



1.4.2.1 SUPERINTENDENCIA DE TESORERIA

OBJETIVOS

Coordinar y supervisar la oportuna concentración y ministración de los recursos financieros.

Obtener la posición diaria y proyección de caja para proporcionar información y alternativas para la toma de decisiones.

Coordinar el seguimiento del ejercicio de Flujo de Efectivo a nivel de renglón del gasto, para proporcionar información veraz y oportuna.

Obtener información actualizada sobre el comportamiento de los ingresos y Egresos para su comparación con el presupuesto autorizado, con el propósito de detectar posibles variaciones que generen comentarios y coadyuven en la preparación de los diversos informes que proporciona la Coordinación de Finanzas.



1.4.2.1 SUPERINTENDENCIA DE TESORERIA

FUNCIONES

Solicitar la ministración de los flujos de efectivo necesarios para solventar los compromisos de pago de la Filial.

Concentrar diariamente los ingresos captados en las cuentas bancarias por la cobranza de las ventas realizadas a clientes tanto internos como externos.

Elaborar mensualmente el programa de flujo de efectivo de la Filial conteniendo los compromisos a cubrir por la empresa de acuerdo a las fechas de vencimientos de los mismos.

Integrar mensualmente el libro de flujo de efectivo, mismo que refleja los registros contables relacionados con el ejercicio del mismo.

Integrar la información en la base única, derivada del libro de flujo.

Realizar el pago al personal, ya sea por transferencia bancaria o en efectivo, de conformidad con las nóminas elaboradas por la Coordinación de Recursos Humanos y Organización.

Atender las relaciones y operaciones bancarias para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura bancaria.

Recopilar las facturas y documentación soporte de proveedores, prestadores de servicios y contratistas para su trámite de pago en la fecha de vencimiento.

Integrar las comprobaciones de gastos, cajas chicas, fondos revolventes y notas de turno de las diferentes áreas de la Empresa que comprueben la salida de flujos de efectivo.

Ejercer un control previo para la conciliación de la cuenta corriente en coordinación con la Subgerencia de Tesorería de Pemex Petroquímica.

Tramitar los documentos para el otorgamiento del factoraje.

Vigilar que las cuentas bancarias tengan los saldos mínimos necesarios.

**MANUAL DE ORGANIZACION
DE
PETROQUIMICA COSOLEACAQUE, S.A. DE C.V.**



MO-01

HOJA 294 DE 332

Integrar los informes del Consejo de Administración y del Comité de Control de Auditoría, así como Cuenta Pública y la Conciliación Contable Presupuestal, en términos de Flujo de Efectivo.

Elaborar los formatos de Cuenta Pública y la Conciliación Contable Presupuestal.

Supervisar la elaboración de la reingeniería de Procedimientos de su área de competencia.

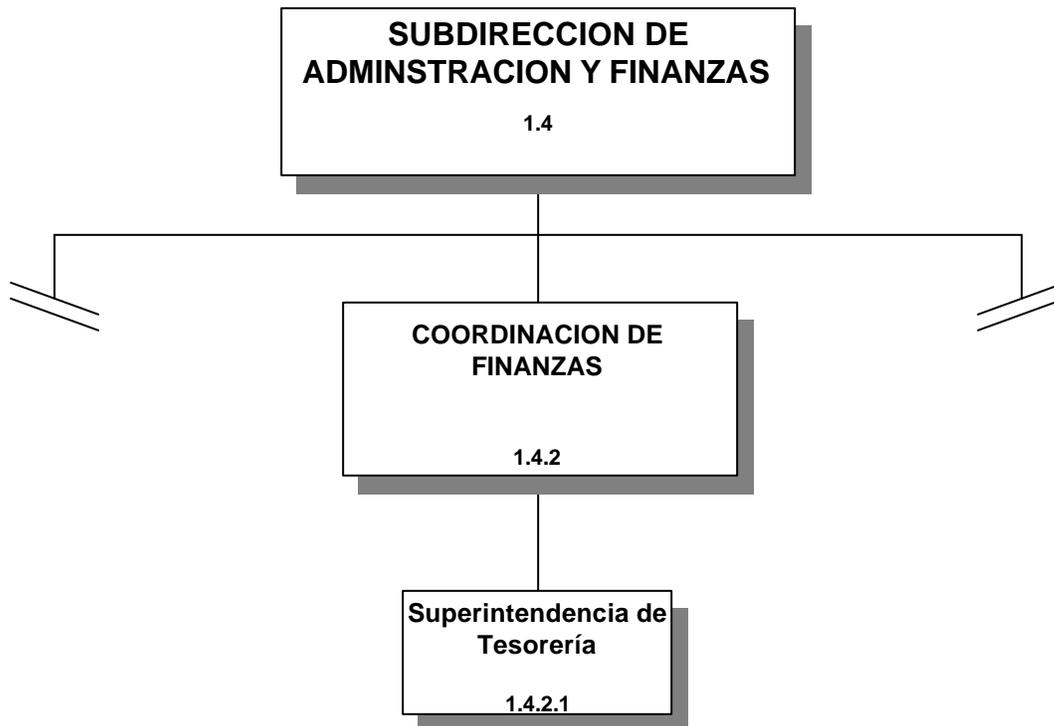
Elaborar el Manual de Organización de la Superintendencia de Tesorería.

Coadyuvar en el mantenimiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad (ISO 9002).



1.4.2.1 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

**SUPERINTENDENCIA
DE TESORERIA**





1.4.2.1 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL Y DE PLAZAS

**SUPERINTENDENCIA
DE TESORERIA**

