

01 Solicitar operación en metálico desde APP de Entidad Financiera (Cliente)

El cliente de la Entidad Financiera necesita realizar una operación de caja (ingreso o reintegro en su CC) a través de la red de oficinas de Correos.



02 ¿Qué quiere hacer el cliente? = Ingreso de efectivo en su CC (Hasta 2.499,99€)

03 Solicitar ingreso en CC desde APP de su BANCO (Cliente)

El cliente solicita un ingreso en su CC a través de la APP de su Entidad Financiera. En esta parte del procedimiento Correos no participa. La relación y demanda de servicio se establece entre el cliente y su entidad financiera a través de los mecanismos que tengan establecidos para la prestación de servicios. Generalmente un APP.



04 Enviar código de operación a su cliente (Bancos y Entidades Financieras)

La Entidad Financiera devuelve a su cliente una nube de puntos, **o un código de barras**, con la información necesaria para realizar un giro en la modalidad de OIC. El único campo que no estará informado será el importe del ingreso, que lo podrá decidir libremente el cliente, siempre que no supere los límites establecidos por Correos para los movimientos de metálico.



05 Acceder a una Oficina de Correos (Cliente)

Una vez recibido el código de operación desde su Entidad Financiera, el cliente tiene que dirigirse a una oficina de Correos para realizar la operación de ingreso en CC. Este servicio se prestará desde cualquier oficina que preste servicio de envío de dinero.

06 Solicitar ingreso en CC de Entidad Financiera (Cliente)

Una vez en la oficina de Correos, el cliente informa del servicio deseado. En este caso, ingresar efectivo en la cuenta de la Entidad Financiera XXX de la que es titular.

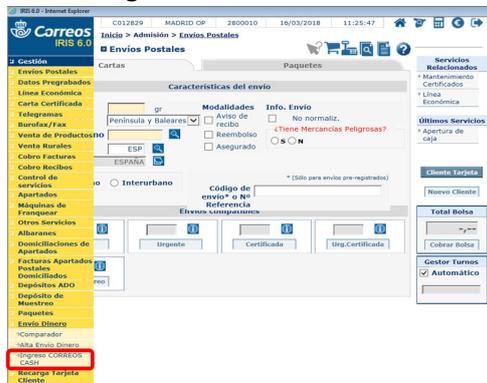
07 Acceder a la aplicación Iris / Envío de Dinero (Atención al público)

El empleado que atiende al cliente debe acceder a **IRIS / ENVÍO DE DINERO**.

08 Seleccionar Envío de Dinero / Ingreso CORREOS CASH (Atención al público)

Dentro de las opciones de Envío de Dinero, selecciona **Ingreso CORREOS CASH**.

Para realizar una OIC cuando el cliente aporta una Nube de Puntos, hay que acceder a **IRIS / Envío de Dinero / Ingreso CORREOS CASH**



09 ¿Esta configurada la pistola para NUBE DE PUNTOS? = No

10 Configurar pistolas lectoras (Atención al público)

La lectura de Nubes de puntos exige que la pistola lectora está correctamente configurada. Para ello se deberá leer el código que aparece en la imagen. Dependiendo del modelo de pistola habrá que leer un código u otro. Solo hay que hacer única lectura y la pistola quedará configurada. Los códigos de configuración los podrán encontrar también en Conecta / Envío de Dinero.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
 SUBDIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN
 Área de Dotaciones Informáticas

CONFIGURACIÓN LECTORES MOTOROLA DS4208



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
 SUBDIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN
 Área de Dotaciones Informáticas

CONFIGURACIÓN INALÁMBRICO ZEBRA DS2278

ELEGIR CONFIGURACIÓN CON / SIN MANOS LIBRES

A) CON MANOS LIBRES

B) SIN MANOS LIBRES



(*) Por defecto los lectores DS2278 vienen con la función manos libres desactivada

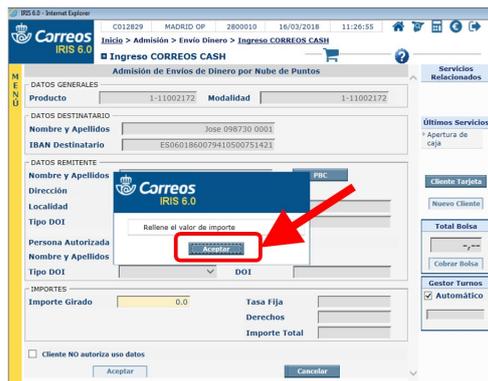
09 ¿Esta configurada la pistola para NUBE DE PUNTOS? = Sí

11 Leer Nube de Puntos o código de barras (Atención al público)

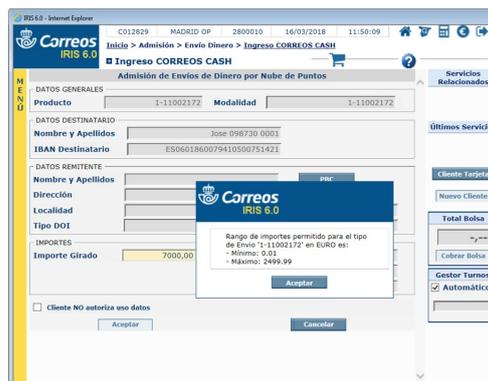
El empleado situará el cursor en el campo que figura en la imagen y leerá mediante la pistola lectora la nube de puntos, **el código de barras** aportado por el cliente.



Los campos aparecen ya rellenos. El campo que aparece vacío es el del importe que se desea girar. Para continuar es necesario poner la cantidad a ingresar en la cuenta. Antes hay que "Aceptar" el mensaje que aparece en la ventana emergente.



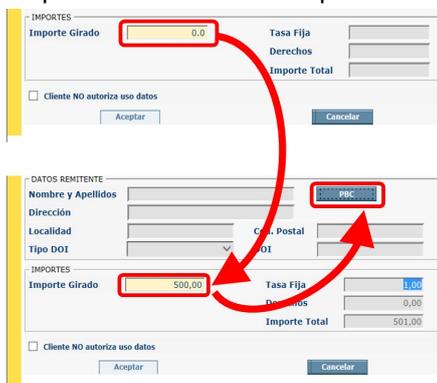
Si el importe informado excede los límites para las operaciones de envío de dinero, el sistema impide realizar la operación.



12 Aplicar controles P.B.C. (Atención al público)

Al tratarse de una operación de ingreso de fondos en una CC, el sujeto obligado en lo relativo a la Prevención de Blanqueo de Capitales es Correos, ya que se debe controlar el origen de estos fondos. Por esto, tras la lectura de la nube de puntos, **código de barras**, e informar del importe a ingresar, de pincha en el botón **"PBC"** de la pantalla de Iris. A los clientes que soliciten este servicio se aplicará los mismos controles que al resto de clientes que demanden servicios de envío de dinero.

Para las operaciones de ingreso en CC Correos es el sujeto obligado en materia de P.B.C., por lo que a estos clientes habrá que aplicarle los requisitos y medidas que correspondan en cada caso. Tras informar del importe pinchamos sobre el botón "PBC".



A partir de aquí el procedimiento es el habitual para operaciones donde aplica PBC.

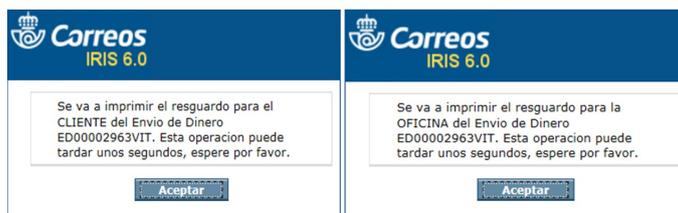
Con el botón "Modificar" los campos se hacen editables y nos permite actualizar o completar la información. El "Motivo" de la operación aparece informado y no se puede modificar.

Si el cliente no está dado el alta en la BBDD de PBC, hay que digitalizar su documento de identificación.

13 Aceptar pantalla PBC y recuperar datos (Atención al público)

Tras cumplimentar las pantallas de PBC ACEPTAR, se volcarán los datos del remitente. Estos campos NO son modificables por el empleado de oficina en el frontal de Iris., únicamente se puede modificar el campo IMPORTE.

Tras El paso por las pantallas de PBC, volvemos a la pantalla de Iris donde se han debido volcar todos los datos necesarios para realizar la operación. El botón "Aceptar" ya aparece activo.



Ventanas emergentes previas a la impresión de los resguardos.

14 Recoger la firma del cliente en impreso (Atención al público)

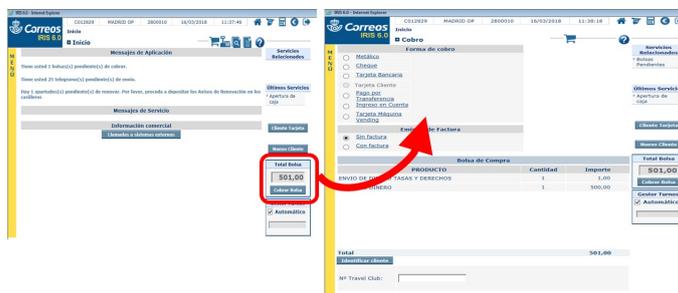
Se solicita la firma del cliente en el formulario de admisión de Envío de Dinero.

El sistema imprime el resguardo de la operación, que deberá firmar el cliente. Una copia es para el cliente y la otra es para la oficina.

