

NORMA COMPLEMENTARIA
CUSTODIAS AUXILIARES
DE NUMERARIO
SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Público



NC-CAN

**NORMA COMPLEMENTARIA
CUSTODIAS AUXILIARES DE
NUMERARIO
SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Público



NC-CAN

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Alcance	1
3. Términos empleados	1
4. Documentos aplicables y anexos	5
5. Normas operativas	5
5.1. Definición del servicio	5
5.2. Ciclo y esquema de operación	5
5.2.1. Trámite para gestionar la apertura y operación de una CAN.....	5
5.2.2. Horario del servicio.....	6
5.2.3. Apertura de la CAN y verificación del numerario	6
5.2.4. Depósitos y retiros de numerario	6
5.2.5. Depósitos de numerario deteriorado en las CAN	7
5.2.6. Operaciones atendidas por la Custodia General	7
5.2.6.1. Operaciones con billetes	7
5.2.6.2. Operaciones con moneda.....	8
5.2.6.3. Entrega anticipada de nuevas series de billetes y monedas	8
5.2.7. Verificación de saldos en la CAN al final de operaciones diarias.....	9
5.2.8. Cierre de la CAN.....	9
5.2.9. Contabilización.....	9
5.2.9.1. Cuentas de orden deudoras	9
5.2.9.2. Cuenta de orden acreedora.....	9
5.3. Responsabilidades	9
5.3.1. Definición de responsabilidades y roles operativos.....	9
5.3.1.1. Custodio.....	9
5.3.1.2. Digitador.....	10
5.3.1.3. Aprobador (Representante Local).....	10
5.3.1.4. Responsable de Servicio.....	10
5.3.1.5. Inspector.....	10
5.3.1.6. Auditor.....	10
5.3.2. Registro de responsables de operación de las CAN.....	10
5.3.3. Responsabilidades del Centro de Control de Numerario	11
5.4. Particularidades	12
5.4.1. De las categorías y empaque del numerario depositado en las CAN	12
5.4.1.1. Billete.....	12
5.4.1.2. Moneda.....	12
5.4.2. Del manejo del numerario mantenido en las CAN.....	12
5.4.2.1. Del acomodo del numerario.....	12
5.4.3. Participantes requeridos en los movimientos en las CAN	13
5.4.3.1. Personal autorizado para ingresar a la CAN.....	13
5.4.3.2. Información requerida en el acta de apertura y cierra de puerta de la CAN.....	13
5.4.4. Permutas o sustituciones de Custodios en las CAN	14
5.4.5. Custodia de las llaves de acceso a la CAN	14

5.4.6. Uso contingente de llaves de acceso y/o combinaciones de los diales	14
5.4.7. Establecimiento de topes mínimos y máximos de numerario en las CAN	15
5.4.8. Cierre temporal de una CAN solicitado por una EF	15
5.4.9. De la inspección de las CAN por parte del BCCR	15
5.4.9.1. Generalidades.....	15
5.4.9.2. De la acreditación de los inspectores del CCN y los Auditores internos del BCCR.....	16
5.4.9.3. Del procedimiento de inspección en las CAN	16
5.4.9.4. Del horario de las inspecciones en las CAN	17
5.4.9.5. Del ingreso de inspectores a la CAN.....	17
5.4.9.6. De la inspección de la calidad del numerario.....	17
5.4.9.7. Tratamiento de las diferencias detectadas.....	17
5.4.9.8. De la comunicación de las inspecciones practicadas.....	19
5.4.9.9. De la inspección de videos, sobres con llaves o combinaciones de los diales.....	19
5.4.9.10. De las inspecciones practicadas por otras dependencias	20
5.4.9.11. Certificación de personas en labores de procesamiento.....	20
5.5. Situaciones contingentes.....	21
6. Anexos.....	21
6.1. Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado	21
6.1.1. Procedimiento para la gestión de solicitud, análisis y aprobación de una CAN.....	21
6.1.2. Procedimiento para la apertura y cierre de la CAN	24
6.1.3. Procedimiento para los DP y RT en una CAN	27
6.1.4. Procedimiento para los DP y RT en la Custodia General.....	29
6.2. Anexo 2: Acta de apertura y cierre de puertas de las CAN.....	32
6.3. Anexo 3: Procedimientos ante contingencias	33
6.3.1. En horario bancario y el SINPE en operación.....	33
6.3.2. Una CAN regional pierde comunicación con el Servicio CAN	35
6.3.3. La totalidad de las CAN de una entidad pierde comunicación con el Servicio CAN	37
6.3.4. El SINPE fuera de operación.....	37
6.3.5. Caso fortuito, fuerza mayor o eventos como corridas bancarias.....	40

Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

Sistemas de Pago - BCCR

Año 2017

1. Introducción

El presente documento establece las normas de operación bajo las cuales se rigen las denominadas Custodias Auxiliares de Numerario (CAN) del Banco Central de Costa Rica (BCCR) que han sido autorizadas para operar en bóvedas o celdas de las entidades financieras que reúnan las condiciones establecidas por el BCCR.

La primera parte del documento presenta un glosario con los principales términos empleados. Posteriormente, se establece el modelo de operación de las CAN, donde se regula lo relativo a temas como la autorización de las CAN, horario del Servicio, apertura y cierre de la CAN, los movimientos de numerario, tratamiento de diferencias, custodia de llaves, mecanismos de acceso y la forma en que se atenderán los requerimientos de las entidades que no posean CAN bajo su responsabilidad, entre otros aspectos. En los siguientes apartados se establecen las regulaciones relativas a otros temas como la Calidad del Billeto depositado en las CAN y el proceso de Inspección de las CAN.

Finalmente, en el "Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado", se describen los procedimientos operativos que sirven como apoyo a la ejecución de cada una de las actividades a las cuales se refiere esta norma.

2. Alcance

La presente normativa regula la organización y el funcionamiento de las CAN, del servicio CAN que funciona bajo la plataforma del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE), así como la operación de la Custodia General del BCCR en el marco de este Servicio.

3. Términos empleados

Para los fines del presente documento, se entenderá por:

- ☐ Administrador de Custodias: persona encargada de registrar la información necesaria para crear o modificar una CAN en el Servicio CAN. Su perfil en el AES le permite solicitar la apertura de nuevas CAN y realizar permutas de custodios asignados en las CAN, ambas acciones por medio de la opción "Administración de Custodias" del Servicio CAN.
- ☐ Administrador de Custodias BCCR: persona encargada de aceptar, rechazar, bloquear, desbloquear o clausurar una CAN en el Servicio CAN.
- ☐ AES: Administración de Esquemas de Seguridad: servicio asociado al SINPE mediante el cual se administran los elementos definidos en la seguridad del sistema y sus relaciones.
- ☐ Agrupamiento: unidades de medida estándar en que se empaqueta el numerario, las cuales se establecen en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Agrupamiento y empaque del numerario".
- ☐ Arqueo: procedimiento de control mediante el cual se constata el contenido de cada unidad de empaque de numerario. Puede ejecutarse a la totalidad o a un porcentaje del numerario.

- ▣ BCCR: Banco Central de Costa Rica; responsable de emitir el numerario de acuerdo con las necesidades reales de la economía, destruir el deteriorado, análisis y tratamiento del numerario presuntamente falso y de formular la normativa que regula todas las actividades en torno a la gestión y uso de imágenes del numerario.
- ▣ Billeto: papel moneda emitido exclusivamente por el BCCR como unidad de cuenta, medida de valor y medio de pago.
- ▣ Boleta: documento que muestra la información relativa al numerario contenido en una bolsa, cuyas especificaciones se detallan en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Agrupamiento y empaque del numerario".
- ▣ Bolsa: empaque plástico destinado al trasiego de numerario, en el que se agrupan 10.000 billetes o 1.000 monedas de una misma denominación, según corresponda. Para efectos de negociación en el Servicio MEN, a la bolsa de moneda se le denomina "saco".
- ▣ Bóveda o celda para CAN: lugar físico destinado por la entidad que habiendo cumplido con todos los requisitos de infraestructura física y de seguridad definidos por el BCCR en el libro "Estándar Físico - Infraestructura de las Custodias Auxiliares de Numerario" EF-CAN, ha sido autorizada para que opere como una Custodia Auxiliar, manteniendo en esa CAN numerario propiedad exclusiva del BCCR.
- ▣ Caja: agrupación de 40.000 billetes de una misma denominación. En el caso de moneda, el contenido por caja depende de la denominación.
- ▣ Calidad: conjunto de cualidades, características técnicas o propiedades físicas inherentes al numerario.
- ▣ CAN: Custodia Auxiliar de Numerario.
- ▣ Casa matriz: oficina central o principal de una entidad financiera.
- ▣ Categoría: clasificación del numerario basada en la calidad definida por el BCCR. Las categorías están establecidas en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Categorías del numerario" y se dividen en nuevo, nuevo emitido, circulable, deteriorado y por clasificar.
- ▣ CCN: Centro de Control de Numerario. Dependencia del Departamento de Tesorería del BCCR, responsable de inspeccionar mediante arquezos, verificaciones y monitoreo, todas las operaciones que se realizan en las distintas CAN, incluyendo la Custodia General. Es responsable de emitir, revisar y actualizar el marco reglamentario y normativo entorno al numerario.
- ▣ CCTV: Circuito Cerrado de Televisión por medio del cual las entidades financieras graban y respaldan el procesamiento, la verificación de las remesas y todas las actividades que se realizan en las CAN. Sirve de base para el reclamo de eventuales diferencias.
- ▣ Combinación: en el contexto del Servicio CAN, se refiere al conjunto de signos ordenados de forma determinada, que solo conocen una o varias personas y se emplean para abrir o hacer funcionar ciertos mecanismos o aparatos, como cajas fuertes, cajeros automáticos, etcétera.
- ▣ Corrida bancaria: retirada masiva de numerario llevada a cabo por los clientes de una entidad financiera, en razón de considerar que la entidad podría estar insolvente.
- ▣ Custodia General: dependencia del Departamento de Tesorería del BCCR, responsable de administrar el numerario nuevo, el deteriorado y otros valores en sus distintas bóvedas. La Custodia General opera como una más dentro del Servicio CAN.
- ▣ Custodio: persona designada formalmente por la Tesorería de la entidad como responsable directo del manejo operativo de la CAN, lo cual implica: la responsabilidad de autorizar los

movimientos en el Servicio CAN, la salvaguarda del numerario custodiado, el orden y la limpieza permanente de la CAN.

