



Def.
53

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL
INTERNO DE LA SUCURSAL DE UNA
SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO**

Seminario de Investigación Contable

QUE EN OPCION AL GRADO DE :
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
LOPEZ ROMERO MARINA
ZAVALA MARTINEZ JESUS

Asesor: C. P. FRANCISCO TORRES GUILLEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE GENERAL

	PAG.
INTRODUCCION	
CAPITULO 1 Breve Historia de la Banca	
1.1 Antecedentes	3
1.2 Desarrollo de la Banca	5
1.3 Concepto de Banca Múltiple	7
1.4 Concepto de Banca	8
CAPITULO 2 Reglamentación de la Banca	
2.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público	9
2.2 Comisión Nacional Bancaria y de Seguros	9
2.3 Banco de México	10
2.4 Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito	11
CAPITULO 3 Control Interno	
3.1 Antecedentes	15
3.2 Concepto	16
3.3 Objetivos	17
3.4 Elementos	17
3.5 Metodo de Evaluación	18
CAPITULO 4 Principales Normas de Control Interno Aplicables a las operaciones más comunes que -- realiza una Sucursal Bancaria.	23
4.1 Organigrama de la Sucursal de una S.N.C.	24
4.2 Cuenta de Cheques	25
4.3 Cuentas de Ahorro	36
4.4 Inversiones en preestablecido, certificados de depósito a plazo fijo y pagarés liquidables a su vencimiento.	45

	PAG.
4.5 Cobranzas	54
4.6 Cartera	58
4.7 Efectivo	64
4.8 Firmas Autorizadas	69
4.9 Formas Numeradas	71
4.10 Caja Principal	73
4.11 Caracteristicas generales del personal que Audita y del personal Auditado	77
Conclusiones	81

I N T R O D U C C I O N .

El control interno es uno de los medios más valiosos, de los que dispone el licenciado en contaduría, para conseguir resultados en el desempeño - de sus actividades.

El control interno intrínsecamente es el mismo en todas las entidades, - pero se debe adaptar y detallar de acuerdo al tipo de actividad o necesidad de las mismas.

Debido a la poca información bibliográfica existente en la biblioteca de la "Facultad de Contaduría y Administración" en relación al tema del control interno en la banca siendo esta un campo amplio para el desarrollo de nuestra carrera, fué que decidimos estudiar y analizar el control interno de la sucursal de una Sociedad Nacional de Crédito.

Los objetivos de este trabajo son:

- Indicar la importancia que tiene el control interno en las empresas - no importando su giro y en las actividades del Lic. en Contaduría.
- Cooperar en la medida de nuestras posibilidades, contribuyendo con -- nuestra escasa experiencia al conocimiento de uno de los aspectos más importantes de la profesión.
- El último que esperamos se cumpla. Motivar a las generaciones que -- nos siguen para que amplien y exploten esta rama de nuestra profesión la banca, que aunque se requiera de un conocimiento un tanto especializado por la naturaleza de sus operaciones, estamos en condiciones - de llevarlo a cabo.

I N T R O D U C C I O N .

Esta investigación abarca los aspectos más importantes en la implantación del control interno en el desarrollo de las operaciones más comunes que tienen efecto dentro de una sucursal bancaria.

Al hablar de sucursal bancaria hacemos referencia a aquella sucursal descentralizada en la que se maneja el concepto de banca múltiple. Por descentralizada entendemos a la oficina que tiene su propia contabilidad pero dependiente de una matriz.

El control interno es una herramienta administrativa para todo tipo de entidad, en la medida de su buena aplicación las entidades tendrán un menor riesgo cuando se realizan las operaciones en cada uno de sus departamentos.

Por lo anterior y siendo el giro de la banca el manejo de dinero en efectivo y en valores de fácil realización y a plazo, ésta deberá contar con un buen sistema de control interno ya que un desvío o la falta de éste -- provocaría quebrantos para la institución.

La Sociedad Nacional de Crédito por la antigüedad de su fundación y por la importancia de su giro cuentan con un buen sistema de control interno para todo tipo de sus operaciones, tanto en sus departamentos como en sus sucursales.

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
DE LA SUCURSAL DE UNA SOCIEDAD NACIONAL
DE CREDITO**

1. BREVE HISTORIA DE LA BANCA

1.1 ANTECEDENTES.

Algunos investigadores narran que recientemente por excavaciones que datan 3200 a 3400 años A. C., se descubrió en Mesopotamia el templo rojo de Uruk que se conoce como el edificio bancario más antiguo.

