



PEOPLESOFT
Proceso de Registro A Reporte
Tesorería
Manual Operativo
CA- MO-ERP-CORP-TR-01



MANUAL DE PROCESO

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
Guillermo Lewis Consultor Senior Procesos Centroamérica

Revisó
Edgar Ulises Osorio Controller Centroamérica

Autorizó
Luis Monestel Country Manager Centroamérica

Índice

1. Descripción General del Proceso.....	3
1.1. Objetivo y Alcance General	6
1.2. Definiciones	8
1.3. Roles y Puestos de Trabajo	12
2. Principios de Navegación.....	14
3. Proceso de Tesorería.....	19
3.1. Políticas de Tesorería	20
3.2. Conciliación Bancaria	23
3.3. Gestión de Fondos	28
3.4. Gestión de Flujo de Efectivo y Posición Diaria	32
3.5. Gestión de Inversiones Corto Plazo.....	33
3.6. Mantenimiento de Datos Maestros.....	35
4. Anexos	36
Anexo 1. Acuerdos de Nivel de Servicio	37
5. Tabla de Cambios	38

1. Descripción General del Proceso

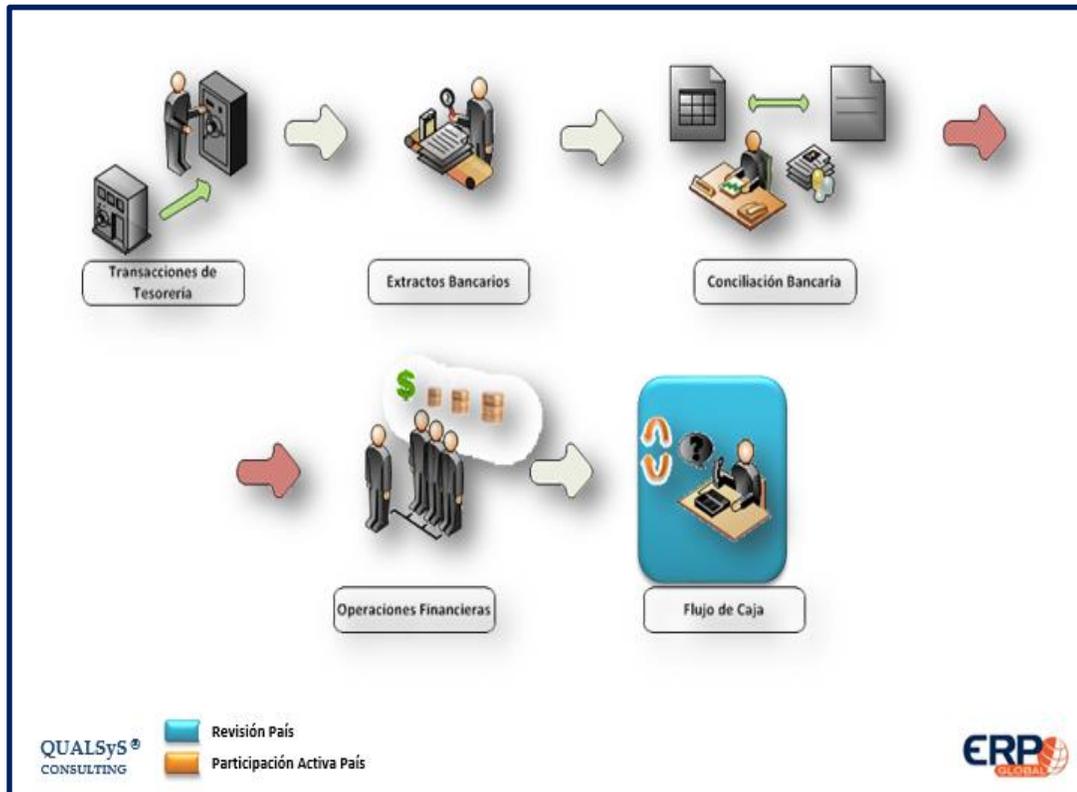
El modulo de Tesorería hace parte del proceso Registro a Reporte, y busca controlar el manejo de cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero, y la disponibilidad financiera. La fuente de información de este proceso son los Portales Bancarios, se debe tener en cuenta que todas las transacciones deben estar registradas en la balanza y todos los movimientos contabilizados dentro del mes. Esta conformado por la Conciliación, la cual es un reporte donde se reflejan las diferencias entre bancos y la balanza; las transacciones AP, el flujo de caja y las inversiones. Son responsables de la ejecución de sus actividades el Ejecutivo de Tesoreria del Centro de Informacion Financiera, el Responsable de Tesoreria Corporativo, El Responsable de Tesoreria Local. En el flujo de transacciones, tambien interactuan el Ejecutivo de Cuentas por Pagar y el Gerente del Centro de Informacion Financiera. La definicion de politicas corresponde a Tesoreria del Corporativo y se especifican de acuerdo a las necesidades y particularidades de cada pais.

Todos los ingresos proveniente del extracto bancario se van automaticamente al modulo de tesoreria, y se aplican automáticamente la mayor parte de los ingresos, haciendo una conciliación semiautomática, de forma que solo a los ingresos que no se encuentran identificados se solicita la validación por el país.

Hay transacciones externas, que pueden ser por comisiones, impuestos del banco y otros.

Hay un módulo de inversiones, cuando hay un remanente y el Corporativo decide realizar una inversión, y también cuando existe un préstamo.