- ▣ Custodio sustituto: persona designada formalmente por la entidad para que, en caso de que se presente la contingencia tipificada en el punto 6.3 de esta norma, actúe como responsable directo del manejo electrónico de los movimientos de numerario de la CAN. Este rol se ejerce siempre y cuando la contingencia sea activada e implica: la responsabilidad de autorizar, ejecutar el envío electrónico de los movimientos en el Servicio CAN y la coordinación absoluta con el Custodio de la CAN en contingencia para realizar tales movimientos.
- ▣ Denominación: estructura establecida por el BCCR para definir el valor facial de los billetes y las monedas, para atender las necesidades de la economía, según la conformación de los precios de los bienes y servicios.
- ▣ Desmonetización: proceso por medio del cual el BCCR retira de circulación el numerario, de tal forma que pierde su condición como medio legal de pago.
- ▣ Dial: dispositivo mecánico o electrónico ubicado en la parte externa de las puertas de seguridad de ingreso a la CAN, mediante el cual se acciona la combinación que permite la apertura de tales puertas. En el marco de las CAN, se requieren dos, el superior y el inferior.
- ▣ Divisa: Moneda extranjera referida a la unidad del país de que se trata.
- ▣ DP: depósito de numerario en las CAN.
- ▣ EF: Entidad Financiera. Bancos, entidades financieras que están autorizadas para ofrecer y demandar numerario, asociadas al SINPE. Dentro del ciclo de efectivo se encargan de distribuir el numerario al público de forma directa o por medio del comercio. Tienen a su cargo el procesamiento del numerario.
- ▣ Fajilla: cinta que se utiliza para formar un fajo de billetes, cuyas especificaciones se detallan en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Agrupamiento y empaque del numerario".
- ▣ Fajo: agrupación de 100 billetes de una misma denominación.
- ▣ Inspecciones: revisiones que practica el CCN sobre el numerario custodiado en las CAN y del cumplimiento del marco normativo que las regula, haciendo constar en un informe los resultados de sus observaciones.
- ▣ Marchamo: dispositivo de seguridad numerado, que se coloca en las bolsas de seguridad como prueba de que no han sido abiertas, cuyas especificaciones se detallan en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Agrupamiento y empaque del numerario".
- ▣ MEN: Mercado Electrónico de Numerario que opera en la plataforma del SINPE.
- ▣ Moneda: pieza metálica, regularmente en forma de disco acuñada por el BCCR como unidad de cuenta, medida de valor y medio legal de pago.
- ▣ Numerario: monedas y billetes emitidos por el BCCR, como medio de pago en Costa Rica. Se distingue por ser un medio de cambio, una unidad de cuenta y un depósito de valor.
- ▣ Numerario circulable: categoría establecida en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Categorías del numerario", que corresponde a los billetes y monedas que por su estado físico son apropiados para continuar en circulación, ser utilizados para realizar transacciones comerciales y ser dispensados por medio de diferentes equipos mecánicos.
- ▣ Numerario deteriorado: categoría establecida en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Categorías del numerario", que corresponde a los billetes y monedas que por mostrar

daños en su estructura física, no son aptos para continuar circulando. Asimismo, en esta categoría se incluyen los billetes y monedas desmonetizados.

- ☐ Numerario nuevo: categoría establecida en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado “Categorías del numerario”, que corresponde a los billetes y monedas adquiridos por el BCCR con base en su potestad de Ente Emisor, los cuales no han abandonado sus bóvedas, por lo que no han sido emitidos aún y mantienen intactas las características de empaque del fabricante.
- ☐ Numerario por clasificar: categoría establecida en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado “Categorías del numerario”, exclusiva para billetes, que corresponde a un estado transitorio previo al procesamiento, por ende, se compone de billetes de las categorías circulable y deteriorado.
- ☐ Numerario presuntamente falso: son los billetes o monedas que generan duda sobre su autenticidad y que son enviados al BCCR para su análisis y diagnóstico.
- ☐ Paquetón: agrupación de 1.000 billetes de una misma denominación.
- ☐ Procesamiento de numerario: labor en la que se verifica la cantidad, la autenticidad y la calidad del numerario. Puede realizarse manualmente o mediante equipo especializado, en la casa matriz de la entidad, en sus sucursales o agencias, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado “Procesamiento de numerario”.
- ☐ Representante Local: persona designada por la entidad que administra la (s) CAN como responsable de gestionar o aprobar en el Servicio CAN las solicitudes de DP o RT de numerario que la entidad deba realizar ante el Custodio de la CAN, así como de verificar la exactitud física de tales movimientos y facilitar la inspección de los videos del CCTV por parte del CCN. Este rol puede recaer en el Tesorero, el Oficial Operativo u otra persona de la sucursal en la que se encuentra la CAN, designado por la EF.
- ☐ Responsable del Servicio: persona designada por la entidad financiera como responsable de administrar y coordinar con el BCCR, las relaciones interinstitucionales que se deriven del Servicio CAN.
- ☐ RSP: Reglamento del Sistema de Pagos.
- ☐ RST: Responsable de Seguridad Total.
- ☐ RT: retiro de numerario de las CAN.
- ☐ Serie: identificación única de cada billete. Se compone de un carácter alfabético y una numeración de nueve dígitos. Por ejemplo: A00000001.
- ☐ Servicio CAN: conjunto de procesos operativos, la logística y la plataforma electrónica en la que operan las Custodias de Numerario, mediante las cuales el BCCR atiende los requerimientos de numerario de las entidades financieras y mantiene parte de su disponibilidad de numerario (colones y dólares) en las bóvedas de tales entidades bajo su absoluta responsabilidad, para usarlo según el BCCR lo determine.
- ☐ Servicio MEN: conjunto de procesos operativos, la logística y la plataforma electrónica mediante los cuales las entidades participantes negocian numerario entre sí, sea en moneda nacional, dólares estadounidenses y euros.
- ☐ SINPE: Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.
- ☐ SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras.

- ☐ Tarima: Base de madera, para ser movilizada con una carretilla. También refiere a tarimas rodantes con distintos niveles para movilizar el numerario.
- ☐ Tesorería: dependencia adscrita a la División de Sistemas de Pago del BCCR, responsable de establecer, formalizar y actualizar permanentemente, los lineamientos y demás cuerpo normativo bajo el cual se rige la administración del numerario.
- ☐ Tesorero EF: responsable de aprobar o delegar la aprobación de las operaciones de RT o DP de la CAN.
- ☐ Tipo: billete o moneda legalmente emitido por el BCCR.
- ☐ Tipo de movimiento: depósito (DP) o retiro (RT).
- ☐ Transportadora: empresa que brinda el servicio de transporte de numerario. Puede llevar a cabo labores de procesamiento.
- ☐ Verificación: procedimiento de control mediante el cual el CCN constata “a bulto” cada una de las bolsas y paquetones de numerario custodiados en las CAN contra los saldos del Servicio CAN, así como a los marchamos y boletas insertas en las bolsas o etiquetas de seguridad. “A bulto” significa que quien realiza la verificación, no manipula directamente el numerario, ni requiere la apertura de la bolsa o paquetón.

4. Documentos aplicables y anexos

Siglas	Nombre del documento
RSP	Reglamento del Sistema de Pagos
NC-GGE	Norma complementaria - Glosario general
NC-GER	Norma complementaria - Gestión de Riesgos
NC-NUM	Norma complementaria - Numerario
V-CAN	Visión - Custodias Auxiliares de Numerario
EF-CAN	Estándar físico de infraestructura – Custodias Auxiliares de Numerario
NC-MEN	Norma complementaria – Mercado de Numerario
	Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado
	Anexo 2: Acta de apertura y cierre de puertas de las CAN
	Anexo 3: Procedimientos ante contingencias

5. Normas operativas

5.1. Definición del servicio

Se define el Servicio CAN como el mecanismo que le permite al BCCR atender los requerimientos de numerario de las entidades financieras y mantener parte de su disponibilidad de numerario en las CAN de las entidades bajo la responsabilidad absoluta de éstas, con la finalidad de que atiendan directamente sus requerimientos sin necesidad de trasladar hacia o desde el BCCR, el numerario resultante de los depósitos y retiros de efectivo que realizan.

5.2. Ciclo y esquema de operación

5.2.1. Trámite para gestionar la apertura y operación de una CAN

Las entidades financieras que desean administrar bajo su responsabilidad una CAN, deben realizar las acciones que se detallan para tal efecto en el “Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado”;

específicamente en el apartado 6.1.1 “Procedimiento para la gestión de solicitud, análisis y aprobación de una CAN”.

El CCN procederá a realizar la inspección de la CAN con el fin de verificar que la bóveda o celda de la entidad solicitante cumple con las condiciones que establece el “Estándar físico - Custodias Auxiliares de Numerario”, relativo a la infraestructura y seguridad de las CAN.

5.2.2. Horario del servicio

El Servicio CAN operará dentro del horario de operación del SINPE.

5.2.3. Apertura de la CAN y verificación del numerario

Los detalles relativos a la apertura de la CAN y verificación del numerario se llevarán a cabo de conformidad con lo que establece el “Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado”.

5.2.4. Depósitos y retiros de numerario

Todo movimiento de numerario que realice la EF en la CAN, deberá digitarse mediante una orden electrónica a través del Servicio CAN del SINPE, la cual deberá ser aprobada por el Representante Local de la EF o la persona designada formalmente para tales fines en el Servicio AES. Para ello, la EF debe acceder al Servicio CAN y completar la información que en cada caso se requiera. Posteriormente, el Custodio envía la operación en el Servicio CAN, autorizando así el movimiento de saldos, tanto de la CAN como en la Cuenta SINPE.

En caso de efectuar un DP físico de numerario, primero debe validar que el monto del DP más el saldo del numerario en la CAN no exceda el monto máximo autorizado para la CAN; si por alguna circunstancia no logre enviar la operación electrónicamente antes de cierre del servicio, deberá retirar físicamente la remesa depositada, además debe documentarlo en el Acta de apertura y cierre de CAN e informar de inmediato al CCN, mediante un correo a la dirección electrónica: ccn@bccr.fi.cr para su valoración.

La cantidad mínima por denominación de cualquier DP o RT en una CAN, será de un paquetón de billete o una bolsa de moneda. Los movimientos de numerario en las CAN se registrarán por los siguientes criterios:

1. Se recibirán depósitos en las categorías establecidas en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Categorías del numerario". Asimismo, debe cumplir con la condición de la calidad y unidad de medida registrada electrónicamente en el inventario.
2. El numerario que se deposite en la CAN, se presume que corresponde al remanente resultante de la operativa diaria de la EF; por lo tanto el BCCR lo podrá utilizar cuando lo considere necesario.
3. Cuando se trate de depósitos, deberán digitar y aprobar la operación en el Servicio CAN, imprimir el comprobante de DP, realizar el movimiento de depósito físico de numerario en la CAN e inmediatamente después (no más de 5 minutos), enviar el movimiento electrónico en el Servicio CAN, con el fin de que se produzca la afectación del inventario y de la cuenta SINPE en forma simultánea con el movimiento físico del numerario.
4. Cuando se trate de retiros, deberán digitar, aprobar e imprimir el comprobante con el cual alista y revisa la remesa física de numerario a retirar, y posteriormente enviar la operación en el Servicio CAN, con el fin de que se produzca la afectación del inventario y de la cuenta de SINPE, subsecuentemente (no más de 5 minutos después de enviada electrónicamente la operación)

efectuar el movimiento de retiro físico del numerario de la CAN, de manera que se produzca la afectación de la cuenta SINPE en forma simultánea con el movimiento físico del numerario.

5. En el espacio "detalle" del comprobante de DP y RT que el Servicio CAN provee al digitar cada operación, se deberá anotar solamente información adicional a la que da por sí misma la operación, lo cual debe responder a la pregunta ¿Para qué? o ¿Por qué?
6. Para facilitar el traslado de los DP o RT de numerario a la CAN, se podrán utilizar una tarima rodante siempre y cuando permita la visualización del numerario desde cualquier ángulo.
7. Las bolsas con billete o moneda deberán acomodarse en el estante con el moño (sobrante de la bolsa plástica posterior al marchamo) hacia adentro, o de forma tal que no obstaculice la visualización del numerario a través de video (CCTV). Además, salvo casos especiales autorizados por la Tesorería del BCCR, no es permitido el acomodo del numerario en el suelo, a excepción de las cajas.
8. Los demás detalles relativos a los movimientos de numerario se llevarán a cabo de conformidad con lo que se establece en el "Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado", apartado "6.1.3

Procedimiento para los DP y RT en una CAN".

5.2.5. Depósitos de numerario deteriorado en las CAN

El numerario deteriorado deberá ser depositado en la CAN una vez que se hayan completado al menos un paquetón en el caso de billete o una bolsa en el caso de moneda, de una misma denominación y familia.