A los sacerdotes de Uruk se les atribuía un origen divino, ya que en dicho templo se recibían dones habituales y ofrendas de los jefes de las tribus deseosos de obtener favores divinos.

De acuerdo a esta hipótesis, se consideraba que los primeros banqueros eran dioses, y a nombre de ellos los sacerdotes y sacerdotisas prestaban cereales a interés a los agricultores y a los comerciantes, por igual a esclavos que ofrecían adelantos para redimirse, como los guerreros caídos para ser liberados, (entiendase como cereal la cebada).

Todas las operaciones se efectuaban en especie, puesto que no se conocía la existencia de la moneda, por lo que los cereales eran lo que regulaban la mayoría de los cambios.

Hacia el año 687 A.C., aparece en Grecia la moneda, la cual viene a sustituir a los lingotes de plata y oro cuyo peso y forma son variables.

En la Edad Media el catedrático Danphin Mennior, de la Facultad Libre de Derecho en París, nos dice que la economía occidental durante la edad media permanece cerrada, ya que los cambios eran poco seguros, las ciudades trabajaban encerradas en murallas y apenas se efectuaban intercambios entre ellos.

Durante el renacimiento en los siglos XIV y XV Italia aparece como una de las potencias económicas, por lo cual los comerciantes italianos fueron los más destacados hombres de negocios, ya que en la rama bancaria su monopolio era casi completo. Los italianos no solo crearon la asociación, sino también resolvieron el problema de la administración de empresas, ya que tenían muchas sucursales en el extranjero.

En el ramo bancario el pagaré no fue inventado por los italianos, -- sin embargo fueron especialistas en realizar pagos a base de sim-- ples transferencias en libros con base en órdenes orales o escritas. Los centros mercantiles de mayor importancia durante ésta época --- eran Florencia, Génova y Venecia.

LOS PRIMEROS BANCOS.

Al finalizar el capitalismo comercial, los principales países ya -- contaban con un sistema bancario definido, en algunos lugares el es tado había otorgado autorización a algunos bancos para la emisión - de billetes.

Los bancos asumen gradualmente las funciones de Banca Central debi- do a su posición privilegiada de Banca de Emisión, ya que permitía que los billetes gozaran de la confianza del público.

Durante esta época se crean los documentos que más tarde servirían de moneda fiduciaria, aún no lo eran por falta de aceptación gene-- ral.

En el capitalismo comercial fue cuando los comerciantes necesitaron mejores medios de pago, por lo que adquieren mayor aceptación los - documentos emitidos por los custodios de metales preciosos. A lo -- largo de este capitalismo los bancos se van constituyendo al mismo tiempo que sus documentos van siendo aceptados.

En Inglaterra antes de 1640, no existieron los bancos, por lo cual los orfebres habían alcanzado una posición de banqueros y aceptaban los depósitos con interés, emitiendo recibos pagaderos primero a la orden y más tarde al portador, que fueron conocidos con el nombre - de "Goldsmiths" los cuales circularon de mano en mano aumentando los medios de pago. Aquí fue el comienzo del cheque de hoy ya que man- tenían las cuentas corrientes contra las que pagaban giros.

A mediados del siglo XVI, Inglaterra se convirtió en el centro de - las vías marítimas, sus óptimas condiciones geográficas le imponían ese destino. En ésta época reinaba la confusión en el campo moneta- rio.

Nace el banco de Inglaterra basado en la ley financiera que instituí algunos nuevos impuestos, que concedían a los que aceptaban anticipar al estado 1 200 000 libras esterlinas, las prerrogativas de comerciar en metales preciosos y letras de cambio, de conceder préstamos sobre mercancías, de emitir billetes de cambio y recibir depósitos.

La tarea del Banco de Inglaterra no fué fácil, debía vigilar la moneda, conservar la proporción entre las reservas metálicas y la circulación, así como servir a la economía privada. Convirtiéndose en el principal depositario de los fondos públicos y en agente de tesorería en muchas operaciones financieras.

Paralelamente a la evolución del Banco de Inglaterra, se desarrollaron los bancos de emisión de Europa y Estados Unidos.

LA BANCA MODERNA

Al comenzar el siglo XX hay una concentración de capitales lograda mediante el establecimiento de sociedades por acciones.

