



Manual : Operaciones Bancarias
Sección : Servicios al Cliente
Asunto : Cuadre Diario de Transacciones Procesadas

Introducción:

El Sistema “Bankmate” provee el informe “Teller Transactions Report” para efectos de cuadro diario de las transacciones procesadas por los Auxiliares de Servicios al Cliente.

Responsabilidad:**Acción:****Auxiliar de Servicios al Cliente:**

1. Accede el sistema “Bankmate”.
2. Registra el “username y password”.
3. Presiona “enter” y aparece la pantalla “Security Investment System Main Menu”.
4. Selecciona el número dos (2) “Bankmate System” y aparece la pantalla “Bankmate Main Menu”.
5. Selecciona la opción 23 “Reports Distribution”.
6. Imprime el informe “Teller Transactions Report” colocando el cursor al lado del nombre del informe y escribiendo el signo de “?” y presionando “enter”.
7. Selecciona opción 4 y escribe uno (1) en el espacio provisto.
8. Presiona “enter” y aparece pantalla “Print Report”.
9. Presiona “enter” nuevamente.
10. Verifica todas las transacciones registradas en el informe contra el total de cheques recibidos durante el día relacionado a depósitos, pagos u otras transacciones.
 - De haber diferencia, corrige las mismas e imprime una nueva copia del informe “Teller Transactions Report”. Para esto sigue los siguientes pasos:
 - Selecciona la opción 4 “DDA System Menu” en la pantalla de “Bankmate Main Menu”
 - Selecciona la opción 2 “Daily Operations Menu” en la pantalla “Bankmate/DDA System Menu”
 - Aparece pantalla “Daily Operations Menu” y selecciona la opción “1” “Manual Transaction”.
 - Aparece pantalla “Data Entry of Daily Transactions”. En el espacio “Transaction Code” escribes REV y presionas “enter”
 - Aparece pantalla “Reversal of a Transactions” y escribes el número de transacción que aparece en el Informe “Teller Transactions Report” en el espacio “Transaction Serial”
 - Presionas “enter” dos veces.
 - Selecciona “F11 Reverse Transaction”
 - Repite el proceso hasta que el informe esté correcto.
11. Entrega los cheques recibidos durante el día, junto a la copia del Informe “Teller Transactions Report” a la Sección de Procesamiento de Efectos para ser procesados.
 - De surgir diferencias en las transacciones al ser procesadas, verifica las mismas, las corrige e imprime un nuevo informe.

Prepara una hoja...

**Auxiliar de Servicios
al Cliente (cont.):**

12.Prepara una hoja de depósito del Banco Popular de P.R. por el total de efectivo correspondiente a los pagos recibidos durante el día.

- Lleva el efectivo y la hoja de depósito en la valija para ser depositados en el BPPR
- Guarda la caja de efectivo en el compartimiento asignado de la bóveda en presencia del Supervisor a cargo o de algún oficial.

oOo