



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES: 1704



Actualización de manual de control interno, para el manejo de las cuentas bancarias en el área de tesorería del Grupo Davissa

Pasantía Profesional

Fecha 16 de noviembre

2023

Estudiante:

Cristian David Martínez Rueda

Profesores Tutores:

Miguel Ángel Laverde Sarmiento

Gabriel Enrique Moreno Sánchez

Facultad de

Contaduría Pública

Universidad Santo

Tomás

Bogotá D.C

Tabla de contenido

<u>1.</u>	<u>RESUMEN.....</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>SINOPSIS TÉCNICA:</u>	<u>5</u>
<u>3.</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN</u>	<u>6</u>
<u>4.</u>	<u>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	<u>7</u>
<u>5.</u>	<u>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:</u>	<u>8</u>
<u>6.</u>	<u>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</u>	<u>9</u>
<u>7.</u>	<u>MARCO NORMATIVO</u>	<u>10</u>
<u>8.</u>	<u>ALCANCE</u>	<u>10</u>
<u>10.</u>	<u>CONCLUSIONES:</u>	<u>23</u>
<u>11.</u>	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	<u>25</u>

1. Resumen

El propósito de este documento es presentar las actividades realizadas durante la pasantía profesional, enfocándose en la revisión exhaustiva del manual de control interno actual del Grupo Empresarial Davissa, responsable de la gestión de Mac Center, Mac Store y Nespresso. Este manual establece formalmente los métodos y técnicas de trabajo necesarios, con el objetivo de definir claramente las responsabilidades del departamento de tesorería en la gestión de las cuentas bancarias. Es importante destacar que el sistema de control interno bajo el cual opera el Grupo Davissa es el COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission).

Para llevar a cabo este propósito en primera medida, se llevó a cabo una revisión minuciosa del manual que estaba vigente para el manejo de las cuentas bancarias. En segundo término, se evaluaron las políticas y los procedimientos de acuerdo a los procesos que se realizan en el área de tesorería, esto permitió realizar una serie de ajustes a los lineamientos bajo los cuales se establecían las normas y metodología para el correcto manejo de las operaciones bancarias. Posterior a la aplicación se obtienen resultados positivos, ya que se logra formalizar unas políticas y procedimientos más acertados a las condiciones actuales de la organización, mejorando de esta manera la eficiencia y la eficacia del área respecto al manejo de los portales bancarios.

Abstract

The purpose of this document is to present the activities carried out during the professional internship, focusing on the exhaustive review of the current internal control manual of the Davissa Business Group, responsible for the management of Mac Center, Mac Store and Nespresso. This manual formally establishes the necessary work methods and techniques, with the aim of clearly defining the responsibilities of the treasury department in the management of bank accounts. It is important to highlight that the internal control system under which the Davissa Group operates is COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission).

To carry out this purpose, first of all, a thorough review of the manual that was in force for the management of bank accounts is carried out. Secondly, the policies and procedures were evaluated according to the processes carried out in the treasury area, this allowed a series of adjustments to be made to the guidelines under which the standards and methodology for the correct management of the transactions were established. Bank operations. After the application, positive results are obtained, since it is possible to formalize policies and procedures that are more appropriate to the current conditions of the organization, thus improving the efficiency and effectiveness of the area with respect to the management of banking portals.

2. Sinopsis técnica:

Según (PB, 2023) Es crucial contar con un manual de control interno para las cuentas bancarias dentro de una empresa, ya que este documento detallado y completo proporciona instrucciones claras y sistemáticas, define responsabilidades y presenta información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos. Todo esto es fundamental para garantizar el manejo adecuado de las cuentas bancarias por parte del departamento de tesorería.

Es un recurso fundamental que detalla las tareas y reglas que el departamento de tesorería debe seguir meticulosamente en su rutina diaria. Su contenido se basa en procedimientos, sistemas y normativas específicas que resumen pautas y directrices para llevar a cabo las labores diarias, sin menoscabar la capacidad intelectual, autonomía o independencia profesional de los trabajadores individuales. (PB, 2023)

De esta manera, delinea las responsabilidades y los compromisos inherentes a cada posición, asegurando una ejecución precisa de los distintos procedimientos. Su objetivo es implementar una metodología efectiva para reducir riesgos y prevenir fraudes en la gestión de cuentas bancarias, preservando así la eficiencia y efectividad de las operaciones y evitando desviaciones en los objetivos estratégicos de la organización.

