



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Procedimiento de Tesorería

La Santanera SPR de RL de CV

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
GLOSARIO	5
Efectivo:.....	5
Saldo	5
Depósito bancario	5
Banca Electrónica	5
Pago por Transferencia Electrónica:	6
CLABE:	6
SPEI:	6
Token:	6
Cheque:	6
Estado de Cuenta Bancario:	6
Transacciones en Moneda Extranjera	6
Tesorero:	6



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Costo Financiero	6
Solicitud de Pago:	6
Comprobante de gastos de Caja Chica	6
Comprobante de Ingresos de Caja Chica:	7
Forma "Requisición de Fondos para Proyectos"	7
Conciliaciones Bancarias:	7
Movimiento diario en Bancos:	7
Reserva Operativa:	7
RESPONSABILIDADES	7
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	10
Cuentas de Bancos	10
Recibos de Efectivo	13
Gastos en Efectivo	13
Gastos Generales	13
Salarios	13
Cheques	14
EL PROCESO DE PAGO	15
Requerimientos para Efectuar Pagos.	15



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Pagos Por Transferencia (Banca Electrónica).....	16
Manejo del Efectivo.....	17
Financiamiento.....	18
Fondos para proyectos	19
Fondo de Caja Chica.....	19
Pagos con fondos de caja chica:	20
Conciliaciones Bancarias	21
ANEXO CONTROLES Y KPI	22
Comprobante de Ingresos de Caja Chica:	22
Recibos de Efectivo	22
Recibos de Efectivo Caja Chica.....	22
Gastos en Efectivo	22
Gastos de Efectivo Caja Chica.....	22
KPI-001 Reserva Operativa	25
Financiamiento.....	25
Fondos para proyectos	26



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Tesorería, siendo responsabilidad de este departamento, su resguardo, difusión, implantación, actualización y seguimiento.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo y control de las actividades que competen al área de tesorería.

ALCANCE

La observancia del presente documento normativo es obligatoria para el personal de La Santanera que participa en los procesos de captación, manejo, depósito y control de recursos financieros, así como de todo el personal de las Áreas Responsables del Gasto que realice gestiones para pagos.

GLOSARIO

Efectivo: Todo tipo de moneda incluyendo instrumentos financieros como cheques, letras de cambio, etc.

Saldo: Diferencia entre ingresos y egresos de una determinada cuenta contable y/o bancaria.

Depósito bancario Depósito recibido en las cuentas bancarias de la empresa vía transferencia electrónica entre bancos.

Banca Electrónica: Servicio que prestan las instituciones financieras para llevar a cabo operaciones bancarias a través de medios electrónicos. c



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Pago por Transferencia Electrónica: Pagos realizados desde las cuentas bancarias de la empresa vía electrónica

CLABE: Clave Bancaria Estándar. Clave numérica de 18 posiciones que se utiliza para realizar pagos interbancarios. Se integra por la clave del banco, número de la cuenta bancaria y un dígito verificador.

SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario, mediante el cual se realizan transferencias entre dos instituciones bancarias distintas.

Token: Dispositivo electrónico de seguridad para la transmisión de operaciones bancarias.

Cheque: Instrumento de crédito utilizado para pagos, aceptado en todos los bancos del sistema, el cual es autorizado según las firmas registradas en el banco emisor.

Estado de Cuenta Bancario: Documento emitido por los bancos, utilizado por la empresa para conciliar las cuentas de bancos, diaria y mensualmente.

Transacciones en Moneda Extranjera: Transacciones efectuadas en otras monedas diferentes al Peso Mexicano, las cuales se depositan o se convierten en moneda nacional, por medio de negociaciones de tipos de cambio con los bancos.

Tesorero: Persona encargada, de gestionar, dirigir y controlar, los asuntos relacionados con los movimientos económicos o flujos monetarios de la empresa.

Costo Financiero: Cantidad que se paga por el uso del dinero. Erogaciones destinadas a cubrir en moneda nacional o extranjera, los intereses, comisiones y gastos que deriven de un título de crédito o contrato respectivo, donde se definen las condiciones específicas y los porcentajes pactados. Se calculan sobre el monto del capital y deben ser cubiertos durante un cierto periodo de tiempo. Incluye los efectos en el capital de las fluctuaciones cambiarias y el resultado de la posición monetaria.

Solicitud de Pago: Documento interno de la Gerencia de Tesorería, utilizado únicamente para el pago a proveedores centralizados, cuyo contrarrecibo fue elaborado y autorizado para pago en Sucursales o Unidades Operativas de forma interna.

Comprobante de gastos de Caja Chica: Documento utilizado para aprobar salidas del fondo de caja chica, éste debe estar previamente autorizado por el Jefe o Gerente del departamento solicitante.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Comprobante de Ingresos de Caja Chica: Documento que se utiliza para comprobar el efectivo recibido en el fondo de Caja Chica. Se debe dar una copia a la persona que deposita y otra archivarla en tesorería como soporte de la transacción efectuada.