El numerario deteriorado no podrá permanecer en la CAN por un período mayor de un mes, y solamente podrá ser retirado para su envío a la Casa Matriz de la entidad, la cual deberá remitirlo a la Custodia General, según el horario de atención establecido.

5.2.6. Operaciones atendidas por la Custodia General

La Custodia General atenderá los requerimientos de numerario de las EF en los horarios que para tal fin establezca, siempre y cuando tales entidades no logren satisfacerlos en el Mercado de Numerario. El máximo de numerario a retirar lo establece la Dirección de Tesorería, mediante autorización expresa a negociar en MEN.

Con excepción de lo que se indica en el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, las operaciones de retiro de numerario nuevo o circulable serán atendidas a través del Servicio MEN. De considerarlo necesario, la Dirección de Tesorería podrá autorizar el retiro de numerario que, habiendo sido depositado como deteriorado, contenga un porcentaje de circulable que puede ser aprovechado en la economía y evitar así la destrucción de numerario apto. Para tal efecto, las EF deberán calendarizar las operaciones en el Servicio CAN al menos un día hábil antes de la fecha del movimiento autorizado. Previa autorización expresa de la Custodia General y a conveniencia del BCCR, podrán calendarizarse el mismo día del movimiento.

Los depósitos de numerario deteriorado, o de circulable que excepcionalmente reciba el BCCR, deben tramitarse por medio del Servicio CAN respetando los plazos señalados en el párrafo anterior.

5.2.6.1. Operaciones con billetes

La Custodia General recibirá depósitos de la categoría deteriorado que remitan las entidades financieras, nunca por clasificar, en cantidades de al menos cinco paquetones o múltiplos de cinco paquetones (embolsados con una boleta y marchamados). En situaciones especiales, tales como, pero no limitadas podrá recibir cantidades menores de billete: manchado con tinta de seguridad, contaminados, quemados, remanentes de desmonetizaciones o cambios de familia, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Canje de numerario".

La categoría circulable se recibirá únicamente cuando existan excesos de numerario, producto de las salidas estacionarias o que no logren colocar las entidades, siempre y cuando se mantenga en circulación una estructura denominativa óptima, para lo cual deberá aplicar la tarifa establecida en el RSP.

Los depósitos de billete que contengan al menos un cinco por ciento que corresponda a otra categoría, serán devueltos por la totalidad de la denominación depositada y la Custodia General aplicará la tarifa de billete mal clasificado que establece el RSP.

El delegado de la EF deberá presentar su cédula de identidad vigente, en buen estado y que corresponda con la indicada en el padrón de delegados remitido a la Custodia General.

Los depósitos de billete deberán cumplir con las especificaciones de empaque detalladas en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Agrupamiento y empaque del numerario". La Custodia General, rechazará la remesa a depositar, ante el incumplimiento de alguno de los aspectos allí detallados y la EF asumirá el costo del rechazo del depósito.

La cantidad máxima de billete a recibir es de 30 bolsas por remesa, entendida esta como el depósito recibido por el BCCR en una hora.

5.2.6.2. Operaciones con moneda

La Custodia General únicamente recibirá moneda deteriorada, así como retiradas de circulación por desmonetización. La cantidad mínima a recibir será de 5 bolsas o múltiplos de 5 bolsas. Podrá recibir cantidades menores de moneda en situaciones muy particulares, tales como pero no limitadas, las desmonetizaciones o remanentes en cambios de conos monetarios.

Los depósitos de moneda deberán cumplir con las especificaciones de empaque detalladas en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Agrupamiento y empaque del numerario". La Custodia General, rechazará la remesa a depositar, ante el incumplimiento de alguno de los aspectos allí detallados y la EF asumirá el costo del rechazo del depósito.

La cantidad máxima de moneda a recibir es de 50 bolsas por remesa, entendida esta como el depósito recibido por el BCCR en una hora.

5.2.6.3. Entrega anticipada de nuevas series de billetes y monedas

El BCCR entregará de manera anticipada a su puesta en circulación, las nuevas emisiones de billetes y monedas correspondientes a las nuevas series o conos que emita. Esto, para que las EF u otras empresas interesadas puedan parametrizar los equipos de procesamiento o de dispensa del numerario. Siendo de interés del BCCR que tales equipos reconozcan las características del numerario, en este caso no se aplica la tarifa correspondiente. El trámite de retiro se realizará por medio del Servicio CAN y las empresas se comprometen a no poner en circulación dicho numerario, en los términos establecidos por el BCCR al momento de la entrega.

5.2.7. Verificación de saldos en la CAN al final de operaciones diarias

Al término de las operaciones diarias, previa impresión del reporte "Saldos de Inventario" en el Servicio CAN, el Custodio de la CAN, deberá verificar la consistencia entre el inventario físico de numerario depositado en la CAN, contra los saldos por denominación que reporte el Servicio CAN. La verificación antes descrita, debe quedar documentada diariamente, firmada, sellada y archivada por el Custodio conjuntamente con el Acta.

La verificación antes descrita debe realizarse practicando un conteo del 100 % de las cajas, bolsas o paquetones, según corresponda. No se requiere en este caso la apertura de tales cajas, bolsas o paquetones, para verificar su contenido; se presume como preciso.

5.2.8. Cierre de la CAN

Una vez practicada la verificación anterior, el Representante Local y el Custodio cierran simultáneamente la puerta de CAN, tal y como lo establece el "Anexo 1: Manual de procedimientos

del asociado”, apartado 6.1.2. Procedimiento para la apertura y cierre de la CAN. En el caso de CAN que funcione bajo la modalidad de enrejado, la puerta de la CAN debe cerrarse mediante el uso de llavines o candados, uno a cargo del Custodio y otro a cargo del Representante Local.

5.2.9. Contabilización

Para todos los efectos, el Servicio CAN es el sistema oficial de registro de los movimientos de numerario que realicen las entidades financieras en la CAN. No obstante, de manera opcional, las entidades financieras podrán registrar tales movimientos en las cuentas de orden en sus propios sistemas de registro contable. Para tal propósito, el nombre y desglose de las cuentas de orden debe ser el siguiente:

5.2.9.1. Cuentas de orden deudoras

Nombre: Numerario del BCCR en Custodia Auxiliar.

Codificación: 01-Billetes

02-Monedas

5.2.9.2. Cuenta de orden acreedora

Nombre: Valores del BCCR en Custodia Auxiliar.

5.3. Responsabilidades

5.3.1. Definición de responsabilidades y roles operativos

Para efectos de la operación de las CAN se definen los siguientes roles asociados a responsabilidades específicas:

5.3.1.1. Custodio

- Ser el responsable directo por el numerario depositado en la CAN.
- Autorizar mediante el envío electrónico las operaciones en el Servicio CAN, con lo cual se afectará el inventario de numerario de la CAN y el saldo de la Cuenta SINPE correspondiente.
- Salvaguardar el numerario mantenido en la CAN.
- Constatar la exactitud de los movimientos de depósito o retiro que se le solicite.
- Permanecer en la CAN cuando se están realizando movimientos físicos de numerario o labores de mantenimiento dentro de la CAN.

5.3.1.2. Digitador

- Digitar y revisar las solicitudes de depósito o retiro de numerario, así como guardar la información en el servicio CAN.

5.3.1.3. Aprobador (Representante Local)

- Gestionar los movimientos de numerario (DP o RT) ante el Custodio.
- Aprobar las solicitudes de depósito o retiro en el Servicio CAN y verificar la exactitud física de tales movimientos.
- Supervisar el cumplimiento de la verificación diaria que efectúa el Custodio al cierre de operaciones.

- ☐ Supervisar el cumplimiento del procedimiento establecido en los cambios de permutas o sustituciones de Custodios en las CAN.
- ☐ Colaborar con el Custodio en el acomodo del numerario en los anaqueles, cuando sea necesario, contando con la supervisión del Custodio.

5.3.1.4. Responsable de Servicio

Administrar y coordinar con el BCCR, las relaciones que se derivan de la administración de las CAN. Este rol debe desempeñarlo una persona designada por la Casa Matriz de la EF.

5.3.1.5. Inspector

Comprobar que la administración de la CAN a cargo de las EF se ajuste a lo establecido en el RSP y a la normativa del Servicio CAN. Este rol lo desempeña un colaborador del CCN, que realiza labores de inspección en las CAN.

5.3.1.6. Auditor

Realizar labores de auditoría en las CAN, con el fin de comprobar si la administración a cargo de las EF se ajusta a lo establecido en el RSP, a las normativas del servicio CAN y a los procedimientos vigentes en cada entidad. Este rol lo desempeñan personas de la Auditoría Interna del BCCR, de la SUGEF, de autorías externas contratadas por el BCCR, o de la auditoría interna de la entidad que administra la CAN.

5.3.2. Registro de responsables de operación de las CAN

Previo a la entrada en operación de la CAN autorizada por el BCCR, las entidades deberán registrar en el AES, a las personas antes detalladas y que realicen operaciones en el Servicio CAN, asignándoles el perfil de usuario correspondiente, según los atributos que les sean otorgados: digitador, aprobador o enviador.

Este último rol debe ser asignado necesariamente al Custodio. Para tal fin, se deberán observar las siguientes relaciones:

Rol en el AES	Función que desempeña	Persona que lo ejecuta
Digitador	Digita, revisa y guarda las operaciones en el Servicio CAN.	Cualquier empleado de la entidad financiera.
Aprobador	Revisa y aprueba operaciones en el Servicio CAN.	Representante Local (puede ser el Tesorero o quien la entidad financiera designe para tal efecto).
Enviador	Revisa y envía las operaciones en el Servicio CAN, con lo cual quedan autorizadas.	Custodio.
Consultante	Consulta operaciones en el Servicio CAN.	Audidores, inspectores, etc.
Solicitante de CAN	Solicita la autorización de nuevas CAN, hace permutas de custodios.	Administrador de Custodias.

5.3.3. Responsabilidades del Centro de Control de Numerario

El CCN es la dependencia del BCCR responsable de administrar las directrices operativas del Servicio CAN, en pro de garantizar una operativa segura y eficiente para todos los participantes. Estas directrices constituyen el control de mando que permite dirigir eficientemente el Servicio. De este rol principal se derivan las siguientes responsabilidades:

- ☐ Inspeccionar mediante arqueos, verificaciones y otras rutinas de control, las operaciones realizadas en las CAN, incluyendo la Custodia General.
- ☐ Inspeccionar la operativa que se realiza dentro de las CAN, así como las grabaciones del CCTV, de acuerdo con lo establecido en el “Estándar Físico – Custodias Auxiliares de Numerario”, apartado 6.3.5 Seguridad electrónica.
- ☐ Constatar, mediante rutinas de inspección, que el Custodio responsable de cada CAN practique diariamente la verificación de la igualdad entre el saldo físico de numerario depositado en la CAN al final de las operaciones diarias y el saldo registrado en el Servicio CAN.
- ☐ Fijar, actualizar y mantener los criterios relativos al cumplimiento del marco reglamentario y normativo de las CAN.
- ☐ Monitorear electrónicamente las operaciones realizadas en el Servicio CAN.
- ☐ Proponer, cuando se requiera, los saldos de numerario mínimos o máximos que deben mantener cada una de las Custodias
- ☐ Definir y establecer las condiciones bajo las cuales se rigen los movimientos de DP y RT hacia la Custodia General en el BCCR y en las CAN
- ☐ Calcular mediante estadísticas descriptivas, a partir de la información de los Modelos de Información (cubos OLAP), aspectos como promedios, excedentes o movimientos innecesarios de numerario, realizados por una Custodia en particular
- ☐ Gestionar las acciones que correspondan para la aplicación de las tarifas, revocatorias o sanciones que se establezcan en el Reglamento del Sistema de Pagos en relación con la administración de las CAN a cargo de las entidades

5.4. Particularidades

5.4.1. De las categorías y empaque del numerario depositado en las CAN

5.4.1.1. Billete

Los depósitos de billete que realicen las entidades en las CAN deberán efectuarse en cajas enzunchadas, paquetones o bolsas libres de roturas y con marchamo, según lo que establece la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Empaque de numerario". La cantidad mínima a depositar en la CAN es de un paquetón.

