

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-05
		Revisión: 04
		Fecha de alta: 02 OCT 2024
		Vigencia: OCT 2027

Elaboró	Revisó	Aprobó
ALCÁNTARA CERVANTES PEDRO HUMBERTO Coordinador Administrativo de Tesorería	GALVÁN GUTIÉRREZ HÉCTOR ABEL Jefe de Contabilidad y Finanzas	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ejecución de pagos de manera oportuna, de acuerdo con las solicitudes de los clientes, proveedores internos y externos.

B. ALCANCE

Aplica desde el análisis de los saldos bancarios, la recepción de documentos a pagar, aplicación de pagos en banca electrónica.

C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de Tesorería la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de Dirección la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento cumplir lo descrito en este.

D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

CXP: cuentas por pagar.

Software: conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa.

Finiquito: Documento que existe entre una empresa y un trabajador, en el cual el trabajador es liberado de prestar sus servicios, pero la empresa le tiene que pagar una cantidad de dinero. Se compone de la suma de la parte proporcional del aguinaldo, la parte proporcional de tus vacaciones y otras prestaciones que contemple su contrato, tales como bonos, comisiones o fondo de ahorro.

Flujo de efectivo: Es la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado, y su información mide la salud financiera de una empresa.

Fondeo: Procedimiento administrativo mediante el cual se obtienen recursos para afrontar pagos programados o inesperados, ya sea mediante capitales y pasivos propios o ajenos.

IMSS: (Instituto Mexicano del Seguro Social) Institución del Gobierno Federal, autónoma y tripartita (Estado, Patrones y Trabajadores), dedicada a brindar servicios de salud y



PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Área: **CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-05**

Revisión: **04**

Fecha de alta: **02 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

seguridad social a la población que cuente con afiliación al propio instituto, llamada entonces asegurados o derechohabientes.

Layout: Esquema de distribución de los elementos dentro de un diseño de archivo que sirve para alimentar información masiva en un orden establecido.

Liquidez: Es la capacidad que tiene una entidad para obtener dinero en efectivo y así hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.

FONACOT: Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores

ISN: Impuesto Sobre Nominas

E. GENERALIDADES

1. Las disposiciones de inversión cuando así se requiera, deberá ser en un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
2. La disposición del crédito revolvente se deberá realizar en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
3. Es necesario notificar todas aquellas erogaciones de efectivo que se necesiten realizar para que en el transcurso del día sean pagados.

F. DESARROLLO

F.1 Reporte de Saldos

El Coordinador Administrativo de Tesorería consultará los saldos de las cuentas en cada portal bancario de lunes a viernes, incluyendo las de inversiones; revisando si existen rechazos de pagos aplicados el día anterior y la revisión de depósitos y deberá registrarlos en el F1PNO-CYA-05.01 "Reporte de saldos", para conocer los saldos.

El Especialista de Facturación y Créditos enviará diariamente al Coordinador Administrativo de Tesorería y al Jefe de Contabilidad y Finanzas, mediante correo electrónico la información, la cual contiene los montos de la cobranza pendiente y la cobranza pendiente de aplicar.

El Supervisor Contable y Fiscal enviará al Coordinador Administrativo de Tesorería y al jefe de Contabilidad y Finanzas, mediante correo electrónico, el formato F2PNO-CYA-04.01 "Reporte de pago" con las cuentas programadas a pago del día corriente.

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social deberá enviar al Coordinador Administrativo de Tesorería, vía correo electrónico, los importes a pagar del día por concepto de finiquitos, con copia al Jefe de Contabilidad y Finanzas.

Los jueves y/o viernes de cada semana, el Coordinador de Nómina y Seguridad Social enviará al Coordinador Administrativo de Tesorería el formato F3PNO-CYA-02.01 "Control pago de nómina semanal", y los martes el F5PNO-CYA-02.01 "Control pago de nómina catorcenal" mediante correo electrónico con copia al Jefe de Contabilidad y Finanzas.



PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Área: **CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-05**

Revisión: **04**

Fecha de alta: **02 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

En el caso de las nóminas quincenales, el Coordinador de Nómina y Seguridad Social deberá enviar al Coordinador Administrativo de Tesorería y al Jefe de Contabilidad y Finanzas, vía correo electrónico, el formato F4PNO-CYA-02.01 "Control pago de nómina quincenal", los días señalados en el P1PNO-CYA-05.00 "Programa de pago de nómina".