Diagrama de Flujo General:



1.1. Objetivo y Alcance General

1.1.1 Objetivo General

Establecer y parametrizar el proceso a seguir en el módulo de Tesorería en el sistema PeopleSoft, para lograr ejercer control y asegurar el buen manejo de cada uno de estos, minimizándolos errores presentados y colaborando a crear un ambiente de control interno en la compañía.

1.1.2. Alcance General

Aplica para todos los procesos y colaboradores de Cinépolis en la Region Centroamericana.

1.2. Definiciones

ERP: Enterprise Resource Planning. Planificación de Recursos Empresariales. Son sistemas de gestión de información que automatizan las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de la compañía. Está compuesta por diferentes módulos. Los cuales son de diferente uso.

PEOPLESOFT: Sistema ERP.

VISTA: Sistema POS (Punto de Venta)

REGISTRO A REPORTE: Proceso de People Soft, que comprende los subprocesos de presupuesto, contabilidad general y activos fijos. En este proceso, toda transacción que pasa por el ERP se registra y su finalidad es entregar resultados financieros, como la balanza e integración de cuentas.

TR: Treasury – Módulo de Tesorería.

CIF: Es un Centro de Servicios Compartidos. Sus siglas son Centro de Información Financiera. Su función es prestar servicios a CINEPOLIS en el ERP PEOPLESOFT. Es una entidad Independiente del Corporativo, procesa datos, información y en general todo tipo de procesos de forma estandarizada.

Tiene definidos formatos de control y tiempos de respuesta. Con una cultura de entrega, de servicio, que busca dar el mejor servicio en los tiempos requeridos. Su gestión de desempeño es medida con indicadores que miden los niveles de servicio proporcionados buscando la mejora continua.

El CIF es una opción para servicios transaccionales de soporte administrativo. Busca simplificarla operación de finanzas en los países, trabajando bajo un esquema de procesos estandarizados.

La razón de ser del CIF son los clientes. Está enfocado en la gestión de servicio, la cual mide el desempeño y la gestión de mejora continua y la gestión Administrativo que gestiona los módulos.

Trabaja por gestión de procesos, con un encargado por cada proceso, que garantiza la atención eficiente. Tienen un proceso de gestión de desempeño para medirse internamente.

CSC: Centro de Servicios Compartidos. Área independiente de la empresa que se enfoca a la estrategia de negocio, funciona con acuerdos de nivel de servicio: Entradas, tiempo, alcance, entregables. Se hace estandarizadamente al menor tiempo y costo posible. Enfocada al servicio.

ANS: Forma en que va a definir el CIF de los servicios a prestar. Contrato que define las expectativas y los requerimientos del cliente. Se define el alcance, el cumplimiento, las prioridades. Es una responsabilidad compartida entre las partes.

SPOT: Sistema de Deduciones (PERU). Es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste en la deducción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del BN para efectuar el pago de:

- a) Las deudas tributarias por concepto de tributos, multas, los anticipos y pagos a cuenta por tributos, incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o

recaudadas por la SUNAT. **b)** Las costas y los gastos en que la SUNAT hubiera incurrido a que se refiere el inciso e) del artículo 155° del Código Tributario. Los montos depositados en las cuentas que no se agoten cumplido el plazo señalado por la norma luego que hubieran sido destinados al pago de tributos, serán considerados de libre disponibilidad para el titular.

SUNAT: Entidad recaudadora de Impuestos de Peru.

MESA DE AYUDA: Es el primer punto de contacto de los usuarios para una solución rápida con el CIF. Atiende inconvenientes simples, nivel 1 y 2. Se pide apoyo por medio de un soporte que es Footprints, o por servicio telefónico.

NIVELES DE SERVICIO DEL CIF

Nivel 1: Es el soporte general

Nivel 2: Soporte más especializado.

Nivel 3: Apoyo a toma de decisiones.

FOOTPRINTS: Herramienta para solicitar soporte a VISTA y a CIF. Se genera la necesidad al CIF por parte del usuario, y este registra tiempos de solicitud y de resolución.

1.3. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el proceso de Tesorería son:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Responsable de Tesorería país.	Ejecutivo de Tesorería Analista de Tesorería <u>Actividades:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Justificar los movimientos no identificados en el módulo de TR. • Realizar la dispersión de las cuentas pagadoras.
Ejecutivo de Tesorería de CIF	<u>Actividades:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los movimientos propios de tesorería en TR. • Conciliar movimientos registrados en TR vs estados de cuenta.
Ejecutivo de Cuentas por Pagar CIF	Realiza la conciliación, el reporte de flujo de caja, y ejecuta el proceso de liquidaciones en inversiones.
Responsable de Tesorería Corporativo	Corporativo Cinépolis Morelia
Responsable de Contabilidad	Controller Contador Senior
Gerente del CIF	Aprueba la solicitud de ajustes de transacciones

2. Principios de Navegación

Acceso al Sistema

PeopleSoft utiliza un entorno de Internet, de tal forma que solo se requiere un navegador WEB en los ordenadores de los usuarios. Para acceder a cualquier aplicación basta con conectarse a PeopleSoft por internet.

PeopleSoft posee un menú dinámico para la navegación con herramientas como Inicio, Lista de Trabajos, añadir a Favoritos y Desconexión.

