|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 17/05/2022 | **Fecha:** | 17/05/2022 | **Fecha:** | 17/05/2022 |

1. **OBJETIVO.**

Determinar las diferentes transacciones que se pueden realizar por Caja, con la Tarjeta débito propias de Coopeaipe o de las otras cooperativas vinculadas a 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. **CJ-IN-2** Operaciones desde el Virtual Pos en caja
      3. **CJ-PR-5** Procesos de Caja.
      4. **CJ-RG-1** 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.**
   1. Si el retiro es igual o superior a un millón de pesos ($1.000.000) toma huella en el recibo.
   2. Si la consignación o el retiro es igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000), 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**
   3. Si el asociado ha autorizado a un tercero a retirar debe validar dicha autorización antes de realizar la transacción.
   4. El asociado o el tercero autorizado debe presentar el documento de identidad original.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **Consulta de Saldos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir solicitud de Consulta**  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. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 2 | **Validar Tarjeta Debito**  En el pantallazo que aparece da clic en Aceptar.  Desliza o inserta la Tarjeta en el Datafono y solicita al asociado que digite la clave y da clic en la tecla de Aceptar | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 3 | **Imprimir Consulta**  Automáticamente se imprime un recibo en el datafono.  Entrega al asociado la Tarjeta Débito, documento de identificación y recibo de consulta de saldos. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Consulta |

* 1. **Retiro en Efectivo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir solicitud de Consulta**  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 | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 2 | **Validar Transacción**  Pregunta al asociado el valor a retirar.  En el campo valor, registra el valor autorizado por el asociado. Da clic en Aceptar.  Aparece un mensaje “Deslice la Tarjeta”, desliza o inserta la Tarjeta en el datafono y solicita al asociado que digite la clave y da clic en la tecla de Aceptar | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 3 | **Imprimir Recibo**  Automáticamente se imprime un recibo (original y copia).  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. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Retiro |
| 4 | **Entregar el Dinero**  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.  Archiva temporalmente original del recibo de retiro para el procedimiento Cuadre de Caja al Final del Día. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Retiro |

* 1. **Consignación en Efectivo Con Tarjeta Debito.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir solicitud de Consulta**  Solicita al asociado documento de identificación,  Da clip en la opción Consignación en Efectivo. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 2 | **Recibir El Dinero**  Recibe del asociado el dinero a consignar. Pregunta al asociado el valor a consignar.  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. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 3 | **Validar Transacción**  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 o inserta la Tarjeta en el datafono y solicita al asociado que digite la clave y da clic en la tecla de Aceptar | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 4 | **Imprimir Recibo**  Automáticamente se imprime un recibo (original y copia).  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. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Consignación |
| 5 | **Entregar Comprobante**  Entrega al asociado la Tarjeta Débito y copia del recibo de consignación.  Archiva temporalmente original del recibo de consignación para el Procedimiento Cuadre de Caja al Final del Día. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Consignación |

* 1. **Cambio de Clave**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir solicitud de Consulta**  Solicita al asociado documento de identificación,  Da clip en la opción Cambio de Clave. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 2 | **Validar Transacción**  Da clic en Aceptar. Aparece un mensaje “Deslice la Tarjeta”.  Desliza o inserta la Tarjeta en el datafono y solicita al asociado que digite la clave y da clic en la tecla de Aceptar, y solicita al asociado que reconfirme la nueva clave. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 3 | **Imprimir Recibo**  Automáticamente se imprime un recibo (original y copia).  Entrega al asociado Tarjeta Débito y documento de identificación. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Cambio de Clave |

* 1. **Transferencias Intra-Cooperativas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir solicitud de Consulta**  Solicita al asociado documento de identificación,  Da clip en la opción Transferencia Intracooperativas. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 2 | **Realizar operación**  Realiza los pasos del Instructivo **CJ-IN-2** Operaciones desde el Virtual Pos en Caja | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 3 | **Imprimir Recibo**  Automáticamente se imprime un recibo (original y copia).  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.  Entrega al asociado la Tarjeta Débito, su documento de identificación y copia del recibo de la transacción. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Transferencias Intra-Cooperativas |

* 1. **Transferencias Intercooperativas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir solicitud de Consulta**  Solicita al asociado documento de identificación,  Da clip en la opción Transferencia Intercooperativas. | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 2 | **Realizar operación**  Realiza los pasos del Instructivo **CJ-IN-2** Operaciones desde el Virtual Pos en Caja | Cajero Principal y/o Servicajero | N/A |
| 3 | **Imprimir Recibo**  Automáticamente se imprime un recibo (original y copia).  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.  Entrega al asociado la Tarjeta Débito, su documento de identificación y copia del recibo de la transacción. | Cajero Principal y/o Servicajero | Comprobante de Transferencias Intercooperativas |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 15/10/2018 | Elaboración inicial del documento | 1 |
| 17/05/2022 | Se cambia el nombre del procedimiento “TRANSACCIONES EN CAJA VIRTUAL POS”, se ajusta el documento | 2 |