

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 1 de 16

POLÍTICA DE TESORERÍA AVÍCOLA EL MADROÑO

Junio de 2021

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. POLÍTICA.....	4
2. DISPOSICIONES GENERALES	4
3. CONFLICTOS DE INTERÉS	5
4. NIVEL DE ATRIBUCIONES	5
5. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	10
6. ADMINISTRACIÓN DE FLUJOS DE EFECTIVO (RECAUDOS Y DESEMBOLSOS)..	10
6.1 Recaudos.....	10
6.2 Desembolsos	11
6.3 Descuentos proveedores	11
7. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS).....	11
8. CAJA GENERAL	14
9. CAJAS MENORES.....	14
10. ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES	15
11. CRÉDITOS	15
12. CUENTA DE COMPENSACIÓN.....	15

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 3 de 16

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1 Nivel de Atribuciones.....	5
Tabla 2 Autorizaciones de Desembolsos	12

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 4 de 16

1. POLÍTICA

AVÍCOLA EL MADROÑO S.A., se compromete a administrar todos los recursos económicos que genera la compañía y garantizar el adecuado flujo de estos en beneficio y optimización de los mismos.

Garantiza el control y cumplimiento de los procedimientos de cada una de las operaciones necesarias para el funcionamiento de la Tesorería, determinando los niveles de atribución, responsabilidades y obligaciones.

Evaluar periódicamente los indicadores de gestión propios del proceso y determinar las no conformidades o acciones deducidas de las actividades de inspección y mejora continua.

Cumplir con las normas de contabilidad aceptadas en Colombia y con las disposiciones legales.

AVÍCOLA EL MADROÑO S.A. asevera la difusión y aplicación de la política de tesorería, apoyado en los anexos correspondientes.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- Todo personal que trabaja en el área Financiera debe ser idónea para el cumplimiento de sus funciones y deberá cumplir con todas las Normas de Contratación de Cargos de Confianza y Exposición las cuales se han detallado en la Política Corporativa de Ética y Conducta.
- La Compañía contará con adecuadas pólizas de seguros que cubran los riesgos de pérdidas de efectivo.
- La Compañía contará con un sistema de información integral que permita el adecuado manejo, control y seguimiento dejando la trazabilidad de las operaciones que se generen. Entre otros, cierres diarios de caja y conciliaciones bancarias y de caja.
- Todo título valor y otros documentos de las transacciones deben estar debidamente custodiados en donde repose el documento, implementando controles físicos y de administración para salvaguardar a pérdida de hurto, daño y manipulación.
- La Compañía determina el personal que está autorizado para recibir dinero o títulos a nombre de la compañía, una vez recibidos deberán ser entregados a tesorería o consignados en cuenta bancaria corporativa el mismo día de haberlo recibido.
- El área de Tesorería debe contar con las adecuadas condiciones físicas que garanticen su seguridad, como: área física cerrada e independiente de otras áreas, cajas de seguridad, accesos restringidos.
- No puede haber cambio de cheques con el efectivo de la caja de la compañía.
- Todo cheque y/o carta debe llevar dos firmas como mínimo.
- Es responsabilidad de Tesorería entregar toda la información de sus operaciones a la contabilidad de la Compañía.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 5 de 16

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

- AVICOLA EL MADROÑO no contrata personal que tenga algún vínculo jurídico, patrimonial o de consanguinidad, o afinidad con un tercero y/o acreedor. En el caso que se genere posterior a la contratación deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Jefe inmediato, para que sea evaluado y se defina el plan de acción y mitigación del riesgo. El incumplimiento de esta política dará lugar a las sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía.
- Está estrictamente prohibido a los funcionarios involucrados en el proceso de compras, contabilidad, tesorería y cualquier otro colaborador a proveer información privilegiada a los terceros y/o acreedores que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía o sobre otros y que incumplan las normas vigentes en materia de competencia y manejo de la información.
- Cualquier práctica que denote negligencia en compromisos o en beneficio propio se constituye un incumplimiento a esta política y dará lugar a las sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía.
- Ningún colaborador de la Compañía debe aceptar regalos o incentivos suntuosos de terceros y/o acreedores que puedan dar una señal equivocada a los mismos. Ante cualquier duda deberá dirigirse a su Jefe inmediato quien define las acciones a proceder.