La conexión a una aplicación es similar a la apertura de una página con permisos de seguridad en la web.

Cabecera de Navegación:

La cabecera se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft, y permanece estática mientras el usuario de se desplaza por las distintas páginas:



Tiene las siguientes entradas:

Inicio: Permite volver a la página inicial.

Lista Trabj: Información sobre trabajos pendientes, ejecución y reasignación.

Añadir a Favoritos: Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario y facilitar el acceso.

Desconexión: Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión.

Términos del Sistema:

Unidad de Negocio: Identificador que representa una organización regional, dentro de la organización mayor que es Cinépolis. Tiene un código alfanumérico que identifica esta organización dentro de la compañía.

Descripción: Permite introducir texto hasta un número determinado de caracteres.

Monitor Procesos: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde se puede consultar el estado de las peticiones realizadas.

Gestor Informes: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar el estado y ver el detalle de contenido.

ID Petición: Indicador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.

Ejecutar: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

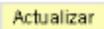
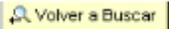
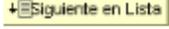
ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transacción.

Iconos de Navegación

En el entorno o ambiente del sistema hay una serie de herramientas como botones, páginas de búsqueda, iconos, links, que cambian la página o pantalla o abren otros segmentos de la función.

Estas herramientas facilitan la navegación, la visualización y en general, el manejo de la aplicación.

A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la lista
	Botón de búsqueda de siguiente línea en la lista
	Botón de notificar a usuarios de la aplicación
	Botón de actualizar información
	Signos para agregar y eliminar líneas dentro de una página
	Botón de búsqueda de catálogos del sistema

USO DE FOOTPRINTS:

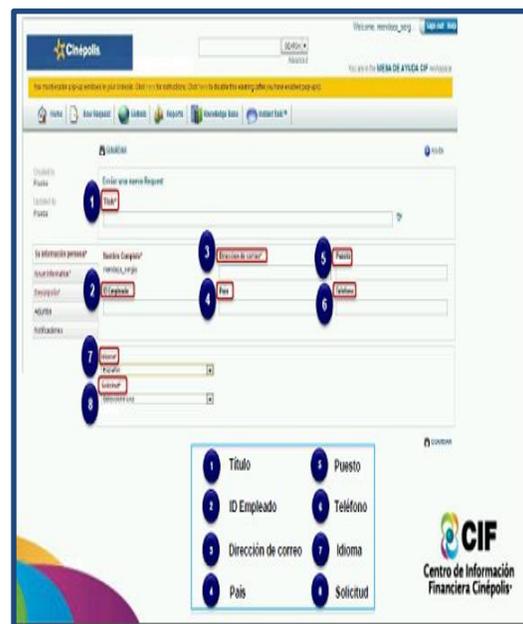
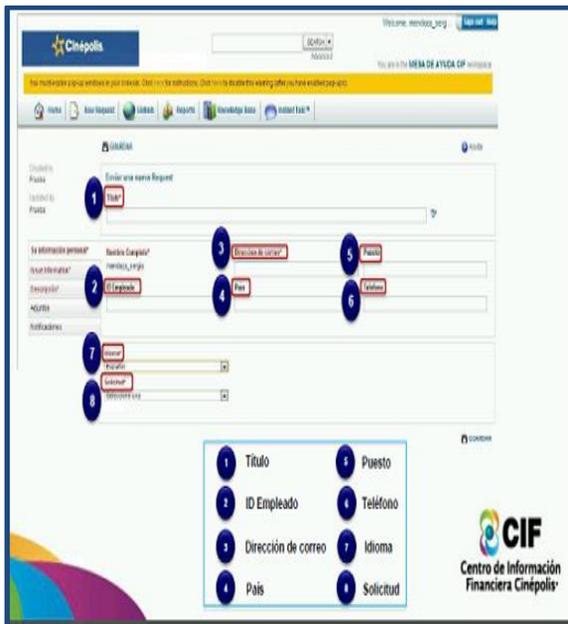
Para realizar cualquier solicitud de servicio al CIF, debe hacerse por medio de la herramienta FOOTPRINTS, a través de la Intranet.

MANUAL DE PROCESO

Tenga en cuenta realizar los siguientes pasos:



Registro de una nueva solicitud, teniendo en cuenta la siguiente información:



3. Proceso de Tesorería

3.1. Políticas de Tesorería

Lineamientos Generales

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado en el proceso de Tesorería Internacional.
2. La presente Política debe ser observada en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos específicos dispuestos en cada territorio definido por el Country Manager.
3. El Corporativo México, es responsable de diseñar la estructura de Tesorería, así como emitir los lineamientos bajo las cuales dicha estructura debe de funcionar. Es responsabilidad del País cumplir dichas directrices, así como estar en contacto permanente con el Corporativo para proponer mejoras tanto locales como globales.
4. Los cambios en la parametrización del sistema ERP deben ser autorizados por el Subdirector de Contraloría Internacional y por el Subdirector de Tecnología Financiera con visto bueno del Director de Contraloría a petición del Controller.
5. La creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser solicitada por el Gerente de Área Solicitante al Gerente CIF a través del formato autorizado y firmado por el Controller y por el Country Manager.
6. Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el Subdirector de Contraloría Internacional con el visto bueno del Country Manager y del Comité de Normatividad.