El billete depositado en las CAN debe cumplir con alguna de las siguientes categorías: nuevo emitido, circulable, deteriorado o por clasificar, según lo que establece la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Categorías del numerario".

5.4.1.2. Moneda

Los depósitos de moneda que se realicen en las CAN, deberán efectuarse en cajas cerradas o bolsas libres de roturas y con marchamo, según lo que establece la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Empaque de Numerario". La cantidad mínima a depositar en la CAN es de una bolsa.

La moneda depositada en las CAN debe cumplir con alguna de las siguientes categorías: nuevo emitido, circulable o deteriorado, según lo que establece la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Categorías del numerario".

5.4.2. Del manejo del numerario mantenido en las CAN

En caso de que una entidad considere necesario disminuir el saldo de numerario mantenido en una CAN bajo su responsabilidad, deberá negociar el numerario directamente con otra entidad financiera, mediante el Servicio MEN.

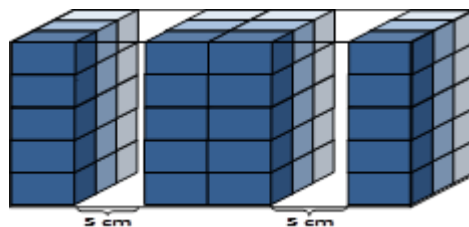
5.4.2.1. Del acomodo del numerario

La ubicación física de los anaqueles para billete y moneda, debe permitir una visión panorámica de todas las bolsas de numerario que facilite su movilización, así como para efectuar las inspecciones de rigor por parte del CCN.

Las bandejas de cartón que contienen billete nuevo deben conservar íntegros los sellos de seguridad de fabricación.

Los paquetones de billete deben acomodarse en columnas de 5 paquetones separadas con una luz de al menos 5 centímetros que permita visualizar todo el numerario custodiado en cada anaquel.

La moneda debe acomodarse en columnas con una altura máxima de 5 bolsas por 3 de fondo, separadas con una luz de al menos 5 centímetros que permita visualizar todo el numerario custodiado en cada anaquel. (Ver gráfica adjunta).



Podrán utilizar tarimas rodantes para acomodar el numerario, siempre y cuando pueda observarse todo el numerario en las inspecciones tanto físicas como por el CCTV.

5.4.3. Participantes requeridos en los movimientos en las CAN

En la apertura y cierre de la CAN, así como en todos los DP o RT de numerario, es obligatoria la presencia del Custodio y del Representante Local o la persona en quien éste delegue esa responsabilidad. Ambos serán responsables de verificar el numerario que ingresa o sale de la CAN, siendo el Custodio el responsable directo del numerario.

5.4.3.1. Personal autorizado para ingresar a la CAN

Podrán ingresar a la CAN:

- ☐ El Custodio, responsable del numerario mantenido en la CAN, quien deberá permanecer durante todo el proceso que se realice dentro de la CAN.
- ☐ El Representante Local de la entidad financiera, responsable de la administración de la CAN.
- ☐ Los inspectores del CCN registrados en el padrón de inspectores.
- ☐ Los auditores internos o de auditorías externas contratadas por el BCCR, y los de la SUGEF debidamente identificados como tales.
- ☐ Los auditores internos de la entidad financiera responsable de la CAN, previa coordinación con el Departamento de Tesorería del BCCR.
- ☐ El personal que efectúa labores de mantenimiento (limpieza, ajustes y revisión a cámaras, cambio de luces, acomodo del numerario, etc.).

Todos los ingresos de personal a la CAN antes descritos deberán quedar debidamente anotados en el Acta de Apertura y Cierre de la CAN.

5.4.3.2. Información requerida en el acta de apertura y cierre de puerta de la CAN

Las actas de apertura y cierre de la puerta de CAN debe llevar un número consecutivo por año, con el siguiente formato: año-consecutivo, en el lateral superior derecho (

Anexo 2: Acta de apertura y cierre de puertas de las CAN).

Debe anotarse las horas de ingreso y salida de la CAN, de manera que la hora coincida con la hora del SINPE y el CCTV de la entidad.

El ingreso de personal externo a la CAN se debe documentar en el acta, anotando datos mínimos como el nombre completo, número de cédula y motivo de ingreso.

El acta y la información de respaldo deben conservar el siguiente orden:

- ☐ El acta con los movimientos, efectuados en orden secuencial y al final de día saldo de verificación al cierre de operaciones de la CAN.
- ☐ Archivar las actas con sus documentos de respaldo por número consecutivo. Todos los documentos deben contar con las firmas y sellos de los responsables de cada movimiento.

La información antes detallada debe estar a disposición de los inspectores del CCN, al menos de los últimos seis meses para su validación.

5.4.4. Permutas o sustituciones de Custodios en las CAN

Las entidades podrán realizar los cambios o sustituciones del Custodio oficial responsable de una determinada CAN. Para tal propósito, deberán utilizar la opción "Administración de Custodias del Servicio CAN". En todo caso, los Custodios deberán tener asignado un perfil de enviador en el AES del SINPE.

El Custodio entrante, en presencia del Custodio saliente y del Representante Local, deberá verificar el numerario mantenido en la CAN mediante una verificación, con base en el reporte de saldos actualizado del Servicio CAN, el cual debe quedar firmado y sellado por ambos y archivado por el Custodio entrante. Posterior a la verificación del numerario se debe realizar el cambio en el Administrador de Custodias, en un plazo máximo de 5 minutos. A petición del Custodio entrante, en vez de una verificación deberá realizarse un arqueo. El cambio de Custodio en las CAN no requiere la participación de inspectores del CCN.

5.4.5. Custodia de las llaves de acceso a la CAN

Al final de las operaciones diarias, cada una de las llaves con las cuales se ingresa a la CAN, deberá quedar custodiada separadamente; una a cargo del Custodio responsable de la CAN y la otra a cargo del Representante Local. Por ningún motivo estas llaves deben salir del edificio en el cual se encuentra la CAN.

Asimismo, la entidad debe establecer las acciones de control necesarias para evitar la copia o duplicación no autorizada de las llaves por cualquier medio.

Las llaves de la CAN deben mantenerse en forma separada del resto de las llaves de la Tesorería de la entidad.

5.4.6. Uso contingente de llaves de acceso y/o combinaciones de los diales

Con el fin de asegurar un control adecuado de las llaves y combinaciones de acceso a la CAN, cada entidad deberá mantener, además de las llaves que utiliza diariamente para abrir la puerta de la CAN, otro juego de llaves. Estas llaves, junto con las combinaciones de los diales de la puerta de acceso a la CAN, se mantendrán cada una en sobres individuales debidamente cerrados, fechados y firmados, tanto por el Custodio responsable como por el Representante Local, respectivamente.

El objetivo de administrar estos sobres es posibilitar la apertura y uso de la CAN en caso de contingencia o emergencia, como la ausencia inesperada del Custodio responsable de la CAN, o del Representante Local.

Estos sobres deberán ser custodiados en forma independiente por personas que posean un nivel jerárquico superior al Representante Local y al Custodio o en quien se delegue esa función; esto para

que, en caso de ausencia de alguno de estos, sus superiores procederán a abrir la puerta de la CAN; ya sea por la necesidad de que continúe en operación o por requerimiento expreso de los inspectores del CCN. En tal caso, deberá consignarse en un acta firmada por todas las partes que participen en el siguiente proceso; asignar un custodio sustituto quien debe realizar un arqueo del numerario custodiado a recibir, validarlo contra el saldo impreso del servicio CAN con la participación del Representante Local y el Superior Jerárquico, detallando todo lo actuado.

Al entrar en operación una nueva CAN, la entidad deberá reportar formalmente al CCN el nombre y demás calidades de las personas que custodiarán los sobres con las llaves o claves de acceso de la CAN.

5.4.7. Establecimiento de topes mínimos y máximos de numerario en las CAN

La Tesorería del BCCR, con base en el comportamiento estadístico que muestren los saldos promedios en cada CAN y la cuenta de emisión monetaria, podrá revisar y establecer, cuando lo estime necesario, los topes mínimos o máximos de numerario que deberán mantenerse en cada una de las CAN autorizadas, de manera que se garantice la atención oportuna de situaciones de carácter contingente a las que están expuestas las entidades del Sistema Financiero.

Las entidades pueden solicitar al CCN la autorización del aumento o disminución del tope del numerario mantenido en la CAN, para lo cual el CCN realizará un análisis del comportamiento de saldos de inventario custodiado en la CAN, así como el espacio físico de la CAN. Además, es obligación de la entidad mantener un control continuo del tope del numerario a custodiar en la CAN.

5.4.8. Cierre temporal de una CAN solicitado por una EF

La entidad que requiera el cierre temporal o definitivo de una CAN por remodelación o cualquier otra situación que lo justifique, deberá enviar un oficio a la División Sistemas de Pago, con ocho (8) días hábiles de anticipación, indicando la fecha de cierre y la debida justificación, así como la fecha posible de reapertura, si fuera del caso. Dependiendo de la fecha y plazo de cierre, el cobro tarifario se aplicará de la siguiente forma:

- Si el cierre y reapertura de la CAN es en el mismo mes calendario, se aplicará el cobro tarifario.
- Si el cierre es por un periodo mayor a un mes, la CAN se inactivará el primer día hábil del mes siguiente, por lo tanto deberá retirar el numerario físico antes de la desactivación y el cobro tarifario de inspección será suspendido a partir del mes en que se inactive, corriendo el cobro del mes anterior.

5.4.9. De la inspección de las CAN por parte del BCCR

5.4.9.1. Generalidades

El CCN será la dependencia encargada de realizar la inspección de las CAN que operan bajo responsabilidad de las entidades. Para tal efecto, se regirá por los criterios establecidos en esta normativa así como por los que dicta la Ley General de Control Interno No. 8292, el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, así como las prácticas comunes de auditoría y riesgo operativo.

El cumplimiento de las disposiciones de esta normativa será verificado por los inspectores del CCN, quienes visitarán las CAN conforme al programa de inspecciones. Al concluir cada inspección, los inspectores deberán anotar los hallazgos en el Reporte de hallazgos de inspección y comunicar verbalmente los resultados al Custodio, quien a la vez firmará este reporte con el resultado de la

verificación. Posteriormente, deberá registrar todas las acciones que realizaron así como los hallazgos comprobados, con el fin de actualizar el record histórico de la entidad como administradora de cada CAN. Este registro se usará para la aplicación del régimen disciplinario del Servicio CAN establecido en el RSP.

5.4.9.2. De la acreditación de los inspectores del CCN y los Auditores internos del BCCR

Los inspectores del CCN y los auditores del BCCR estarán registrados en el Padrón correspondiente. Cuando se presenten a realizar una inspección a una CAN, la entidad deberá verificar la identidad de estos por medio del Padrón correspondiente, que para tal efecto les será entregado por el CCN.

La entidad debe mantener actualizado el padrón de inspectores, en un lugar visible y al alcance de las personas autorizadas a realizar la verificación del ingreso a la CAN.

5.4.9.3. Del procedimiento de inspección en las CAN

Dentro de los criterios que rigen el procedimiento de inspección a cargo del CCN, se destacan principalmente los arqueos y las verificaciones del numerario, así como el cumplimiento del marco reglamentario y normativo.

