	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 1 de 25

1. OBJETIVO

El objetivo del Procedimiento de Tesorería de la Compañía es poner a la disposición de los colaboradores una guía clara y ordenada de la descripción detallada de cada una de las tareas o actividades que se deben llevar a cabo para el desarrollo de los procesos del área y brindar una herramienta específica para aplicarla tanto estructuralmente como metódicamente.

2. ALCANCE

El Alcance del Procedimiento de Tesorería nace con la apertura de Cuentas Bancarias, continúa con la creación de proveedores en el portal bancario, la programación y ejecución de pagos, pago de importaciones, seguimiento de cuentas por pagar y termina con el seguimiento de partidas bancarias.

3. RESPONSABLE

El Gerente Financiero es el responsable de ejecutar, cumplir y velar por el cumplimiento del procedimiento y política de Tesorería.

4. DIPOSICIONES GENERALES

Es importante cumplir con los lineamientos establecidos en la **DN-PC-TS-001** Política de Tesorería


5. DEFINICIONES

Esta lista contiene las definiciones de las abreviaturas y términos utilizados en este documento.

Caja menor: Fondo fijo renovable, creada con el objetivo de atender las erogaciones para adquisición de elementos y gastos varios hasta por un valor individual de 7 SMDLV. Estas erogaciones son consideradas en la Compañía como de menor cuantía. Cada regional, acorde a sus transacciones y buen criterio definirá el monto de las cajas menores debidamente aprobados por la Gerencia Regional.

Cheque: Es un título valor mediante el cual una persona (librador) ordena al banco en el que tiene depositados sus recursos (librados), que pague una cierta cantidad de dinero a aquella persona específica cuyo nombre aparece como beneficiario en el mismo. Todos los cheques deben ir cruzados a pagase al primer beneficiario.

Desembolsos: Pagos realizados por la Compañía a terceros como proveedores y acreedores y cualquier otra operación que genere una salida de efectivo para la Compañía.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 2 de 25


Efectivo y equivalentes de efectivo: Dinero efectivo o en cheques. El efectivo y equivalentes de efectivo incluyen el efectivo disponible, depósitos de libre disponibilidad en bancos, otras inversiones altamente líquidas de corto plazo con vencimientos originales de tres meses o menos. Los TIDIS son negociados directamente a través de la Gerencia Financiera.

Efectivo en moneda extranjera Una transacción en moneda extranjera es aquella cuyo importe se denomina o exige su liquidación en una moneda distinta de la funcional. La moneda funcional es la moneda del entorno económico principal en el que opera la Compañía.

Factura de Venta Proveedor: Es un documento con valor probatorio que entrega el proveedor y que acredita que ha realizado una venta por el valor y productos relacionados en la misma.


Recaudo: Es el dinero resultante de las ventas a crédito y de contado. Cualquier otra operación que genere una entrada de efectivo para la Compañía.

TIDIS: Títulos de devolución de Impuestos Nacionales.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 3 de 25

6. DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 4 de 25

7. CONTENIDO


7.1 ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS

El objetivo de la Administración de cuentas bancarias es considerar las mejores opciones que permitan administrar de manera eficiente los dineros de la compañía por los beneficios brindados en servicios, tarifas, ahorros, seguridad entre otros, así mismo, suministrarles a los clientes y proveedores diferentes opciones que faciliten llevar a cabo los recaudos y pagos.

7.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Anualmente el Gerente Financiero como administrador de las cuentas bancarias de la compañía, revisa las cuentas actuales para validar la suficiencia, uso y costos de las mismas, determinando si es requerido abrir o cerrar cuentas bancarias.
- b. Una vez se identifica la necesidad de apertura o cierre de cuentas bancarias, se procede a realizar en cada banco con los trámites requeridos.
- c. El jefe de Tesorería se encarga de crear la cuenta, para lo cual:
 - Diligencia formato de "Tarjeta de firmas" en donde se relacionan las personas que están facultadas para firmar cheques y autorizaciones de débitos en la cuenta por conceptos de: cartas de traslado, compras de divisas, pagos de impuestos, pago de tarjetas y todo tipo de operación.
 - Tramita un formulario que solicita el Banco en donde están los datos básicos de AVICOLA EL MADROÑO S.A, se incluye cédula de los firmantes, cámara de comercio y se anexan los estados financieros. Todo debe ir firmado por el representante legal.
 - Una vez se envíe la información y el Banco aprueba, se comienza a trabajar con esta entidad.
 - Regularmente el director de Gestión Corporativa revisa las tarifas bancarias para analizar los servicios que puedan beneficiar a las Compañías del grupo, los pagos y recaudos por pagos electrónicos (PSE), servicios para identificar más fácil las consignaciones, entre otros; a su vez realiza el análisis costo/beneficio y envía a la Gerencia Financiera para su implementación.

Nota: Como condición de manejo de las cuentas corrientes, AVICOLA EL MADROÑO S.A. exige que los cheques girados con valores superiores a veinte millones de pesos (\$20.000.000), sean confirmados por el Banco con el Gerente Financiero y/o Gerencia Administrativa y/o Jefe de Tesorería antes de pagarlos. La evidencia de esta condición de manejo de la cuenta corriente (carta) es conservada en el área de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 5 de 25

8. RECAUDOS

El objetivo de los Recaudos es recibir adecuadamente el dinero por transferencias, consignaciones, cheques, efectivo y TIDIS, con el fin de administrar y optimizar el flujo de caja de la Compañía.

Este proceso es desarrollado en AVICOLA EL MADROÑO por el área de Tesorería (Cheques, efectivo, TIDIS, Consignaciones y transferencias) Los recaudos se administrarán a través de cuentas bancarias.