Para que el Coordinador Administrativo de Tesorería pueda considerar un pago adicional de cualquier usuario o cliente deberá ser antes de las 10:00 horas, mismo que dará cumplimiento a los días de pago marcados por cuentas por pagar, los lunes, miércoles y viernes, en caso de que no se realice en el horario estipulado, la solicitud de pago deberá estar autorizado previamente por Dirección.

Una vez que el Coordinador Administrativo de Tesorería obtenga toda la información sobre las erogaciones del día, deberá enviar el F1PNO-CYA-05.01 "Reporte de saldos" vía correo electrónico al área de Calidad con copia a Soporte TI y al Jefe de Contabilidad y Finanzas.

F.1.2 Inversiones

El Coordinador Administrativo de Tesorería deberá ingresar al portal bancario correspondiente y consultará la posición de la inversión, así como obtener una impresión de pantalla, misma que será enviada vía correo electrónico al Jefe de Contabilidad y Finanzas. En el caso de requerir recursos de la inversión, se ingresará a los portales Bancarios para disponer del recurso en un horario impuesto de 9:00 a 13:00 horas y se resguarda el comprobante emitido por el banco en formato PDF.

F.2. Pagos

El Coordinador Administrativo de Tesorería será responsable de realizar transferencias a beneficio de terceros.

F.2.1 Cheque

Para movimientos como finiquitos, maquila de nómina, pensiones o nóminas que requieran el uso de cheque, se hará el siguiente proceso:

El Coordinador Administrativo de Tesorería realizará el cheque en el estricto sentido de que no se tenga alguna cuenta, número de tarjeta o CLABE interbancaria para generar la transferencia o que la cuenta o tarjeta presenta alguna problemática para que se le pueda realizar el pago.

El cheque deberá tener una póliza de soporte, la cual deberá ser firmada por el Coordinador Administrativo de Tesorería, revisado por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social e IMSS y autorizado por el Jefe de Contabilidad y Finanzas, junto con el sello de no negociable a menos que se indique lo contrario por parte del beneficiario a través del área de operaciones o Coordinador de Nómina y Seguridad Social sólo en el caso que no cuente con identificación oficial.

Posteriormente, se solicita la firma del representante legal de la empresa para su cobro efectivo; así el cheque será entregado al solicitante, donde firmará de conformidad,

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-05
		Revisión: 04
		Fecha de alta: 02 OCT 2024
		Vigencia: OCT 2027

para hacerlo llegar a su destino, mismo que entregará la póliza del cheque firmado debidamente por el colaborador.

F.2.2 Nóminas

1. Alta de cuenta: El Coordinador de Nómina y Seguridad Social enviará al Coordinador Administrativo de Tesorería los formatos F14PNO-RH-01.01 "Formato de contratación" y/o F12PNO-OP-01.01 "Formato de contratación" para realizar las altas correspondientes en los portales bancarios
2. Transferencias: El área de Nóminas e IMSS, deberá hacer llegar la información del F3PNO-CYA-02.01 "Control pago de nómina semanal", F5PNO-CYA-02.01 "Control pago de nómina catorcenal" o F4PNO-CYA-02.01 "Control pago de nómina quincenal" que se realizarán y el Coordinador Administrativo de Tesorería efectuará los pagos correspondientes en los Portales Bancarios, ya sea por archivo de Layout o en su defecto por pagos interbancarios

F.2.3. Finiquitos

1. Transferencias: El Coordinador de Nómina y Seguridad Social enviara vía correo electrónico al Coordinador Administrativo de Tesorería los pagos que se realizarán en el día por dicho concepto, con copia a los solicitantes de estos, así como al Jefe de Contabilidad y Finanzas; se imprimirá dicho correo para solicitar las firmas de autorización para efectuar el pago con el respaldo del finiquito firmado por el beneficiario.
2. Cheques: Tesorería realizará cheques por:
 - a) Cheques certificados: El Coordinador Administrativo de Tesorería realizará una carta dirigida al Banco con los datos del cheque (nombre del beneficiario, importe y número de folio) y los datos de quien está realizando el trámite, especificando que los cargos adicionales también se cobrarán de la cuenta señalada. La carta y cheque serán firmados por el representante legal.
 - b) Cheque de caja: el representante legal deberá solicitar a la sucursal bancaria el cheque que se cargará a la cuenta asignada señalando el nombre del empleado y monto a pagar, el Coordinador Administrativo de Tesorería verificará que se realizó el cargo efectivo del cheque, la comisión y el IVA. Posteriormente se entrega el cheque en forma física al solicitante.