Forma "Requisición de Fondos para Proyectos": Todos los proyectos a efectuarse deben estar documentados por medio de esta forma, la cual es aprobada por el Gerente del Área y Gerente financiero. Es responsabilidad del Gerente de cada departamento y financiero verificar que el monto invertido no sea mayor al monto aprobado.

Conciliaciones Bancarias: Verificación de las operaciones registradas en los libros de la empresa contra los estados de cuenta bancarios, esta debe ser aprobada por el Contador General.

Movimiento diario en Bancos: Documento utilizado para controlar diariamente los movimientos en las cuentas bancarias, debe ser revisado y aprobado por el Contador General y/o Gerente de finanzas.

Reserva Operativa: Esta reserva es un balance de fondos que se apartará específicamente para utilizarse en casos inesperados, como la falta de liquidez, gastos o pérdidas no previstas, y otras emergencias que arriesgan la estabilidad financiera de la empresa. Los pagos retrasados, alguna reparación de emergencia de las instalaciones, u otras circunstancias financieras podrían ser las causas de estos problemas económicos temporales.

RESPONSABILIDADES

El Gerente de Administración y Finanzas y/o Contador General.

- Revisar diariamente carátulas bancarias de todas las cuentas.
- Comunicar al área de Tesorería el calendario de programación de pagos de acuerdo con el presupuesto y recursos disponibles para pago.
- Supervisar que los documentos para pago (Solicitudes, de pago, facturas), sean congruentes conforme al contrato o pedido y que la documentación cumpla con las autorizaciones correspondientes.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos y del manejo de las cuentas bancarias y Banca Electrónica, de acuerdo con lo establecido en la presente política.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

- Supervisar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad interna, que se reciban los reportes de facturación y cobranza de los de los diversos clientes y puntos de venta.
- Supervisar que se concilien y se depuren mensualmente los registros de la cobranza, así como de los ingresos captados en la caja o por banca electrónica.
- Supervisar que el Área de Contabilidad reciba en forma diaria la documentación completa que acredite los movimientos de ingresos y egresos en las cuentas bancarias.
- Supervisar que los reembolsos de fondo fijo semanales se efectúen oportunamente y cuente con la documentación correspondiente para su autorización.
- Revisión diaria de que los pagos efectuados coincidan con lo autorizado en el archivo de cuentas por pagar y soportados con el comprobante de transferencia bancaria.
- Aplicar y dar seguimiento a las medidas de seguridad para transacciones en Banca Electrónica con base en las disposiciones de las instituciones bancarias.
- Gestionar la contratación y cancelación de cuentas bancarias
- Mantener actualizados los expedientes de los contratos con instituciones financieras referentes a las cuentas bancarias que se manejan en la compañía.

El Contador General

- Revisar diariamente carátulas bancarias de todas las cuentas.
- Asegurar que se lleve a cabo la conciliación y depuración mensual de las cuentas bancarias y de inversiones, así como solicitar al área de Tesorería la integración de las partidas no identificadas para la depuración correspondiente.
- Coordinar que se lleven a cabo los movimientos de registro diarios por concepto de ingresos y egresos efectuados en las cuentas bancarias.
- Resguardar los documentos soporte de los registros contables generados por los ingresos y egresos.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

- Recibir del área de Tesorería el informe sobre la captación de las devoluciones de impuestos y supervisar que se registren contablemente.

Tesorero

- Subir al archivo correspondiente las carátulas de forma diaria de todas las cuentas bancarias.
- Monitorear el flujo de ingresos y egresos realizados a través de las cuentas bancarias.
- Determinar los excedentes diarios de efectivo de las cuentas bancarias y someterlos a la consideración del Gerente de Administración y Finanzas para su inversión en instrumentos financieros autorizados.
- Verificar que el ingreso de los productos financieros corresponda a los rendimientos pactados con las instituciones bancarias.
- Gestionar ante las instituciones bancarias el alta de firmas de los encargados responsables de autorizar pagos ya que deberán contar con firma electrónica y autógrafa para el manejo de las cuentas bancarias que cada institución bancaria utiliza.
- Aplicar y dar seguimiento a las medidas de seguridad para transacciones en Banca Electrónica con base en las disposiciones de las instituciones bancarias
- Gestionar la contratación y cancelación de cuentas bancarias, utilizadas por compañía.
- Reportar la información sobre cuentas bancarias que se le solicite.
- Tramitar los pagos a proveedores bajo previa autorización del Contador general y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- Efectuar la dispersión de del pago de nómina en tiempo y forma, así como los reembolsos de los trabajadores bajo previa revisión y autorización del Contador General y del Gerente de Administración y Finanzas.
- Enviar el informe al Contador General en forma diaria los movimientos por concepto de ingresos y egresos en las cuentas bancarias.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