El dinero que se recibe en efectivo en las Plantas y Bodegas de la Compañía, debe ser salvaguardado en caja fuerte y consignado el primer día hábil y dar aviso a la Gerencia Administrativa de cada Regional y Financiera para darle el control y tramite respectivo (Transportadora de dinero, consignación directa a proveedor del Grupo, etc).


- La Compañía administrará flujos de efectivo en monedas diferentes al peso colombiano, exclusivamente dólares y euros. El efectivo en moneda extranjera no se adquirirá con fines especulativos sino por las necesidades en el giro normal de los negocios como pago de proveedores en el exterior, viajes al exterior, entre otros. La custodia de los mismos es responsabilidad de la tesorería de la Compañía. Los sobrantes en moneda extranjera deberán reintegrarse en la misma moneda y estos deberán quedar en caja hasta que la compañía los requiera nuevamente

8.1.1 VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS-CONSIGNACIONES DÍA ANTERIOR

- Diariamente el jefe de Tesorería verifica en el portal empresarial de cada Banco los movimientos.
- Con la información de movimientos, la Jefe de Tesorería descarga los movimientos y los envía en pdf con el propósito de que Cartera pueda identificar las transacciones y alimentar el recibo de caja en el sistema contable con el cual fue registrada la consignación.

8.1.2 CONFIRMACIÓN DE TRANSFERENCIA-CONSIGNACIONES DEL DÍA

Control de consignaciones baja directamente la información de los bancos en excel y lleva un único listado de control por cada banco, en donde identifica las consignaciones por el número de referencia de cada centro de operación, por cada vendedor y cada cliente llevando control diario y mensual de todas las consignaciones que se realicen en la compañía.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 6 de 25

a) Diariamente el Auxiliar de control de almacenes - consignaciones recibe por correo electrónico de las diferentes áreas (Cartera, jefes de canal, vendedores, Clientes, etc) la información de la consignación.

b) El Auxiliar de Control de almacenes – consignaciones procede a verificar en el portal del Banco de la consignación enviada para verificar el recaudo y lo demarca con el nombre del cliente, ruta o vendedor en el Excel debidamente marcado para no ser usado doblemente.

c) El Auxiliar de Control de almacenes- consignaciones, confirma las consignaciones dejando la evidencia del registro. Posteriormente comunica (vía correo) a caja -cartera con las confirmaciones del día para que liberen los pedidos y se efectúe el despacho.


8.1.3 CHEQUE POSFECHADOS

- Cada vez que el Jefe de Tesorería recibe de los clientes un cheque posfechado, debe elaborar un recibo de caja provisional por medio del sistema contable (CHP-Recibos de caja cheques posfechados) y entregar el original del recibo de caja al cliente. Si el cliente no solicita copia el original es enviado al área de gestión documental con copia del cheque.
- El Jefe de Tesorería posteriormente, custodia el título valor y recibo provisional en la caja fuerte hasta la fecha respectiva de consignación acorde a lo citado en la carta de instrucción.
- El Jefe de Tesorería diariamente genera un listado del sistema contable para revisar los cheques que se deben consignar y gestiona con el mensajero la consignación del cheque de acuerdo a la fecha pactada.
- Antes de enviar al mensajero a consignar el asistente de tesorería genera el recibo de caja oficial por medio del sistema contable y posteriormente el mensajero entrega a Tesorería el recibo de consignación del banco debidamente sellado.
- Semanalmente el Jefe de Tesorería envía los recibos de consignación para archivo al Asistente de Gestión documental.

Nota: Las prórrogas de cheque post-fechados deben ser solicitadas formalmente por el cliente y deben estar debidamente aprobadas por la Gerencia Financiera.

8.1.4 CHEQUES DEVUELTOS

- Cada vez que se presente este caso, el Jefe de Tesorería verifica los cheques devueltos en los movimientos de los bancos y le informa a los mensajeros mediante carta de autorización para que los recojan en la entidad bancaria.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 7 de 25


- b. El Jefe de Tesorería custodia el cheque devuelto en la caja fuerte.
- c. El Jefe de Tesorería se comunica con los Jefes de cartera para informar la existencia de cheques devueltos con el ánimo de identificar los clientes a los cuales pertenece.
- d. El Jefe de Cartera verifica la devolución del cheque para dar aviso al cliente e informa la gestión a realizar, si el cheque es re-consignado, se debe reversar la cartera y hacer el nuevo recibo de caja para descargar nuevamente la cartera; si el cheque no es Re consignado se reversa la cartera y se hace la respectiva gestión de cobro y el cheque se le envía a cartera para hacer la respectiva gestión, pues este no se le puede entregar al cliente hasta que no le dé solución.
- e. El jefe de Tesorería debe hacerle seguimiento al recibido del cheque por parte del respectivo Jefe de cartera.
- f. En caso de que se haya sido efectuada por segunda vez la consignación sin ser efectiva, el Jefe de Tesorería debe pedir autorización al Gerente Financiero para proceder a realizar el protesto del cheque en un plazo no mayor a ocho días. Para cheques de otras plazas: quince días.
- g. Con la aprobación del Gerente Financiero, El Jefe de Tesorería le entrega el cheque al mensajero para que lo lleve al banco y ejerza la acción de protesto en donde la entidad bancaria le coloca un sello al reverso del cheque que dice "cheque protestado".
- h. El Jefe de Tesorería avisa al Jefe de Cartera para que se comunique nuevamente con el cliente para informarle la acción del protesto.
- i. En caso de que el Gerente Financiero no haya aprobado la acción de protesto, el Jefe de Tesorería avisa al Jefe de Cartera para que se comunique nuevamente con el cliente para solicitarle que entregue el dinero en efectivo o consigne inmediatamente.