F.2.4 Pensiones

1. Transferencias: El Coordinador de Nómina y Seguridad Social o el Coordinador de Nómina y Seguridad Social, deberá compartir la información de información de los pagos de pensión (semanal, catorcenal y quincenal) mismos que están incluidos en el pago de nóminas que se realizarán y el Coordinador Administrativo de Tesorería efectuará los pagos correspondientes.



PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Área: **CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-05**

Revisión: **04**

Fecha de alta: **02 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

F.2.5 Pagos a proveedores o terceros

Para generar los pagos correspondientes del día en curso, el Supervisor Contable y Fiscal deberá entregar el **F3PNO-CYA-04.01** "Solicitud de pago", mismos que deberán estar firmados en elaboró, revisó y autorizó por el Jefe de Contabilidad y Finanzas y por Dirección, los lunes, miércoles y viernes por pago de servicios, viáticos o gastos en general.

Para el caso de aquellos pagos extraordinarios, es necesario que en la solicitud se indique como "Urgente" y esté autorizado previamente por Dirección.

F.2.6 Pagos a INFONAVIT / IMSS

El Coordinador de Nóminas y Seguridad Social, deberá enviar al Coordinador Administrativo de Tesorería y al Jefe de Contabilidad y Finanzas, vía correo electrónico, las líneas de captura de pagos de IMSS e INFONAVIT, así como la impresión de este con las firmas de autorización para proceder con el pago.

F.2.7 Pago FONACOT

El Coordinador de Nomina y Seguridad Social, deberá enviar al Coordinador Administrativo de Tesorería y al Jefe de Contabilidad y Finanzas, vía correo electrónico los importes y las fechas límite de pago del Fonacot así como la impresión de este debidamente firmado y autorizado para proceder con dicho pago. Se deberán entregar impresas las cédulas.

F.2.8 Pago ISN Impuesto sobre nómina (impuesto local)

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social, deberá enviar al Coordinador Administrativo de Tesorería y al Jefe de Contabilidad y Finanzas vía correo electrónico la información de ISN para realizar el pago, así como la impresión de las declaraciones debidamente firmados y autorizados para proceder con el pago.

F.2.9 Pagos de impuestos federales SAT

El Jefe de Contabilidad y Finanzas enviará al Coordinador Administrativo de Tesorería vía correo electrónico la información de la declaración provisional o definitiva, misma que será impresa y debidamente firmado para aplicar el pago correspondiente.

F.3 Archivo y control de cheques

El Coordinador Administrativo de Tesorería deberá tener un control de los cheques expedidos a los colaboradores, ya sea por concepto de nómina o finiquito, mismo que serán archivados conforme al consecutivo.

F.3.1 Liberación de cheques

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-05
		Revisión: 04
		Fecha de alta: 02 OCT 2024
		Vigencia: OCT 2027

F.3.1.1 En Portales Bancarios

El Coordinador Administrativo de Tesorería deberá ingresar al Portal Bancario y seleccionar los números de folio a liberar y de este modo se podrá cobrar en la Institución bancaria.

F.4 Administración de nómina

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social envía al Coordinador Administrativo de Tesorería la nómina semanal o quincenal, ya sea el caso, por vía correo electrónico y de forma impresa, con firma del Coordinador de Nómina y Seguridad Social y el Jefe de Contabilidad y Finanzas para programación y pago.

F.5 Caja de ahorro

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social envía por correo electrónico al Coordinador Administrativo de Tesorería el importe retenido de caja de ahorro de forma mensual y de forma impresa con firma de autorización del Jefe de Contabilidad y Finanza para programación y pago.