La concentración de capitales se originó al constituirse cada sociedad anónima que la absorbía a unidades menores; por la fusión de estas sociedades en empresas o combinaciones nacieron los trust y carteles con tendencias monopolísticas.

La centralización de capitales se realizaba bien en forma "horizontal" que tendía al agrupamiento de todos los fabricantes de un mismo producto o bien en forma "vertical" que agrupaban un gran número de actividades relacionadas entre sí siendo esta última forma de concentración en que participó de modo activo la Banca, que así llegó a ligarse estrechamente con la industria.

1.2 DESARROLLO DE LA BANCA EN MEXICO

La banca en México tiene ciertos indicios de crédito entre los aztecas, quienes realizaban sus transacciones comerciales a base del trueque y la permuta. Según la historia los aztecas prestaban dinero al logro (interés) con lo cual se puede afirmar que conocían el crédito, ya que sus leyes reconocían las deudas y consignaban ----

con penas a los deudores morosos las cuales variaban entre la cárcel y la esclavitud.

La primera institución bancaria establecida fué el Nacional Monte de Piedad, que se creó el 2 de junio de 1774 por real cédula como institución privada con un capital de \$ 300,000.00 cuyo propietario fué Pedro Romero de Terreros.

La segunda institución de crédito fundada en 1873 en la época del México colonial fué el Banco de Avío y Minas.

Al principio de la época de la independencia se creó el primer banco con la facultad de emitir billetes, el cual era una sucursal del Banco inglés que se estableció en la capital de la República, cuyo nombre fue Banco de Londres, México y Sudamérica, el cual estableció con un capital de \$ 10,000.000.00 siendo sus principales operaciones el descuento y giro de letras sobre Europa, préstamos con garantía, depósitos con intereses y cuentas corrientes, sin cargo alguno en favor de su clientela.

Posteriormente un grupo de banqueros franco-ingleses obtuvieron de la regencia del imperio, concesión para establecer una sociedad de descuento, circulación y depósito, bajo el nombre de " Banco de México " con un capital de \$ 10,000.000.00.

El banco efectuaría las operaciones de tesorería del gobierno y tendría el privilegio exclusivo de emitir billetes al portador que tendría curso legal.

El banco debía iniciar operaciones en un año que se contaría a partir de la fecha en que sus estatutos fueran aprobados por el emperador Maximiliano, pero el banco no inicio operaciones en virtud de que el emperador no lo aprobó ya que todas las ventajas consideradas eran a favor de ellos.

El banco Nacional Mexicano se constituyó en virtud de un contrato celebrado entre el gobierno mexicano y el representante del Banco Franco Egipcio, como banco de emisión, descuento y depósito, comenzando sus operaciones el 2 de marzo de 1892.

El banco Mercantil nació para competir contra el Banco Nacional Mexicano, habiéndolo suscrito su capital casi íntegramente españoles.

Esta competencia no fué benefica a ambas instituciones por lo que - más tarde se fusionaron en una sola, subsistiendo el Banco Nacional de México.

Finalmente el Banco de México, S. A. de C. V., fué constituido el - 25 de agosto de 1925, durante el período de Plutarco Elías Calles, la base legal de su creación, deriva del art. 28 constitucional, -- que establece que en los Estados Unidos Mexicanos, no habrá monopolios, salvo los relativos a la acuñación de moneda, y a la emisión de billetes por medio de un solo banco controlado por el gobierno - federal (reformado en su inciso quinto).

1.3 CONCEPTO DE BANCA MULTIPLE

Sociedad Nacional de Crédito autorizada para operar en diferentes - ramos como son:

Depósito
Ahorro
Financiero
Hipotecario
Fiduciario

Ofreciendo todos estos servicios en un solo lugar, para mayor comodidad de los oferentes y demandantes, esto viene a colación ya que es la actual forma de trabajo de la banca.

Tenemos que hasta el 31 de agosto de 1982, el servicio público de - banca y crédito con base en la ley General de Instituciones de Crédito y organizaciones auxiliares (actualmente derogada), se había - venido concesionando por parte del ejecutivo federal, en personas - morales constituidas como sociedad anónima. Tomando en cuenta que esta concesión es temporal, pues solo subsiste en tanto el Estado - por razones económicas, administrativas o sociales no pueda hacerse cargo directamente de la prestación de un servicio público, el 10. de septiembre de 1982, el Gobierno Federal tomó la decisión de nacionalizar la banca, asumiendo así el Estado la conducción directa de dicho servicio, reformando el art. 28 constitucional en su parrafo quinto donde preceptúa la facultad del Estado.