4. NIVEL DE ATRIBUCIONES

A continuación, se muestra el responsable directo de cada una de las actividades.

Tabla 1 Nivel de Atribuciones

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y autorizar las transacciones y endeudamiento sin restricciones, ni limitaciones. • El límite para el endeudamiento financiero será de 45 días de venta • Aprobar o Rechazar la apertura y cierre de las cuentas Bancarias. • Autorizar la política inicial y cambios o actualizaciones posteriores sustanciales a la misma.
GERENTE REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar cambios que no sean considerados sustanciales a la política y para los casos de cambios sustanciales elaborar el proyecto de actualización para llevar dichas propuestas para aprobación a la Junta Directiva. <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las estrategias para la administración eficiente de efectivo

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 6 de 16

GERENTE FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las transferencias entre cuentas bancarias de la compañía para cumplir con las obligaciones. • Aprobar las transferencias para pagos a terceros en las plataformas bancarias para su desembolso. • Administrar los portales bancarios para transacciones electrónicas garantizando la seguridad e integridad de los datos requeridos. • Administrar las operaciones tanto de recaudos como de pagos de la compañía, buscando minimizar el gasto financiero y optimizar la utilización del Flujo Caja, de tal forma que el Flotante de la Compañía tienda a cero pesos. • Proponer las estrategias para la administración eficiente de los saldos de efectivo y las reservas de efectivo. • Los tipos de operaciones crediticias que se autorizan para la Compañía son: <ul style="list-style-type: none"> · Giros Financiados para pago de Proveedores del Exterior, monto de acuerdo a la negociación realizada por el Dpto. compras internacionales · Préstamos de Tesorería para capital de trabajo. Monto de acuerdo a directriz de la Junta directiva · Crédito de fomento. Monto de acuerdo a directriz de la Junta directiva • Velar por la correcta administración de las cuentas bancarias de la compañía. • Revisar las transacciones para pago de importaciones, bajo el contrato establecido. • Autorizar y pagar las declaraciones tributarias. • Realizar compra de divisas las cuales son previamente cotizadas, negociadas y formalizadas por el Trader de Commodities de Itacol, mediante una carta y formulario que defina el banco. • Garantizar el cumplimiento de los controles a su cargo de la matriz de riesgos y controles de efectivo y equivalentes de efectivo. • Solicitar al director de Gestión Corporativa de Itacol, las tasas de interés bancarias negociadas para analizar los mejores servicios y operaciones crediticias que puedan beneficiar a la Compañía. • Solicitar al presidente autorizaciones para realizar “acta de la Junta Directiva”, para llevar a cabo operaciones crediticias.
-------------------------------	---