F.6 Aguinaldo y Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU)

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social, envía por correo electrónico al Coordinador Administrativo de Tesorería la información de aguinaldo o PTU de forma anual y de forma impresa con la firma del Jefe de Contabilidad y Finanzas para programación y pago.

F.7 Asignación de tarjetas

El solicitante que requiera sea expedido una tarjeta de débito con el banco autorizado, envía por correo electrónico al Coordinador Administrativo de Tesorería la solicitud de expedición de tarjeta para el pago de nómina, proporcionando nombre completo, CURP, número de teléfono y correo electrónico. En caso de que sean varias solicitudes, deberán llenar el archivo compartido por el Coordinador Administrativo de Tesorería expedido por el banco para su llenado. Las solicitudes deberán ser antes de las 16:00 horas para poder ser expedida dentro de las 24 horas siguientes.

El Coordinador Administrativo de Tesorería enviará vía correo electrónico los datos de la tarjeta asignada, confirmando la entrega física.

F.8 Estados de cuenta y movimientos bancarios

El Coordinador Administrativo de Tesorería deberá ingresar a los distintos Portales Bancarios para descargar la información en formato PDF y Excel (Movimientos), misma que será compartida a Jefe de Contabilidad y Finanzas.

F.9 Envío de comprobantes

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-05
		Revisión: 04
		Fecha de alta: 02 OCT 2024
		Vigencia: OCT 2027

El Coordinador Administrativo de Tesorería enviara vía correo electrónico los comprobantes de pago efectuados durante el día al área de cuentas por pagar para su distribución. Así como a cada usuario que solicita un pago.

F.10 Financiamientos

Cuando se requiera solicitar una solicitud de financiamiento el usuario deberá hacerlo en el F2PNO-CYA-05.01 "Formato Solicitud de Financiamiento", el cual deberá ser firmado por el solicitante, el jefe y dirección o gerencia.

F.11 Flujo de efectivo

El Coordinador Administrativo de Tesorería deberá llenar el formato F3PNO-CYA-05.00 "Flujo de efectivo" para canalizar e identificar los registros contables y mantener el pronóstico del flujo diario de efectivo cumpliendo con los compromisos requeridos.

Este formato se comparte con el Jefe de Contabilidad y Finanzas para toma de decisiones.

DOCUMENTO INFORMATIVO



PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Área: **CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN**