3. Descripción de la organización

Razón Social: Grupo Davissa

El grupo empresarial Grupo Davissa cuenta con una amplia trayectoria en el sector retail, donde se caracteriza por ofrecer diferentes marcas y servicios de calidad, ofreciendo de esta manera al cliente una experiencia única de compra memorable. En la actualidad Grupo Davissa cuenta con presencia en diferentes países hispanos como los son Colombia, Panamá, Perú y República dominicana, contando con una variedad de marcas en las cuales se encuentran Mac Center, Mac Store, Nespresso, Sunglass Hut y Chuck E Cheese. (Apollo.io, 2020)

Mac Center:

Actividad Principal: La organización lleva a cabo sus actividades en el sector retail, mediante la venta de al detalle o minorista.

Mac Center, reconocido como un proveedor de alta gama de productos Apple, cuenta con 42 tiendas en Colombia y 5 en Perú, además de su plataforma de comercio electrónico. Con más de una década en el mercado colombiano, se distingue por brindar una experiencia única a sus clientes en dispositivos Apple y una amplia gama de productos, como dispositivos de audio, accesorios de conectividad, artículos de protección y opciones de personalización. (Mac Center, 2023)

Mac Store:

Actividad Principal: La organización lleva a cabo sus actividades en el sector retail, mediante la venta de al detalle o minorista.

Mac Store, como revendedor Premium de Apple, posee siete sucursales físicas en Panamá y opera también una tienda virtual. Con más de 17 años de trayectoria en el mercado panameño, se ha destacado por brindar una experiencia singular a sus clientes a través de dispositivos Apple y una amplia gama de productos que incluyen equipos de audio, accesorios de conectividad, protección y opciones de personalización. (Mac Store, 2023)

4. Planteamiento del problema

El manual actual de políticas y procedimientos de control interno para la gestión de cuentas bancarias ha pasado varios años sin ser evaluado para asegurar su alineación con las operaciones actuales. Como resultado, carece de un enfoque detallado adaptado a las necesidades actuales de la organización. No establece directrices ni normativas generales adecuadas para implementar controles que puedan mitigar riesgos y prevenir fraudes en la gestión bancaria. Esta falta de actualización afecta la eficiencia y efectividad de las operaciones, distorsionando los objetivos estratégicos de la organización.

5. Descripción de las actividades realizadas:

Durante la realización de las prácticas profesionales, se definieron y llevaron a cabo las siguientes tareas:

I. Conocimiento de responsabilidades, objetivos y resultados esperados en la

práctica profesional: En esta tarea se establecieron varias responsabilidades que el pasante asume, con el propósito de establecer una serie de metas para mejorar el proceso de gestión de cuentas bancarias.

II. Identificación de inexactitudes en el proceso de manejo de cuentas bancarias:

En la revisión de los métodos de gestión de cuentas bancarias, se detectaron varias áreas de mejora, por lo que se sugieren modificaciones para implementar en dichos procesos.

III. Estudio de falencias y posibles soluciones:

En esta etapa ya se cuenta con información necesaria para identificar las falencias que tienen los procesos, por consiguiente se procesa a realizar un análisis de las posibles soluciones o mejoras que se puede implementar con el fin de hacer el proceso más eficiente y eficaz.

IV. Estrategias eficientes para correcto manejo de las cuentas bancarias:

Esta actividad propone la actualización, creación y eliminación de procedimientos y políticas que estaban en uso pero carecían de directrices adecuadas para los procesos actuales en la gestión de las cuentas.

VII. Implementación de propuestas:

En esta etapa se propone implementar una metodología acorde a los procedimientos que se manejan actualmente, complementando de esta manera el manual con instrucciones e información actualizada que permita tener una mejor eficacia en su manejo.

6. Cumplimiento de objetivos.

Manual del manejo de las cuentas bancarias, es un elemento esencial para toda organización, al ser un proceso sensible donde se manipulan los recursos, el poder unificar una serie de criterios que se deben tener en cuenta en la elaboración de las actividades y uniformidad las actividades a realizar, estandarizando de esta manera de la metodología sobre la cual se van a llevar a cabo las actividades de manejo de portales bancarios.

Se procuró lograr el cumplimiento de los objetivos detallados a continuación desde esta perspectiva:

Los objetivos planteados fueron

- Realizar un análisis de las políticas y procedimientos que actualmente se encuentran vigentes, determinando de esta manera si están alineados con los procesos actuales que se llevan a cabo.
- Identificar las falencias y puntos de mejora en la metodología del manejo de cuentas bancarias y su alcance.
- Formular diversos lineamientos y normas con la finalidad de establecer las normas bajo las cuales se llevan a cabo las operaciones con las entidades bancarias y/o entidades Financieras.

7. Marco Normativo

El sistema de control interno del grupo Dasvissa bajo el cual se establecen las políticas de la organización, se fundamentan en las pautas del marco internacional conocido como COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission)

8. Alcance

La presente política debe ser aplicada por todos los miembros de la organización, tanto en Casa Matriz como en las Filiales.

La política debe ser aplicada por todo el personal que se encuentra relacionada con el proceso, así como el area de finanzas y contabilidad que interviene en los procesos relacionados con las cuentas bancarias.

Control de Cambios

Versión	Asunto	Fecha
01	Definición de Política PL-TES-00001	XX-11-2023

Términos y/o Definiciones

- **Política:** Las políticas son directrices o reglas generales que guían la estructuración de los procedimientos, buscando optimizar la efectividad y eficiencia de las diversas operaciones, además de asegurar el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

Estas políticas definen de manera precisa los criterios según los cuales debe funcionar un proceso.. (Vivas, 2020-2021)

- **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). (Porto & Gardey, 2021)
- **Área funcional de la empresa:** Las áreas dentro de una empresa son los distintos departamentos que desempeñan funciones específicas para garantizar la eficiencia operativa y contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales. (Etece, Concepto.de, 2021)
- **Líder Funcional:** Personal responsable que ejerce gestión sobre el proceso respectivo.
- **Entidad Financiera:** Son entidades que se encargan de prestar diversos servicios financieros dentro del área de seguros, valores o banca. (Galan, 2016)
- **Cuentas Bancarías:** Una cuenta de ahorros o corriente establecida mediante un acuerdo entre la organización o sus subsidiarias y un banco autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia u otra entidad reguladora según el país correspondiente.
- **Cuenta de ahorros:** Un depósito de fondos con liquidez inmediata que acumula intereses durante un determinado período, conforme a las condiciones preestablecidas entre el Instituto y el Banco. (Cabia, 2020)
- **Cuenta pagadora:** Una cuenta corriente o de ahorros designada como "Pagadora" por la organización o sus subsidiarias, destinada exclusivamente al pago de compromisos adquiridos.

- **Cuenta corriente o de ahorros:** Es la cuenta a través de la cual el organización y/o sus filiales definen la misma bajo la modalidad “Pagadora”, estas cuentas solo se utilizaran para cumplir con las obligaciones contraídas.
- **Cuenta recaudadora:** Se trata de una cuenta bancaria donde se depositan los diversos ingresos provenientes de puntos de venta y otras fuentes.
- **Portal Bancario:** Se refiere al servicio proporcionado por las instituciones financieras de Banca Electrónica, el cual permite a los usuarios ejecutar transferencias y operaciones de manera autónoma, segura, veloz e independiente.
- **Ciberseguridad:** Implica la práctica de implementar capas de seguridad para la protección de los ataques de individuos externos a los sistemas de información que posea la organización. (Castro J. , 2022)
- **Riesgo:** La probabilidad que se produzca un evento que afecte los objetivos, evaluada en función de su impacto y la probabilidad de que ocurra. 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” (CIIFEN, 2022)
- **Vulnerabilidad:** Un error inesperado en un programa que provoca acciones que ni el usuario ni el programa tenían la intención de realizar.. (Etece, Concepto, 2021)
- **Programas Malintencionados (Malware):** Son software diseñados para dañar, infectar o comprometer sistemas informáticos sin el consentimiento del usuario. Estos programas están creados con el propósito de robar información confidencial, causar daños en el

sistema, interrumpir su funcionamiento normal o permitir el acceso no autorizado a dispositivos

Documentos Relacionados:

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

Directrices Generales

1. El Tesorero actuará como el representante oficial de la organización frente a las instituciones financieras.
2. Anualmente el Tesorero deberá examinar detenidamente los servicios proporcionados por todas las instituciones financieras con las que la empresa está asociada. El objetivo es evaluar la calidad de los servicios ofrecidos y, si es necesario, proponer cambios al Director Financiero (CFO) y/o al Director Ejecutivo (CEO). Algunos de los criterios utilizados para evaluar son:
 - Ubicación / Tamaño / Cobertura
 - Servicios
 - Disponibilidad de los portales
 - Los tiempos de respuesta a las solicitudes
 - Beneficios
 - Calificación según Fitch Ratings

3. Es necesario mantener un expediente individual para cada cuenta bancaria, el cual debe contener toda la correspondencia, tanto entrante como saliente, y todos los documentos que evidencien la apertura, el cierre y las firmas autorizadas de dichas cuentas.
4. La responsabilidad de guardar los documentos de las cuentas bancarias recae en el departamento de Tesorería.
5. Los bancos con los que la organización se asocie deben cumplir con los siguientes requisitos: tener una calificación adecuada, ofrecer una cobertura suficiente, proporcionar servicios bancarios completos y contar con la aprobación previa del Comité Financiero. Además, deben contar con un portal bancario para facilitar las transacciones.
6. Para abrir una cuenta nueva, es necesario presentar una solicitud oficial que incluya información sobre el propósito de la cuenta, el saldo promedio mensual esperado, los funcionarios autorizados para firmar y los límites establecidos.
7. Cualquier apertura de cuentas debe estar prevenida aprobada por CFO.
8. Posterior a que la cuenta es aprobada, el Tesorero debe incorporar la siguiente información en las condiciones de manejo y posteriormente informar al director de tesorería y al CFO.
 - Funcionarios con firma autorizada
 - Topes para el manejo de la cuenta
 - Medios de pago (portal bancario, carta de instrucción)
 - Correo Electrónico para remitir los extractos bancarios
 - Es necesario que cada cuenta bancaria cuente con al menos dos funcionarios registrados, quienes deben tener la autorización para firmar transacciones. Estos

funcionarios deben ser evaluados previamente para asegurarse de que tengan el rol adecuado para desempeñar sus funciones.

9. Posterior a que se aprueba la apertura de la cuenta por la entidad bancaria, los soportes tendrán que ser remitidos al Área Contable para su debida creación en la contabilidad.
10. Cualquier apertura de cuenta en el exterior debe ser autorizada por CFO y CEO.
11. Para dar de baja una cuenta bancaria, el tesorero debe presentar una solicitud formal a la entidad financiera pertinente. En dicha solicitud se debe incluir la siguiente información:
 - Nombre del Banco, dirección, teléfono y contacto
 - Saldo de la cuenta a la fecha del cierre
 - Motivos del cierre
 - Altas comisiones
 - Unificación de cuentas bancarias de recaudo
 - Finalización de las obligaciones financieras
 - Niveles de autorización según correspondan
12. Para cerrar las cuentas bancarias en el extranjero, es necesario que el tesorero solicite el cierre, previa autorización del CFO y CEO.
13. Después de cerrar la cuenta bancaria, es necesario que Tesorería informe de inmediato a la Dirección Contable para poder llevar a cabo los registros contables pertinentes.
14. El Tesorero debe asegurar la formalización de un contrato de adición de banca electrónica con las entidades bancarias que usa para transacciones financieras, en donde se establezcan las obligaciones y derechos respecto a los servicios prestados a través del

portal de banca virtual, definiendo las acciones a tomar en eventos de transacciones no autorizadas o fraudulentas.

15. Los usuarios administradores tendrá control dual para aprobación en las operaciones cargadas en el portal bancario por el usuario preparador.

16. 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.

17. El área de **Tesorería** debe definir un procedimiento de manejo de portales bancarios, en donde se establezca:

- Responsables del monitoreo y administración del portal
- Niveles de autorización del área financiera y de tesorería.
- Definir actividades permitidas en el portal bancario y responsables de su administración y autorización de actividades.
- Configuración del portal bancario (productos y configuración de montos por transacción).
- Actividades de monitoreo periódico por parte de tesorería y tecnología para verificar los logs en los portales bancarios que corresponden a accesos al portal, modificaciones, transacciones,
- Eliminaciones, entre otras.

- Reporte y análisis de intentos de ingreso fallidos, ingresos en horarios no habituales y de intentos de vulnerabilidad, emitido por el área de tecnología y tesorería semanalmente.
- Responsable de la custodia y administración de claves y tokens físicos.
 - Este procedimiento debe estar autorizado por el CFO y el Gerente Financiero, y documentadas físicamente o en la plataforma electrónica (intranet) para su divulgación.
 - Entrega formal de suministros para acceso y ejecución de pagos en el portal bancario.

18. La tesorería financiera, en colaboración con el departamento de Tecnología, debe garantizar que se cumplan todos los procedimientos de seguridad internos establecidos en los acuerdos firmados con los bancos. Además, debe supervisar regularmente el cumplimiento de estos protocolos en las plataformas tecnológicas de la empresa, así como en los accesos y protocolos establecidos.

19. 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***.

20. Consideraciones importantes para la gestión de cuentas bancarias.

a) Firmas autorizadas

La gestión de las cuentas bancarias de la organización debe ser realizada por las personas designadas y autorizadas, cuyas firmas se registran de acuerdo a sus cargos y dependencias correspondientes.

- Cuentas bancarias Colombia: Gerente Financiero, Director de Tesorería y CFO
- Cuentas bancarías Panamá: Gerente Financiero, Director de Tesorería y CFO
- Cuentas Bancarias Perú: Gerente Financiero, Director de Tesorería y CFO
- Cuentas Bancarias Republica Dominicana: Gerente Financiero, Director de Tesorería y CFO

b) Sellos

Se requiere que todas las firmas mencionadas anteriormente estén respaldadas por el uso de sellos secos y/o húmedos, dependiendo de las políticas y procedimientos establecidos en la oficina correspondiente. Estos sellos deberán de estar registrados adecuadamente ante la entidad bancaria y/o financiera.

c) Manejo de Elementos asociados a Cuentas Bancarías

Es importante mantener en un lugar seguro y fuera del alcance de personal no autorizado los sellos, protectores, libretas, plásticos, chequeras y cualquier otro medio utilizado para el manejo de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro que estén en uso. En el caso de los medios que no estén en uso, es necesario destruirlos en presencia del Gerente Financiero y/o CFO y del área de Control Interno, dejando

constancia por medio de un acta. El documento original debe ser guardado en el área de Tesorería y una copia debe ser archivada en el área de Tesorería.

21. Es necesario que únicamente el personal designado para preparar y autorizar operaciones en el portal bancario sean los encargados de llevar a cabo cualquier transferencia realizada a través de la banca electrónica., con el token (Según aplique) respectivo de acuerdo a lo definido por cada entidad financiera o Bancaría.
- Los perfiles se asignan teniendo en cuenta:

Perfil Asignado	Perfil Asignado	Cargo
Portales Bancarios Colombia	Adminsitrador	Director Tesorería
	Usuario Transaccional Autorizador	Director Tesorería / CFO / Gerente Financiero
	Usuario Preaprador	Coordinador de Tesorería
	Usuarios de Consulta	CFO / Gerente Financiero /Director Tesorería / Tesorero Coordinador Tesorería/Analista Tesorería/Auxiliar Tesorería
Portales Bancarios Panama	Administrador	Director Tesorería
	Usuario Transaccional Autorizador	Director Tesorería / CFO / Gerente Financiero
	Usuario Preaprador	Coordinador de Tesorería
	Usuarios de Consulta	CFO / Gerente Financiero /Director Tesorería / Tesorero Coordinador Tesorería/Analista Tesorería/Auxiliar Tesorería
Portales Bancarios Perú	Adminsitrador	Director Tesorería
	Usuario Transaccional Autorizador	Director Tesorería / CFO / Gerente Financiero

Perfil Asignado	Perfil Asignado	Cargo
	Usuario Preaprador	Coordinador de Tesorería
	Usuarios de Consulta	CFO / Gerente Financiero / Director Tesorería / Tesorero Coordinador Tesorería/Analista Tesorería/Auxiliar Tesorería
Portales Bancarios Republica Dominicana	Administrador	Director Tesorería
	Usuario Transaccional Autorizador	Director Tesorería / CFO / Gerente Financiero
	Usuario Preaprador	Coordinador de Tesorería
	Usuarios de Consulta	CFO / Gerente Financiero / Director Tesorería / Tesorero Coordinador Tesorería/Analista Tesorería/Auxiliar Tesorería

22. Cualquier transacción y de pago que sea efectue a través de la banca electrónica, obligatoriamente debe ser realizada en los equipos de cómputo asignados para realizar este todo tipo de operaciones bancarias seguras.
23. El horario establecido para llevar a cabo transacciones bancarias, tanto virtuales como presenciales, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., exclusivamente en días hábiles.
24. Ninguna de las cuentas bancarias debe manejar chequera, excepto las cuentas “Pagadoras” según la necesidades que esta requiera.
25. Cualquier cambio temporal o permanente en las firmas autorizadas debe ser notificado por escrito al intermediario financiero, mediante una comunicación firmada por los funcionarios autorizados.

Otras disposiciones

26. Cualquier préstamo bancario debe contar con la previa aprobación del CFO y/o CEO.
27. En caso donde se presentarse movimientos bancarios que no tengan autorización, aquella persona que logre detectar dicha actividad debe de informar de inmediato al CFO, Tesorero y/o a quién haga sus veces.
28. La presente política debe ser evaluada anualmente por parte del tesorero o director de tesorería, de esta manera de busca asegurar que dichos lineamientos concuerden con los objetivos de la compañía.
29. Toda revisión periódica de las políticas y documentos, debe documentarse, mediante el formato FT-CI-00005 Formato de Revisión Anual.
30. Alguna modificación a la presente política, debe ser aprobada por el jefe inmediato, CFO y validad por la Dirección de control Interno.
31. Las políticas definidas, deben contar con una estrategia de divulgación a todos los colaboradores, propendiendo por su conocimiento e interiorización, el cual debe ser liderado por el rol funcional del mismo.
32. Todas las políticas de la organización se consideran divulgadas únicamente hasta su comunicación formal y/o publicación.
33. Los colaboradores de la organización, según corresponda, deben registrar la lectura y el entendimiento de la política por medio del formato definido FT-CI-00006 Formato de Sensibilización de Procesos, en el cual debe quedar evidencia de la sensibilización del proceso.

34. Toda política debe contar con el aval del área del jefe inmediato del área de Control Interno y CFO.
35. El incumplimiento de las políticas de la organización por parte de los colaboradores debe ser informada por el líder del área al cual corresponde la política, al área de Control Interno y a la Dirección de Gestión Humana, quien iniciará las acciones disciplinarias que apliquen, conforme a lo definido en el Código de Ética y al Reglamento Interno de Trabajo.
36. Para el Retiro y/o descarte de alguna política vigentes, deberá generarse la validación con el área de Control Interno para así proceder a la comunicación a nivel organizacional de su no uso y por ende eliminación.
37. Las aclaraciones de interpretación sobre la presente política serán resueltas por la Dirección de Tesorería.
38. Alguna modificación de la política, debe ser aprobada por la Dirección de Tesorería y revisada por el área de Control Interno.
39. Toda situación que no permita el cumplimiento de la presente política debe ser reportada a la Dirección de Tesorería y de Control Interno, por medio del canal de correo y/o medios internos de comunicación definidos.
40. Las políticas de la organización deben ser aprobada en tres niveles así:
- Primer Nivel: Director del área.
 - Segundo Nivel: Control Interno.
 - Tercer Nivel: CFO y/o COO, de acuerdo al área de dependencia.