De prestar en forma exclusiva y excluyente el servicio público de - banca y crédito.

1.4 CONCEPTO DE BANCA

Banca: Institución de crédito constituida por ley como sociedad Nacional de crédito, se dedica a la prestación de servicios y por consecuencia a la obtención de un lucro.

También se puede decir que es el punto de contacto entre oferentes y demandantes de capitales, que se reúnen para llevar a cabo operaciones de interés individual.

2. REGLAMENTACION DE LA BANCA

2.1 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

El gobierno federal esta representado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual tiene autoridad para expedir los reglamentos orgánicos de las sociedades nacionales de crédito, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación e inscribirse a solicitud de la propia sociedad, en el Registro Público de Comercio.

2.2 COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE SEGUROS

Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a la cual se le encarga la inspección y vigilancia de las instituciones de crédito en la prestación del servicio público de banca y crédito.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con:

- I. Junta de Gobierno
- II. Presidencia
- III. Comité Consultivo
- IV. Vicepresidencias
- V. Delegaciones Regionales
- VI. Demás servidores públicos necesarios

La inspección se efectuará a través de visitas que tendrán por objeto: revisar, verificar, comprobar y evaluar los recursos, obligaciones y patrimonio, así como las operaciones y todo lo que pudiere afectar la posición financiera y legal, lo cual debe constar en los registros. Las visitas pueden ser ordinarias, especiales y de investigación.

1. **Ordinarias:** Se llevan a cabo de conformidad con el programa anual que debe aprobar el Presidente de la Comisión.
2. **Especiales:** Se practicarán siempre que sea necesario a juicio del Presidente para examinar, y en su caso corregir situaciones especiales operativas.

3. Investigación: Tienen por objeto aclarar una situación específica.

La vigilancia consiste en cuidar que las instituciones de crédito - cumplan con las disposiciones de la ley reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.

Las instituciones sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, estarán obligadas a prestar a los inspectores todo el apoyo - que se les requiera proporcionando los datos, informes, registros, libros y en general la documentación solicitada.

2.3 BANCO DE MEXICO

El Banco de México, como instituto central del sistema Bancario -- Mexicano tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Emitir billetes, controlar la acuñación y circulación de moneda, de acuerdo con la ley del 28 de agosto de 1925, siendo la única institución autorizada, para llevar a cabo estas operaciones.
2. Fijar el tipo de cambio de nuestra moneda respecto a la extranjera, especialmente en relación al dólar.
3. Regula las concesiones de crédito de las sociedades nacionales - de crédito. Tiene facultades para que de acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dicte órdenes y normas a las - sociedades Nacionales de Crédito, para que estén en aptitud de - otorgar créditos.
4. Manejar los fondos del Gobierno Federal
5. Fungir como cámara de compensación, respecto de los bancos aso--ciados.

Este organismo fija las tasas de interes, tanto directas como en -- redescuento; por tanto el instituto central, como agente del gobier--no federal, controlará las instituciones de depósito en las opera--ciones que celebren con el público en general, para lo cual dichas instituciones deberán informar mensualmente las responsabilidades - que tenga cada uno de sus deudores.

2.4 LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO PUBLICO DE BANCA Y CREDITO

El ejecutivo federal promovió en 1982 ante el congreso de la Unión - la anunciada iniciativa de la ley reglamentaria del servicio público de banca y crédito, que como objetivos principales tiene:

1. Coadyuvar de manera más eficaz y eficiente por la via del funcio namiento, al desarrollo nacional e independiente equilibrado y autosostenido, del país y a la creciente generación del empleo.
2. Integrar al sistema bancario nacional en el sistema nacional de planeación, de manera que contribuya, más y eficazmente al de--- sarrollo nacional.
3. Apoyar la descentralización y el desarrollo regional balanceado.
4. Fomentar el ahorro de los mexicanos y la permanencia del mismo - con instrumentos al alcance de los pequeños ahorradores y de los demás grupos y con rendimientos atractivos y justos.
5. Canalizar el crédito y otros apoyos financieros a los sectores y areas prioritarias del desarrollo nacional en la cantidad reque- rida, evitando su concentración y abatiendo los costos de inter- mediación.
6. Apoyar el desarrollo del mercado de capitales y de instrumentos de financiamiento a largo plazo.
7. Salvaguardar el ahorro del público, con la más escrupulosa hones tud acorde con los principios de la renovación moral de la so- ciedad, dándole mayor transparencia a su operación.
8. Contribuir al programa inmediato de reordenamiento económico, -- apoyando la recuperación del aparato productivo y los cambios - estructurales que la economía requiere.

