

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PRI-GAF-010 vigente a partir del: 31/May/2016
	REALIZACIÓN DE PAGOS	VERSIÓN: 5

1. OBJETIVO

Efectuar los pagos, a los beneficiarios del mismo, de manera oportuna.

2. ALCANCE

Abarca las actividades desde la recepción documentos que originan el pago hasta la elaboración del boletín diario de tesorería.

3. DEFINICIONES

N.A.

4. CONDICIONES GENERALES

Artesanías de Colombia ha establecido tres modalidades de pago:

1. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Medio de pago a través de un canal electrónico, utilizado cuando el beneficiario del pago tiene una cuenta propia activa.
2. PAGO EN CHEQUE: Esta modalidad se aplica cuando el beneficiario no tiene cuenta bancaria propia o está inactiva.
3. GIRO BANCARIO: Esta modalidad se aplica cuando el beneficiario no tiene cuenta propia activa y su residencia es fuera de Bogotá.

Todos los pagos se sujetarán a la disponibilidad de los recursos y trámites que se deban surtir.

Entre los documentos que originan un pago se encuentran: ordenes de pago, declaraciones de impuestos, avances y las relaciones de pagos originados en un ingreso para terceros. En el momento de recepción de los documentos, se registrará la fecha y hora del recibido, como punto de control.

Cuando el pago se ha efectuado mediante cheque, y no ha sido cobrado en el término legal establecido, o se ha extraviado, se harán los trámites de anulación, conforme a los establecido por cada entidad bancaria, y de reposición según corresponda.

La conciliación bancaria (FORGAF014), será uno de los instrumentos para apoyar esta validación.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Recibir documento (por parte del técnico operativo de la subgerencia administrativa y financiera) que origina el pago, con la respectiva firma del ordenador del gasto, y documentos soporte.	Funcionarios de la coordinación financiera (Tesorería).	
2	Revisar y validar información correspondiente al pago. En caso de no cumplir los requisitos, se devuelve al técnico operativo de la subgerencia administrativa y financiera.	Profesional de gestión Coordinación Financiera (Tesorería)	
		Profesional de gestión	

3	Efectuar el pago de acuerdo a lo establecido en los documentos que lo originan.	Coordinación Financiera (Tesorería)	
4	Generar y validar el reporte diario de transferencias electrónicas, para los pagos efectuados bajo esta modalidad. Los soportes en el caso de pago con cheque serán los comprobantes de egresos y en el caso de giro bancario, el comprobante correspondiente.	Profesional de gestión Coordinación Financiera (Tesorería)	Comprobante de egreso de cheque Comprobante de giro Bancario Reporte de transferencias electrónicas.
5	Registrar en ZBox el pago realizado, conforme a los soportes generados según modalidad de pago.	Técnico Operativo Coordinación financiera (Tesorería) Profesional (Tesorería)	Boletín diario de Tesorería.

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-GAF-014	<u>CONCILIACIÓN BANCARIA</u>	3 años	Oficina Coordinación Financiera (Contabilidad)	Archivo	Funcionarios coordinación Financiera (Contabilidad)

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	03/Jun/2014	Se recodifica el procedimiento
2	03/Jun/2014	Se modifica el nombre, se actualizan las actividades y se incluye nuevas actividades articulado al sistema ZBOX, se actualizan los cargos de nómina de 2013, se complementa el objetivo y el alcance de acuerdo al proceso del sistema ZBOX
4	20/Abr/2016	Se modifica y aclara el Alcance del procedimiento.
5	25/May/2016	Se hace una revisión integral de los procedimientos correspondientes a pagos, logrando articular en uno solo los procedimientos: PRIGAF012: Modalidad transferencia electrónica; PRIGAF022: Ingresos para terceros por recaudo en ferias. PRIGAF016: Pérdida o anulación de cheques. Se ajusta el objetivo y alcance y se establecen condiciones generales dirigidas a optimizar el procedimiento. Se ajustan todas las actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Eda Lucia Muñoz Vargas Cargo: Profesional de Gestión Subgerencia Administrativa Financiera	Nombre: Johanna Paola Andrade Solano Cargo: Profesional asesora de Planeación e Información Fecha: 31/May/2016	Nombre: Diana Marcela Niño Tapia Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha: 31/May/2016

Fecha: 25/May/2016