

Terminos y/o Definiciones

- **Política:** Las políticas son los lineamientos o normas generales sobre las cuales se deben estructurar los procedimientos, persiguiendo con su establecimiento la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, persiguiendo con su establecimiento la eficiencia y eficacia de las operaciones. Las políticas de la organización establecen de forma clara los parámetros bajo los cuales un proceso debe operar (ej. Política de Cajas Menores), mientras que los procedimientos dicen cómo se debe hacer.
- **Procedimiento:** Establece los pasos para la realización de alguna actividad de forma secuencial y clara para el desarrollo homogéneo de los procesos (ej. Procedimiento para control de datafonos).
- **Cuentas Bancarias:** Cuenta Bancaria: Cuenta de ahorros y/o corriente, suscritas a través de un contrato entre la organización y/o sus filiales y una entidad bancaria debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia y/o la entidad reguladora de cada país.
- **Cuenta de ahorros:** Depósito de dinero, que tiene disponibilidad inmediata y genera intereses durante un periodo determinado según las condiciones acordadas previamente entre el Instituto y el Banco.
- **Cuenta pagadora:** Cuenta corriente o de ahorros a través de la cual el organización y/o sus filiales definen la misma bajo la modalidad “Pagadora”, estas cuentas solo se utilizaran para cubrir las obligaciones contraídas.
- **Cuenta recaudadora:** Cuenta corriente o de ahorros a través de la cual se recaudan los diferentes ingresos que se perciben desde los puntos de venta entre otros.
- **Portal Bancario:** Corresponde al servicio ofrecido por las entidades financieras de Banca Electrónica, que permite realizar operaciones y transferencias en forma autónoma, independiente, segura y rápida.
- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un evento que tendrá impacto sobre los objetivos. Se mide en términos de impacto y probabilidad. También se define como “la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad”

- **Vulnerabilidad:** Fallo no intencionado de un programa que causa acciones que ni el usuario ni el programa pretendían realizar.

Documentos Relacionados:

- **PR-TES-00001 Procedimientos de Tesorería.**
- **PR-TES-00001 Procedimiento de manejo de portales bancarios.**

Directrices Generales

1. El Tesorero será el representante ante las instituciones financieras.
2. Anualmente el Tesorero deberá hacer un análisis de los servicios ofrecidos por cada una de las entidades financieras con las cuales la compañía está vinculado, de tal forma que se evalúen los servicios prestados.

Dentro de los criterios de evaluación se encuentra:

- Tamaño
 - Servicios
 - Ubicación / Cobertura
3. Se deberá llevar un archivo para cada una de las cuentas bancarias, de tal forma que incluya la correspondencia tanto recibida como enviada, así como todos los documentos que soporten la apertura, cierre y firmas registradas.
 4. Los Bancos con los cuales se vincula la organización deberán cumplir con las siguientes características: calificación, cobertura, servicios, Portal bancario.
 5. Para la apertura de una nueva cuenta, se debe hacer una solicitud formal que incluya su propósito, el saldo promedio mensual, los funcionarios con firmas autorizadas y límites.
 6. Toda apertura de cuentas debe ser aprobada por CFO.
 7. Una vez la cuenta es aprobada, el Tesorero debe incluir dentro de las condiciones de manejo la siguiente información, así como proceder a reportarla:
 - Funcionarios con firma autorizada
 - Límites para el manejo de la cuenta
 - Medios de pago (portal bancario, carta de instrucción)
 - Correo Electrónico para el envío de extractos bancarios

- Toda cuenta bancaria debe tener registrado mínimo dos funcionarios con firma autorizada, de acuerdo con los niveles de autorización definidos.
8. Inmediatamente se aprueba la apertura de la cuenta por el banco, dichos soportes deben ser remitidos a la Dirección Contable para su correspondiente creación en la contabilidad.
 9. El cierre de una cuenta bancaria debe solicitarse de manera formal al Tesorero, incluyendo la siguiente información:
 - Nombre del Banco, dirección, teléfono y contacto
 - Saldo de la cuenta a la fecha del cierre
 - Motivos del cierre
 - Niveles de autorización según correspondan
 10. La Gerencia financiera y Tesorero, deben definir los funcionarios responsables de las actividades de preparación de pagos en el portal bancario, visualizar y autorización de la operación de transferencia y sus montos autorizados, esta definición debe formalizarla por medio de un documento interno a la entidad bancaria con evidencia de autorización por parte de la CFO y CEO.
 11. El área de tesorería financiera con apoyo del área de Tecnología debe asegurarse de cumplir con todos los protocolos de seguridad internos establecidos en los contratos suscritos con las entidades bancarias y monitorear su cumplimiento periódicamente en las plataformas tecnológicas de la compañía y en los accesos y protocolos definidos.
 12. El área de tesorería debe constituir **pólizas de seguro** contra las operaciones de fraude que puedan presentarse en los portales bancarios y monitorear que las mismas se encuentren **vigentes**.
 13. **Aspectos a Tener en Cuenta para la Administración de Cuentas Bancarias**
 - a) **Firmas autorizadas**

Las cuentas bancarias de la organización deben ser administradas a través de las firmas autorizadas y registradas, las cuales se determinan de acuerdo con el cargo y dependencia, así:

 - Cuentas bancarias Colombia: Gerente Financiero, Director de de Tesorería y CFO
 - b) **Sellos**

Cada una de las firmas citadas anteriormente, deben ir acompañadas por el(los) sello(s) seco y/o húmedo (cuando aplique) según el manejo de la dependencia correspondiente, los cuales deben estar debidamente registrados ante la Entidad Bancaria y/o Financiera.

c) Manejo de Elementos asociados a Cuentas Bancarias

Los sellos, protectores, libretas, plásticos, Chequeras o cualquiera otro medio utilizado para el manejo de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro que esten en uso se deben resguardar en un lugar con seguridad y fuera del acceso de personal no autorizado, así mismo los que no estén en uso, debe ser destruidos en presencia del Gerente Financiero y/o CFO así como del área de Control Interno, dejando constancia mediante acta. El original de este documento debe reposar en el área de Tesorería y otra copia debe quedar en el archivo de Tesorería.

14. Toda transacción de pago y transferencia realizada mediante la banca electrónica obligatoriamente debe ser ejecutada a través de los equipos seguros de cómputo asignados para realizar este todo tipo de operaciones bancarias.
15. El horario establecido para realizar transacciones bancarias (virtuales o presenciales) es de 8.00 a.m. a 5.00 p.m., de lunes a viernes días hábiles únicamente.
16. Ninguna de las cuentas bancarias debe manejar chequera, excepto las cuentas “Pagadoras” según apliqué.
17. Se debe informar por escrito al intermediario financiero cualquier cambio temporal o permanente que se presente respecto a las firmas autorizadas, remitiendo una comunicación firmada por los funcionarios autorizados.