10. Conclusiones:

El presente informe se llevo a cabo en base en la actualización del manual de manejo de cuentas bancarias en el grupo empresarial Grupo Davissa, permitió establecer diversas conclusiones respecto a los procesos y subprocesos y los resultados alrededor de los mismo, de esta manera para el primer objetivo, posterior al análisis permite concluir que el manual de manejo de cuentas bancarias es un documento esencial para la organización por su contenido que incluye de forma ordenada y sistemática instrucciones, responsabilidades, instrucciones e información sobre políticas y responsabilidades que no estaban detalladas de la manera correcta y que no contaban con unas directrices generales acordes a la situación actual de la organización.

Por otro lado, en relación al segundo objetivo que aborda las falencias de las políticas y procedimientos del manual, al observar el proceso que se lleva cabo se evidencia que el mismo no cuenta con lineamientos acordes a los procesos actuales que se manejan en el área de tesorería, por consiguiente no se contaba con una estructuración optima de los procedimientos afectando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Así mismo en relación al último objetivo se realiza la propuesta de implementación y los resultados fueron muy positivos, ya que como lo indica el objetivo se optimizaron los procesos y subprocesos, mediante incorporación, actualización de lineamientos, metodología y normas que fueran adecuadas a las condiciones actuales de la organización, ayudando a mitigar los riesgos y fraudes que se pueden presentar en el manejo de las

cuentas bancarias, mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades y la ejecución de las mismas.

Según (Castro N. A., 2019) los manuales de control interno son una herramienta muy útil al momento de la toma de decisiones por parte de la gerencia, ya que de esta manera permite establecer parámetros muy eficientes y eficaces para el constante crecimiento de la organización; una organización al contar con un manual adecuado ayuda a promover la productividad de las áreas en específico, logrando que los trabajadores realicen su trabajo con una mayor concientización de esta manera se optimizan los recursos y eso se ve reflejado en una mejor gestión laboral.

11. Bibliografía

- Apollo.io*. (2020). Obtenido de Apollo.io: <https://www.apollo.io/companies/Grupo-Davissa/604329f3e3474500cb6fd3e1?chart=count>
- PB, A. (2023). *Alcaldia PB*. Obtenido de Alcaldia PB: <https://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocsControlInterno/Manual%20de%20control%20interno.pdf>
- Mac Center*. (2023). Obtenido de Mac Center: <https://mac-center.com/pages/quienes-somos#:~:text=Mac%20Center%20es%20el%20Primer,segunda%20en%20el%20mundo%20en>
- Mac Store*. (2023). Obtenido de Mac Store: https://macstore.com.pa/collections/promociones?gad=1&gclid=EAIaIQobChMI_6jgotaOggMVUTLUAR1XEAh8EAAAYASAAEgKtufD_BwE
- Vivas, C. E. (2020-2021). *Camara de representantes*. Obtenido de <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2021-08/POL%C3%8DTICA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20DACR.pdf>
- Porto, J. P., & Gardey, A. (17 de Mayo de 2021). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/procedimiento/>
- Etece. (16 de julio de 2021). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/areas-funcionales-de-una-empresa/#:~:text=Las%20%C3%A1reas%20funcionales%20de%20una%20empresa%20son%20los%20departamentos%20o,%C3%A1rea%20dentro%20de%20la%20organizaci%C3%B3n>
- Galan, J. S. (30 de Marzo de 2016). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/entidad-financiera.html>
- Cabia, D. L. (1 de junio de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/cuenta-de-ahorro.html>
- Castro, J. (28 de Julio de 2022). *Corponet*. Obtenido de <https://blog.corponet.com/ciberseguridad-concepto-tipos-amenazas-estrategias>
- CIIFEN. (2022). *CIIFEN*. Obtenido de <https://ciifen.org/definicion-de-riesgo/#:~:text=El%20riesgo%20se%20define%20como,la%20amenaza%20y%20la%20vulnerabilidad>
- Etece. (5 de Agosto de 2021). *Concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/vulnerabilidad/>
- Castro, N. A. (Agosto de 2019). *Observatorio de la economia latinoamericana*. Obtenido de Dialnet-ElControlInternoYLaImportanciaDeSuAplicacionEnLasC-8772461.pdf