

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Tesorería

Elaborada por:

Angel Pichardo

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

28 / Ago / 2025

Páginas:

1 de 4

GFG-PL-ADM-04

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Lineamientos de la Política	2
4.- Control de cambios	3

1. OBJETIVO

La política de tesorería de GRUPO FG tiene como objetivo principal gestionar eficazmente los recursos financieros de la empresa, garantizando la liquidez necesaria para las operaciones diarias y asegurando un manejo transparente y responsable de los fondos. Esto se logrará a través de la optimización de los procesos de contabilidad y tesorería, la gestión eficiente de pagos y dispersión de fondos, el control adecuado de la caja y la implementación de prácticas financieras seguras.

2. ALCANCE

Esta política de tesorería se aplica a todas las operaciones financieras y actividades relacionadas con la gestión de efectivo y recursos financieros de GRUPO FG.

3. MISION DE TESORERIA

La misión de la Tesorería es proveer los recursos financieros necesarios para la operación de las empresas, al personal involucrado en las diferentes actividades. El presente documento es una herramienta de consulta y aplicación para todos los Colaboradores de GRUPO FG.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todos los clientes que soliciten condiciones de pago a crédito, ya sean personas físicas o morales, nuevos o recurrentes, nacionales o internacionales. Establece los criterios y procedimientos para evaluar, autorizar, mantener o cancelar líneas de crédito con base en el historial de pago, documentación y riesgo. Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para las áreas corporativas que intervienen en el proceso comercial y financiero.

Todas las áreas deben colaborar para garantizar un otorgamiento de crédito responsable, alineado a los objetivos financieros de GRUPO FG.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

5.1. PAGOS

5.1.1 Aspectos Generales

- La fecha para procesar pagos de servicios serán los jueves de cada mes, exceptuando al cierre de mes cuando se podrán calendarizar 3 días antes del último día de mes. Cualquier pago extraordinario fuera de estas fechas deberá ser autorizado por las gerencias de Contabilidad y Administración y Finanzas, respectivamente.
- Todos los pagos solicitados deberán recibir un comprobante de pago electrónico. En caso de no poder realizarse el pago deberá ser notificado mediante los medios digitales oficiales de GRUPO FG la razón por la cual no pudo ser procesado el pago.
- Los pagos se efectuarán invariablemente por transferencia electrónica, por lo cual deberán adjuntar a la solicitud, según se trate: factura en pdf y xml, estado de cuenta bancario (cuenta clabe) en pdf y cualquier documento necesario para dar soporte al pago.
- Las compras deben ser completadas en su totalidad sin incidencias (pagos puntuales, sin devoluciones por falta de pago, etc.).

5.1.2 Solicitudes de Pago de Servicios

- Toda solicitud de pago deberá realizarse mediante un TICKET o cualquier otro medio electrónico autorizado de GRUPO FG
- La solicitud pasará a través del área de Contabilidad de cada empresa (Ver Política de pago de Servicios)

5.1.3 Solicitudes de Pago de Proveedores

- Las solicitudes de pago deberán enviarse a través de correo electrónico u otro medio electrónico, con el Layout correspondiente a la empresa que deberá efectuar los pagos.
- Los proveedores se registrarán en el ERP vigente con la información compartida con el área de contabilidad.

5.1.4 Solicitudes de Pago Devoluciones de Clientes

- Tratándose de solicitudes de devolución de efectivo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Carta Membretada, firmada por el representante legal de quien solicita
 - Comprobante de pago
 - Copia de INE del representante legal
 - Aplicación en SAP
 - Motivo de la devolución
 - Carátula estado de cuenta (no mayor a 3 meses)
- Deberá incluirse la autorización del coordinador de Cuentas por Cobrar
- El tiempo de respuesta dependerá del día de la solicitud de la devolución:
- Si se solicita el mismo día de la devolución, se estará realizando de 0 a 1 días hábiles (de acuerdo al flujo de efectivo)
- Si se solicita posterior al día del depósito realizado, se estará efectuando 2 días hábiles (de acuerdo al flujo de efectivo)

5.1.5 Solicitudes de Pago de Nóminas

- Las solicitudes de pago de Nómina, deberán enviarse tres días hábiles antes de la fecha de pago, a más tardar a las 11 AM y serán procesadas en el transcurso del día de recepción.

5.1.6 Solicitudes de Pago de IMSS/INFONAVIT

- Las solicitudes de pago de IMSS-Infonavit, deberán enviarse 4 días antes de su vencimiento.

5.1.7 Solicitudes de Pago de IMPUESTOS

- Las solicitudes de pago de impuestos Federales y Estatales, deberán enviarse 7 días antes de su fecha de vencimiento.

5.1.8 Solicitudes de Pago en Efectivo

- Toda solicitud de pago en efectivo deberá realizarse a través de correo electrónico explicando a detalle el proceso para realizar el pago en efectivo. Se necesita la autorización del jefe Inmediato DEL SOLICITANTE. Asimismo, deberá notificarse al área de Contabilidad pertinente y Administración. Responsabilidad del solicitante
- Deberá entregarse la documentación necesaria que dé soporte a la operación.

5.2. VIATICOS

5.2.1 Toda solicitud de Viáticos deberá realizarse a través del Portal de Viáticos y/o Medio electrónico autorizado por GRUPO FG.

5.2.2 La liberación de viáticos se realizará a través de la tarjeta entregada al personal.

5.2.3 RRHH será responsable de la notificación de las bajas de los trabajadores y deberá entregar al área de Tesorería la tarjeta de viáticos para su bloqueo o cancelación, en el momento que se conozca la baja del colaborador.

5.2.4 Deberán de entregar la documentación soporte para la comprobación de viáticos al área de Contabilidad de cada empresa.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Tesorería

Elaborada por:

Angel Pichardo

Revisión:

1

Revisado por:

Alejandro Romero

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

28 / Ago / 2025

Páginas:

4 de 4

GFG-PL-ADM-04

5.3. TERMINALES PUNTO DE VENTA

- 5.3.1 Utilizar el TPV de manera correcta y adecuada para los fines establecidos.
- 5.3.2 Reportar cualquier incidencia al área de Tesorería y Administración. Por los medios establecidos del GRUPO FG
- 5.3.3 El coordinador administrativo es responsable del uso, cuidado y resguardo de la TPV, cualquier manejo que no sea el adecuado, el gasto se traslada al responsable de sucursal.
- 5.3.4 En caso de cambio o sustitución de la TPV, se debe de solicitar al área de Tesorería y Administración.
- 5.3.5 Los reportes se deberán entregar de forma diaria y mensual.
- 5.3.6 Las personas responsables del manejo de la TPV deberá guardar la documentación.

5.4. APROBACION Y REVISION

- Esta política será revisada de forma anual.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	28.08.25	Se da de alta el documento, incluyendo el nuevo formato.