



Manual : Operaciones Bancarias
Sección : Estados de Cuentas
Asunto : Emisión, Verificación, Aprobación y Distribución de los Avisos de Débito y Crédito Para Mover Dinero de Una Cuenta a Otra, Ajustes, Avisos Informativos, Cargos por Servicio y Transacciones Recibidas por ACH.

Aprobado por: José Guillermo Dávila

Fecha: 02/08/05

Introducción:

La emisión de avisos de débito y crédito evidencian las transacciones que se originan en el Banco y que afectan las cuentas de depósito de nuestros clientes. Estas transacciones se registran mediante el Sistema de Avisos, cada usuario genera sus avisos, los pasa al Contador para ser verificados y este a su vez los pasa al Supervisor para ser aprobados.

Responsabilidad:

Acción:

Preparación de Avisos de Débito y Crédito para transferir de una cuenta a otra cuando ambas cuentas están en el Banco.

Secretaria III:

1. Recibe carta del cliente donde indica las cuentas a debitar y acreditar, esta carta debe incluir la firma autorizada de la cuenta a debitar, la secretaria escribe un OK al lado de la firma autorizada luego de haberla cotejado contra las tarjetas de firmas autorizadas.
2. Entra al Sistema de Avisos y registra la transacción, en la carta anota el número de aviso y le pasa esta evidencia al Contador IV para verificar la transacción.

Acción:

Preparación de avisos por ajustes, cargos por servicio y avisos informativos.

Secretaria II

Técnico de Transacciones Electrónicas

Oficial de Banca

Técnico De Servicio al Cliente

1. Cualquiera de los oficiales a cargo recibe carta, llamada o correo electrónico para la corrección de avisos por diferencias o discrepancias en cantidad o descripción. El oficial a cargo recopila la evidencia necesaria para respaldar el ajuste y registra la transacción en el Sistema de Avisos.
2. Los cargos por servicio de las cuentas de DDA los calcula y los crea el técnico de Servicio al cliente, los cargos por servicio de ACH los calcula el Oficial de Banca Electrónica. Estos cargos verificados por sus respectivos supervisores.
3. Los avisos informativos se preparan por transacciones que genera el sistema de DDA automáticamente, se prepara el aviso para que el cliente tenga evidencia y/o para que pueda contabilizar estos fondos con el número de aviso. El ejemplo más común de estos avisos son los que se preparan por intereses acreditados.

Acción:

Preparación de avisos por transacciones recibidas por ACH.

Oficial de Banca Electrónica

1. Hace download de las transacciones recibidas a través del programa PC AIMS e imprime el ACH Register, que contiene todas las transacciones recibidas y los totales de estas transacciones.

Técnico de Transacciones Electrónicas

2. Registra y reconcilia las transacciones recibidas mediante el Sistema de Avisos utilizando el ACH Register y las evidencias recibidas de los clientes.

Verificación...

Sección : Estados de Cuentas

Asunto : Emisión, Aprobación y Distribución de los Avisos de Débitos y Créditos

Acción:

Verificación de avisos generados mediante el Sistema de Avisos

Contador:

1. Entra al Sistema de Avisos y verifica que las transacciones se hallan registrado en las cuentas correctas. Verifica que los códigos utilizados sean los correctos (ej. md, mc, td, tc, 3c, etc.) y verifica que las cantidades sean las correctas.
2. Hace una marca de cotejo a la evidencia del aviso verificado y lo pasa al Supervisor para su aprobación.

Acción:

Aprobación de avisos verificados mediante el Sistema de Avisos

Supervisor:

1. Entra al Sistema de Avisos y aprueba las transacciones que ya fueron verificadas por el Contador. Verifica que el aviso contenga toda la información que evidencia su concepto, que la documentación para la transacción fue originada por un oficial autorizado del Banco o del cliente y que todo esté de acuerdo a la carta del cliente.
2. Una vez aprobados el Supervisor imprime los avisos, los cuales automáticamente salen con la firma del supervisor que los aprueba. Le entrega a la Secretaria II las evidencias y los avisos para el proceso de archivo.

Acción:

Archivo y distribución de avisos

Secretaria II:

1. Compagina los avisos con sus evidencias y los archiva en orden ascendente por fecha.
2. Ensobra los avisos para que los clientes que no tienen correo electrónico puedan recogerlos.

oOo