Gestión de Cuentas

1. La **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo**, es responsable de seleccionar a las Instituciones Financieras con las que se debe trabajar en el País. Dicha selección se debe presentar al **Director General de Administración y Finanzas** para su autorización, misma que debe ser comunicada al País.
2. La **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo** debe basarse en los siguientes puntos para la selección de la Institución:
 - a. Capacidad actual y prestigio reconocido a nivel internacional.
 - b. Cobertura geográfica y funcional.
 - c. Relación actual con el Grupo Cinépolis.
 - d. Solidez financiera.
 - e. Evaluación de conflicto de intereses existentes y potenciales.
 - f. Restricciones legales.
 - g. Precedentes positivos como proveedor de servicios.
3. El País únicamente podrá trabajar con Instituciones Financieras que hayan sido autorizadas por la **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo**.
4. En caso que las Instituciones Financieras seleccionadas por la **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo** no cumplan con algún requisito local, el **Country Manager** o el **Controller** deben solicitar vía Footprints el alta/baja/cambio de la cuenta bancaria especificando la necesidad de trabajar con otra Institución Financiera, así como los datos generales de dicha Institución.

5. Una vez que la **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo** apruebe la apertura/baja/cambio de una cuenta bancaria, éste debe solicitar mediante Footprints al **Responsable de Tesorería del CIF** el alta/baja/cambio de la cuenta bancaria en sistema ERP, una vez realizada, debe notificarlo mediante Footprints a la **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo** y al **Controller**.
6. Todas las cuentas bancarias, independientemente del banco, deben de incorporarse a alguna banca electrónica global administrada por la **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo**. En este sentido, es requisito indispensable que el Corporativo tenga visibilidad en línea de las cuentas bancarias y de inversión.
7. Los contratos y formatos de apertura de las cuentas bancarias y de inversión deben ser firmados por los apoderados legales de la compañía local. Sin excepción todas las cuentas bancarias deben contar con firmas mancomunadas; asimismo, para la operación en la banca electrónica se debe contar con al menos dos niveles de autorización (captura y autorización). En caso de cuentas con emisión de cheques, éstos deben firmarse en forma mancomunada.
8. Todo contrato con entidades bancarias, documentación relacionada y formularios de cheques deben ser resguardados por la Tesorería del País en cajas fuertes.

3.2. Conciliación Bancaria

I. Objetivo

Definir el paso a paso del reporte de conciliación realizado por tesorería del país y el Centro de Información Financiera para poder evidenciar las diferencias que hay entre los bancos y el balance.

II. Responsabilidades

Responsable de Tesorería País:

Recibe reporte de conciliación por parte del Responsable de Tesorería en el Corporativo, cuando hay movimientos no identificados realiza aclaración de los movimientos realizados en el país, generando reporte al CIF.

Ejecutivo de Tesorería CIF:

Diariamente accede a los portales bancarios, obteniendo los estados de cuenta en formato txt y reportes en formato PDF. Genera, carga y valida archivo de extractos y estados de cuenta bancarios de forma masiva (al quedar cargados en PeopleSoft pueden ser consultados en el sistema), posteriormente ejecuta la conciliación bancaria, si es incorrecta solicita la aclaración de movimientos no identificados al responsable de tesorería del país. Con los correctos y los que están verificados, realiza registro de transacción externa, valida conciliación para descartar movimientos pendientes y genera reporte de conciliación bancaria.

III. Proceso

Política

Conciliación Bancaria

1. Los estados de cuenta electrónicos deben ser cargados diariamente al sistema ERP por el Responsable de Tesorería del CIF.
2. Las conciliaciones bancarias transaccionales de todas las cuentas bancarias existentes y de todas las razones sociales en el sistema ERP deben ser realizadas por el Responsable de Tesorería del CIF, con la finalidad de descartar movimientos pendientes y generar del sistema ERP el Reporte de Conciliación Bancaria.
3. Las conciliaciones bancarias realizadas por el Responsable de Tesorería del CIF deben ser validadas por el Controller y con visto bueno del Country Manager, firmando dichas conciliaciones.
4. Los movimientos no identificados o no reconocidos en las cuentas bancarias deben ser notificados por el Responsable de Tesorería del CIF al Controller para su aclaración, de acuerdo a lo definido en el Acuerdo de Nivel de Servicio.

Parámetros a tener en cuenta:

Diariamente, se accede a los portales bancarios de los bancos con los cuales trabaja Cinépolis, obteniendo los estados de cuenta en un formato txt, o un formato que permita su procesamiento por sistemas, y también se obtienen reportes en formato PDF(los cuales sirven de soporte para auditorias o para cualquier revisión).

Al obtener los estados de cuenta, se bajan y se corre un proceso en el sistema que permite su carga en el sistema de forma masiva y se obtienen los extractos bancarios completos, los cuales quedan cargados en el sistema de PeopleSoft, y puede ser consultados, en formato Excel y comparados contra el estado de cuenta. Cada línea arroja una entrada contable y se validan los extractos bancarios.

Existen tres fuentes diferentes de información para Tesorería en relación a los extractos bancarios. Tesorería carga todas las líneas, pero solo contabiliza las que son propias de Tesorería: Comisiones, Intereses, Impuestos, que no provienen de otro modulo. Si las transacciones vienen de otro modulo como por ejemplo: Ingresos, son registrados en el módulo de Cuentas por Cobrar; los pagos son registrados en el módulo de Cuentas por Pagar. Tesorería carga el extracto bancario completo y las transacciones propias de Tesorería, toma las transacciones de ingresos (de depósitos) y las transacciones de pagos, de esta forma completa todas las transacciones y las compara contra el extracto bancario, empezando a realizar la conciliación.