9. PROGRAMACIÓN DE PAGOS

El objetivo de este sub proceso es elaborar una propuesta buscando cancelar las obligaciones oportunamente de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en la negociación con los proveedores.

El Gerente Financiero y/o Jefe Tesorería, debe elaborar flujo de caja presupuestado anual, mensual, semanal y diario buscando que el flotante de la compañía tienda a cero.

- a. Es responsabilidad del Gerente Financiero administrar las operaciones de pagos de la Regional, buscando minimizar el gasto Financiero y optimizar la utilización del Flujo Caja, de tal forma que

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 8 de 25

el Flotante de la Compañía tienda a cero pesos, así como, proponer las estrategias para la administración eficiente de los saldos de efectivo y las reservas de efectivo.

- b. Semanalmente el Auxiliar y/o Asistente de Tesorería genera la propuesta de pagos del sistema contable acorde a las fechas de vencimiento.
- c. El Jefe de Tesorería revisa y analiza la propuesta de pagos del sistema contable, validando los recursos disponibles y determina las financiaciones requeridas si es el caso para presentar la propuesta y plan de pagos al Gerente Financiero. Esta información debe estar soportada con evidencia física o magnética.
- d. El Gerente Financiero revisa, analiza, genera los cambios requeridos y aprueba la propuesta de pagos.
- e. Se debe usar portales bancarios que exijan preinscripción de cuentas para evitar fraudes o errores en cuentas al momento del pago.

10. PAGOS

Es responsabilidad de la Gerencia Financiera o a quien este delegue revisar en su totalidad los pagos realizados por la Compañía.

El objetivo de este sub proceso, es cancelar las obligaciones oportunamente con los soportes requeridos de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en las negociaciones con los terceros.

La Gerencia Financiera será la encargada de autorizar los pagos a proveedores haciendo uso de los descuentos financieros otorgados por ellos por el pronto pago, sujeto a la evaluación financiera que realice para medir el beneficio económico para la Compañía de hacer uso de estos descuentos.

Desembolso

- a. Para la adecuada gestión de los desembolsos la tesorería debe evaluar junto con la Gerencia Financiera cada semana los pagos próximos a vencer para determinar la programación de pagos, basados en el informe de vencimiento semanal que suministra el sistema de información.
- b. La Compañía pagará sus deudas con proveedores, acreedores a través de cheque y/o transferencia electrónica. Se pueden realizar pagos en efectivo a Proveedores de los fondos de caja que se manejen en las plantas y Bodegas.
- c. El único pago autorizado a cuenta de un tercero es el pago de arriendo y este debe quedar consignado en el contrato de arrendamiento en donde se indique los datos del tercero con la cuenta bancaria.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 9 de 25

- d. La Gerencia Financiera junto con la Tesorería serán las encargadas de cotizar, comprar títulos valores TIDIS, para gestionar el pago de tributos (UAP, IVA y Retención), que requiera la Compañía.
- e. Una vez el jefe de Tesorería aprueba la propuesta de pagos los auxiliares proceden a organizar los documentos físicos para soportar los pagos que se van a realizar.

10.1.1 MEDIO DE PAGO


Se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento para cada medio de pago:

10.1.1.1 TRANSFERENCIA

- a. El Auxiliar de Tesorería crea la cuenta en el banco para pago de terceros posterior a la creación en el sistema contable por el personal de contabilidad correspondiente.

Para crear la cuenta en los portales bancarios se requieren los siguientes soportes:

- Certificación bancaria no fecha de expedición no superior a 30 días
 - RUT actualizado
 - Copia de la cédula del tercero (Persona natural)
- b. El Auxiliar de Tesorería procede a elaborar un comprobante de pago electrónico (PEL).
 - c. El Jefe de Tesorería elabora archivo plano encriptado para subir a la plataforma del banco.
 - d. El Gerente Financiero aprueba la transferencia desde el portal empresarial y se realiza la dispersión a los terceros efectuando el pago electrónico.
 - e. En caso que un pago salga rechazado el Jefe de Tesorería debe generar nuevamente el archivo plano y debe ajustarlo y verificarlo desde el sistema contable y lo vuelve a cargar para aprobación.
 - f. En caso de que el Banco rechace el pago, el Auxiliar de tesorería debe revisar si hay errores en el número de cuentas Bancarias o los proveedores cambiaron la cuenta y no se notificó a la compañía. Se debe proceder a corregir y nuevamente se corre el proceso para aprobación.
 - g. Si el proveedor realiza la solicitud del pago realizado, el Jefe de tesorería y/o Auxiliar de Tesorería, envía por correo la información requerida.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 10 de 25


- h. El Jefe y/o Auxiliar de Tesorería Imprime los soportes de pago del banco después de realizadas las transferencias electrónicas para anexarlas al documento correspondiente.

10.1.1.2 CHEQUES

- a. El Auxiliar de Tesorería procede a elaborar los comprobantes de egreso (CE) y cheques con los soportes respectivos y los pasa para firmas acorde a lo establecido en la política específica de Tesorería.
- b. Una vez se emite el cheque este debe tener el sello restrictivo de primer beneficiario.
- c. Si es cheque para consignar, el Auxiliar de Tesorería realiza la entrega del cheque al mensajero junto con la consignación debidamente diligenciada para que realice la consignación correspondiente.
- d. El Auxiliar de Tesorería recibe la consignación del cheque debidamente sellada por el Banco y la consignación junto con el comprobante de egreso la envía a Gestión documental.
- e. Si es cheque para entregar directamente al proveedor, el Auxiliar de Tesorería procede a realizar la entrega, previa presentación del documento de identidad, el cual se verificará contra el comprobante de egreso, asegurando la firma del mismo como constancia de entrega.
- f. Se verifica que los cheques emitidos tengan todos los sellos y las firmas correspondientes. Se revisa que los cheques girados correspondan con la lista de cheques (programación) generada en la impresión del sistema transaccional o en el libro control de cheques manuales para la entrega a los mensajeros y posterior consignación o entrega al proveedor.
- g. En caso de que se requiera, el Jefe de Tesorería debe elaborar carta para solicitar cheques de gerencia.

