|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros bajo los cuales se realiza la solicitud, asignación de rangos, estados y control de inventario y existencias de Tarjetas Débito.

1. **ALCANCE.**

Aplica en el momento de solicitar, asignar rangos, estados y controlar inventario de las Tarjetas Débito.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **TD-P-001** Solicitud Tarjeta Débito
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Bloqueo Definitivo**: Es cuando el asociado solicita bloquear su Tarjeta Débito por pérdida o hurto o porque decide cambiar la anterior por deterioro, olvido de la clave, por cambio de cuenta de ahorros, por retiro como asociado, porque no quiere volver a utilizar este plástico o por reposición.
   2. **Bloqueo Temporal**: Es cuando el asociado solicita bloquear temporalmente por que la tiene refundida o por algún suceso pasajero**.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de Información.
   2. Tesorería.
   3. Subgerente Financiero.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. En caso de que se asigne incorrectamente una tarjeta débito, el funcionario que cometió el error debe asumir el costo de la tarjeta débito, asignando una nueva TD. al tarjetahabiente.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**SOLICITUD DE TARJETAS AL BANCO DE BOGOTÁ.**

**Subgerente Financiero**

* 1. Realiza la solicitud de cotización de plásticos, manuales de uso y/o sobres.
  2. Recibe la cotización enviada por visionamos, en la cual se formaliza el valor de las tarjetas y complementos solicitados.
  3. Una vez aprobada la respectiva cotización procede a realizar la solicitud de tarjetas diligenciando el formato FMGO-07-03 Solicitud de tarjetas y complementos, el cual debe ser enviado al correo electrónico facilitado por Visionamos.
  4. Posteriormente, Visionamos envía prueba de color de los plásticos y arte del manual de uso, para la revisión y aprobación por parte de Coopeaipe; una vez aprobados se envía correo electrónico autorizando la impresión.

**CUANDO LAS TARJETAS LLEGAN DEL BANCO.**

* 1. Ingresa al Servidor de Informes de Visionamos y descarga archivo en txt con la relación de tarjetas débito personalizadas, para proceder a verificar que los números de las tarjetas relacionadas sean las mismas que se encuentran en físico (Coopcentral).

**ASIGNACIÓN DE TARJETAS AL FUNCIONARIO ENCARGADO**

* 1. La asignación de rangos de tarjetas al funcionario encargado de entregar las tarjetas débito a los asociados, se debe realizar en grupos de 25 Tarjetas, una vez estén próximas a agotarse, informa al Gerente o Asistente para que sea asignado y entregado otro paquete.
  2. Para la asignación de las tarjetas al funcionario correspondiente se diligencia e imprime el formato TD-F-006 con la cantidad y rangos de tarjetas que se asignan para la entrega a los asociados.
  3. Se entregan las tarjetas correspondientes al auxiliar que le corresponde la entrega de tarjetas y se hace firmar el formato TD-F-006 en constancia de recibido. El formato se guarda en carpeta habilitada para tal fin.

**ARQUEO DIARIO**

**Subgerente Financiero**

* 1. Una vez finalizada la atención al público genera el reporte de Tarjetas Asignadas, para proceder a realizar el arqueo diario de tarjetas débito de acuerdo con el formato TD-F-007.
  2. Las tarjetas débito deben quedar guardadas bajo seguridad.
     1. Si en el arqueo se encuentra alguna inconsistencia se debe determinar la razón de la inconsistencia, de lo contrario informar de este hecho a la Gerencia con copia a la Subgerencia Administrativa.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   * 1. **TD-F-004 NOVEDADES TARJETA DÉBITO**
     2. **TD-F-005 ACTA TARJETAS DESTRUIDAS**
     3. **FMGO-07-03 SOLICITUD DE TARJETAS Y COMPLEMENTOS**
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 02/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |