	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-TRBA
	TESORERIA		
	TRAMITES BANCARIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar con veracidad movimientos y trámites requeridos por la organización ante las instituciones bancarias.

2. ALCANCE

- Nóminas.
- Atención al Cliente.
- Desarrollo Humano.
- Tesorería.
- Administración y Finanzas.

3. POLÍTICAS

- El movimiento se solicitará ante la institución bancaria una vez que se tenga la documentación requerida.
- Todo movimiento solicitado por cualquier área deberá hacerse con dos días de anticipación que establece la institución bancaria.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI


Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.

IT-OP-TES-TRBA-02

Trámite bancario.

5. DEFINICIONES:

- **Trámite Bancario:**
Operación solicitada a cualquier institución bancaria con la que se tenga una relación comercial.
- **Banco:**
Es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósito, prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.
- **Trasferencia bancaria:**
Es una operación por la que una persona (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que con cargo a una cuenta suya envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona (el beneficiario de la transferencia) en la misma o en otra entidad.
- **Tarjeta bancaria:**
Es un plástico que dotado de una identidad única permite a su titular movilizar fondos desde su cuenta bancaria o crédito establecido hacia sí mismo, retirada de efectivo en un cajero, o hacia un tercero, pago en un determinado establecimiento.

 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-TRBA
	TESORERIA		
	TRAMITES BANCARIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 2 de 4

- **Cuenta bancaria:**
Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.
- **Dispositivo de banca por internet:**
Es una herramienta electrónica proporcionada por el banco para poder acceder al portal y hacer transacciones financieras a través de la banca por internet.

6. RESPONSABILIDADES:

Nóminas:

Es responsabilidad de Nóminas proveer la información requerida para la realización de los trámites bancarios.

Llevar el control de las altas de los trabajadores.

Tesorería:

Es responsabilidad del departamento de Tesorería realizar la transferencia de los recursos monetarios a las cuentas correspondientes.

7. DESARROLLO

7.1 Se recibe del Ejecutivo de Nóminas los requerimientos bancarios.

Se recibe del departamento de Nóminas documentos para el trámite de las tarjetas, modificaciones de nombre, cuentas erróneas o trámites que se necesiten para la operación en los portales bancarios.

7.2 Se abre el portal de internet bancario para obtener los requisitos necesarios para el trámite.

Se verifica en el portal de internet que la información que se requiere sea la misma que entregó el departamento de Nóminas y que esté completa.


7.3 Se recaba documentación requerida para el trámite.

Se recaba la documentación de acuerdo a la instrucción del portal bancario del tipo de movimiento a realizar.

En el caso de requerir lotes superiores a 10 altas para el trámite de apertura de cuentas bancarias a los empleados de nuevo ingreso, el área Comercial deberá proporcionar al ejecutivo de Tesorería el formato de bases operativas (FO-AC-VTA-VTAS-18-01) con la información necesaria para posteriormente hacer el llenado del layout para altas masivas del banco correspondiente.

Para el llenado del layout es necesario abrir el formato y posicionarse sobre cada celda para conocer la información que hay que introducir.

El ejecutivo de Tesorería asignará el número de tarjeta a cada trabajador en el mismo archivo y lo validará ante el portal bancario correspondiente. En caso de ser autorizado, un día después se obtendrá el resultado exportando el archivo, de esta forma se podrá conocer el estado de las cuentas aceptadas y/o rechazadas.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-TRBA
	TESORERIA		
	TRAMITES BANCARIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 30/Jun/15	

7.4 Firma de documentación por trabajador o representante legal dependiendo del trámite.

Todo documento o solicitud necesita llevar la firma de la persona a la que se le va a realizar el trámite con conocimiento del representante legal de la cuenta bancaria.

7.5 Presentación de documentación ante el ejecutivo del banco recabando el acuse correspondiente de la documentación entregada.

Los ejecutivos verifican todos los documentos que solicitan o que son necesarios para ellos y que han solicitado previamente, en ocasiones solicitan originales para cotejarlos con los que ellos se quedan.

7.6 Recepción y archivo de documentación de acuse del trámite.


Se archivan los acuses de recibido hasta que el trámite haya sido completado.

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Feb / 14	Todas	Se modificó actividad 7.3 para incluir un nuevo formato para altas de cuentas bancarias de forma masiva.
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
4	30 / Jun / 15	2, 4	Se modificó el punto 7.3 en el cual se eliminó la codificación del formato que pertenece a un banco.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-TRBA
	TESORERIA		
	TRAMITES BANCARIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 30/Jun/15	Página 4 de 4

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