En el momento de hacer los pagos se puede hacer factura por factura, o reunir varias facturas del mismo proveedor y realizar todo el pago. En el módulo de cuentas por pagar se puede ver el detalle de cada factura que se ha pagado y en Tesorería se ve el total que se pagó.

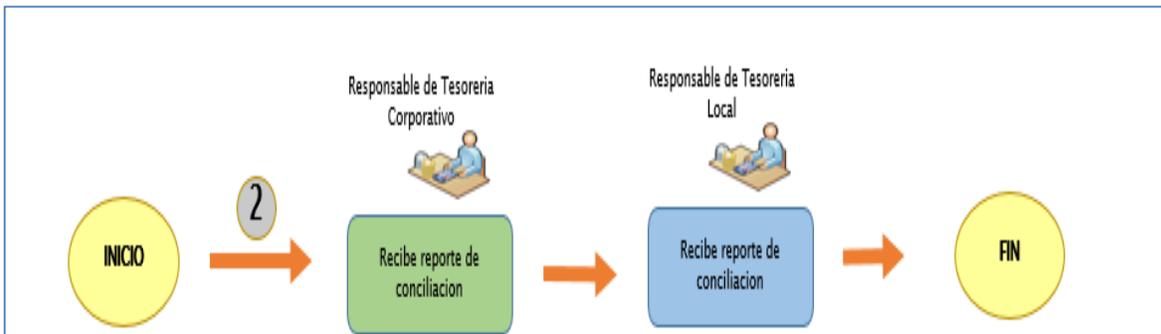
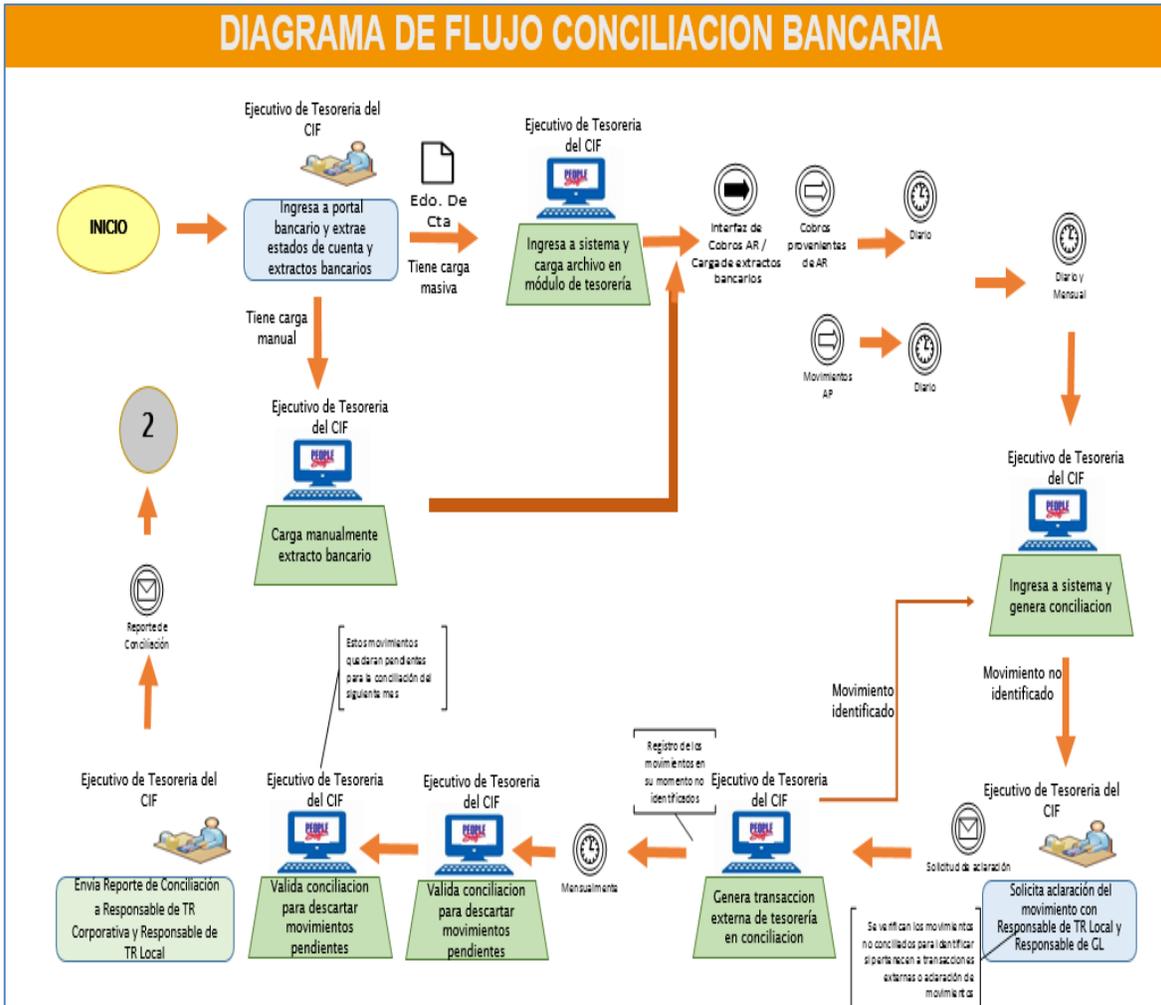
Una vez se tiene los movimientos de Cuentas por Pagar, tesorería y Cuentas por Cobrar, se realiza la conciliación, la cual puede ser semiautomática, automática o manual, al final solo deben quedar pendientes cheques en blanco o cheques del último día del mes, que se cobren después.