En los arqueos que se practiquen en las CAN, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- Contar obligatoriamente con la presencia del Custodio durante todo el proceso.
- Contar a criterio de la entidad con la presencia del Representante Local.
- Requerir la apertura de la caja, bolsa o paquetón a revisar por parte del Custodio, de manera que los inspectores del CCN puedan constatar físicamente el numerario, según el porcentaje de la muestra a revisar.
- Dejar constancia de los resultados del arqueo mediante las firmas de todas las personas participantes, en el reporte de saldos obtenido del Servicio CAN. Esto permite constatar que el numerario arqueado en poder del Custodio a la fecha y la hora del arqueo le fue entregado de conformidad, una vez concluida la inspección.
- Gestionar las acciones correspondientes para corregir las inconsistencias, actualizar registros e introducir las mejoras en los controles del caso.
- No realizar movimientos de numerario en la CAN, durante el arqueo, con excepción de las operaciones de retiro previamente calendarizadas por la entidad, con el único propósito de proveer numerario a otra entidad financiera, o sucursal de su entidad.

Por otra parte, en las verificaciones se debe realizar la misma rutina descrita para los arqueos, con las siguientes excepciones:

- No se requiere la apertura de las cajas, bolsas o paquetones
- La revisión se realiza "a bulto", verificando la cantidad de cajas, bolsas, o paquetones. Además, un conteo aleatorio de la cantidad de fajos en los paquetones
- En el caso de la Custodia General, el procedimiento de verificación debe incluir el conteo al detalle de los fajos y unidades de numerario que procese, no así lo embolsado por las entidades financieras o el billete nuevo empacado de fábrica

5.4.9.4. Del horario de las inspecciones en las CAN

Las inspecciones las podrá realizar el CCN sin previo aviso dentro del horario de operación, incluyendo la verificación de las grabaciones que realiza el CCTV. En caso de requerirse alguna inspección fuera de ese horario, la Tesorería del BCCR deberá coordinar con la entidad financiera correspondiente.

5.4.9.5. Del ingreso de inspectores a la CAN

Sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que poseen los inspectores del CCN, además podrán ingresar a la CAN los auditores internos del BCCR, de la SUGEF, los auditores internos del banco o auditores externos autorizados formalmente por el CCN de la Tesorería del BCCR.

La entidad deberá prestar atención inmediata a los inspectores del CCN, a los auditores internos del BCCR o de la SUGEF, brindándoles las facilidades que requieran para el ingreso oportuno a la CAN y para el cumplimiento de sus labores operativas. En el caso de los inspectores del CCN y auditores, cada entidad deberá coordinar las acciones necesarias ante su Departamento de Seguridad para registrar las credenciales de cada uno de los inspectores y propiciar el ingreso ágil e inmediato a la CAN.

Tanto los inspectores del CCN como las demás personas antes citadas, deben someterse a los protocolos de seguridad vigentes en cada entidad. Sin embargo, no debe transcurrir más de 5 minutos desde el momento en que el Inspector se identifique ante el oficial de Seguridad y el ingreso a la bóveda o celda en la que se encuentre ubicada la CAN.

5.4.9.6. De la inspección de la calidad del numerario

Si en las inspecciones que realice el CCN al numerario depositado en la CAN, se determina que en la muestra aplicada un cinco por ciento o más del numerario corresponde a una categoría diferente a la indicada en la boleta¹, deberá retirarse de la CAN la totalidad de la denominación en la cual se detectó la irregularidad, con el fin de que la entidad proceda a clasificarla nuevamente. Esta acción genera el registro de un retiro de numerario en el Servicio CAN aplicándose la tarifa de numerario mal clasificado, que establece el RSP.

5.4.9.7. Tratamiento de las diferencias detectadas

Las diferencias identificadas entre el inventario físico de numerario y el saldo registrado en el Servicio CAN, por la propia entidad responsable de la CAN, la Custodia General, el CCN, la Auditoría Interna del BCCR, la SUGEF u otra entidad autorizada, producto de las inspecciones, serán tratadas como se indica a continuación:

1. Diferencias faltantes

Una vez que los inspectores del CCN o cualquiera de las personas antes mencionadas hayan comprobado la cuantía exacta de la diferencia y su inconsistencia contra los saldos del Servicio

¹ En la Norma complementaria - Numerario", apartado "Categorías del numerario" se explican ampliamente las distintas categorías de numerario establecidas por el BCCR.

CAN, la comunicará verbalmente al Custodio y al Representante Local de la entidad, quienes podrán verificarla materialmente. En tal caso, aun cuando la diferencia física sea detectada por el Custodio, deberá ser reportada de inmediato al CCN a través del COS por medio de un "Caso" en el Servicio de Asistencias del SINPE y registrar en el Servicio CAN una operación de retiro, según los siguientes casos:

a) Faltantes de bolsas o paquetones completos

- i) Registrar en el Servicio CAN una operación de retiro por el monto del faltante, de manera que exista consistencia entre saldos físicos en la CAN y los saldos del Servicio CAN. En el detalle de la operación, se deberá indicar claramente la naturaleza del faltante.

b) Faltante de unidades o fajos

- i) Registrar en el Servicio CAN una operación de retiro por el monto completo del paquetón o de la bolsa en la que se localizó el faltante. En el detalle de la operación, se deberá indicar claramente la naturaleza del faltante.
- ii) Retirar físicamente el paquetón o la bolsa en la cual se detectó la diferencia.
- iii) Posteriormente, el CCN deberá coordinar lo correspondiente para debitar de la Cuenta SINPE (Reserva) de la entidad responsable de la CAN, el monto correspondiente a la tarifa establecida en el RSP por concepto de diferencias faltantes.

2. Diferencias sobrantes

Una vez que los inspectores del CCN o cualquiera de las personas mencionadas en el primer párrafo del apartado 5.4.9.7, haya comprobado la cuantía exacta de la diferencia y su inconsistencia contra los saldos del Servicio CAN, la comunicará verbalmente al Custodio y al Representante Local de la entidad, quienes podrán verificarla materialmente. En tal caso, aun cuando la diferencia física sea detectada por el Custodio, deberá ser reportada de inmediato al CCN a través del COS mediante un "Caso" y registrar en el Servicio CAN una operación, según los siguientes casos:

a) Sobrantes de bolsas o paquetones completos

- i) Registrar en el Servicio CAN una operación de depósito por el monto del sobrante, de manera que exista consistencia entre saldos físicos en la CAN y los del Servicio CAN. En el detalle de la operación, se deberá indicar claramente la naturaleza del sobrante.

b) Sobrantes de unidades o fajos

- i) Registrar en el Servicio CAN una operación de retiro por el monto completo del paquetón o de la bolsa en la que se localizó el sobrante. En el detalle de la operación, se deberá indicar claramente la naturaleza del sobrante
- ii) Retirar físicamente de la CAN la bolsa, o el paquetón donde se detectó el sobrante en unidades o fajos.

En el caso de las diferencias, faltantes o sobrantes, que detecte la Custodia General, producto de la revisión de la calidad del billete que recibe como depósito, serán debitadas o acreditadas de la cuenta SINPE (Reserva) de la entidad que hubiere realizado el depósito, remitiéndole copia de la documentación relacionada con la remesa (boleta, fajilla del cajero y el comprobante de registro contable).

3. Diferencias generadas por numerario presuntamente falso

El numerario presuntamente falso que se detecte en las inspecciones practicadas por el CCN como parte de los depósitos efectuados por las entidades, serán considerados como diferencias sobrantes o faltantes de numerario, según corresponda. En este caso, se aplicarán los mismos criterios fijados en el RSP, la Norma Complementaria de Numerario y en esta normativa para las diferencias antes detalladas.

- a) De detectarse numerario presuntamente falso en las CAN, el CCN deberá coordinar lo correspondiente para debitar de la Cuenta SINPE (Reserva) de la entidad responsable de la CAN, el monto correspondiente a la tarifa establecida en el RSP por concepto de diferencias por billete falso.
- b) De ser detectado en la Custodia General, esta deberá gestionar lo correspondiente para debitar de la Cuenta SINPE (Reserva) de la entidad responsable del depósito en la Custodia General, el monto correspondiente a la tarifa establecida en el RSP por concepto de diferencias (faltantes o sobrantes) por billete falso. El numerario presuntamente falso será custodiado y peritado según lo definido en la Norma Complementaria de Numerario en el apartado "Numerario presuntamente falso".

4. Diferencias por registros erróneos, omitidos o extemporáneos

Para efectos del cálculo de la tarifa por concepto de registros erróneos, omitidos o extemporáneos en el Servicio CAN, a la cual se refiere el RSP, cuando no sea posible determinar la cantidad de días naturales que prevaleció la anomalía, se tomará como referencia desde el día siguiente a la última inspección efectuada por los inspectores del BCCR, hasta la fecha en que sea detectada. Los periodos menores a 24 horas se computan como un día. Para el cálculo tarifario se tomarán los días naturales.

La tarifa se aplicará sobre el monto de la diferencia que resulte producto del registro erróneo, omitido o extemporáneo.

Cuando se detecte una diferencia faltante o sobrante al cierre de operaciones, fuera del horario SINPE, deberá calendarizarse el registro para las 7 horas del día hábil siguiente con el fin de igualar saldos físicos con los saldos del Servicio CAN.

5.4.9.8. De la comunicación de las inspecciones practicadas

La Tesorería del BCCR comunicará formalmente los resultados de las inspecciones al Responsable del Servicio CAN en la Casa Matriz de la entidad con copia a la gerencia de la oficina regional en la cual se localiza la CAN inspeccionada, en el caso de hallazgos relevantes o reiterativos.

El Responsable del Servicio CAN deberá coordinar las acciones necesarias para que se atiendan las observaciones o requerimientos señalados por el BCCR, así como, contestar mediante oficio las medidas adoptadas para atender tales requerimientos. De esta comunicación, deberá remitirse copia a la gerencia de la oficina regional en la cual se localiza la CAN que había sido objeto de inspección por parte del CCN.

5.4.9.9. De la inspección de videos, sobres con llaves o combinaciones de los diales

Las inspecciones por medio de video del CCTV y de los sobres lacrados que contienen un juego de las llaves o las combinaciones de los diales de acceso a la CAN de la entidad, las realizará el CCN

sin previo aviso, dentro de un horario de trabajo comprendido entre las 7 y las 19 horas de cualquier día hábil. En estas inspecciones la EF debe cumplir los siguientes lineamientos:

5. Inspección de videos

- a) Facilitar el ingreso del inspector al área donde se observará el video.
- b) Facilitar los videos correspondientes a las fechas y movimientos requeridos por los inspectores del CCN.
- c) Facilitar un respaldo de las grabaciones del CCTV de las operaciones de la CAN a solicitud del Inspector; si se requiere.
- d) Mantener durante todo el proceso de inspección, a una persona asignada por la EF.
- e) Verificar, junto con el inspector del CCN, los movimientos de numerario realizados en la CAN respectiva.
- f) Firmar el reporte de inspección de video respectivo, con el fin de constatar que lo observado en el video está de conformidad con lo anotado en el reporte.

6. Inspección de sobres lacrados

- a) Requerir los sobres a la persona responsable de custodiarlos
- b) Verificar, en presencia de la persona responsable, que los sobres contengan las llaves, la combinación de los diales mediante los cuales se ingresa a la CAN
- c) Observar el estado de los sobres y la correspondiente firma responsable en cada uno de ellos

5.4.9.10. De las inspecciones practicadas por otras dependencias

Con el fin de administrar adecuadamente las inspecciones de las CAN que realicen otras dependencias interesadas, cualquier actividad de control que realicen auditorías externas al BCCR, deberá ser avalada formalmente por la entidad, así como coordinada y autorizada por el CCN, al menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en la cual la entidad interesada haya programado la inspección.