- Tramitar los contratos de apertura, cancelación y actualización de las cuentas bancarias de la compañía, con la firma del Representante Legal y las firmas autorizadas. Previa autorización del Contador General y/o Gerente de administración y Finanza.
- Revisar y conciliar diariamente los ingresos y egresos reflejados en las cuentas bancarias operadas la compañía.
- Generar los documentos soporte de los registros contables por los ingresos y egresos y entregarlos al contador general.
- Resguardar las chequeras, tarjetas, tokens u otros dispositivos electrónicos de las instituciones bancarias para manejo de banca electrónica en la caja de seguridad en tanto no sean utilizados.
- Mantener actualizados los expedientes de los contratos con instituciones financieras referentes a las cuentas bancarias que se manejan en la compañía. Contador general y/o Gerente de Administración y Finanzas, los tokens de adiestradores
- Elaborar la relación diaria de los pagos efectuados a través de la Banca Electrónica
- Supervisar que las cuentas de cheques con las que se van a cubrir los gastos cuenten con los recursos suficientes.
- Mantener la confidencialidad de la firma y los dispositivos electrónicos asignados y hacer uso adecuado de éstos para el manejo bancario.
- Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas y/o Contador general sobre las partidas en conciliación bancaria.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Cuentas de Bancos

Para abrir o cerrar una cuenta bancaria, se debe llenar la forma "Cambios en Cuentas de Bancos", la cual es aprobada por la Tesorera y Gerente Financiero y/ Contador general de la Empresa.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Semestralmente el Gerente Financiero y/o Contador general debe analizar la necesidad de mantener las cuentas bancarias existentes, cerrarlas o abrir nuevas, dependiendo del servicio prestado por los bancos, compromisos existentes, su utilización, etc. El análisis debe ser presentado a la Tesorera y Director General, independiente de si se realizarán cambios o no.

La empresa tiene cuentas abiertas en los siguientes bancos:

Banco	Tipo de Cuenta	Uso
Banorte (pesos y dólares)	Cheques	Pago a proveedores
CI Banco (dólares)	Contrato	Pago a Proveedores
Monex (pesos y dólares)	Inversión	Pago a proveedores
Banco Azteca	Dispersión de Nómina	Dispersión Nómina de Campo
Banbajío	Inversión y cheques	Pago Crédito y pago a proveedores
Bancomer	cheques	Pago a proveedores

El Director General, el Gerente de Administración y finanzas autorizarán por escrito a las personas responsables que deban contar con firma electrónica o autógrafa y tokens para el manejo bancario

Las personas autorizadas para firmar cheques o aprobar electrónicamente son:

- ✓ Director General
- ✓ Contador General
- ✓ Tesorería
- ✓ Gerente de administración y finanzas



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Es necesario que al menos una de las firmas sea del Gerente Finanzas y /o Contador General debido a que es el encargado de custodiar las actividades relacionadas con Flujo de efectivo.

Las personas autorizadas para contar con firma electrónica o autógrafa y tokens para el manejo de cuentas bancarias son responsables del manejo y uso adecuado de dichas firmas, y que éstas se utilicen de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, debiendo observar las siguientes medidas:

- a) Las claves de acceso o contraseñas sólo deben digitarse en los sistemas proporcionados por la institución y nunca en computadoras públicas.
- b) No se debe compartir con nadie la contraseña o clave de acceso.
- c) No se debe utilizar información personal, como fechas de nacimiento o RFC, como contraseña o clave de acceso, ya que esta situación puede inferirse con facilidad.
- d) No guardar por escrito las contraseñas o claves de acceso ni almacenarlas en archivos electrónicos.
- e) Hacer un resguardo adecuado del Token.
- f) No dar clic en ligas adjuntas a correos electrónicos ni en otros sitios de Internet. Para tener acceso por Internet a la Banca Electrónica se deberá teclear la dirección exacta en el navegador.
- g) Se deberá mantener actualizado el antivirus y cualquier software de protección
- h) En los equipos en que se tengan instalados los sistemas de Banca Electrónica, no se deberá descargar ni bajar software ni se deberán abrir correos electrónicos no relacionados con el desempeño labor
- i) Los pagos por medio de banca electrónica se deberán emitir invariablemente con firmas mancomunadas, Las firmas mancomunadas serán de acuerdo con lo siguiente: cualquier combinación del Gerente de Administración y Finanzas o Responsable de la Tesorería, con el Director General, Gerente Comercial, Contralor o Contador General.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Cualquier modificación en el registro de firmas de las cuentas bancarias de la compañía deberá llevarse a cabo con el visto bueno y a través del Gerente de Administración y Finanzas y/o Contador general.

Todas las cuentas bancarias y de inversiones de la compañía deberán estar debidamente contabilizadas y su saldo se conciliará mensualmente por personal ajeno al manejo de efectivo y valores, por lo que esta función deberá llevarse a cabo por el Contador general.

Recibos de Efectivo

Todos los montos recibidos en el Fondo de Caja chica deben estar suportados por un documento de Recibo de Efectivo pre-numerado o impreso del sistema, entregando una copia a la persona que entrega el efectivo y dejando una copia en el archivo diario de Caja Chica.