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 7 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los flujos de caja presupuestado en periodos anuales, mensuales y semanales buscando que el flotante de la compañía tienda a cero.
JEFE NACIONAL DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Generar los documentos requeridos para llevar a cabo operaciones crediticias y hacer seguimiento hasta que la transacción sea efectiva. • Garantizar que los registros que quedaron pendientes en las conciliaciones bancarias crucen. • Diligenciar en la página del banco los formatos de las declaraciones de cambio por todas las operaciones realizadas durante el mes de ingresos y pagos. • Verificar los numerales cambiarios que debe utilizar para los pagos e imprimir las declaraciones, pasarlas para aprobación de las personas asignadas. • Imprimir el soporte de pago de ingreso de divisas llamado SWIFT y hacer la declaración oficial al Banco de la República para consolidarla de manera mensual. • El único autorizado en recibir el efectivo, cheques y títulos valores que ingresen a la compañía en las oficinas de Administración es el Tesorero, • Solicitar al Trader de Commodities de Itacol la compra de Divisas (con la documentación requerida) para que coteje con los bancos de forma telefónica el costo de las divisas del momento, buscando la mejor tasa para compra y verificar el efectivo desembolso de los mismos a la cuenta de compensación respectiva. • Tramitar formulario que solicita el Banco para apertura de cuentas bancarias. • Generar pago a los proveedores del exterior. • Es el encargado del cumplimiento de los procesos definidos para la administración del efectivo alineada con la política de tesorería. • Realizar la programación de pagos, de acuerdo a la disponibilidad de dinero determinado por la Gerencia Financiera. • Manejar la Caja Fuerte y custodiar en la caja fuerte, títulos valores (cheques, TIDIS entre otros) • Enviar recibos de consignación y pagos realizados en el mes para archivo al coordinador de Gestión Documental. • Diligenciar formato de "Tarjeta de firmas" de los bancos para creación de cuentas bancaria. • Garantizar la recuperación de los cheques devueltos en los movimientos de los bancos e informar a los mensajeros para que los recojan en la entidad bancaria • Comunicar al Jefe de Cartera/Analista de Crédito y Cartera la devolución de cheques para aviso al cliente

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 8 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a las consignaciones de los cheques devueltos y las respectivas notas contables. • Realizar el pago de las importaciones y generar un comprobante de pago llamado SWIFT en el portal empresarial. • Elaborar cartas para solicitar elaboración de cheques de Gerencia, en el momento de que se requiera. • Imprimir soportes de pago después de realizadas las transferencias electrónicas para anexarlas al documento correspondiente. • Realizar el desembolso de los anticipos requeridos por los colaboradores de la compañía, así como gestionar con el banco la apertura de la tarjeta de caja menor. • Elaborar los recibos de caja de los recaudos diarios. • Cancelar las declaraciones tributarias mensualmente. • Realizar el pago de la nómina quincenalmente, liquidación de contratos, vacaciones y seguridad social • Realizar pago a proveedores y demás obligaciones.
AUXILIAR TESORERÍA DE	<ul style="list-style-type: none"> • Generar listado del SCGUNO para revisar los cheques que se deben consignar y gestionar con el mensajero la consignación del cheque de acuerdo a la fecha pactada. • Verifica que la factura y los soportes para pagos nacionales, cumplan con lo establecido; alistando la documentación requerida para la generación de los pagos por transferencia de acuerdo a la programación determinada por el jefe de Tesorería, y cargando los pagos al banco correspondiente. • Elaborar los comprobantes de egreso y emitirlos por medio de correo electrónico al proveedor que lo solicite. • Realizar cuadros de caja menor diarios. • Mantener el archivo de facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso y las AZ de cuentas por cobrar. • Elaborar semanalmente comprobante de egresos para pago a proveedores de acuerdo al flujo de caja, mediante cheques y/o transferencias electrónicas. • Inscribir en los portales bancarios las cuentas de los proveedores con la debida certificación del banco para realizar el pago y para que luego sea aprobada por la Gerencia Financiera.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Para Crédito y Cartera: • Solicitar al cliente la aprobación para forma de pago con cruce de cuentas por medio de una “carta de solicitud”. • Para Impuestos: • Enviar a la Gerencia Financiera la relación de pagos de impuestos con mínimo 3 días de anterioridad.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 9 de 16