Impuesto a Transacciones Bancarias: llega una línea por separado con el importe. El sistema la contabiliza a la línea contable del impuesto. Si la descripción del concepto es el mismo cada mes o cada día, o tiene un código igual, se configura el sistema para que identifique la descripción y la contabilice a la cuenta correspondiente. El sistema lo contabiliza automáticamente.

Se deben tener todos los layout, con una antigüedad de 6 meses para parametrizar el sistema y poder tener todas las posibilidades por país, y garantizar que el sistema realice las contabilizaciones en automático (Tener el extracto bancario en txt, del mayor tiempo atrás posible).

Al hacer la conciliación, pueden quedar movimientos como registros de ingresos que entran al mes siguiente.

Flujo:



3.3. Gestión de Fondeo

I. Objetivo

Validar la suficiencia de fondos del presupuesto asignado a cada país.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Tesorería País:

1. Recibe por parte del Ejecutivo de Cuentas por Pagar del CIF la notificación de ciclo de pagos aprobado.
2. Genera en PeopleSoft archivo de dispersión o emite cheque.
 - a. Si es un Cheque selecciona formato cheque en PeopleSoft e imprime el cheque. Genera comprobantes de pago y resguarda.
 - i. Si hay rechazos, notifica a Gerente y Ejecutivo de CIF vía correo electrónico.
 - ii. Si no hay rechazos, archiva comprobantes para expediente.
 - b. Si es Transferencia genera archivo de dispersión.txt en PeopleSoft. Y carga en el Portal Bancario el archivo de dispersión.

Tesorería del Corporativo: Prevenir que las cuentas tengan fondos suficientes para el pago. En caso de no existir fondos, buscan la solución, si hay fondos se aprueba para ejecución de los pagos.

CIF: Ejecuta el pago a nivel del sistema.