Gastos en Efectivo

Todos los gastos que se realizan con fondos de Caja Chica, deben estar soportados con un documento de "Gastos de Efectivo Caja Chica", el cual debe ser revisado por el Contador General y aprobado por el Jefe o Gerente de cada departamento.

Gastos Generales

Gastos en fincas de cualquier índole deben estar soportados con un documento con la debida autorización del administrador y jefe de oficina de la finca correspondiente, el cual debe ser revisado por el Contador General y aprobado por el Gerente de finanzas.

Salarios

El pago de salarios en efectivo, se realizará por medio de ensobretado. Tesorería entregará los sobres cerrados a los encargados de realizar los pagos y aquellos sobres que no sean entregados a su destinatario por cualquier razón, deberán regresarse completamente cerrados. Se prohíbe a las personas encargadas de realizar los pagos, abrir los sobres.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

El Personal que no acuda a recibir su sobre en la fecha de pago correspondiente, tendrá oportunidad de cobrarlo el siguiente día de pago (siguiente catorcena) en caso de no acudir, el dinero será depositado en la cuenta de la empresa. Después de ese tiempo el empleado que no recibió su salario, deberá solicitar al Oficinista de la finca el pago pendiente.

El Oficinista de la finca elaborará la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá ser aprobada por el Supervisor de Finca y Gerente Administrativo y Financiero.

El día lunes siguiente a la realización de los pagos de salarios en efectivo, las personas encargadas de realizar los pagos, deberán conciliar con el Contador General, el efectivo recibido y el efectivamente pagado, devolviendo al departamento de tesorería los sobres que no fueron cobrados por los trabajadores.

Cheques

Los cheques en blanco deben estar resguardados en un lugar seguro, con llave y bajo el control de del tesorero, Gerente de Finanzas y/ Contador general, llevando control de los cheques entregados, utilizados y recibidos.

Todo pago con cheque debe ser previamente autorizado por medio de la forma "Solicitud de Pago con Cheque" la cual debe contener los siguiente:

- ✓ Monto del pago
- ✓ Nombre de la empresa o persona a ser pagada
- ✓ Detalles del pago
- ✓ Cuenta contable

La forma debe tener la documentación de soporte respectiva y ser aprobada por:

- ✓ El Gerente o Jefe del área
- ✓ Contador General o Contralor



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

✓ Tesorera Corporativa

Es prohibido firmar cheques en blanco o sin la forma antes mencionada.

Después de recibida la Solicitud de Pago con Cheque, la Encargada de Cuentas por Pagar debidamente aprobada, procede a solicitar los cheques en blanco que necesita, llenando el libro de "Control de Cheques en Blanco" bajo la custodia de la Tesorera Corporativa o Gerente Financiero y procede a realizar los pagos respectivos.

Por cada cheque entregado debe obtenerse firma de recibido en la forma de Solicitud de Pago con Cheque, las formas deben ser archivadas y revisadas diariamente por el Contador General.

EL PROCESO DE PAGO

Requerimientos para Efectuar Pagos.

1. Todo- pago requiere contar con la documentación original y la autorización por el encargado del área responsable.
2. El documento para generar pago deberá basarse en compromisos de pago que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos (facturas y órdenes de compra, pago y servicios), entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer el pago.
3. En el caso de los proveedores de bienes y servicios con la finalidad de tener una mejor planeación, se deberá programar uno o dos pagos a la semana.
4. En el caso de los proveedores de bienes de bienes y de servicio, debe vigilarse su vencimiento para su pago oportuno.
5. La programación del pago requiere verificar en primera instancia contar con la suficiente liquidez en las cuentas bancarias correspondientes.
6. Se procurará efectuar los pagos a través de transferencia electrónica.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

7. El pago se efectuará directamente al prestador de servicios o proveedor al vencimiento de la factura, de acuerdo con las condiciones de pago pactadas por el área responsable del gasto.
8. Cuando por razones de disponibilidad no se puedan cubrir la totalidad de las facturas vencidas presentados a pago, se pagarán en primer término los vencimientos con mayores días de antigüedad o las que por necesidades de la operación se les deba dar prioridad a los pagos.

Pagos Por Transferencia (Banca Electrónica)

1. Los pagos se realizarán por transferencia electrónica, siempre y cuando esta forma de pago esté estipulada en el convenio, contrato o pedido celebrado con el proveedor o prestador de servicio, o cuando el propio proveedor o prestador de servicio lo haya solicitado por escrito y proporcionado todos los datos.
2. El proveedor o prestador de servicio al cual se le realice por primera vez una transferencia electrónica deberá entregar mediante correo electrónico una copia de la caratula de su estado de cuenta donde se efectuará la transferencia que contenga la siguiente información:
 - Nombre del Banco
 - Número de cuenta bancaria a 11 dígitos
 - Clave y nombre de la Sucursal bancaria
 - Nombre del beneficiario de la cuenta el cual deberá coincidir con el de las facturas que se pagaran.
 - CLABE a 18 dígitos.
3. Deberá añadirse un párrafo en el correo donde se envía la caratula bancaria que especifique que los datos proporcionados son correctos por lo que se deslinda a Frutas Chantitos S.A. de C.V., de toda responsabilidad y de que el proveedor o prestador de



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

servicios se compromete a gestionar cualquier cambio o cancelación de la cuenta bancaria que se está especificando.