Las dependencias antes citadas, deberán remitir al CCN copia de los resultados de las inspecciones que realicen en las CAN, en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se realizó la inspección.

La gestión de las CAN también se somete a la inspección de la Auditoría Interna del BCCR y la SUGEF, cuando estos entes lo estimen pertinente.

5.4.9.11. Certificación de personas en labores de procesamiento

Las entidades financieras y las transportadoras de valores que por cuenta de las primeras realicen procesamiento de numerario, deberán suministrar, a solicitud del CCN, el listado de las personas que procesen numerario, los cuales deben haber sido certificados por el área de Divulgación del SINPE.

Asimismo, tales entidades deberán permitir el ingreso de los inspectores a las áreas de procesamiento para validar el cumplimiento de esta regulación.

5.5. Situaciones contingentes

Cuando por circunstancias imprevistas como caídas o fallas de la red interna de la entidad, falta de fluido eléctrico, o cualquier otra eventualidad que interrumpa la comunicación electrónica entre una o varias CAN con el Servicio CAN, la entidad no logre registrar y enviar operaciones, deberá cumplir con lo que se estipula en el Anexo 3: Procedimientos ante contingencias.

6. Anexos

6.1. Anexo 1: Manual de procedimientos del asociado

6.1.1. Procedimiento para la gestión de solicitud, análisis y aprobación de una CAN

Objetivo o Propósito

Describir las acciones y cumplir con los lineamientos estipulados en el “Estándar Físico - Infraestructura de las Custodias Auxiliares de Numerario”, para que una EF pueda optar por administrar una Custodia Auxiliar de Numerario.

Alcance

Este procedimiento aplica a cada una de las EF que tienen interés por administrar una CAN, así como al director del Departamento de Tesorería y al CCN. Se aplica cada vez que una entidad solicita formalmente administrar una CAN.

Responsabilidad y autoridad

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los Responsables del Servicio y el Administrador de Custodia de las EF que desea administrar una CAN, el Director del Departamento de Tesorería del BCCR y el CCN, dependencia responsable de verificar el cumplimiento de esta aplicación.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Responsable de servicios de la EF	1	Solicite, vía correo o por medio de oficio la autorización para administrar una CAN, la cual debe indicar: -Los objetivos estratégicos de la entidad -Datos estadísticos del volumen de numerario que manejaría esta custodia -Relación con otras sucursales propias o de otras entidades -Planes de expansión.	
Responsable de servicios de la EF	2	Habilita el área física donde se ubicará la CAN, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la EF-CAN, una vez el BCCR autorice continuar con el proceso.	
Responsable de servicios de la EF	3	Solicita al CCN la inspección de la infraestructura donde se ubicará la CAN.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
RST EF	4	Crea los administradores de Custodias, asignándoles los perfiles para digitar, consultar y solicitar la activación de una CAN, mediante el Servicio Administración de Esquemas de Seguridad (AES) del SINPE.	SINPE
Administrador de custodia de la EF	5	Solicita, mediante un CASO al COS, crear el catálogo de CAN, facilitando la siguiente información: -El nombre de la entidad y la sucursal a que pertenece. -Ubicación de la sucursal por distrito, cantón, provincia y la dirección exacta de la sucursal, donde se ubicará la CAN, una vez que el BCCR haya analizado y aprobado la infraestructura física de la CAN.	
Administrador de custodias EF	6	Ingrese al Servicio CAN del SINPE, en la opción "Administrador de custodias" en el cual se creará la nueva CAN.	
Administrador de custodias EF	7	Registra lo siguiente: -Localización (asociada a cualquier sucursal registrada en el Catálogo de Sucursales del SINPE) -Una descripción física de la CAN -Área en metros cuadrados, sin decimales -Datos de los custodios asignados a la CAN (al menos dos personas) el sistema asigna automáticamente el código de la custodia, según consecutivo de la EF	
Administrador de custodias EF	8	Ubíquese sobre el nombre del usuario designado como Custodio y de doble clic para asignarlo como Custodio activo.	
Administrador de Custodias EF	9	Revise la información digitada y realiza los cambios que requiera en tanto esta permanezca en estado de "Edición".	
Administrador de Custodias de EF	10	Oprime "Guardar", una vez guardada no podrá realizar cambios. Pase al estado de "por enviar".	
Administrador de Custodias	11	Envíe la solicitud de activación de la CAN por medio del ícono "Enviar" al Administrador de Custodias del BCCR.	
Administrador de Custodias BCCR	12	Recibe la solicitud y coordina, vía correo electrónico con la EF la fecha para activar la CAN en el Servicio CAN, una vez que la EF ha cumplido con todos los requerimientos.	
Administrador de Custodias BCCR	13	Remite la información a los inspectores que designe para realizar la inspección de la CAN.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Inspector BCCR	14	Prepare la documentación respectiva para la verificación de la CAN: hoja de chequeo para la apertura de una CAN, cinta métrica, block de notas y Norma EF-CAN "Estándar físico, Infraestructura de las CAN".	
Inspector BCCR	15	Visite la EF donde está ubicada la "CAN" y realiza el trabajo de acuerdo con la documentación de la actividad anterior.	
Inspector BCCR	16	Verifique el cumplimiento de los requisitos en la hoja de chequeo para la apertura de una CAN marcando con una "X", y solicita firma en la misma. Si todo está correcto continúe con la siguiente actividad.	
Inspector BCCR	17	Solicite a la EF, en el caso que proceda, la certificación del laboratorio especializado en infraestructura.	
Inspector BCCR	18	Elabore el informe comunicando los resultados de la inspección de infraestructura.	
Inspector BCCR	19	Remite el informe, vía correo electrónico, al Administrador de Custodias del BCCR.	
Administrador de Custodias BCCR	20	Recibe el informe y lo analiza. Si la CAN está apta para ser activada pasa a la siguiente actividad. De lo contrario pasa a la actividad 22.	
Administrador de Custodias BCCR	21	Ingrese al Servicio CAN y seleccione la opción "Administración de Custodias". Se posiciona sobre la CAN a activar y de clic en el ícono "Aceptar" para activar la CAN oficialmente en el Servicio CAN.	
Administrador de Custodias BCCR	22	Remite, vía correo electrónico, nota al Responsable del Servicio en la EF, detallando los hallazgos de incumplimiento de infraestructura de la CAN.	
Administrador de Custodias de EF	23	Verifique en la opción "Administración de Custodias", la columna "Estado" y visualiza que esté "Activada". Si la solicitud fue rechazada, pasa a la siguiente actividad.	
Administrador de Custodias de EF	24	Comunique al Administrador de Custodias del BCCR vía correo electrónico una vez corregidas las inconsistencias, las cuales fueron detalladas vía correo electrónico (actividad 22).	
Administrador de Custodias EF	25	Procede de acuerdo con la actividad 6 y 7 de este procedimiento.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Inspector CCN	26	Prepare la documentación respectiva: hoja de chequeo utilizada en la primera inspección, hoja de chequeo en blanco, copia del informe respectivo y Norma EF-CAN "Estándar Físico de Infraestructura de la CAN".	
Inspector CCN	27	Visite la EF donde está ubicada la CAN y verifique la corrección de los incumplimientos antes detectados, según hoja de chequeo.	
Inspector CCN	28	Marque con una "X" en la nueva hoja de chequeo los resultados de la inspección, solicite la firma del Administrador de Custodias o la persona delegada por la EF.	
Inspector CCN	29	Notifique al Administrador de Custodias BCCR el resultado de la inspección.	
Administrador de Custodias BCCR	30	Active la CAN en estudio conforme a la actividad No. 21.	
Inspector CCN	31	Archive en el ampo respectivo a cada EF los documentos relacionados con la inspección de infraestructura y los resultados obtenidos.	
Fin del procedimiento			

6.1.2. Procedimiento para la apertura y cierre de la CAN

Objetivo o Propósito

Describir las actividades que deben seguir las EF que administran una CAN, con el fin de establecer la responsabilidad vinculada a la apertura, depósitos y retiros de numerario, así como el cierre de las puertas de acceso a la CAN.

Alcance

Las EF a las que el BCCR autorizó el funcionamiento de una CAN, deben tener claro, que la aplicación de este procedimiento es diaria y no excluye el acatamiento de la Normas de Control Interno y de Seguridad propias de cada EF.

Responsabilidad y autoridad

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para los Custodios de la Custodia General y los designados formalmente por las EF en las cuales el BCCR autorizó la apertura de una CAN.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Custodio Representante Local	1	Registre en el Acta, la cual debe tener número consecutivo (anexo 2), la fecha y hora de apertura de la CAN, nombre y firma de los responsables, cada vez que se ejecute el Procedimiento para los DP y RT en una CAN. Lo anterior aplica en caso de no existir un dispositivo de control de acceso electrónico en las puertas, en el cual se registren las aperturas y cierres de la CAN, que permitan acceder la información.	Registro ACTA de apertura y cierre.
Representante Local	2	Ejecute la combinación ² en el dial superior (según corresponda) para la apertura de la puerta de seguridad de acceso a la CAN. El horario de la apertura será el que se establezca en las Normas Complementarias del Servicio CAN.	
Custodio	3	Ejecute la combinación en el dial inferior de la puerta de seguridad de acceso a la CAN (según corresponda), de acuerdo con el horario de operación de las CAN establecido en el RSP. Espera el tiempo de retardo necesario para abrir la puerta.	
Custodio Representante Local	4	Verifique que el numerario se encuentre en orden y que la CAN no haya sido violentada. 4.1 Si todo está correcto, continúe con la siguiente actividad. 4.2 Si hay alguna situación anómala, verifique que el físico del numerario sea consistente con el monto registrado en el Servicio CAN. Si hay diferencia física, la reporta mediante un Caso en el sistema de Asistencias de soporte del COS.	
Custodio Representante Local	5	Realice los depósitos o retiros de la CAN, de conformidad con el procedimiento que se describe en el aparte 7.1.3 de esta norma Procedimiento para los DP y RT en una CAN.	

² La clave numérica o electrónica de los diales deberá permanecer en sobres individuales lacrados e identificados, bajo custodia de niveles jerárquicos superiores diferentes y en cajas fuertes ajenas a la CAN, de manera que una sola persona no pueda acceder la CAN. Tales sobres deben ser utilizados solo en caso de contingencia.

Responsable	#	Observaciones	Registro
Custodio Representante Local	6	Cierre la puerta de la CAN cada vez que deposite o retire numerario de la CAN, tirando la combinación de los diales, desactivando el acceso electrónico o cerrando ambas cerraduras.	
Custodio Representante Local	7	Verifique ³ (al cierre de operaciones) la cantidad física de numerario, constatando que coincida con los saldos registrados por tipo y denominación en el Servicio CAN. Todo esto lo realizan sin perjuicio de las inspecciones que realice el BCCR, en forma sorpresiva. 7.1 Si todo está correcto continúe con la siguiente actividad. 7.2 Si hay diferencias, verifique los movimientos (DP o RT) ejecutados durante el día y proceden a realizar los ajustes necesarios, de modo que el saldo físico sea idéntico por tipo y denominación al saldo registrado en el Servicio CAN, al cierre de operaciones del horario SINPE. Si la diferencia fuese detectada fuera de horario SINPE, la EF deberá calendarizar la operación para que se liquide a las 7 horas del día hábil siguiente.	
Custodio Representante Local	8	Asigne el tiempo correspondiente al reloj de la puerta de la CAN: 15 horas durante los días hábiles y 63 horas para los fines de semana.	
Custodio Representante Local	9	Cierre las puertas de la CAN tirando las combinaciones de los diales, o desactivando el acceso electrónico, de conformidad con el horario establecido del Servicio CAN.	
Custodio Representante Local	10	Registre en el Acta, que para tal fin existe, (anexo 2) la fecha y hora del cierre de la CAN, nombre y firma de los responsables. Lo anterior en caso de no existir un dispositivo de control de acceso electrónico en las puertas, que permita auditar esta información.	
Fin del procedimiento.			

