|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 15/10/2018 | **Fecha:** | 15/10/2018 | **Fecha:** | 15/10/2018 |

1. **OBJETIVO.**

Determinar las diferentes transacciones que se pueden realizar por Caja, con la Tarjeta débito propias de Coopeaipe o de las otras cooperativas de la red Visionamos.

1. **APLICA.**

Aplica al área de Caja en el momento de realizar una transacción con Tarjeta Débito de Coopeaipe o de otras cooperativas de la red Visionamos.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual del SARLAFT.
      2. **CJIN2** Operaciones desde el Virtual Pos en caja
      3. **CJPR5** Procesos de Caja.
      4. **Reglamento de Caja**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Red Visionamos**: Es la red de entidades con las cuales visionamos tiene convenio para el manejo de Tarjeta Débito.
   2. **Transacciones Intercooperativas**: Operaciones que se realizan en las oficinas de Coopeaipe con una Tarjeta Débito de otra Cooperativa.
   3. **Transacciones Intracooperativas**: Operaciones que se realizan en las oficinas de Coopeaipe con una Tarjeta Débito de Coopeaipe**.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Cajero Principal
   2. Servicajero
   3. Administrador Comercial y Tesorería
   4. Subgerente Financiero
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**

**N/A.**

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Consulta de Saldos**

**Cajero**

* 1. Solicita al asociado documento de identificación original y Tarjeta Débito. Ingresa al programa de Visionamos “Virtual Pos”. Da clip en la opción Consulta de Saldos.
  2. Digita su usuario y contraseña. En el pantallazo que aparece da clic en Aceptar. Aparece un mensaje “Deslice la Tarjeta”. Desliza la Tarjeta y solicita al asociado que digite la clave. Le da Aceptar.
  3. Aparece un mensaje “Aprobada”. Quiere decir que el sistema está en línea. Automáticamente se imprime un recibo en la impresora (validadora), que esté configurada por defecto para este proceso.
  4. Entrega al asociado la Tarjeta Débito, documento de identificación y recibo de consulta de saldos.

**Retiro en Efectivo**

**Cajero**

* 1. Solicita al asociado documento de identificación original y Tarjeta Débito. Ingresa al programa de Visionamos “Virtual Pos”. Da clip en la opción Retiro en Efectivo.
  2. Digita su usuario y contraseña. Pregunta al asociado el valor a retirar. En el pantallazo que aparece y en el campo valor, registra el valor autorizado por el asociado. Da clic en Aceptar. Aparece un mensaje “Deslice la Tarjeta”. Desliza la Tarjeta y solicita al asociado que digite la clave. Le da Aceptar.
  3. Aparece un mensaje “Aprobada”. Quiere decir que el sistema está en línea. Automáticamente se imprime un recibo (original y copia), en la impresora (validadora), que esté configurada por defecto para este proceso.
  4. Entrega este recibo original y copia al asociado para que lo firme, escriba su documento de identificación y número telefónico. Solicita al asociado que verifique el valor del retiro registrado en el recibo.
  5. Si el retiro es igual o superior a cien mil pesos ($100. 000.oo) toma huella en el recibo.
  6. Una vez reciba firmado el recibo, verifica que el número de cedula escrito por el asociado sea igual al del documento de identificación.
  7. Si el retiro es igual o superior a diez millones de pesos ($10.000. 000.oo), suministra al asociado el formato Declaración Individual de Transacciones en Efectivo para que lo diligencie y lo firme. Este formato se debe validar y se debe entregar al Administrador de Tesorería e Información Comercial para que proceda conforme al **manual del SARLAFT**
  8. Cuenta y recuenta el dinero por el valor del retiro. Lo entrega al asociado junto con la Tarjeta Débito, documento de identificación y copia del recibo de retiro.
  9. Archiva temporalmente original del recibo de retiro para el procedimiento Cuadre de Caja al Final del Día.

