|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 22/10/2018 | **Fecha:** | 22/10/2018 | **Fecha:** | 22/10/2018 |

1. **OBJETIVO.**

Realizar el proceso diario de descargue, importación y conciliación de operaciones de Tarjetas Débito. Realizar diariamente la conciliación de la información, con el fin de verificar que los valores abonados/debitados en su cuenta de ahorros, corresponden al movimiento transaccional.

1. **ALCANCE.**

Aplica al área Central de Coopeaipe, en el momento de realizar el proceso diario de descargue, importación y conciliación de las operaciones de Tarjeta Débito.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **N/A.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar contable
   2. Subgerente Financiero
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Estos procesos se deben realizar diariamente. Para los fines de semana y los días festivos, el primer día hábil laboral se deben procesar los días que no se han procesado.
   2. Cuando la oficina esté sin atención al público los días festivos y dominicales, no se deben afectar las cuentas de ahorros al interior de la Entidad, mediante notas débito o crédito.
   3. Las diferencias en la conciliación de la información deben ser reportadas a Visionamos, a través del buzón de correo electrónico centrodeatencion@visionamos.com, con los soportes correspondientes para su trámite.
   4. Los archivos de compensación son publicados en la página Web de Visionamos por espacio de 15 días; para la consulta de archivos anteriores al tiempo de publicación deben ser solicitados por Coopeaipe mediante correo electrónico al buzón [centrodeatencion@visionamos.com](mailto:centrodeatencion@visionamos.com).
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Descargar Archivos de Movimientos**

**Subgerente Financiero y Contable.**

* 1. Ingresa a la página de visionamos [www.visionamosonline.com/admin](http://www.visionamosonline.com/admin) En esta página hay un usuario administrador y un usuario para procesos.
  2. Ingresa por el usuario: procesos y digita la contraseña asignada. Hace clic en el enlace Descargue. El sistema abre varios archivos.
  3. Selecciona el archivo de la primer columna - Movimientos Fecha Efectiva. Selecciona la fecha a descargar. Da clic en descargar y guardar archivo.
  4. Este archivo viene en formato comprimido .zip. Este archivo contiene el movimiento de las transacciones que se realizaron durante un periodo.
  5. Luego Selecciona el archivo Compensación Nueva. Selecciona la fecha a descargar. Da clic en descargar y guardar archivo. Este archivo es por medio del cual Visionamos o Coopcentral le cobra a Coopeaipe los costos de las transacciones.
  6. Se cierra la sección y se da salir de la página de Visionamos.
  7. El explorador debe estar configurado o parametrizado para que descargue los anteriores archivos en la carpeta M:\Planos de su PC.

**Importar Archivos a Enpacto**

* 1. Ingresa al programa Enpacto Administrativo. Ingresa por Importar o da clic en el ícono de la antena.
  2. Digita la fecha a importar y realizo el proceso de importación para descomprimir los archivos. Aparece un mensaje “proceso concluido”. Al realizar el proceso de Importación el sistema genera un archivo: día/mes/año en. Sic. Este archivo. Sic se carga en el programa Siinet - Moyano.
  3. Procedo a generar el reporte para verificar a Siinet – Moyano. Ingreso al ícono reporte de operaciones.
  4. Digita la fecha inicio y final a procesar. Hace clic en procesar. Aparece el listado de todas las transacciones que se realizaron en el rango de fecha procesado.
  5. En este reporte aparecen toda la información de las transacciones realizadas por un asociado con su T.D: Fecha original de la transacción, fecha contable, cédula, valor de la comisión, consultas de saldos, lugar donde se realiza la transacción etc.
  6. Luego procedo a generar el reporte para verificar el informe de las compensaciones que genera Visionamos. Ingreso por Procesos < Calcular Compensaciones.
  7. Digita la fecha a procesar. Hace clic en procesar. Aparece el listado de todas las comisiones que Coopeaipe debe por las transacciones realizadas durante el día procesado.
  8. Este reporte se compara con el archivo en pdf que envía visionamos cobrando a Coopeaipe las comisiones.
  9. Los anteriores procesos se realizan con el fin de verificar que lo que se generó por compensaciones en el programa de Visionamos coincida con lo que genera Enpacto. Si hay descuadre se debe determinar el motivo.

