

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TESORERÍA</b></p>	<p><b>PRO-ADM-04</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 27/08/25</p>
------------------	---	--

**Historial de revisiones**

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01		Emisión inicial.
02	27/08/25	Actualización del documento.

Preparo	Reviso	Aprobó

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TESORERÍA</b></p>	<p><b>PRO-ADM-04</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 27/08/25</p>
------------------	---	--

### 1. Objetivo

Controlar y administrar los fondos de toda la empresa, emitir las Órdenes de Pago (OP) y efectuar todos los pagos correspondientes de la compañía, asegurando la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

### 2. Alcance

Este procedimiento abarca desde el control de fondos disponibles (efectivo, cheques en cartera y propios) hasta la autorización y realización de los pagos necesarios. Incluye también la gestión de inversiones, el seguimiento de cobranzas y la coordinación con otras áreas para garantizar la disponibilidad de fondos.

### 3. Responsabilidades

- Dirección
- Compras
- Costos
- Contaduría
- Comercial
- Cobranzas
- Facturación
- Liquidación de sueldos
- Selección
- Relaciones Laborales (RRLL)
- Sistemas

### 4. Descripción del procedimiento

#### 4.1. Criterios Generales

1. **Plataforma Interbanking:** Herramienta principal para la ejecución de pagos y transferencias.
2. **Orden de Pago (OP):** Todas las facturas deben estar ingresadas previamente en el sistema para generar una OP.
3. **Control de Proveedores:** El alta de proveedores requiere documentación legal (ARCA, IIBB) y datos básicos (nombre, dirección, email, condiciones de pago).
4. **Fondos Fijos y Viáticos:** Previa aprobación por Compras y registro en Contaduría.
5. **Agenda Compartida:** Uso de Google Calendar para coordinar vencimientos clave (impuestos, sueldos, inversiones, alquileres, etc.).

#### 4.2. DESARROLLO

##### 4.2.1. Procesos Internos

#### 1. Armado de Posiciones y Flujo de Fondos Diarios

- Registrar saldos iniciales de caja y bancarios en los archivos correspondientes.
- Controlar movimientos del día anterior y verificar coincidencias.

<b>GRUPO SUMINISTRA</b>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>TESORERÍA</b></p>	<p><b>PRO-ADM-04</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 27/08/25</p>
-------------------------	---	--

- Utilizar la herramienta provista por Interbanking: Flujo de Fondos, para apoyar el análisis y proyección.
- Proyectar cobranzas y pagos del día, escalando situaciones de falta de fondos a Dirección.

## 2. Arqueos de Caja

- Realizar conteos diarios de caja chica, registrando saldos iniciales, movimientos y saldos finales.
- Someterse a arqueos aleatorios por parte de la Dirección.

## 3. Control de Cheques

- **De clientes:** Control quincenal de cheques en cartera.
- **De chequeras:** Verificar que los cheques emitidos coincidan con el registro y controlar chequeras terminadas.
- **De proveedores:** Realizar controles semanales sobre cheques pendientes de entrega.

## 4. Conciliación Diaria de Movimientos

- Verificar movimientos bancarios y de caja del día anterior.
- Realizar ajustes contables en colaboración con Contaduría.

### 4.2.2. Procesos Externos

#### 1. Pago de Sueldos

- Cargar cartas de pago en Interbanking.
- Autorizar pagos en tres turnos diarios (12:00, 15:00, 17:00).

#### 2. Pago a Proveedores

- Generar OP exclusivamente para facturas ingresadas al sistema.
- Notificar automáticamente al proveedor mediante el sistema.

#### 3. Gestión de Inversiones

- Realizar movimientos en las cuentas de inversión según disponibilidad de fondos. Mensualmente, enviar detalles a Contaduría

### 4.3. Indicadores de Gestión

- **Eficiencia en el pago de proveedores:** Procesamiento del 95% de los pagos dentro de los plazos acordados.
- **Exactitud en conciliaciones:** Desviaciones menores al 2% mensual.
- **Tiempo promedio de procesamiento de OP:** Menor a 2 días hábiles.

### Diagrama de Flujo

No aplica.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TESORERÍA</b></p>	<p><b>PRO-ADM-04</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 27/08/25</p>
------------------	---	--

## 5. Documentación de referencia

- Planilla de Arqueos de Caja.
- Reportes de Posiciones Diarias.
- Comprobantes de Pago e Inversión.
- Historial de Ajustes Contables.

## 6. Información adicional y propuestas

### 6.1. Información Nueva Incorporada

- **Indicadores de Gestión:** Esta información no estaba en el documento original. Su inclusión permite medir el desempeño del área de Tesorería de manera objetiva, identificando desviaciones y oportunidades de mejora en tiempo real.
  - **Justificación:** Facilita el seguimiento de la eficiencia y precisión en los procesos clave como el pago a proveedores y la conciliación de movimientos bancarios.

### 6.2. Propuestas para Mejorar la Eficiencia

1. **Auditorías Trimestrales:**
  - Realizar auditorías sobre el uso de la herramienta Interbanking y la gestión de caja chica para garantizar la transparencia y detectar posibles errores.
2. **Automatización de Reportes:**
  - Implementar sistemas automáticos para generar reportes de flujo de fondos diarios y mensuales, reduciendo tiempos manuales y minimizando errores humanos.
3. **Entrenamiento Periódico:**
  - Capacitar al personal de Tesorería en el uso eficiente de herramientas tecnológicas como Interbanking y sistemas de gestión integrados.

### 6.3. Propuestas para Mejorar el Proceso y su Documentación

1. **Incorporar Diagramas de Flujo:**
  - Representar visualmente los procesos clave como el armado de posiciones y el pago a proveedores para facilitar la comprensión.
2. **Validación Interdepartamental:**
  - Implementar reuniones mensuales entre Tesorería, Contaduría y Compras para revisar procedimientos y optimizar la colaboración.
3. **Revisión Continua del Documento:**
  - Establecer una revisión semestral del procedimiento para actualizarlo según cambios normativos o de políticas internas.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TESORERÍA</b></p>	<p><b>PRO-ADM-04</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 27/08/25</p>
------------------	---	--

**Notas Finales:**

- Las propuestas buscan garantizar la sostenibilidad del proceso en el tiempo.
- Por precaución, se mantuvo toda la información original, aunque se ha reestructurado para mayor claridad.
- La información incorporada y las mejoras propuestas permiten una mayor claridad en los procesos y aseguran el cumplimiento de los objetivos del área de Tesorería.