³ Ver Norma complementaria, Artículo 5.2.7 "Verificación de saldos en bóveda al final de operaciones diarias.

6.1.3. Procedimiento para los DP y RT en una CAN

Objetivo o Propósito

Explicar el mecanismo a seguir por las EF para administrar movimientos de numerario en las CAN autorizadas por el BCCR.

Alcance

Este procedimiento regula los movimientos de numerario que realicen las entidades financieras en las CAN. La periodicidad de este procedimiento es diaria. El detalle de actividades contempla la impresión de reportes como evidencia física de los movimientos; sin embargo tal impresión será opcional para las EF. Por su naturaleza no aplica a la CAN General del BCCR.

Por otra parte, este procedimiento regula exclusivamente movimientos en moneda nacional.

Responsabilidad y autoridad

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los Custodios y Representante Local designados formalmente por las EF para la operación de las CAN autorizadas por el BCCR.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Digitador EF	1	Ingrese al Servicio CAN y seleccione la opción "Por enviar", elige la acción "Agregar".	
Digitador EF	2	Registre los datos requeridos para crear la solicitud: -Escoge Tipo de movimiento (DP o RT). -Dígite un número de referencia. -Dígite el motivo del registro en el espacio "detalle", la cual debe responder a la pregunta ¿Por qué? O "Para qué" sin repetir la misma información que la solicitud presenta.	
Digitador EF	3	Seleccione la siguiente información: -CAN destino, luego presiona la acción "agregar fila" y escoge : -Tipo de numerario. -Categoría del numerario. -Denominación. -Unidad de medida. -Cantidad de unidades de medida.	
Digitador EF	4	Revise los datos que muestra el asistente de la información digitada. Si hay error, se devuelve y realice las correcciones del caso. Si todo está correcto pase a la siguiente actividad.	
Digitador EF	5	Seleccione la acción "Guardar" y la operación cambia de estado a "Guardado" pendiente de aprobar.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Representante Local	6	Ingrese al Servicio CAN y seleccione la opción "Por enviar" y elige la operación que desea aprobar.	
Representante Local	7	Verifique la operación: -Si está incorrecta la rechaza, con la acción "Eliminar", la cual pasaría a la opción de "Eliminadas". -Si está correcta, elige la acción "Aprobar"; el Servicio CAN cambia el estado de la operación a "Aprobado".	
Custodio	8	Ingrese al Servicio CAN y seleccione la opción "Por enviar".	
Custodio	9	Revise la solicitud en el Servicio CAN; en el caso de un RT continúa con la siguiente actividad; si es un DP pase a la actividad 15.	
Custodio y Representante Local	10	Abren la CAN de conformidad con lo indicado apartado 7.1.2 Procedimiento "Apertura y cierre de la CAN".	
Custodio y Representante Local	11	Preparan la remesa por monto y denominación y revisan simultáneamente antes de entregarla, que las bolsas no estén rotas y que el número de marchamo sea el mismo que está anotado en la carátula interna de la bolsa.	
Custodio	12	Selecciona en el Servicio CAN la acción "Enviar". El sistema publica la operación que validó.	
Custodio	13	Imprime dos copias las sella (nombre del custodio, nombre de la CAN y fecha) y firma (opcional).	
Custodio	14	Entrega la remesa de numerario y una copia del RT al Representante Local EF; le solicita selle y firme en señal de recibido conforme. Archiva la otra copia en forma permanente (opcional). Continúa con la actividad 25.	
Custodio	15	Recibe del Representante Local la remesa física de numerario a depositar en la CAN.	
Custodio y Representante Local	16	Revisan en forma conjunta que el físico sea 100% consistente con el DP de la solicitud ingresada en el "Servicio CAN"; que las bolsas no estén rotas, que la calidad del billete y el número de marchamo coincidan con la información de la carátula interna de la bolsa.	
Custodio	17	Rechaza el depósito en caso de cualquier inconsistencia entre el físico y lo indicado en el DP del "Servicio CAN". Caso contrario continúa con la siguiente actividad.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Custodio	18	Imprime 2 copias del DP, lo firma y sella. (Opcional).	
Custodio	19	Solicita al Representante Local EF que selle y firme la solicitud del DP, una vez revisada toda la remesa depositada. Le entrega una copia del DP y la otra la archiva en forma permanente.	
Custodio	20	Ingresa al "Servicio CAN", selecciona la operación del DP y elige la opción "Por Enviar".	
Custodio	21	Verifica la información, si está correcta elige la acción "Enviar"; el sistema publica la operación que validó; caso contrario rechaza el DP.	
Custodio Representante Local	22	Abren la CAN de conformidad con lo indicado en el procedimiento del apartado 7.1.2	
Custodio Representante Local	23	Acomodan la remesa en los respectivos estantes por denominación.	
Representante Local Custodio	24	Cierran la CAN de conformidad con lo indicado en el procedimiento del apartado 7.1.2	
Representante Local	25	Registra en el Sistema Contable de la EF el movimiento realizado en la CAN, a nivel de cuentas de orden, siguiendo la nomenclatura de cuentas establecida en estas Normas Complementarias.	
Representante Local	26	Concilia los saldos de las cuentas de orden del Sistema Contable de la EF con los saldos del Servicio CAN.	
Fin del procedimiento			

6.1.4. Procedimiento para los DP y RT en la Custodia General

Objetivo o Propósito

Atender los requerimientos de depósitos y retiros que realizan los participantes del Sistema Financiero Nacional, para cumplir con sus operaciones financieras.

Alcance

Este procedimiento aplica al Proceso de Custodia General del Departamento de Tesorería en la atención a los bancos del Sistema Financiero Nacional. La periodicidad es variable.

Responsabilidad y autoridad

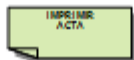
Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los colaboradores del Proceso de Custodia General del Departamento de Tesorería del BCCR.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Digitador EF	1	Ingresa al Servicio "CAN", selecciona la opción "Por Enviar" y elige la acción "Agregar".	
Digitador EF	2	Registra los datos requeridos para crear la solicitud: -Escoge Tipo de movimiento (DP o RT). -Digita un número de referencia. -Digita en el espacio "detalle" el nombre y número de cédula del delegado de la EF que deposita o retira en el BCCR la remesa de numerario.	
Digitador EF	3	Selecciona la siguiente información: -Custodia destino, luego presiona la acción "agregar fila" y escoge : -Tipo de numerario. -Categoría del numerario. -Denominación. -Unidad de medida. -Cantidad de unidades de medida.	
Digitador EF	4	Revisa los datos que muestra el asistente de la información digitada. Si hay error, se devuelve y realiza las correcciones del caso. Si todo está correcto pasa a la siguiente actividad.	
Digitador EF	5	Selecciona la acción "Guardar" y la operación cambia de estado a "guardado" pendiente de aprobar.	
Aprobador EF	6	Ingresa al Servicio CAN, selecciona la opción "Por enviar" y elige la operación que desea aprobar.	
Aprobador EF	7	Verifica la operación : Si está incorrecta rechaza la operación, con la acción "Eliminar", la cual pasaría a la opción de "Eliminadas". Si está correcta, elige la acción "Aprobar" cambiando la operación de estado de "guardado" a "aprobado".	
Representante Local	8	Ingresa al Servicio CAN, selecciona la opción "Por enviar", elige la operación que desea enviar, verifica la información y envía la operación aprobada, mediante la acción "Enviar".	
Representante Local	9	Imprime en el Servicio CAN un reporte de la operación de RT o DP, la cual está pendiente de recibir por la custodia destino, en este caso Custodia General - BCCR.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Representante Local	10	Firma, sella y entrega el reporte de la operación a realizar al delegado que se presentará a la Custodia General a gestionar el movimiento del numerario: Estos documentos están en estado de enviados hasta tanto no sean aceptados por el Custodio del "BCCR".	
Delegado EF	11	Ingresa a las esclusas del BCCR o (Celdas en Moravia) a la hora indicada de acuerdo con el horario de atención a EF, previa identificación.	
Delegado EF	12	Entrega o recibe el numerario según sea el caso: Si es un DP debe solicitar firma de recibido conforme por parte del custodio de la Custodia General en la solicitud que lleva impresa. Si es un RT debe verificar la exactitud del físico del numerario a recibir contra la solicitud impresa. Continúa con la siguiente actividad.	
Delegado EF	13	Firma "conforme" y devuelve la solicitud que le presenta el Custodio del BCCR, para dejar evidencia de que tramitó con normalidad la operación. La firma debe ser idéntica a la que aparece registrada en el "Padrón de Delegados de las Entidades Financieras", que administra el Proceso Custodia General.	
Delegado EF	14	Concluye la labor al retirarse de las esclusas del BCCR o (Celdas en Moravia), una vez que el Custodio le indique que toda la operación está de conformidad.	
Fin del procedimiento			

6.2. Anexo 2: Acta de apertura y cierre de puertas de las CAN



BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 CENTRO DE CONTROL DE NUMERARIO

No. | "2011-1" |

ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE LA BÓVEDA CAN

CUSTODIA AUXILIAR DE NUMERARIO:		FECHA:				
VECES	HORA		REPRESENTANTE LOCAL		CUSTODIO	
	APERTURA	CIERRE	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
No. 1						
No. 2						
No. 3						
No. 4						
No. 5						
No. 6						
No. 7						
No. 8						
No. 9						
No. 10						

OBSERVACIONES						

Apartado 6.2 Anexo 2 FORM 01

6.3. Anexo 3: Procedimientos ante contingencias

Los siguientes escenarios establecen las acciones a ejecutar ante contingencias en las que se requiera efectuar operaciones con numerario de las CAN, como por ejemplo:

6.3.1. En horario bancario y el SINPE en operación

Aplicación: Cuando una entidad financiera afronte una crisis durante el horario bancario y mientras el SINPE esté en operación.

Responsable de activación del procedimiento: Responsable designado por la EF.

Responsables de aplicación del procedimiento: Custodios de las CAN, Administrador de Custodias, CCN, PCG, COS.