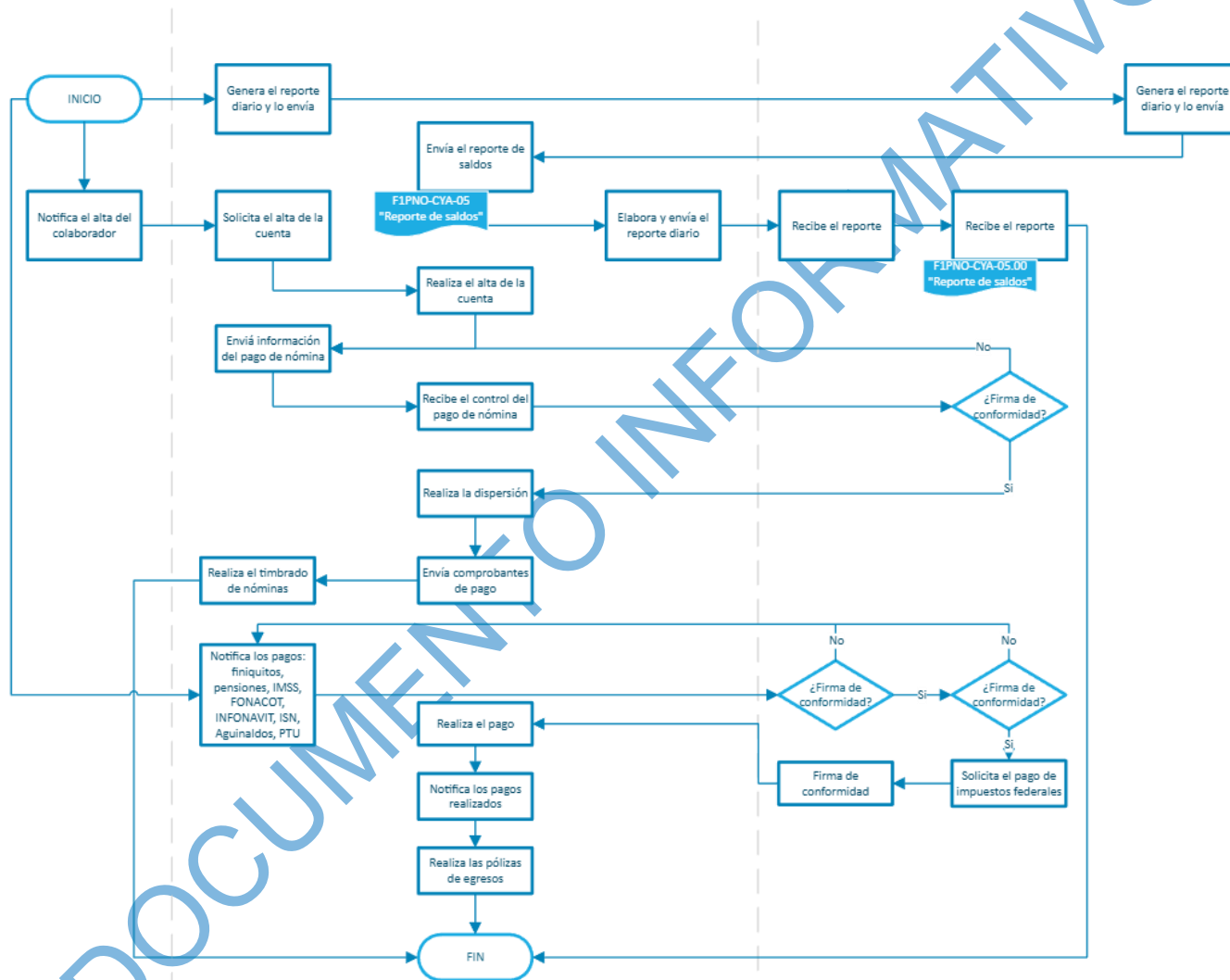
Código: **PNO-CYA-05**

Revisión: **04**

Fecha de alta: **02 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

G. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Área: **CONTABILIDAD Y
ADMINISTRACIÓN**

Código: **PNO-CYA-05**

Revisión: **04**

Fecha de alta: **02 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

H. REFERENCIAS

PNO-CA-01 "Procedimiento de Control Documental"

ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos."

I. ANEXOS

F1PNO-CYA-05.01 "Programa de pago de nómina"

F1PNO-CYA-05.01 "Reporte de Saldos"

F2PNO-CYA-05.01 "Formato Solicitud de Financiamiento"

F3PNO-CYA-05.00 "Flujo de efectivo"

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	<p>En el punto F.2.5 Pagos a proveedores o terceros se modifica el texto y queda de la siguiente forma: Para generar los pagos correspondientes del día en curso, el Supervisor contable deberá entregar el F3PNO-CYA-04.00 "Solicitud de pago", mismos que deberán estar firmados, revisados y firmados por jefe de Contabilidad y Administración y autorizadas por Dirección, los lunes, miércoles y viernes por pago de servicios, viáticos o gastos en general.</p> <p>Para el caso de aquellos pagos extraordinarios, es necesario que en la solicitud se indique como "Urgente" y esté autorizado previamente por Dirección.</p> <p>Se modifica el punto F.2.6 Pagos a INFONAVIT / IMSS: quedando de la siguiente forma: El Coordinador de Nóminas e IMSS, deberá enviar a Tesorería y al jefe de Contabilidad y Administración, vía correo electrónico, las líneas de captura de pagos de IMSS e INFONAVIT, así como la impresión de este con las firmas de autorización para proceder con el pago.</p>	26-Nov-2024
02	<p>Se agrega el punto F.10 Financiamientos, integrando el nuevo formato para su control.</p>	19-Mar-2025
03	<p>Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.</p>	21-07-2025

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
		Código: PNO-CYA-05
		Revisión: 04
		Fecha de alta: 02 OCT 2024
		Vigencia: OCT 2027

04	Se agrega el formato F3PNO-CYA-05.00 "Flujo de efectivo" en el apartado I. ANEXOS y se agrega el F.11 Flujo de efectivo.	12-11-2025
----	--	------------

DOCUMENTO INFORMATIVO