- Los pagos que se realicen a través de la Banca Electrónica deberán documentarse con el comprobante impreso que emite el sistema de Banca Electrónica, el cual se incluirá dentro de la documentación comprobatoria del gasto que deberá entregar el Área de Tesorería al área contable.
- Las nóminas del personal por seguridad deberán pagarse mediante transferencia electrónica con abono a las cuentas bancarias individuales del personal, con la institución bancaria que tenga contratado el servicio de pago de nómina. Cada trabajador de Frutas Chantitos deberá contar con una cuenta para pago de nómina a través de abono electrónico. con excepción de los que autorice por escrito y mediante otra forma de pago la Dirección General, Gerencia de Administración y finanzas y Recursos Humanos.
- En el caso de pagos Anticipos a proveedores se tendrán 3 días hábiles para la entrega de la factura comprobatoria, de lo contrario no se podrán realizar más pagos al mismo proveedor.

Manejo del Efectivo

✓ Reserva Operativa

La empresa tiene como parte de sus buenas prácticas de efectivo mantener un fondo de Reserva, equivalente a 4 semanas de Gastos Operativos, los cuales deben mantenerse en un plan o cuenta de inversiones que genere los mejores intereses. Este fondo debe ser analizado trimestralmente por el Gerente Financiero, Tesorera Corporativa y Director General, para corroborar el cumplimiento de los depósitos y si la inversión todavía representa la mejor opción en el mercado.



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

Los fondos se crearán asignando la cantidad de una semana de Gastos Operativos por cada Trimestre, hasta llegar al total de 4 semanas, el monto será depositado en una cuenta de inversión.

Las reservas no deberán utilizarse para solventar déficits institucionales, a menos que la empresa tenga un plan para remplazar esos ingresos o para reducir gastos a corto plazo. Las reservas deben utilizarse para resolver problemas financieros temporales, no problemas de déficits.

Para utilizar los fondos de la Reserva Operativa, se debe contar con la aprobación de la Junta Directiva de la empresa.

✓ **Revisión del historial crediticio en Buró de crédito**

El Contador General deberá revisar el historial crediticio de la empresa, la primera semana de cada mes, para asegurar que el estatus crediticio de la empresa se mantiene positivo y, en caso contrario, investigar y corregir las causas.

Financiamiento

El Gerente de administración finanzas y /o Contador general serán los encargados de asegurar que la amortización de los financiamientos se realice de acuerdo a lo pactado con las entidades financieras para evitar pagos extra por mora y mala imagen crediticia de la empresa.

Cualquier financiamiento que se realice, tiene que ser aprobado por la Junta Directiva de la empresa.

Cuando por cuestiones estratégicas se desea realizar arrendamiento de algún equipo o vehículo, el Gerente Financiero debe realizar un análisis financiero sobre la mejor opción en



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

el mercado, tipo de arrendamiento, incluyendo el impacto sobre el flujo de efectivo, costo financiero, período, impacto en el impuesto sobre la renta, etc. La selección final debe ser aprobada por el Director General de la empresa.

Fondos para proyectos

Todos los proyectos que se realicen en empresa deben formar parte del presupuesto de inversiones de la empresa, el monitoreo de los desembolsos y balance de cada uno debe ser realizado por el Jefe o Gerente de cada departamento, por medio del documento "Requisición de fondos para proyectos" el cual debe mostrar el monto aprobado en el presupuesto, los gastos efectuados hasta la fecha, separando mano de obra y materiales, y el saldo disponible. Esta requisición debe ser aprobada por el Jefe o Gerente del departamento cada vez que se requiera fondos para el proyecto. (compras de materiales o servicios).

Todo proyecto que exceda el 10% del fondo aprobado en el presupuesto deberá ser aprobado por el Director General de la empresa antes de realizar cualquier desembolso adicional.

Fondo de Caja Chica

El Fondo de caja chica representa el reembolso de los gastos hechos por medio de caja chica, el fondo revolviente es de 10,000 pesos como monto máximo, y cada caso se evaluará si fuera necesario, para llevar el control de este fondo la Tesorera presenta una liquidación cuando es requerido, la cual es revisada y aprobada por el Contador General.

El fondo de Caja Chica debe mantenerse en un lugar adecuado, bajo llave y control de la Encargada del fondo. Se deberá llevar un reporte diario de las entradas, salidas y saldo del fondo, el cual debe ser revisado y aprobado por el Gerente de finanzas y/o Contador General.

Mensualmente el Contador General, o quien el designe, siempre que el empleado designado no tenga ninguna relación con el fondo de caja chica, debe realizar arqueo sorpresivo del



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

fondo de caja chica, al menos una vez por mes, para corroborar el saldo y buen uso del fondo.
El arqueo debe ser aprobado por el Contador General.