10.1.1.3 Pagos a proveedores con TIDIS:

- a. El Asistente de Impuestos entrega al Jefe de Tesorería la resolución en donde indica el valor de TIDIS emitidos por la DIAN y el endoso del documento al proveedor.
- b. El Jefe de Tesorería procede a hacer el cruce con el proveedor en el sistema contable
- c. El jefe de impuestos envía con el mensajero todos los estos documentos (Declaración, Carta, TIDIS). El Banco radica los TIDIS, la Carta y con estos documentos se efectúa el endoso del TIDIS al proveedor.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 11 de 25

- d. El jefe de Tesorería recibe la carta de mandato con la resolución, realiza el cruce de la cuenta por pagar anexando las facturas.
- e. Los soportes originales del pago de devolución del Iva quedan guardados en el área de Contabilidad.

10.1.2 EFECTIVO

Los siguientes son los documentos que se deben generar para controlar los pagos en efectivo:

- PEL = Pagos Electrónicos
 - CE = Comprobantes de Egreso
 - CEF = Comprobantes pagos en efectivo.
- a. Se debe realizar la programación de los pagos en efectivo, generando el egreso con la cuenta 01021101 para identificar estos tipos de pagos.
 - b. Los pagos en efectivo deben ser autorizados a través de la Gerencia Financiera.

11. MOTIVO DEL PAGO

11.1 NÓMINA


Medio de pago: Transferencia.

Soporte: Archivo plano proveniente del área de Nómina.

- a. Quincenalmente el Asistente de Nómina envía la liquidación de la nómina y Tesorería realiza el pago electrónico a través de la generación de archivo plano.
- b. El jefe de Tesorería procede a la carga del portal empresarial teniendo en cuenta el procedimiento mencionado anteriormente en medio de pago Transferencia.
- c. Antes de enviar la liquidación de la nómina el asistente de nómina debe enviar las cuentas para inscribirlas en los portales bancarios para que no se presenten rechazos o novedades.
- d. El Gerente Financiero procede a realizar el pago desde los portales bancarios.

11.1.1 LIQUIDACIONES DE NÓMINA

Medio de pago: Transferencia o cheque.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 12 de 25

- a. El Asistente de Gestión Humana, envía formato de liquidación previamente firmado por el trabajador.
- b. El Auxiliar de Tesorería procede a generar la transferencia electrónica y se envía soporte por correo electrónico
- c. En el caso de extrabajadores que no firman la liquidación se procede a consignar a través de cheque en el banco agrario el depósito judicial. Una vez consignado se debe anexar al comprobante la consignación.

11.1.2 APORTES VOLUNTARIOS PARA PENSIÓN Y LIBRANZAS

Medio de pago: Transferencia o Cheque.

Soporte: Documentos físicos de Plantilla de Aportes Voluntarios o Libranzas.

- a. El Asistente de Nómina envía los documentos físicos (planilla de aportes voluntarios o libranzas) al Contador para que verifique que la información esta correcta.
- b. Una vez el Contador cruza la Cuenta por Pagar versus los documentos físicos, se los pasa al jefe de Tesorería quien procede con el pago por medio de transferencia y archiva el documento junto con la liquidación.

11.2 PAGOS AL EXTERIOR


Medio de pago: Transferencia.

Soporte: Correo de Comercio exterior donde se envía memorando informativo por cada uno de los responsables de importaciones con orden de giro y factura.

Nota: Pagos al exterior con recursos propios se realizan por medio de la cuenta de compensación.

1. El Jefe de Tesorería programa los pagos al exterior así:

- a. El área de Comercio exterior Corporativa (Coordinadora logística o Coordinadora Ventas Materia Prima o Asistente de Gerencia Corporativa de Aditivos) envía orden de giro por correo.
- b. El jefe de Tesorería junto con el Gerente Financiero acorde a la necesidad de pagos al exterior realiza compras de Divisas requeridas, las cuales son previamente cotizadas, negociadas y formalizadas por el Trader del área Corporativa, mediante los requisitos definidos por el banco.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 13 de 25


- c. El Auxiliar de conciliaciones y vinculados ingresa al sistema SIMAD todos los documentos relacionados con la importación.
- d. El Jefe de Tesorería genera una carta de giro al exterior en donde se relaciona el valor a transferir, el nombre del proveedor, número de factura, número de importaciones a cancelar y los datos bancarios, junto con los soportes para la legalización del crédito.
- e. El Jefe de Tesorería carga el pago ingresando al portal del banco con el que se paga al exterior, y se monta la transferencia con los datos del proveedor, valor y cuenta bancaria.
- f. Los funcionarios autorizados por el representante legal en el Banco revisan la transacción y dan las aprobaciones respectivas.
- g. Por último, el jefe de Tesorería revisa en las horas de la tarde que el pago se haya efectuado y descarga el comprobante SWIFT en el portal empresarial y se entrega la información a la Auxiliar de conciliaciones y vinculados para que lo suba al SIMAD.

2. Declaraciones de cambio:

- a. El jefe de Tesorería procede a diligenciar en la página del banco con el que se paga al exterior los formatos de las declaraciones de cambio por todas las operaciones realizadas durante el mes de ingresos y pagos.
- b. El jefe de Tesorería genera un informe a la Gerencia Financiera en donde relaciona los dólares por numeral y por Banco de los ingresos y pagos que se realizaron para aprobación.
- c. El jefe de Tesorería verifica los numerales cambiarios que debe utilizar para los pagos e imprime las declaraciones.
- d. Al cierre de cada mes, El jefe de Tesorería envía a la Gerencia Financiera el formulario número diez ante el Banco de la República de la cuenta compartida.

Nota1: Para las obligaciones Financieras en moneda extranjera, así como los proveedores del exterior se hacen operaciones de cubrimiento Forward que correspondan mínimo al 80% del total de la deuda de cada uno, de presentarse casos excepcionales deberán ser previamente aprobados por el director de Gestión Corporativa.

11.3 ACUERDOS BANCARIOS PARA PAGO A RESIDENTES

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 14 de 25

Todo pago entre residentes debe ser realizado a la TRM pactada entre las partes (Tasa Spot negociada) con el objetivo de que a ninguna empresa se le genere diferencia en cambio a favor o en contra. Pero esto debe constar por escrito por medio de un correo donde se acuerda lo siguiente:

- Factura (s) aplicable (s)
- TRM pactada
- Tiempo de entrega acordado.
- Todo pago debe realizarse por la cuenta de compensación.

11.4 IMPUESTOS

Medio de pago: Cheque de Gerencia autorizado con carta o pago a través de PSE visado por la Gerencia Financiera.

Soporte: Email y Documentos físicos.

- a. Mensualmente el Jefe de impuestos envía la información vía email al Jefe de Tesorería con un día de anticipación al pago, informando valores a pagar, tipo de impuesto a cancelar (nacional, distrital) y por otra parte debe enviar físicamente:
 - Contabilización (ERP).
 - Declaración.
 - Recibo de pago.

Nota: La información debe llegar al área de Tesorería validada por el Revisor fiscal.


11.4.1 USUARIO ADUANERO PERMANENTE (UAP)

Medio de pago: Carta autorizando el débito de cuenta con el visto bueno de la Gerencia Financiera.

Soporte: Excel con la información "Declaraciones de Nacionalización".

- a. El Auxiliar de conciliaciones y vinculados lleva el control en Excel de las declaraciones de Nacionalización, en donde se relacionan todas las importaciones nacionalizadas para pagar el IVA y el Arancel.
- b. Semanalmente el Coordinador Logístico internacional de Itacol, hace un cuadro en Excel para todas las Compañías en donde indica el número de la importación, documento de transporte, cantidad nacionalizada, producto, cliente, número de aceptación, fecha de aceptación, fecha de pago, IVA, arancel, entre otros.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 15 de 25

- c. El Auxiliar de conciliaciones y vinculados revisa la información de cada importación y en caso de encontrar diferencias se debe avisar al Coordinador Logístico Internacional de Itacol para corregir.
- d. Al cuarto día hábil del mes, el jefe de Tesorería genera el pago por carta autorizando el débito a la cuenta.

11.5 PAGOS NACIONALES

Medio de pago: Transferencia o Cheque.

Soportes: Email y factura original junto con soportes (documentos físicos).

Todos los documentos físicos soportes de los pagos que se van a realizar, son enviados por el área de contabilidad debidamente causados en el sistema, al área de Tesorería para proceder a programar los respectivos pagos, de acuerdo con la disponibilidad de efectivo que se revisa diariamente con la Gerencia Financiera.

Para el pago de facturas de compras el área contable debe revisar que tengan los siguientes soportes anexos a las facturas:

a) Materias primas de alimento el pago siempre debe llevar los siguientes documentos impresos:

- Factura original y Tiquete de Báscula y en ellos referenciar el número de la Orden De Compra, el número de la entrada de almacén y nota de contabilización (Nota crédito en los casos que aplique si se presentan diferencias en precio o cantidad).
 - El Jefe de Tesorería programa los pagos e informa al auxiliar para que realice el documento de pago y lo cargue al portal bancario. El Gerente Financiero es quien aprueba el pago, previamente validados todos los documentos soportes que acompañan cada cheque o transferencia electrónica
- b) Para realizar el pago de facturas de servicios o intangibles el pago siempre debe llevar la Orden De Servicio autorizada y soporte de entrada de Almacén, en los casos en los que no se tiene orden de servicio se debe entregar factura original autorizada por el jefe de área respectivo.
 - c) Para los servicios que no tienen Orden de servicio como el caso de los servicios públicos, celulares e internet, se requiere la causación con el original o copia de la factura. El área contable debe revisar en el cuadro control previamente que corresponde a las cuentas de servicio manejado en cada local comercial, granjas, plantas y administración.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 16 de 25

- d) Para el pago de facturas de repuestos y cualquier otra compra de tangibles diferente a materias primas, debe llevar los siguientes documentos adjuntos: Orden de compra referenciada, con la autorización del Jefe de área que solicito la compra, factura original, entrada de almacén.
- e) Para el pago de anticipos a empleados: Los anticipos a empleados se deben diligenciar en el formato asignado por la compañía y debe llevar la autorización respectiva del jefe inmediato y aprobación por parte del Gerente Administrativo y/o Financiero y/o Gerente Regional.

Ver formato **DN-FR-TS-01** Solicitud Anticipos.