GIRO N°: ED00001097VIT		CORREOS	
Código de Operación: Z08AESACLARU79800124129		ED00001097VIT	
Tipo de: 1-11002172		Forma de abono: ABONO EN CUENTA	
Ciudad:	Divisa: EURO	Importe a girar: 50,25 €	Tarifa: 12,10 €
Tasa de cambio: 1,00		Cantidad/monedas a entregar en: 50,25 €	
DESTINATARIO			
D.º/ña:		País: España	
Sr./Sra.: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2			
Localidad:			
Provincia:		Tfn.:	
Información Adicional: IBAN DESTINATARIO: ES2014910001262056884511			
REMITENTE			
D.º/ña:		Doc. N.I.F. N°: 11111111H	
Sr./Sra.: DANIEL ALBERTO PEREZ			
Dirección: CBERGASIN			
Localidad: TERRASSA		C.P.: 08221	
Provincia: BARCELONA		Tfn.:	
Representante:		Doc. N°:	
		SERVICIOS ADIC.:	TOTAL:
		0,00 €	62,35 €

15 Cobrar importe al cliente y vaciar bolsa (Atención al público)

Se solicita el importe al cliente.



Para finalizar la operación cobramos la bolsa

16 Entregar resguardo al cliente (Atención al público)

Una copia del resguardo de admisión de Envío de Dinero se entrega al cliente y otra es para la oficina.

17 Despedir al cliente (Atención al público)

Se despide al cliente.

18 Sigue en Proceso de Archivo documentación ()

Aplica PROCESO ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION. Los formularios de Envío de Dinero son enviados a CEDICO para su digitalización certificada y posterior destrucción. No se archivan en la Oficina.

02 ¿Qué quiere hacer el cliente? = Reintegro de efectivo desde su CC (Hasta 2.499,99€)

19 Solicitar retirada efectivo en APP de su BANCO (Cliente)

El cliente solicita la retirada de fondos de su CC a través de la APP o cualquier otro dispositivo. La retirada siempre deberá ser en una oficina de Correos.

Reintegro inmediato Oficina



20 Trasladar petición a SEDI (Bancos y Entidades Financieras)

El banco traslada a SEDI la solicitud de retirada de fondos con las características que el cliente haya explicitado en su registro a través de la APP.

21 Enviar localizador a Entidad Financiera (Área de Explotación Data Center)

SEDI genera un localizador que hace llegar a la Entidad Financiera solicitante.

La modalidad será de Giro Inmediato, que con el localizador podrá ser cobrado en cualquier oficina de Correos de España.

22 Enviar localizador de giro a su cliente (Bancos y Entidades Financieras)

La Entidad Financiera hace llegar a su cliente el código localizador.

23 Acceder a una Oficina de Correos (Cliente)

Una vez recibido el localizador desde su Entidad Financiera, el cliente tiene que dirigirse a una oficina de Correos para realizar la operación de retirada de fondos. Este servicio se prestará desde cualquier oficina que preste servicio de envío de dinero.

24 Solicitar reintegro de CC de Entidad Financiera (Cliente)

Una vez en la oficina de Correos, el cliente informa del servicio deseado. En este caso, retirar efectivo en la cuenta de la Entidad Financiera XXX de la que es titular.

25 Localizar GIRO INMEDIATO en SGIE (Atención al público)

El procedimiento en la oficina es el de pago de un giro inmediato. Esta operativa está detallado en el proceso de Envío de Dinero y en el Manual de SEDI. La única diferencia es que al introducir en el sistema el localizador del giro inmediato, de forma automática se completan los campos necesarios para el pago del giro. El empleado de la oficina no tendrá que informar de ningún dato al sistema.

Estas operaciones a pesar de realizarse a través de la aplicación de Envío de Dinero de Correos no están sujetas a controles de PBC, ya que los fondos provienen de una cuenta corriente y el ordenante del pago es el propio Banco, por lo que éste es el sujeto obligado a efectos de PBC.

26 Recoger firma del cliente en justificante (Atención al público)

Tras realizar la operativa en SGIE, generamos el justificante para recoger la firma del cliente.

27 Entregar el dinero y vaciar bolsa (Atención al público)

El empleado entrega el importe al destinatario junto con el formulario de pago con su firma. Una copia firmada queda en la Oficina.

28 Entregar resguardo al cliente (Atención al público)

Una copia del resguardo de admisión de Envío de Dinero se entrega al cliente y otra es para la oficina.

29 Despedir al cliente (Atención al público)

Se despide al cliente.

30 Subproceso ()

Aplica PROCESO ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION. Los formularios de Envío de Dinero son enviados a CEDICO para su digitalización certificada y posterior destrucción. No se archivan en la Oficina.