Pagos con fondos de caja chica:

Todos los gastos que se realizan con fondos de Caja Chica, deben estar soportados con un documento de "Comprobante de Gastos de Caja Chica", el cual debe ser revisado por el Contador General y aprobado por el Jefe o Gerente de cada departamento.

Ejemplo de pagos correctos con fondos de caja chica

- Papelería y artículos de oficina en pequeñas cantidades
- Utensilios y productos de limpieza
- Pasajes y transporte público y tarifas de estacionamiento
- Materiales y mano de obra de reparaciones menores, como reparaciones de llantas
- Suministros cotidianos, como agua purificada, azúcar y café
- Gastos médicos menores
- Pagos al Buró de Crédito
- Gastos de festejos de cumpleaños y otros eventos menores

Ejemplo de pagos incorrectos con fondos de caja chica



Procedimiento de Tesorería La Santanera SPR de RL de CV		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Angelica Barrientos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-TS-03	Versión-02

- Servicios, repuestos u otros materiales que se deban realizar por medio de una orden de compra
- Gastos personales de los Socios, Directores, Gerentes o empleados de la empresa
- Cambios de cheques personales
- Pago de salarios
- Gastos mayores a 500 pesos

Conciliaciones Bancarias

Los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, deben ser revisadas diariamente por la Tesorera Corporativa o quien ella delegue, comparando los movimientos según cuadre diario de la Tesorera, con el estado de cuenta del Banco.

Como parte importante del cierre contable, al final de cada mes, el Auxiliar Contable, debe preparar una conciliación por cada cuenta bancaria, la cual será revisada por El Contador General y aprobada por el Gerente Finanzas.

ANEXO CONTROLES Y KPI

No.	Nombre de la actividad	Controles	Responsable	Registro	KPI
1	Caja Chica	Se debe utilizar el Comprobante de Ingresos de Caja Chica para comprobar el efectivo recibido en el fondo. Se debe dar una copia a la persona que deposita y otra archivarla en tesorería como soporte de la transacción efectuada. CM-LS-Tes-01	Tesorera	Comprobante de Ingresos de Caja Chica:	
2	Recibos de Efectivo	Todos los montos recibidos en el Fondo de Caja chica deben estar suportados por un documento de Recibo de Efectivo Caja Chica, pre-numerado o impreso del sistema, entregando una copia a la persona que entrega el efectivo y dejando una copia en el archivo diario de Caja Chica. CM-LS-Tes-02	Tesorera	Recibos de Efectivo Caja Chica	
3	Gastos en Efectivo	Todos los gastos que se realizan con fondos de Caja Chica, deben estar soportados con un documento de "Gastos de Efectivo Caja Chica", el cual debe ser revisado por el Contador General y aprobado por el Jefe o Gerente de cada departamento. CM-LS-Tes-03	Tesorera	Gastos de Efectivo Caja Chica	
4	Cheques	Los cheques en blanco deben estar resguardados en un lugar seguro, con llave y bajo el control de La Tesorera Corporativa o Gerente Financiero, llevando control de los cheques entregados, utilizados y recibidos.	Tesorera Corporativa/Gerente Financiero	Cheques en Blanco	

		CM-LS-Tes-04			
5		Todo pago con cheque debe ser previamente autorizado por medio de la forma "Solicitud de Pago con Cheque" la cual debe contener los siguiente: ✓ Monto del pago ✓ Nombre de la empresa o persona a ser pagada ✓ Detalles del pago ✓ Cuenta contable La forma debe tener la documentación de soporte respectiva y ser aprobada por: ✓ El Gerente o Jefe del área ✓ Contador General o Contralor ✓ Tesorera Corporativa <i>Es prohibido firmar cheques en blanco o sin la forma antes mencionada.</i>	Tesorera	Solicitud de Pago con cheque	
		CM-LS-Tes-05			
6	Bancos	Para abrir o cerrar una cuenta bancaria, se debe llenar la forma "Cambios en Cuentas de Bancos", la cual es aprobada por la Tesorera y Gerente Financiero de la Empresa.	Tesorera/Gerente Financiero	Cambios en Cuentas de Bancos	
		CM-LS-Tes-06			
7		Semestralmente el Gerente Financiero debe analizar la necesidad de mantener las cuentas bancarias existentes, cerrarlas o abrir nuevas, dependiendo del servicio prestado por los bancos, compromisos existentes, su utilización, etc. El análisis debe ser presentado a la Tesorera y Director General, independiente de si se realizarán cambios o no	Gerente Financiero	Cuentas Bancarias Activas	