- f) Para el pago de anticipo a proveedores: Toda solicitud de anticipo se debe realizar por medio del formato de anticipo proveedores, junto con la orden de compra y contrato o cuenta de cobro del proveedor en donde confirme que efectivamente acepta la orden de compra y responde por el anticipo. El formato debe estar firmado por el funcionario quien solicita el anticipo y autorizado por el Gerente Administrativo/Financiera cuando el valor es de \$1 millón hasta 15 millones y por encima por el Gerente Regional. Todos los anticipos superiores a \$15 millones se debe exigir póliza de buen manejo del anticipo, las excepciones deben ser autorizadas por la Gerencia Regional.
- Los gastos deben ser legalizados con facturas legales que cumplan todas las normas contables vigentes. El funcionario encargado debe velar porque el proveedor cumpla con las normas contables y fiscales colombianas.

Ver formato **DN-FR-TS-02** Solicitud De Anticipo De Proveedores.

Nota: Para uso de este formato "Descuento de Nómina" debe venir visado por el área de gestión humana teniendo en cuenta lo siguiente:

Conforme al artículo 149 del CST existen ciertos límites a los descuentos autorizados. Dichos límites se resumen en:

- ✓ *Debe existir autorización previa por escrito.*
- ✓ *El descuento no puede afectar el salario mínimo legal del trabajador.*
- ✓ *El descuento no puede ser superior a una quinta parte de lo que excede el salario mínimo aun cuando exista orden escrita del trabajador. Ej. Salario 3.000.000. Descuento mensual máximo hasta $((3.000.000 - 737.000) / 5) = 452.600$.*
- ✓ *El total de la deuda no debe superar 3 meses de salario del trabajador.*

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 17 de 25

- g) Para el pago de gastos de vendedores, el pago siempre debe llevar los siguientes documentos: Formato autorizado por la compañía, facturas electrónicas como soporte del pago que se esté realizando, las facturas deben pertenecer al periodo contable en curso (dentro del mismo mes), todos los reintegros deben estar firmados por el Jefe de canal/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa según corresponda en cada regional.

Ver Formato **DN-FR-TS-04** Legalización de gastos de viaje/ anticipo

- h) Para el pago de cajas menores, el pago siempre debe llevar los siguientes documentos: Formato autorizado por la compañía, facturas electrónicas soporte de los gastos que se están legalizando, los reintegros de caja menor se deben realizar cuando se lleve máximo el 70% del total del fondo de caja menor, los vales de caja menor solo son válidos para gastos como transporte que no se maneja factura y deben estar autorizados por el jefe inmediato. Todas las cajas menores sin importar su monto deben estar firmadas por el responsable de la caja menor y por el Gerente Administrativo y/o Financiero de la Regional.

Ver Formato **DN-FR-TS-05** Reintegro De Caja Menor.

- i) En la ausencia (Viaje o vacaciones) del Jefe de cada área, las facturas u órdenes de compra deben ser autorizadas por el siguiente mando superior de la Regional: Gerente Regional/ Gerente Administrativo y/o Financiero, Gerencia Comercial, Gerencia Planta de producción y Gerencia pollo de engorde. (Los asistentes no están autorizados)


Nota 1: Todas las facturas para pago deben estar a nombre de AVICOLA EL MADROÑO S.A

Nota 2: Todos los documentos para contabilización y pago deben llegar al área contable con los soportes completos originales y debidamente autorizados, con excepción de la facturación electrónica y los servicios públicos dada la prioridad de los mismos, de lo contrario serán devueltos al área respectiva

El procedimiento para el pago es el siguiente:

- Semanalmente el Auxiliar de Contabilidad envía al área de Tesorería físicamente todos los documentos junto con el soporte de relación de las facturas enviadas.
- El Auxiliar de Tesorería verifica que la factura y sus soportes cumplan con lo establecido, es decir, factura original, la causación y autorización sobre la factura.
- El jefe de Tesorería programa los pagos diariamente en común acuerdo con la Gerencia Financiera en función de la disponibilidad de caja.

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 18 de 25

- d. Separa todos los paquetes por conceptos y procede a generar los pagos por transferencia o por cheque, teniendo en cuenta las instrucciones acordadas en el punto anterior.
- e. El Auxiliar de Tesorería organiza los pagos realizados durante el día para entregarlos al área del archivo (Gestión documental)

11.5.1 ANTICIPOS DE DIVISAS PARA COLABORADORES

Medio de pago: Efectivo Moneda Extranjera.

Soportes: Formato establecido por la Compañía


- a. El colaborador debe solicitar el anticipo con anterioridad vía email con autorización del Gerente Regional diligenciando el formato establecido por la Compañía.
- b. El auxiliar contable realiza el anticipo en pesos a la tasa de compra.
- c. El Jefe de tesorería realiza la nota de Tesorería, cruzando la caja contra el anticipo.
- d. El Jefe de Tesorería entrega las divisas al colaborador para realizar el respectivo viaje y solicita firma sobre el recibo de caja.
- e. En el caso de sobrar dinero, el colaborador debe entregarlo al jefe de Tesorería en moneda extranjera acorde a la política establecida de Tesorería. El jefe de Tesorería hace un recibo de caja bajando el anticipo y entrega los soportes originales de las facturas para el área contable.
- f. El Colaborador es responsable de legalizar los gastos antes de los 30 días, en caso de que no lo haga, el jefe de Contabilidad informa a nómina para que se legalice a través del soporte del "formato descuento por nómina".

11.5.2 CAJAS MENORES Y/O REINTEGROS DE GASTOS

Medio de pago: Transferencia/ Efectivo

Soportes: facturas originales, Relación de gastos y causación de la nota contable.