III. Proceso

Política

Gestión de Fondeo

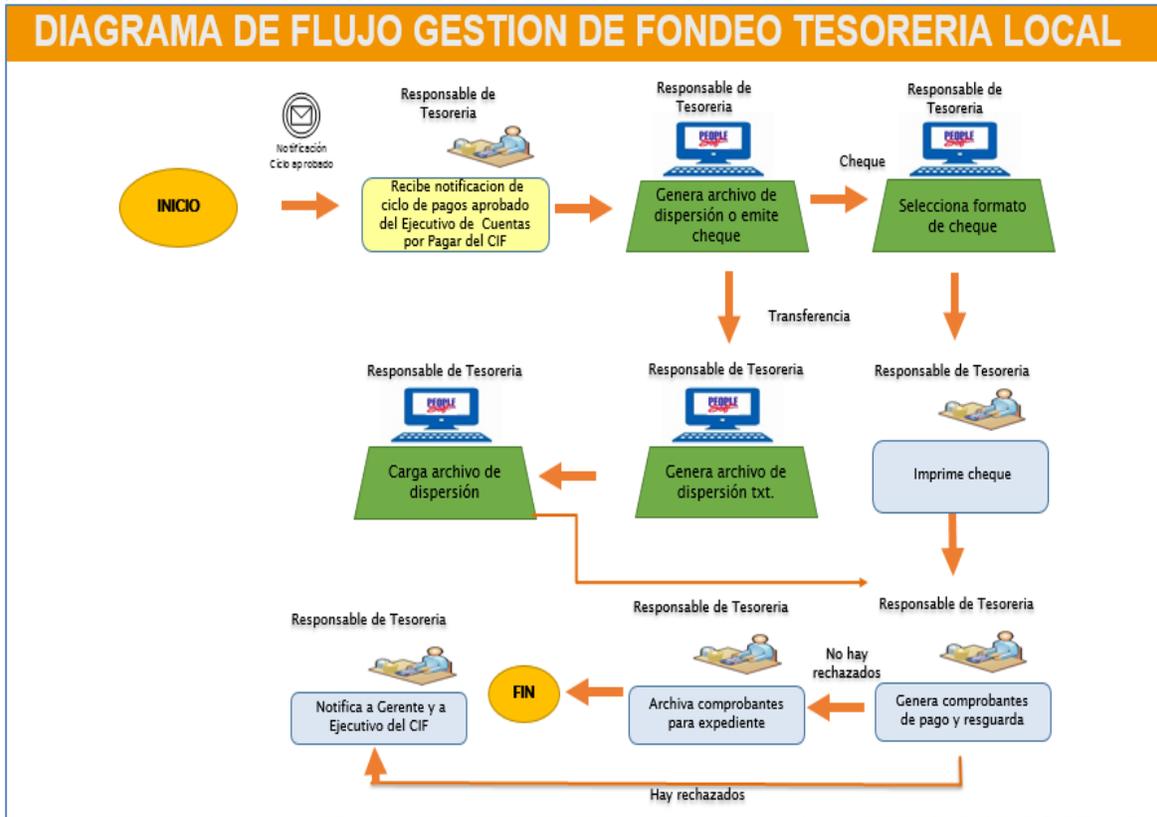
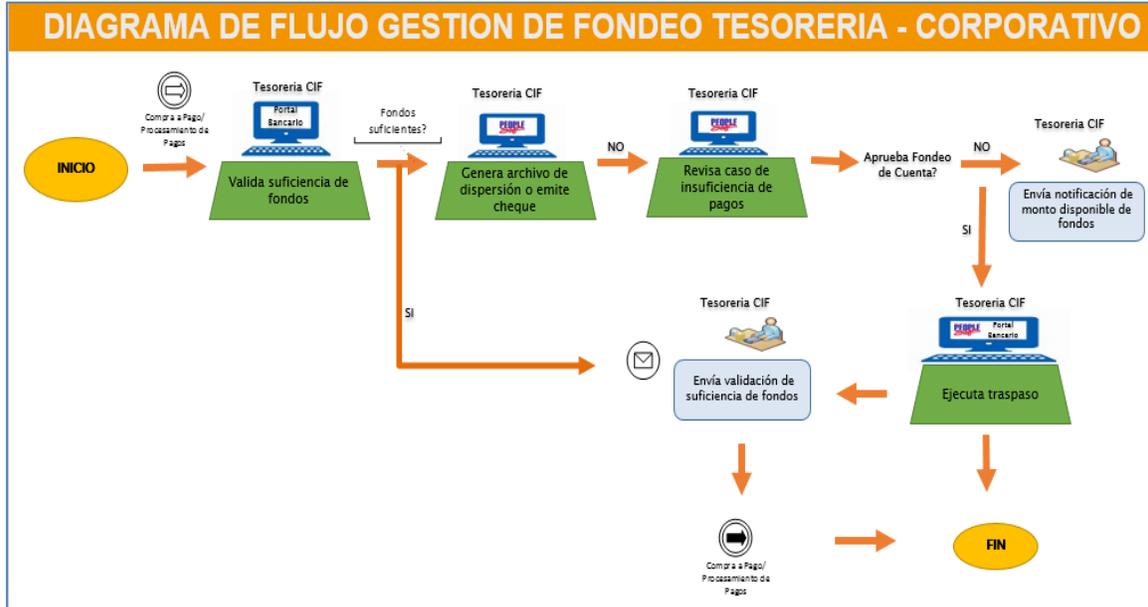
1. La verificación de suficiencia de fondos de todas las cuentas bancarias debe ser realizada por la Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo a solicitud realizada mediante footprints por parte del Responsable de Tesorería del CIF y cumplir con los compromisos de pago tanto extraordinarios, como anticipos y los propios de la gestión común de la tesorería.
2. El archivo para la dispersión de pagos y/o emisión de cheques debe ser generado por el Responsable de Tesorería del CIF de acuerdo a las fechas señaladas en el Calendario de Pagos del País, una vez generado, este mismo debe cargar el archivo de dispersión en la Banca Electrónica y notificar mediante Footprints a la Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo para que se ejecute la dispersión.
3. Una vez realizada la dispersión de pagos por parte de la **Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo**, ésta debe notificar de la misma al **Responsable de Tesorería del CIF** mediante Footprints con la finalidad de confirmar que los pagos se efectuaron, quienes a su vez notificarán al **Responsable de Tesorería País y Controller**.

Parámetros a tener en cuenta:

1. Cada país tiene un presupuesto aprobado por el Director del país y de Contraloría y en el momento que pase a pago debe poder pagarse.
2. En el módulo de cuentas por pagar, se generan archivos de dispersión y cheques, y se envía a tesorería México quien debe prever que tengan fondos las cuentas.
3. tesorería México valida pagos y que haya suficiencia de pagos y si no hay es una tarea del Corporativo.
4. Al tener los fondos, se pueden ejecutar todos los pagos y trasposos de forma que todos los proveedores estén pagados a tiempo.
5. Se debe ejercer algo de presión, si es urgente algún pago.
6. El CIF ejecuta el pago a nivel de sistema, pero la entrada en el portal bancario es de tesorería México.
7. El archivo de dispersión se ejecuta el viernes, que es el día que se hacen los pagos.
8. El CIF debe entregar este archivo hasta las una de la tarde los viernes. Los pagos el CIF los deja listos desde el día jueves y el viernes se corre el archivo de dispersión solamente.

MANUAL DE PROCESO

Flujo:



3.4. Gestión de Flujo de Efectivo y Posición Diaria

I. *Objetivo*

Conocer el proceso de generación del Reporte de Flujo de Efectivo, el cual permite conocer el uso y la aplicación de los recursos, informando sobre el origen del dinero que ingreso y donde se aplico en el transcurso del mes.

II. *Roles de Trabajo/ Responsables*

Responsable de Tesorería País: Ingresa a sistema y genera reporte.