		CM-LS-Tes-07			
8		<i>Es urgente implementar la política de firmas mancomunadas para controlar las salidas de efectivo de estas cuentas, para ambos medios, electrónicos o cheques.</i> CM-LS-Tes-08	Tesorera Corporativa	Cheques y Transferencias	
9	Pagos Por Transferencia (Banca Electrónica)	El proveedor o prestador de servicio al cual se le realice por primera vez una transferencia electrónica deberá entregar mediante correo electrónico una copia de la caratula de su estado de cuenta. CM-LS-Tes-09	Encargado de Cuentas por pagar		
10	Firmas electrónicas y token bancarios	Las personas autorizadas para contar con firma electrónica o autógrafa y tokens para el manejo de cuentas bancarias son responsables del manejo y uso adecuado de dichas firmas, y que éstas se utilicen de acuerdo con lo establecido en el presente Manual CM-LS-Tes-10	Las personas autorizadas para firmar cheques o aprobar electrónicamente		
11	Movimientos diarios de Bancos	Los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, deben ser revisadas diariamente por la Tesorera Corporativa o quien ella delegue, comparando los movimientos según cuadre diario de la Tesorera, con el estado de cuenta del Banco. CM-LS-Tes-11	Tesorera Corporativa	Movimientos de Bancos	
12	Conciliaciones Bancarias	Como parte importante del cierre contable, al final de cada mes, el Auxiliar Contable, debe preparar una conciliación por cada cuenta bancaria, la cual será revisada por El Contador General y aprobada por la Tesorera	Auxiliar Contable/Contador General	Conciliación Bancaria	

		Corporativa y el Gerente Financiero. CM-LS-Tes-12			
13	Reserva Operativa	La reserva Operativa no deberá utilizarse para solventar déficits institucionales, a menos que la empresa tenga un plan para remplazar esos ingresos o para reducir gastos a corto plazo. Las reservas deben utilizarse para resolver problemas financieros temporales, no problemas de déficits. Para utilizar los fondos de la Reserva Operativa, se debe contar con la aprobación de la Junta Directiva de la empresa. CM-LS-Tes-13			KPI-001 Reserva Operativa Se creará una reserva operativa equivalente a 4 semanas de gastos operativos. Los fondos se crearán asignando la cantidad de una semana de Gastos Operativos por cada Trimestre, hasta llegar al total de 4 semanas, el monto será depositado en una cuenta de inversión.
14	Revisión del historial crediticio en Buró de crédito	El Contador General deberá revisar el historial crediticio de la empresa, la primera semana de cada mes, para asegurar que el estatus crediticio de la empresa se mantiene positivo y, en caso contrario, investigar y corregir las causas. CM-LS-Tes-14	Contador General	Historial Crediticio	
15	Financiamiento	La Tesorera es la Encargada de asegurar que la amortización de los financiamientos se realice de acuerdo a lo pactado con las entidades financieras para evitar pagos extra por mora y mala imagen crediticia de la empresa. Cualquier financiamiento adicional tiene que ser aprobado por la Junta Directiva de la empresa. CM-LS-Tes-15	Tesorera Corporativa	Pagos de Financiamiento	

16		Cuando por cuestiones estratégicas se desea realizar arrendamiento de algún equipo o vehículo, el Gerente Financiero debe realizar un análisis financiero sobre la mejor opción en el mercado, tipo de arrendamiento, incluyendo el impacto sobre el flujo de efectivo, costo financiero, período, impacto en el impuesto sobre la renta, etc. La selección final debe ser aprobada por el Director General de la empresa. CM-LS-Tes-16	Gerente Financiero/Director General	Análisis Financiero	
17	Fondos para proyectos	Todos los proyectos que se realicen en empresa deben formar parte del presupuesto de inversiones de la empresa, el monitoreo de los desembolsos y balance de cada uno debe ser realizado por el Jefe o Gerente de cada departamento, por medio del documento "Requisición de fondos para proyectos" el cual debe mostrar el monto aprobado en el presupuesto, los gastos efectuados hasta la fecha, separando mano de obra y materiales, y el saldo disponible. Esta requisición debe ser aprobada por el Jefe o Gerente del departamento cada vez que se requiera fondos para el proyecto. (compras de materiales o servicios). Todo proyecto que exceda el 10% del fondo aprobado en el presupuesto deberá ser aprobado por el Director General de la empresa antes de realizar cualquier desembolso adicional. CM-LS-Tes-17	Gerente de departamento	Requisición de Fondos para Proyectos	

18	Fondo de Caja Chica	El fondo de Caja Chica debe mantenerse en un lugar adecuado, bajo llave y control de la Encargada del fondo. Se deberá llevar un reporte diario de las entradas, salidas y saldo del fondo, el cual debe ser revisado y aprobado por el Contador General o Tesorera Corporativa CM-LS-Tes-18	Tesorera/Contador General	Liquidación de fondos de caja chica	
19		Mensualmente el Contador General, o quien el designe, siempre que el empleado designado no tenga ninguna relación con el fondo de caja chica, debe realizar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica, al menos una vez por mes, para corroborar el saldo y buen uso del fondo. El arqueo debe ser aprobado por el Contador General. CM-LS-Tes-19	Contador General	Arqueo de caja chica	
20	Pago de salarios en efectivo	Gastos en fincas de cualquier índole deben estar soportados con un documento con la debida autorización del administrador de la finca correspondiente, el cual debe ser revisado por el Contador General y aprobado por el Gerente de finanzas. CM-LS-Tes-20	Contador General/Gerente Administrativo y Financiero	Solicitud de pago	
21	Pago de salarios en efectivo	El pago de salarios en efectivo, se realizará por medio de ensobretado. Tesorería entregará los sobres cerrados a los encargados de realizar los pagos y aquellos sobres que no sean entregados a su destinatario por cualquier razón, deberán regresarse completamente cerrados. Se prohíbe a las personas	Encargados de Pago/Contador General/Gerente Administrativo	Sobres	