- a. El Asistente contable envía a Tesorería, la causación de la nota contable, junto con la relación de los gastos firmados por quien la elaboró y aprobados por el Gerente de área y/o Administrativo.
- b. El Jefe de Tesorería procede a programar y realizar el pago por transferencia, tanto para los empleados que tienen asignada Tarjeta Efectiva, como para los que no tienen tarjeta.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 19 de 25

Nota: Todo reembolso debe estar debidamente soportado por facturas a nombre de la compañía cumpliendo con los requerimientos de ley, con aprobación del Jefe Inmediato. Una vez se tramita se da el visto bueno de la Gerencia Administrativa.

12. CIERRE DE CAJA

El objetivo del sub proceso de cierre de Caja es administrar de una manera eficiente el dinero de la Empresa.


12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El Jefe de Tesorería realiza el cierre diario de caja asegurando que todas las operaciones realizadas han sido registradas oportunamente, y el valor del dinero y títulos en caja están debidamente cuadrados y acordes a la contabilidad.
- El Asistente/Auxiliar de Tesorería/Cartera procede a generar los recibos de caja correspondientes a los cheques del día.
- El Jefe de Tesorería revisa e identifica los cheques que se van a consignar en el día y los que son posfechados se proceden a guardar en la Caja fuerte para ser consignados posteriormente excepto que exista alguna solicitud especial del cliente.
- En libro control se consolida la información de los cheques con los bancos para efectuar las consignaciones respectivas.
- Los faltantes de caja que se presenten por robos, fraudes entre otros, deben ser reportados a la Gerencia administrativa para proceder con el trámite ante la aseguradora al tiempo que con la respectiva investigación.

Nota:

- El jefe de Tesorería es el responsable del manejo de la Caja fuerte en donde se custodian los sellos, los tokens y el efectivo, entre otros. Por otra parte, es quien debe tener la Clave de seguridad, como segundo usuario es el Gerente Financiero quien debe tener dicha clave, nadie más tendrá conocimiento de ésta, la clave debe ser cambiada por seguridad mínimo una vez al año o ante el cambio de las personas que la administran.

13. COMPRA DE DIVISAS

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 20 de 25

El objetivo de compra de Divisas es aminorar la exposición al riesgo cambiario y garantizar la compra de materias primas, aditivos, maquinarias y repuestos e inversiones en el exterior para las operaciones internacionales.


13.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Cada vez que se requieran divisas, la Gerencia Financiera informa al TRADER DE COMMODITIES de Italcot a través de formato preestablecido para diligenciar la necesidad de divisas, para que realice la mejor cotización con los bancos que luego retroalimenta a la Gerencia Financiera para que proceda con la documentación necesaria de acuerdo con cada banco. Este procedimiento aplica cuando existe disponibilidad de efectivo en varias cuentas bancarias de la compañía. Cuando solo existe disponibilidad de efectivo en una cuenta bancaria de la compañía, la Gerencia Financiera junto con el Jefe de Tesorería hace la respectiva negociación con dicho banco.
- b. Posteriormente la Gerencia Financiera informa al jefe de Tesorería la compra de divisas negociada
- c. El jefe de Tesorería diligencia los formatos requeridos por el banco donde se especifica: Cantidad de divisas a comprar, tasa pactada y total en pesos y la forma de pago que llevará a cabo, la cual es débito a la cuenta.
- d. El Jefe de Tesorería diligencia el formulario que el Banco requiere para la compra de divisas y el Formulario de declaración de cambio. Imprime estos documentos y los pasa para las firmas respectivas acorde a la política establecida.
- e. El Jefe de Tesorería escanea los documentos firmados y se los envía al Banco para realizar la operación.
- f. El Banco emite el soporte del ingreso de divisas (SWIFT) y lo envía al Jefe Tesorería a través de correo electrónico.
- g. El banco le asigna un número interno consecutivo de declaración al formulario diligenciado por AVICOLA EL MADROÑO, con el cual el Jefe de Tesorería hace la declaración oficial al Banco de la República para consolidarla de manera mensual.

14. OPERACIONES CREDITICIAS (En moneda Nacional)

El objetivo del sub proceso de operaciones Crediticias es captar recursos financieros para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas por la Empresa.

14.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 21 de 25

Los tipos de operaciones crediticias que se autorizan para la Compañía son:

- Préstamos de largo plazo para financiar proyectos de inversión
- Giros Financiados para pago de Proveedores del Exterior.
- Préstamos para capital de trabajo.


El procedimiento de los préstamos es el siguiente:

- a. El director de Gestión Corporativa cotiza con los Bancos las Tasas de interés y elige la mejor tasa.
- b. El Gerente solicita al Presidente del Grupo Itacol realizar “acta de la junta de socios”, en este documento se especifican todas las condiciones del crédito por medio del acta firmada por la Secretaria de socios Gestores.
- c. El Jefe de Tesorería anexa los documentos: Cámara de comercio y fotocopia de la cédula del representante legal.
- d. El Jefe de Tesorería genera una carta al Banco firmada por el representante legal, autorizando el desembolso, indicando cómo se van a utilizar los recursos.
- e. El Jefe de Tesorería diligencia un formulario firmado por el representante legal según solicitud del banco.
- f. Se generan cartas cuando los recursos no van a ingresar al mismo banco que se está solicitando el préstamo en donde se informa el ingreso “vía sebra” con las condiciones de firmas.
- g. El Banco procede con el desembolso.
- h. El Jefe de Tesorería hace seguimiento revisando que la transacción se realizó.
- f. La Gerencia Financiera es responsable del seguimiento y control de las deudas con entidades de crédito en cuanto a la liquidación del principal e intereses y al cumplimiento de las condiciones contractuales formalizadas. También es quien dispone hacer abonos o pagos adicionales a las mismas con base en su análisis técnico del costo-beneficio para la Compañía.