**Consignación en Efectivo**

**Cajero**

* 1. Recibe del asociado el dinero a consignar. Pregunta al asociado el valor a consignar.
  2. Cuenta y recuenta el dinero verificando su autenticidad. Si el total de dinero recibido es igual al valor informado por el asociado lo guarda en los gabinetes y solicita al asociado Tarjeta Débito.
  3. Ingresa al programa de Visionamos “Virtual Pos”. Da clip en la opción Consignación en Efectivo.
  4. Digita su usuario y contraseña. En el pantallazo que aparece y en el campo valor, registra el valor a consignar por el asociado. Da clic en Aceptar. Aparece un mensaje “Deslice la Tarjeta”. Desliza la Tarjeta y solicita al asociado que digite la clave. Le da Aceptar.
  5. Aparece un mensaje “Aprobada”. Quiere decir que el sistema está en línea. Automáticamente se imprime un recibo (original y copia), en la impresora (validadora), que esté configurada por defecto para este proceso.
  6. Entrega este recibo original y copia al asociado para que lo firme, escriba su documento de identificación y número telefónico. Solicita al asociado que verifique el valor de la consignación registrado en el recibo.
  7. Si la consignación es igual o superior a diez millones de pesos ($10.000. 000.oo), suministra al asociado el formato Declaración Individual de Transacciones en Efectivo para que lo diligencie y lo firme. Este formato se debe validar y se debe entregar al Administrador de Tesorería e Información Comercial para que proceda conforme al **manual del SARLAFT**
  8. Entrega al asociado la Tarjeta Débito y copia del recibo de consignación.
  9. Archiva temporalmente original del recibo de consignación para el Procedimiento Cuadre de Caja al Final del Día.

**Cambio de Clave**

**Cajero**

* 1. Solicita al asociado documento de identificación original, Tarjeta Débito y que memorice la nueva clave de cuatro (4) dígitos numéricos.
  2. Ingresa al programa de Visionamos “Virtual Pos”.
  3. Da clic en la opción Transacciones Administrativas y luego da clic en la opción Cambio de Clave.
  4. Digita su usuario y contraseña. En el pantallazo que aparece da clic en Aceptar. Aparece un mensaje “Deslice la Tarjeta”. Desliza la Tarjeta y solicita al asociado que digite su nueva clave. Le da Aceptar y solicita al asociado que reconfirme la nueva clave.
  5. Entrega al asociado Tarjeta Débito y documento de identificación.

**Transferencias Intra-Cooperativas**

**Cajero**

* 1. Solicita al asociado documento de identificación original y Tarjeta Débito. Ingresa al programa de Visionamos “Virtual Pos”. Da clip en la opción Transferencia Intracooperativas.
  2. Realiza los pasos del Instructivo **TD-I-002** (Operaciones desde el Virtual Pos en Caja).
  3. Entrega al asociado original y copia del recibo que genera el sistema para que lo firme, escriba su documento de identificación y número telefónico. Solicita al asociado que verifique el valor de la transacción registrado en el recibo.
  4. Entrega al asociado la Tarjeta Débito, su documento de identificación y copia del recibo de la transacción.
  5. Archiva temporalmente original del recibo de la transacción para el procedimiento de Cuadre de Caja al Final del Día.

**Transferencias Inter-cooperativas**

**Cajero.**

* 1. Solicita al asociado documento de identificación original y Tarjeta Débito. Ingresa al programa de Visionamos “Virtual Pos”. Da clip en la opción Transferencia Inter-cooperativas.
  2. Realiza los pasos del Instructivo **TD-I-002** (Operaciones desde el Virtual Pos en Caja).
  3. Entrega al asociado original y copia del recibo que genera el sistema para que lo firme, escriba su documento de identificación y número telefónico. Solicita al asociado que verifique el valor de la transacción registrada en el recibo.
  4. Entrega al asociado la Tarjeta Débito, su documento de identificación y copia del recibo de la transacción.
  5. Archiva temporalmente original del recibo de la transacción para el procedimiento de Cuadre de Caja al Final del Día.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A.**
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 15/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |