

CURSO CAJERO BANCARIO

MODALIDAD A DISTANCIA



Segunda Semana

**"PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR
OPERACIONES POR CAJA, CUADRATURAS."**

PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR OPERACIONES POR CAJA, CUADRATURAS.

1) Pago de cheque.

Saludar al cliente.

Al saludar al cliente observe que sea la misma persona que aparece en la cedula de identidad y que esta no esté vencida.

Verificar la extensión del cheque.

Lo primero es verificar la firma de quien cobra el documento en el anverso del cheque y en el reverso el número de Run, luego me debo preocupar de la correcta extensión e ir tiqueando.

Ingresar el cheque al sistema.

Preocuparme de digitar bien el documento y de que la firma corresponda con la del cliente registrada en el sistema.

Solicitar visto bueno si lo requiriese ya sea por monto o por firma disconforme.

Pagarle al cliente.

Una vez que el cheque este debidamente revisado e ingresado y el sistema me han dado el visto bueno le cancelo al cliente, el dinero lo debo contar dos tres veces e incluso las veces que sea necesario hasta sentirme seguro de lo que estoy pagando.

Timbre de caja.

El cheque esta cancelado lo timbro y guardo en su casillero correspondiente.

Despedirme del cliente.

2) Depósito en efectivo.

Saludar al cliente.

Recibir la papeleta de depósito junto con el dinero.

Verificar la extensión de la papeleta de depósito no acepte enmendaduras ni mala extensión en la fecha ni remarcaciones en los números.

Contar el dinero.

Antes de contar el dinero sume el desglose de la papeleta este debe cuadrar con el total. Cuente el dinero de mayor a menor y valla tiqueando la papeleta.

Guarde el dinero.

No guarde nada hasta estar seguro de que el total del depósito coincide con el dinero recibido recién en ese momento lo puede guardar.

Ingresar al sistema.

Verifique que el nombre del titular de la papeleta de depósito coincida con el nombre que está en el sistema.

Timbre de caja.

Timbre el depósito y su copia, el original queda en su casillero correspondiente y la copia se le entrega al cliente.

Despedirse del cliente.

3) Depósito en documento.

Saludar al cliente.

Recepcionar la papeleta de depósito junto con el (los) documento (s).

Verificar la extensión de la papeleta de depósito.

Contar los documentos y ver que coincidan con los depositados en la papeleta.

Verificar endoso al reverso de los cheques (número de cuenta y firma, pp. en caso de ser persona jurídica ósea empresas).

Ingresar al sistema y verificar que el titular del depósito coincida con el del sistema del banco.

Timbrar original y su copia, el primero queda en su casillero correspondiente y el segundo se entrega al cliente.

Despedirse del cliente.

Procedimiento de cuadratura.

- Sacar el canje (depósitos con documento y cheques de otros bancos) debe ir cuadrado.
- Realizar arqueo de caja.
- Entregar traspasos de dinero a tesorería si los hubiera.
- Sumar los respaldos de las transacciones efectuadas y compararlas con los totales del sistema, regularizar diferencias producidas por digitalización errónea
- Imprimir listados del movimiento y los totales de su caja.
- Respalda con la documentación que corresponda en cada caso.
- Recuerde que las diferencias de caja en contra son responsabilidad del cajero y debe responder por ellas.
- Cerrar su estación de trabajo dando fin a la sesión del día.
- Esperar arqueo según la política del banco
- Guardar el efectivo timbre de caja y hoja de arqueo en el cofre de cajero
- Dirigirse a tesorería a guardar su cofre.