Nota: Los montos de endeudamiento están limitados a los niveles de autorización establecidos en la política.

15. GIROS FINANCIADOS PARA PAGOS DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 22 de 25

El objetivo de los giros financiados, es cumplir con los pagos de las obligaciones del exterior, los cuales son financiados con recursos propios del Banco a un periodo y condiciones determinadas.

En este proceso se adquiere deuda y se paga por medio de la cuenta de compensación.


15.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En caso de que no se tengan los recursos para realizar los pagos, se procede a generar un giro financiado así:

- a. El director de Gestión Corporativa cotiza con los Bancos las tasas de interés, eligiendo la mejor tasa de interés. Por otra parte, la operación se debe cubrir antes de terminar el mes con contratos forward, previa consulta con el Director de Gestión Corporativa.
- b. El Jefe de Tesorería genera una carta al Banco firmada por el representante legal, en donde se indica los datos del Proveedor al que se le va a realizar el pago, facturas, importaciones y datos bancarios.
- c. El Jefe de Tesorería diligencia un formulario según solicitud del banco, firmado por el representante legal.
- d. Se anexan las facturas y documentos de transporte BL (Bill of loading).
- e. Se adjunta pagaré firmado y autenticado (algunos bancos lo exigen).
- f. Se anexan los documentos: cámara de comercio, fotocopia de la cédula del representante legal (algunos bancos los exigen).
- g. Se cubre y gestiona con el banco el contrato forward.
- h. El Banco procede con el desembolso y envía un soporte de pago llamado SWIFT el cual se imprime y el Auxiliar de conciliaciones y vinculados lo carga a SIMAD y lo guarda en el archivo Físico de Tesorería.
- i. Se envían los documentos del giro a la auxiliar de conciliaciones y vinculados para su contabilización.

16. RELACIÓN / ACTUALIZACIÓN BANCOS

Es fundamental que la empresa mantenga una excelente relación bancaria y a la vez que ejerza una muy buena gestión sobre las negociaciones con las entidades bancarias, con el objetivo de conseguir

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 23 de 25

los créditos requeridos, menores costos, mejores servicios, beneficios, y obtener la mayor rentabilidad posible de los dineros depositados.

16.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Anualmente y a solicitud del banco el Gerente Financiero debe comunicar los estados financieros de la empresa con el propósito de mantenerlos informados para realizar de manera eficiente y rápida cualquier tipo de transacción o financiación.
- b. Periódicamente el director de gestión corporativo debe informar al Banco acerca de sus necesidades con el objetivo de generar propuestas atractivas en pro del beneficio de la Compañía y efectuar las negociaciones respectivas teniendo en cuenta los beneficios que ofrezcan las diferentes entidades bancarias y debe mantenerse actualizado respecto a la tecnología bancaria para estar a la vanguardia de las necesidades.


17. SEGUIMIENTO PARTIDAS BANCARIAS

El objetivo del seguimiento de partidas bancarias es asegurar que los ingresos de recaudos de los clientes estén actualizados y alineados con las transacciones de los Bancos.

17.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a. El jefe de tesorería diariamente genera los movimientos de los Bancos desde cada portal del día anterior, para controlar los saldos bancarios. La conciliación bancaria se realiza de manera mensual desde el sistema UNO.
- b. El Auxiliar de Conciliaciones y vinculados revisa los registros que quedaron pendientes por cruzar y los reporta a Tesorería para corregir las inconsistencias.
- c. Mensualmente el auxiliar de conciliaciones y vinculados genera un reporte de consignaciones pendientes por tomar, es decir, consignaciones que no han sido cruzadas y lo envía al área de cartera para que revisen y ayuden a identificar el cliente para su aplicación.
- d. El jefe de Tesorería solicita copia de consignaciones a los bancos, para aquellos casos que definitivamente no se logren identificar.

18. CLIENTES Y PROVEEDORES

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 24 de 25

18.1 ATENCIÓN PROVEEDORES

Diariamente el Jefe y Auxiliares de Tesorería atienden llamadas telefónicas y visitas de los Acreedores para revisar o aclarar inquietudes con respecto a las diferentes transacciones, operaciones y/o estados de cuentas.

18.2 RECIBO DE CONSIGNACIONES EN CUENTAS BANCARIAS DE VINCULADOS

Cuando algún cliente por error consigne en una cuenta de AVICOLA EL MADROÑO y la factura se encuentre en contabilidad de las compañías vinculadas, el Jefe de Tesorería o Auxiliar de conciliaciones y vinculados procederá con el cruce y el reporte a la respectiva compañía vinculada.

18.3 CHEQUES DEVUELTOS

- a. Los cheques devueltos de cualquiera de las plantas y/o bodegas debe ser enviados a la planta de Mascotas Palmira para su respectiva gestión acorde a lo establecido en este procedimiento.
- b. El Asistente de Cartera de Mascotas Palmira es el encargado de recibir y gestionar los cheques devueltos.
- c. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

CODIGO	FORMATOS
DN-FR-TS-001	Formato solicitud anticipo empleados
DN-FR-TS-002	Formato solicitud anticipo proveedores
DN-FR-TS-003	Formato Arqueo caja menor

Nota 1: El personal que realiza recibos de caja y/o notas de Tesorería no tiene acceso a anularlas.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Código: DN-PR-TS-001
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: agosto de 2.021
		Página: Página 25 de 25

19. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CM-01	Arminda Rojas Cote	20/08/21	1

20. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Juan Carlos Sanchez Gerencia Financiera	Claudia M. Guzman M Gerente Regional