	encargadas de realizar los pagos, abrir los sobres. El Personal que no recoja su sobre en la fecha de pago correspondiente, tendrá oportunidad de cobrarlo el siguiente día de pago (siguiente catorcena) en caso de no acudir, el dinero será depositado en la cuenta de la empresa. Después de ese tiempo se tendrá que solicitar nuevamente el pago del salario pendiente, al jefe de oficina de la finca y ser aprobado por el Supervisor de Finca y Gerente Administrativo y Financiero. El día lunes siguiente a la realización de los pagos de salarios en efectivo, las personas encargadas de realizar los pagos, deberán conciliar con el Contador General, el efectivo recibido y efectivamente pagado, devolviendo al departamento de tesorería los sobres que no fueron cobrados por los trabajadores. CM-LS-Tes-21		Solicitud de salario pendiente Conciliación de efectivo	
--	---	--	---	--

Descripción de Actividades:

Procedimiento para Pago de Gastos y Pago a Proveedores			
#Paso	Responsable	Descripción	Documentación
1	Encargado de Cuentas Por Pagar	Entrega de programación de pagos al área de Tesorería, con previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas y/o Contador general esta programación deberá contener: 1. Documento fiscal en original o digital (factura). 2. Constancia de registro de la factura en el SAT, (Servicio de Administración Tributaria) 3. En caso de ser factura digital, se deberá verificar que se cuenta con el archivo XML en el servicio portal de Comprobantes Fiscales Digitales. R 4. Remisión original nota de entrada o documentos comprobatorios de entrega recepción de la mercancía o prestación del servicio conforme al contrato o pedido. 5. Contrato, pedido o solicitud de servicio. 6. En su caso, garantía de cumplimiento del contrato o pedido. 7. Caratula de estado de cuenta de acuerdo a los requisitos necesarios, para efectuar el pago vía transferencia bancaria	• Programa de Pago • Factura • XML • Contrato • Orden de Compra • Orden de Pago • Constancia de la recepción del bien o servicio • Caratula de estado de cuenta
2	Encargado de Tesorería	Se pregunta: ¿La documentación está completa conforme al contrato o pedido y debidamente autorizada? No. Ir al paso 3 Si. Ir al paso 4.	
3	Encargado de Tesorería	Regresar la documentación al encargado de cuentas por pagar o notificar que su información está incompleta para trámite de pago.	• Factura • XML • Contrato • Orden de Compra • Orden de Pago • Constancia de la recepción del bien o servicio

			• Caratula de estado de cuenta
4	Encargado de Tesorería	Revisar la documentación, verificar congruencia y procedencia de la documentación recibida y verificar	• Factura • XML • Contrato • Orden de Compra • Orden de Pago • Constancia de la recepción del bien o servicio • Caratula de estado de cuenta
5	Encargado de Tesorería	Preparar la información para el proceso de pago en los portales bancarios para efectuar la dispersión de los pagos vía transferencia electrónica.	
6	Encargado de Tesorería	Solicita la autorización y firma del Gerente de Administración y Finanzas / contador general	
7	Gerente de administración y Finanzas/Contador General	Revisa la información que sea la correcta que se autorizó previamente en el programa de pagos y verifica que se cuente con suficientes fondos en los bancos para el cumplimiento de los pagos. Si No Cumple, ir al paso 8. Si Cumple, ir al paso 9	• Factura • XML • Contrato • Orden de Compra • Orden de Pago • Constancia de la recepción del bien o servicio • Caratula de estado de cuenta
8	Gerente de administración y Finanzas/Contador General	Se detiene el pago y se revisa con el encargado de Tesorería o el Encargado de Cuentas por pagar. Para resolver el incumplimiento, y se efectúan ajustes para continuar con los pagos.	
9	Gerente de administración y Finanzas/Contador General	Revisa y da autorización para efectuar los pagos	
10	Encargado de Tesorería	Ejecuta la aplicación de los pagos en los portales bancarios para aplicar la dispersión de los pagos.	
11	Encargado de Tesorería	Imprimir reporte de pagos efectuados de los sistemas bancarios Verificar que el cargo haya sido aplicado en las cuentas bancarias. Verificar que los saldos en las cuentas bancarias sean congruentes.	• Comprobantes de pago de transferencia bancaria

		Anexar dichos reportes como documentación pagada al Responsable de Contabilidad, recabar. Para el correcto registro contable.	
--	--	---	--

Cualquier excepción a esta Política deberá ser aprobada por Dirección General.