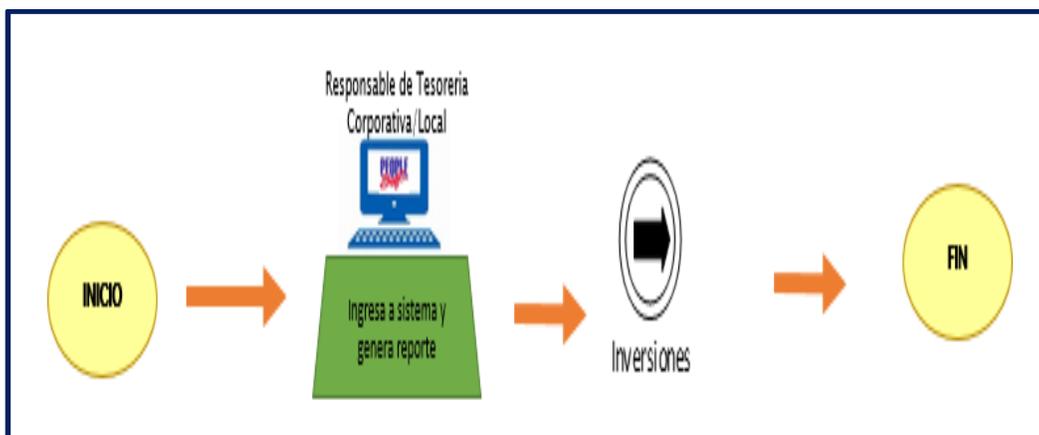
III. *Proceso*

Política

Gestión de Flujo de Efectivo

1. Los reportes de Posición Diaria y de Flujo de Efectivo deben ser generados de forma diaria y quincenal por el **Responsable de Tesorería CIF** y enviados a **Tesorería México** y **Controller** vía correo electrónico.

Flujo:



3.5. Gestión de Inversiones Corto Plazo

I. Objetivo

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Tesorería País:

Ingresa a sistema y genera reporte.

Parámetros a tener en cuenta:

1. Cuando se analiza el flojo de gestión monetaria, y hay excedentes se pueden enviar a inversión. Si se necesita inversión, se deben solicitar inversiones.
2. Las inversiones son manejadas por Cinépolis México.
3. Una vez autorizado el registro contable, hay aprobación en PeopleSoft por tesorería México.
4. Se ejecutan procesos para asegurarse el reflejo de la inversión, cuando se acaba el plazo se ejecuta el término de la inversión.
5. Tanto las inversiones a largo plazo como a corto plazo dependen de Tesorería México.

III. Proceso

Política

Gestión de Inversiones

1. El análisis del flujo y la determinación del posible uso para realizar una inversión debe ser realizada por la Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo.
2. Los instrumentos seleccionados deben presentar un riesgo mínimo para el patrimonio de la empresa, así mismo los montos no deben en ningún caso comprometer la operatividad y el curso del negocio.
3. La revisión diaria de los rendimientos y comisiones provenientes de las inversiones vs. la maduración de inversión indicada en sistema ERP debe ser realizada por la Dirección de Tesorería y Finanzas del Corporativo, según parámetros indicados en contratos de inversión, para que, en su caso se aclaren las diferencias y se tengan los rendimientos efectivamente contratados.
4. Las inversiones deben mantenerse en la moneda de origen respectiva, considerando el realizar algún cambio de divisa, y/o transacción cambiaria; siempre y cuando la posición de la Tesorería, las condiciones de Mercado, y la operatividad de la empresa así lo ameriten. En caso de haber algún cambio, éste debe ser autorizado por el Director General de Administración y Finanzas y con visto bueno del Director General.

3.6. Mantenimiento de Datos Maestros

Corresponde a México y el país, si se quiere abrir una nueva cuenta bancaria, se configura en el módulo de Tesorería. Si se van a cerrar cuentas, se debe depurar. También aplica para las modificaciones. El país coordina con el CIF enviando un footprint cuando tiene una necesidad, pero el footprint, también puede venir de tesorería México, ambas partes el país y México, deben estar de acuerdo para que el CIF haga la modificación

Líneas de Crédito

Políticas

1. Todo endeudamiento o crédito, debe ser utilizado para reunir los recursos necesarios que garanticen la continuidad de las operaciones de Cinépolis.
2. Todos los contratos y/o pagarés de líneas de crédito, deben ser autorizados por el Director de Tesorería y Finanzas y firmados por los apoderados legales de la compañía. El Responsable de Tesorería del País debe resguardar en expediente los contratos y/o pagarés de todos los créditos.
3. Tesorería México debe revisar en forma diaria, que los intereses y comisiones cobrados por las instituciones financieras sean los convenidos. En caso de que no lo sean, deben realizar las aclaraciones que sean necesarias con las instituciones financieras correspondientes. Del mismo modo, se deben cuidar los vencimientos de pagos para evitar cargos adicionales por uso de líneas de crédito o pagarés.

4. Anexos

Anexo 1. Acuerdos de Nivel de Servicio

Conciliación Bancaria

Este servicio incluye todas las actividades relacionadas con la extracción, el registro y la conciliación de extractos bancarios y estados de cuenta de los Países incorporados al CIF

Reporte de Flujo de Efectivo

Este servicio incluye las actividades relacionadas a la generación de los reportes de flujo de efectivo de los Países incorporados al CIF

Mantenimiento de Datos Maestros (Cuentas Bancarias)

Este servicio incluye las actividades para el alta, baja y modificación de cuentas bancarias de los Países incorporados al CIF en el sistema PeopleSoft

VOLUMETRÍA

Para el Nivel de Servicio mencionado en el siguiente documento se contempla la siguiente volumetría mensual:

- De 1 a 5 solicitudes de altas, bajas o modificaciones de cuentas bancarias

5. Tabla de Cambios

MANUAL DE PROCESO

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión Inicial	17/10/2014