		<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a la Gerencia Financiera los recibos para pago de impuestos junto con la declaración para que sea presentada. • Para Nomina: • Cargar el archivo con la información de nómina, el formato de liquidación de nómina debidamente firmado y la planilla de aportes voluntarios o libranzas, a la plataforma del banco para autorización y aprobación de pago de la Gerencia Financiera y jefe de tesorería. • Para Contabilidad: • Enviar al área de Tesorería físicamente todos los documentos para pagos nacionales. • Ejercer control contable de las operaciones en efectivo de la Compañía, validar que las transacciones realizadas cuenten con los soportes de Ley (Legales y Tributarios) requeridos. • Conciliación bancaria y cuentas por pagar. • Informar y mantener actualizada la información en el cuadro de Excel de importaciones y entregar semanalmente. • Informar y mantener actualizada la información para el pago mensual del UAP.
VENDEDORES DE RUTAS		<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar el dinero en efectivo recolectado en las rutas de distribución. • Al finalizar la ruta, realizar el cuadro del dinero bajo la relación de facturas. Y lo consignan en las cuentas bancarias de la compañía.
GESTIÓN DEL RIESGO.		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de ejercer actividades para validar que el control interno establecido sobre el efectivo sea ejecutado oportunamente. • Revisar por lo menos anualmente el índice de cumplimiento de la política y proponer mejoras y cambios a la Gerencia General.
COLABORADORES		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asignación de caja menor con fondo fijo, si el cargo lo amerita, a la Gerencia Financiera. • Solicitar anticipos, con mínimo 3 días de anterioridad, bajo la documentación (formatos) establecidos para la ejecución de procedimiento y con la respectiva autorización del líder inmediato, ya sea con firma o digital anexando soportes. • Legalizar el reembolso de gastos y/o de anticipos dentro de las siguientes dos semanas a la ejecución del gasto, cumpliendo con los requerimientos de manejo de caja menor y anticipo y queden en el mes que se ejecutó el gasto.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 10 de 16

5. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

- El área de Tesorería genera el comprobante para pago en el portal y la Gerencia financiera lo autoriza.
- Los giros al exterior el comprobante de pago lo genera Tesorería, lo aprueba la Gerencia Financiera y la Gerencia Regional.
- La administración y control del disponible es exclusivamente del área de Tesorería.
- El área de cartera no debe tener relación con las labores de Tesorería como recibir efectivo o cheques.
- El área contable elabora las conciliaciones bancarias de todos y cada uno de los bancos con las cuentas contables mínimo una vez al mes.
- Las cuentas bancarias para pagos a terceros deben ser inscritas en los portales bancarios por el área de tesorería y aprobadas por la Gerencia Financiera.

6. ADMINISTRACIÓN DE FLUJOS DE EFECTIVO (RECAUDOS Y DESEMBOLSOS)

El Gerente Financiero es el responsable de la Administración de los flujos de efectivo que se generan en las actividades de recaudo y desembolsos en la Compañía.

6.1 RECAUDOS

- Únicamente se autoriza recibir dinero en efectivo en el área de Tesorería cuando:
 - Se realiza venta de sacos y venta de chatarra.
 - Se requiere efectivo para pagos, los cuales son coordinados con los administradores de puntos de venta y bodegas con la autorización por escrito del Jefe de Tesorería.
- Todos los dineros deben de tener un recibo de caja y lo entrega directamente al área de tesorería.
- Los demás recaudos se administrarán a través de cuentas bancarias. Estos recaudos son relacionados por los jefes de cartera en el formato de recaudos, la jefe de tesorería es quien elabora los recibos de caja del dinero que recibe en Tesorería y los recibos de caja de pagos de los clientes se realizan a través del Dpto. de cartera.
- La Compañía administrará los 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 tesorería de la Compañía.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 11 de 16

6.2 DESEMBOLSOS

- Para la adecuada gestión de los desembolsos la tesorería debe programar y 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.
- La Compañía pagará sus deudas con proveedores, acreedores a través de cheque y/o transferencia electrónica. Están prohibidos los pagos en efectivo a Proveedores de cualquier especie. Sólo se aceptan pagos menores los cuales serán administrados a través de fondos fijos asignados a funcionarios responsables de su custodia (Ver cajas menores).
- La Gerencia financiera será la encargada de cotizar, comprar o vender títulos TIDIS, para gestionar el pago de tributos (Impuestos de cualquier índole) o pagos de proveedores que lo reciban.

6.3 DESCUENTOS PROVEEDORES

- 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.

7. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS)

- La Compañía administrará sus flujos de efectivo a través de cuentas bancarias con entidades financieras nacionales o extranjeras con previa autorización de la Gerencia para su uso y apertura.
- Toda cuenta bancaria corriente tendrá un nivel jerárquico de firmas o personas autorizadas para su manejo, según la clasificación de firmas tipo A y B definida por la Gerencia
- Todos los desembolsos se harán a través de las cuentas corrientes debidamente autorizadas y mediante los siguientes rangos y montos aprobados por la Junta Directiva para las cuantías a desembolsar: **VER TABLA 2. AUTORIZACIONES POR DESEMBOLSOS.**
- Las cuentas bancarias inactivas por un periodo de tiempo mayor a un año deben ser canceladas, excepto que haya una autorización expresa de la Gerencia para no cancelarla.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 12 de 16

- La Compañía suscribirá con entidades financieras de acuerdo al manejo de banca electrónica. La selección de estos convenios estará a cargo del Director de Gestión Corporativa.
- Los pagos electrónicos se hacen a Cuentas bancarias de Proveedores previo envío de la certificación bancaria menor a 30 días y Rut actualizado.
- Los pagos a proveedores deben ser gestionados mediante transferencia electrónica para lo cual es requerido la creación del Tercero en el ERP (Contabilidad) y la inscripción de cuentas en el portal bancario (Tesorería) con posterior aprobación de la gerencia financiera.
- Para los pagos electrónicos la Gerencia Financiera debe validar que el portal cumpla con las condiciones mínimas de seguridad y definir los controles en cuanto al token, límites por día por transacción por súper usuario y/o carta por administrador. Y el valida los datos del proveedor para proceder con los pagos en cuanto al titular de cuenta bancaria, tipo de cuenta y valor.
- Las transferencias de fondos son a cuentas identificadas, autorizadas por la compañía y deben tener dos perfiles: el Tesorero y/o auxiliares de tesorería, para el cargue de archivo y el Gerente Administrativo y/o Financiero como aprobador, es decir, que deben estar segregadas las funciones de preparación y aprobación en el sistema de la Entidad Bancaria.
- El uso de los cheques debe ser minimizado, exclusivo para pagos de servicios, arriendos y otros menores los cuales no se puedan hacer por transferencia electrónica.
- Todo cheque y/o carta debe llevar dos firmas como mínimo y sello seco y debe tener restricción a páguese al único beneficiario o cruzado cheque.
- La Compañía solo pagara costos y gastos bancarios debidamente autorizados según acuerdos con los bancos e informados a la Gerencia, intereses por sobregiro, comisiones bancarias, débitos por devoluciones de cheque, cobros del gravamen financiero GMF, gastos de remesas y gastos de consignación nacional.

7.1 AUTORIZACIONES SEGÚN EL MONTO

En la siguiente tabla se muestra el responsable por firmar cada monto y medio de pago.

Tabla 2 Autorizaciones de Desembolsos

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 13 de 16

CONCEPTOS	TIPO DE FIRMAS	MONTO MAXIMO POR TRANSACCION en pesos Col	MEDIOS DE PAGO
Traslados/ Transferencia entre cuentas de la misma compañía	Gerencia Financiera y/o Administrativa	\$1.000.000.000	Transferencias electrónicas y cartas de cheque de Gerencia
Dirección de impuestos y aduanas	Gerencia Regional	\$1.000.000.000	Cartas, transferencias, PSE y cheques
Servicios públicos	Gerencia Financiera / Administrativa	\$600.000.000	PSE, Transferencias y Cheques
Pago cheques a proveedores menores no recurrentes	Gerencia Financiera y Administrativa	\$60.000.000	Cheques
Desembolsos de créditos/Operación divisas	Tipo B: Gerencia Regional con acta	\$10.000.000.000	Cartas
Transferencia electrónica por proveedor por transacción	Tipo B. Gerencia Financiera o/ Administrativa o/ Gerencia Regional	\$1.000.000.000	Transferencias electrónicas
Todos los conceptos	TIPO A: Presidencia y vicepresidencia	Ilimitado	

Nota aclaratoria:

- El control de los conceptos, montos y tipo de firma en los casos requeridos; serán un control interno desarrollado por la Gerencia Financiera y Tesorería
- Los tipos de firmas y montos deben ser comunicados para su control a las entidades bancarias así:

Tipo A: Firma única y sin límite de cuantía

Tipo B: Gerencia Regional o Administrativa o Gerencia Regional firma conjunta cuantía de acuerdo al cuadro de atribuciones.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 14 de 16

8. CAJA GENERAL

- La caja general en la Compañía será responsabilidad del Jefe de Tesorería quien podrá delegar en auxiliares debidamente capacitados su manejo operativo más no la responsabilidad de sus funciones.
- La Compañía prohíbe que los responsables de las Tesorerías cambien cheques o dinero a persona alguna, incluidos empleados y ejecutivos de la Compañía.
- Por excepción y sólo con autorización expresa de la Gerencia Administrativa o Financiera se harán desembolsos a través de los fondos de la caja general. Estos deben estar justificados debidamente mediante un documento formal y válido.
- Todos los Dineros y Cheques recibidos por la Caja General deben ser consignados a más tardar el día hábil siguiente. Excepto los cheques posfechados que estarán bajo la custodia y control de la tesorería hasta su consignación oportuna.
- El responsable de la caja no efectuara seguimiento y gestión de cobro a clientes.

9. CAJAS MENORES

- Funcionario de la Compañía con contrato de trabajo quien asume la responsabilidad de su custodia firmando la respectiva acta de recibo, buen manejo e integra devolución a la Compañía, en tanto cese su responsabilidad de custodia.
- Se autorizan las cajas menores cuyos montos y destinación están consignados en el manual de entrega de la caja menor:
 - Cajas menores en Puntos de Venta, principales ciudades.
 - Caja menor administración.
 - Caja menor de fletes.
 - Caja menor veterinarios
- El valor máximo que se puede pagar por caja menor es de 7 SMDLV (Salario mínimo diario legal vigente)

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 15 de 16

10. ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES

- Es responsabilidad del Jefe de Tesorería mantener actualizada toda la información de sus operaciones a la Contabilidad de la Compañía para que esta sea procesada y registrada en la información financiera y contable de la compañía.
- Es responsabilidad de Contabilidad elaborar e informar los resultados en forma periódica, máximo mensualmente las siguientes conciliaciones:
 - Conciliación de la cartera
 - Conciliación de cuentas por pagar
 - Conciliación de Bancos
 - Conciliación de obligaciones financieras
- Cada una de las áreas de Control y manejo contable deben garantizar el permanente seguimiento sobre los ingresos de Efectivo, realizando los arqueos periódicos preestablecidos.

11. CRÉDITOS

- La Compañía no será codeudor de ninguna persona natural o jurídica, está prohibido expresamente dentro de los Estatutos de la Empresa.
- La Gerencia Financiera es responsable del seguimiento y control de las deudas con entidades de crédito en cuanto a la liquidación del capital 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.
- Buscar negociar con las entidades financieras no firmar pagarés en blanco para respaldar obligaciones en lo posible.

12. CUENTA DE COMPENSACIÓN

La compañía maneja cuenta de compensación por lo tanto debe garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la posesión, transferencia y negociación de divisas en Colombia y la emisión de los reportes requeridos por entidades de control. Tales como:

- Suscripción por una vez con el banco de la república el acuerdo para la transmisión electrónica de información por la plataforma.

	POLITICA DE TESORERIA	Código: DN-PC-TS-001
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Junio de 2021
		Página: Página 16 de 16

- Transmisión mensual con los movimientos realizados a través de la cuenta del mes anterior.
- Conservación del archivo con las declaraciones de cambio que sustenten las operaciones realizadas.
- Transmisión electrónicamente de la información Exógena a la DIAN trimestral.
- Cumplir a cabalidad con el régimen colombiano cambiario.

13.CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
	Arminda Rojas Cote	Agosto de 2.019	01
DN-PC-TS-001	Arminda Rojas Cote	Junio de 2.021	03

14.APROBACION DEL PROGRAMA

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