Momento de aplicación del procedimiento: se activa una vez que el Comité de Crisis autoriza la activación de los Planes de Contingencia.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Responsable de la Entidad Bancaria	1	Informa al Director de Tesorería del BCCR que se está presentando una corrida bancaria y que es posible que requiera fondos de otras entidades o en su defecto del BCCR. En caso de no localizar al Director de Tesorería, debe informar al ejecutivo del CCN.	
Director de Tesorería	2	Informa la situación que se está presentando al Director de la División de Sistemas de Pago, al Comité de Crisis para que consideren la posibilidad de activar los Planes de Contingencia, al COS y a los ejecutivos del CCN y CG para que estén preparados en caso de ser necesario la activación de los Planes de Contingencia.	
Comité de Crisis	3	Autoriza la activación de los Planes de Contingencia notificar al Director de Tesorería y al COS.	
Director de Tesorería	4	Informa a los ejecutivos del CCN y CG la activación de la contingencia para que apliquen las actividades correspondientes.	
CCN	5	Ingresa al Servicio CAN del SINPE y generar un saldo total del inventario del numerario custodiado en las CAN.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
CCN	6	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse con los Custodios de las entidades que administran CAN y que no se encuentran en la situación de crisis financiera, para coordinar actividades que coadyuven a los requerimientos de numerario de la entidad en crisis. - Monitorea constantemente los retiros de numerario que efectúe la entidad que se encuentra en la crisis financiera, así como los retiros que se efectúen en las CAN de otras entidades. <p>Elabora reportes, mediante los Cubos OLAP, sobre el comportamiento y los saldos de numerario custodiado en las diferentes CAN, con el fin de brindar a los tomadores de decisiones información oportuna, que coadyuve en la formulación de políticas urgentes con respecto a las transacciones (depósitos y retiros) de numerario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atiende las consultas de los usuarios del Servicio CAN y del COS, así como valorar las diferentes situaciones que pueden presentarse en la operativa de este servicio. - Monitorea constantemente los movimientos de numerario efectuados en las CAN durante la crisis, hasta agotar las existencias de numerario en las CAN. - Mantiene informado al Centro de Operaciones del SINPE de los avances obtenidos en la ejecución del Plan Alternativo de Trabajo del CCN durante y posterior a la crisis, con el fin de obtener una comunicación bilateral entre el CCN y el comité de crisis. 	
CCN	7	<p>Cuando el monto de todas las CAN disminuya hasta alcanzar el 25% del monto total establecido al inicio de la crisis financiera, deberá comunicarse de inmediato con el Director del Departamento de Tesorería y con el Ejecutivo de la Custodia General para informarles sobre la situación que acontece, con el fin de activar el mecanismo de contingencia de ese proceso.</p>	
CCN	8	<p>Valida el proceso de entrega de numerario nuevo a la Entidad en crisis financiera.</p>	
CCN	9	<p>Una vez finalizada la contingencia debe conciliar los saldos del Servicio CAN.</p>	
Fin del procedimiento			

6.3.2. Una CAN regional pierde comunicación con el Servicio CAN

Aplicación: Cuando una CAN ubicada fuera de la casa matriz de la entidad financiera pierde comunicación con el Servicio CAN, pero el Servicio CAN está en funcionamiento en la casa matriz.

Responsable de activación del procedimiento: Custodio de la CAN.

Responsables de aplicación del procedimiento: Custodio de la CAN, Administrador de Custodias, Custodio sustituto.

Momento de aplicación del procedimiento: Se activa una vez que el Administrador de Custodias confirma la interrupción de la comunicación con el Servicio CAN.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Custodio	1	Comunica la contingencia al Administrador de Custodias del banco para que contacte e informe al Centro de Operaciones del SINPE (COS) sobre la situación que está experimentando.	
COS	2	Informa al CCN con el fin de que esta dependencia se entere de la situación y active los mecanismos de control que considere pertinentes, según sean las circunstancias de la contingencia.	
Administrador de Custodias	3	Activa como custodio de la CAN que sufre la contingencia a un usuario ubicado en la Casa Matriz, de manera que, mientras se mantenga la contingencia, asuma temporalmente el rol de Custodio sustituto, en vez del Custodio ubicado en la CAN en contingencia. El Custodio sustituto puede ser el mismo que está asignado en una CAN ubicada en la Casa Matriz. Para atender sin contratiempos la contingencia, el Administrador de Custodias puede registrarlo anticipadamente como custodio sustituto, para que al presentarse el evento, simplemente lo active como custodio. Tanto este registro como la activación, se realiza mediante la opción "Administración de Custodias" del Servicio CAN.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Custodio sustituto	4	Coordina lo necesario con el Custodio a quien sustituyó, con el fin de realizar los movimientos físicos de numerario (DP o RT) de manera simultánea al envío de la operación en el Servicio CAN. Para tal efecto, deben tomar en cuenta el tiempo máximo de 5 minutos, que según el punto 0 de esta normativa, debe transcurrir entre la hora del movimiento físico del numerario y la hora del envío de la operación en el Servicio CAN. Además, debe cumplir los criterios de segregación de atributos que haya establecido el banco en el Servicio AES para realizar sus operaciones (registro, aprobación y envío).	
Administrador de Custodias	5	Activa al Custodio que había sido sustituido temporalmente en el punto anterior. Esta acción se realiza una vez superada la contingencia, mediante la opción "Administración de Custodias" del Servicio CAN y tiene implícita la desactivación del Custodio sustituto. Además, debe realizarla máximo treinta minutos después de que se reestablece la comunicación entre el Servicio CAN y la oficina del banco en la cual se encuentra la CAN. En caso de que este paso no se realice en los términos aquí establecidos, el banco se expone a las sanciones que para tal efecto establezca el RSP.	
Custodio	6	Verifica en el Servicio CAN que haya sido activado nuevamente como Custodio responsable de la CAN.	
Custodio	7	Imprime un reporte de saldos de la CAN y verificar la consistencia entre el físico del numerario contra las cifras del Servicio CAN. Si hubiera alguna diferencia revisa, de manera coordinada con quien fungió durante la contingencia como custodio sustituto, cada uno de los movimientos realizados mientras se mantuvo el evento y realiza los ajustes que correspondan, de conformidad con lo que dicta esta normativa respecto al tratamiento de diferencias. El citado reporte debe ser archivado como evidencia de la verificación realizada.	
Fin del procedimiento			

6.3.3. La totalidad de las CAN de una entidad pierde comunicación con el Servicio CAN

Aplicación: Cuando las CAN de una entidad financiera pierden comunicación con el Servicio CAN y el SINPE está en operación.

Responsable de activación del procedimiento: Administrador de Custodias.

Responsable de aplicación del procedimiento: Administrador de Custodias.

Momento de aplicación del procedimiento: se activa una vez que el Administrador de Custodias confirma la interrupción de la comunicación con el Servicio CAN.

Pasos

Los mismos que se enumeraron en el punto 6.3.2 anterior, con la diferencia de que el Custodio sustituto al que se refiere el numeral 3, los responsables de registrar y aprobar las operaciones, junto con el Administrador de Custodias, deben trasladarse a la Sala Alternativa de Operación ubicada en el BCCR, lugar desde el cual ejecutarán las acciones necesarias para realizar los movimientos en el Servicio CAN. En este caso, el Custodio sustituto actúa como un custodio que tiene acceso a varias o a todas las CAN del banco (debe estar registrado de previo, dentro de la batería de custodios de todas las CAN de la entidad), debiendo por lo tanto mantener comunicación con cada uno de los custodios a quienes está sustituyendo temporalmente, con el fin de coordinar cada uno de los movimientos, según se explicó. Si el banco lo considera necesario, podría habilitar más de un custodio sustituto para asignarle un grupo de CAN a cada uno y hacer más eficiente la atención de la contingencia.

6.3.4. El SINPE fuera de operación

Aplicación: Cuando el SINPE está fuera de operación.

Objetivo o propósito: Esta guía se aplicará en aquellos casos en los que el Servicio CAN no se encuentre en operación y las entidades financieras requieran numerario. En tal caso, podrán realizar movimientos de numerario en las CAN siempre y cuando cumpla, en lo que proceda, el procedimiento expuesto en el numeral 6.1.3 y registren tales movimientos en el Servicio CAN a más tardar diez minutos después de que el Servicio ha sido reestablecido.

Responsable de activación del procedimiento: Responsable del Servicio CAN de cada entidad financiera.

Responsables de aplicación del procedimiento: Custodio de la CAN, Administrador de Custodias.

Momento de aplicación del procedimiento: Se activa una vez que el COS le confirma al Administrador de Custodias la interrupción general del Servicio CAN.

Descripción del procedimiento

Responsable	#	Observaciones	Registro
Administrador de Custodias	1	Informa al Centro de Operaciones del SINPE (COS) sobre la situación que está experimentando, con instrucción expresa del Responsable del Servicio CAN de cada entidad.	
COS	2	Informa al CCN con el fin de que esta dependencia se entere de la situación y active los mecanismos de control que considere pertinentes, según sean las circunstancias de la contingencia.	
CCN	3	Informa al Director del Departamento de Tesorería la situación que se está presentando.	
Director de Tesorería	4	Informa al Director de la División de Sistemas de Pago, sobre la activación del Plan de Contingencia (PAT).	
COS	5	Informa sobre el problema al Responsable Informático del Servicio CAN, de validarse la inoperancia del Servicio CAN, comunicar a los Administradores de Custodias de las EF sobre la interrupción general del Servicio CAN y la activación de la contingencia para que apliquen los pasos establecidos en caso de requerir numerario de las CAN.	
Custodio	6	Obtiene información con el saldo actual de la CAN. Esta información se obtiene de la verificación de saldos del último movimiento realizado en la CAN, esta información debe ser comunicada al CCN mediante correo electrónico ccn@bccr.fi.cr , por teléfono, mediante fax o por la vía que esté disponible en forma oportuna.	
Custodio	7	Para realizar el movimiento físico de retiro (RT) y/o depósito (DP) de numerario de la CAN, debe realizar las actividades normales establecidas en la Norma Complementaria CAN, omitiendo únicamente lo correspondiente al registro electrónico en el Servicio CAN.	

Responsable	#	Observaciones	Registro
Custodio	8	Documentar los retiros y/o depósitos que se realicen en cada una de las CAN, mediante un archivo de Excel o de forma manual en caso de no contar con electricidad; el cual debe contener el mismo detalle de los comprobantes electrónicos: fecha y hora, denominación, cantidad por tipo de empaque y categoría con el fin de actualizar el saldo de la CAN antes de la contingencia, restando los retiros y/o sumando los depósitos para obtener el saldo real después de cada movimiento realizado, esta información debe ser comunicada al CCN cada vez que se realice un movimiento de numerario en las CAN.	
Custodio	9	Informa al CCN cada vez que se realice un movimiento de numerario en las CAN, así como el saldo final del día, hasta que se restaure el servicio CAN.	
COS	10	Comunica al CCN y a los Administradores de Custodias el restablecimiento del Servicio CAN y la finalización de la contingencia.	
Administrador de Custodias	11	Informar a los Custodios de las CAN de la entidad el restablecimiento del Servicio CAN y la finalización de la contingencia.	
Custodio	12	Debe registrar electrónicamente todos los movimientos físicos de numerario realizados en la CAN, una vez que el COS notifique el restablecimiento del Servicio CAN y la finalización de la contingencia. Los registros deben realizarse máximo 10 minutos después de dicha notificación.	
Custodio	13	Imprime un reporte de saldos de la CAN y verificar la consistencia entre el físico del numerario contra las cifras del Servicio CAN. Si hubiera alguna diferencia revisar cada uno de los movimientos realizados mientras se mantuvo el evento y realizar los ajustes que correspondan, de conformidad con lo que dicta esta normativa respecto al tratamiento de diferencias. El citado reporte y toda la documentación que se genere en la contingencia deben ser archivados como evidencia de las actividades realizadas y verificación durante la contingencia.	
Fin del procedimiento			

6.3.5. Caso fortuito, fuerza mayor o eventos como corridas bancarias

Aplicación: Cuando una entidad financiera afronte una crisis, estando dentro o fuera del horario de operación del Servicio CAN y estando el SINPE en operación o no.

El numerario depositado en las CAN a cargo de las entidades financieras constituye el medio de provisión inmediato a la economía, conforme lo que se establece en el RSP. La Custodia General del BCCR operará como última instancia de abastecimiento, lo cual queda sujeto a que la entidad correspondiente disponga de fondos en su cuenta y cumpla lo indicado en esta normativa.

Los requerimientos de numerario de la entidad en crisis se atenderán en el siguiente orden:

- Fondos propios de la entidad en crisis.
- Fondos de las CAN de la entidad financiera en crisis (Cuando administre CAN).
- Fondos de las CAN de otras entidades (Cuando sea posible).
- Custodia General del BCCR.