**Importar Archivos en Siinet – Moyano**

* 1. Ingresa al aplicativo Siinet - Tarjeta Débito y realiza el proceso de importación de los reportes generados en Enpacto.
  2. Ingresa por Importa/Reporte < Importar y Exportar. Digita la fecha del proceso y da clic en el botón Importar.
  3. Verifica que la aplicación de las transacciones que se generan en este informe sea igual a las que genera Visionamos.
  4. Verifica, que el reporte de compensación que se genera Enpacto, su total sea igual al documento que entrega Visionamos. El documento se llama: Autcon.pdf
  5. Si no hay novedades y todo está cuadrado se continúa con el proceso.
  6. Da clic en el botón Comprimir, para actualizar los saldos y afectar a contabilidad. Da clic en Salir.
  7. Luego ingresa al aplicativo Siinet – Financiero. Hace clic en Reportes < Informe de Operaciones. Selecciona la Oficina < registra la fecha < el usuario. En oficina y usuario puede seleccionar “Todos”. Da clic en Recuperar. Verifica que esta información esté correcta.
  8. Luego ingresa a Procesos < Contabilización < Tarjeta Débito. Verifica que las cuentas se hayan afectado correctamente.

**Importar Archivos y Actualización de Saldos en Enpacto**

* 1. Procede a actualizar el Switch en línea. Ingresa al Programa Enpacto, da clic en la opción Actualización de Saldos o en el ícono del mundo.
  2. Se procede a subir el archivo que se generó desde el programa de Siinet – Moyano.
  3. Da clic en importación para que se actualice el Switch. El programa genera el archivo. Hace clic en Actualizar Switch y Aceptar. El proceso de actualizar Switch es de mucho cuidado. Este proceso se realiza una vez esté completamente seguro de que con los saldos de cuentas de ahorros no hay novedades o descuadres.
  4. Después de actualizado el Switch, Visionamos envía al correo autorizado por Coopeaipe, una notificación informando que los saldo fueron actualizados.

**Ajuste De Tarjeta Debito Dia Anterior Servicaja.**

* 1. El sistema no permite realizar el ajuste directamente en el momento de la generación de la AT. Por lo cual se debe tomar la A.T. que refleja la contabilización de la compensación de la tarjeta debito del día anterior.
  2. Se debe modifica el valor reflejado en el código contable 11050505 disminuyéndole el valor retirado o consignado por Servicaja por medio de tarjeta débito, dejando este último en la cuenta puente 241595 otros cuentas por cobrar.
  3. Se realiza cambio de fecha el cual se realiza desde el módulo FINANCIERO » sub modulo utilitarios » sub modulo abrir día » busca el nombre de usuario que realzara el ajuste y se cambia la fecha del día que se necesita trabajar.
  4. Seguidamente se debe inhabilitar el enlace financiera del usuario que hará el proceso, por lo cual se ingresa al módulo Financiero » submódulo Básicos » Parametrización General y se ingresa el nombre del usuario en la opción usuarios sin enlace financiero.
  5. Se ingresa al módulo de Contabilidad, se ingresa a la A.T. y modifica la nota contable ingresando la cuenta 241595 Otros cuentas por cobrar, con el valor del retiro de tarjeta debito registrado en el acta de Servicaja, el valor se registra al crédito y se disminuye el valor de la caja 11050505, verifica que la nota quede balanceada y da clic en grabar.
  6. Luego de modificada la A.T. se cambia la fecha del día trabajo a la vigente teniendo en cuenta lo indicado en el numeral **7.31** de este procedimiento
  7. Se ingresa al módulo de contabilidad » submódulo movimiento, en tipo se busca el documento A.J.
  8. Se da clic en la manito y se escribe el NIT de la cooperativa como beneficiario.
  9. Se ingresa la cuneta 241595 de otros cuentas por cobrar, registra al débito el valor registrado en la A.T.
  10. Se ingresa la cuenta 11050505 - caja general y registra al crédito el mismo.
  11. En el concepto se escribe: Cancel. Por Pagar Mvtos Servicaja TD. Del Dia ( se escribe el día del movimiento en Servicaja).

**Ajuste Consignaciones Otras Entidades**

* 1. En el caso de que se genere una consignación con tarjeta debito de otra entidad de la red Coopcentral, se debita la cuenta 11050505 - caja general y se acredita la cuenta 11101005 – cuenta compensadora Coopcentral.
  2. En el caso de que se genere un retiro con tarjeta debito de otra entidad de la red Coopcentral, se acredita la cuenta 11050505 - caja general y se debita la cuenta 11101005 – cuenta compensadora Coopcentral.
  3. Este movimiento si es del día de trabajo, se realiza utilizando un nota contable A.T.
  4. Si es de Servicaja, se reflejará en la A.J. que se elabora normalmente al día siguiente.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 22/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |