
Distribución: ABCD
DDO/DO/GD-4460

Estará a cargo del Departamento de Ingresos (DTE/IN), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.