Ahora bien, las disposiciones jurídicas de este ordenamiento pueden ser clasificadas de la siguiente forma:

- 1o. Modificaciones a la estructura y objetivos del sistema bancario nacional en el contexto de un programa nacional de financiamiento de desarrollo.
- 2o. Creación de una nueva persona jurídica de derecho público bajo la cual deberán constituirse las instituciones de crédito.
- 3o. Protección de los intereses del público.

Con la expedición de la ley bancaria se tiene el propósito de que el -- funcionamiento y operación de los bancos responda a la nueva naturaleza y objetivos de las sociedades nacionales de crédito de acuerdo con lo -- establecido en el art. 28 de la Constitución Política de los Estados -- Unidos Mexicanos así como a los objetivos establecidos en el plan nacio-- nal de desarrollo y en el programa nacional de financiamiento de desa-- rrollo. Se pretende fortalecer al sistema financiero incrementando el -- ahorro interno propiciando la asignación eficiente y equitativa de los recursos financieros de acuerdo a las prioridades del desarrollo; reo-- rientando las relaciones económicas con el exterior y promoviendo su -- consolidación institucional para que se adapte a los requerimientos del país y realice mejor sus funciones.

Captación y Crédito

En el ámbito de las operaciones activas cabe destacar que la captación de recursos es la base sobre la que se constituye la capacidad de financiamiento, y es en uso de ésta como la banca hace su contribución más -- decisiva al desarrollo del país.

Las operaciones activas de la banca principalmente créditos, se ven com-- plementadas por la inversión en el capital de sociedades industriales, comerciales y de servicio manteniéndose la función de promover la crea-- ción y desarrollo de empresas

Al efecto la ley establece que para el otorgamiento de créditos, las -- instituciones deberán estimar la viabilidad económica de los proyectos de inversión, los plazos de recuperación de éstos, las relaciones que -- guarden entre si los distintos conceptos de los estados financieros o -- la situación económica de los acreditados sin perjuicio de considerar -- las garantías que en su caso fueren necesarias. Los montos, plazos regimenes de amortización y, en su caso períodos de gracia deberán tener una relación adecuada con la naturaleza de los proyectos de inversión -- y con la situación presente y previsible de los acreditados. Esta disposición es novedosa y particularmente importante en función de que denota el nuevo enfoque de la banca nacionalizada, en lo que a otorgamiento de crédito se refiere.

Los servicios

En torno a los servicios bancarios, es importante decir que la ley congtrifia a una presentación apegada a las sanas prácticas y seguridad de -- los mismos.

Así por ejemplo en relación con cajas de seguridad, la ley establece -- que las condiciones generales y el contrato respectivo serán los sufi--cientemente claros para establecer las formalidades y requisitos para -- la apertura o desocupación de alguna caja.

La seguridad

Por primera vez la ley bancaria contempla medidas básicas de seguridad que incluyen la instalación y funcionamiento de dispositivos, mecanis--mos y equipo indispensable con el objeto de proteger debidamente las --

Oficinas bancarias para el público, sus trabajadores y su patrimonio, contando para ello con una unidad especializada.

3. EL CONTROL INTERNO

3.1 ANTECEDENTES

Desde la antigüedad la aplicación del control interno era aplicable aún en forma muy rudimentaria.

En un principio el hombre se agrupó y en su medio de vida comenzó a hacer una especie de leyes cuyo fin principal era la conservación de la especie.

La etapa en la que se puede decir que es el antecedente inmediato del control interno es cuando el comerciante como el industrial se hacen cargo personalmente de su negocio. Por tanto se hizo necesario que tanto unos como otros llevaran un control de sus operaciones, aún siendo muy deficientes.

La contabilidad al principio no cumplía más fin que el de registro lo cual era incorrecto.

Como las empresas nacían de acuerdo a las necesidades de la época, el control interno era nulo.

A fines del siglo pasado hubo un desarrollo tanto en los negocios industriales como en los comerciales.

Comenzó a observarse la necesidad imperiosa de un mejor control interno en los negocios, ya que las operaciones se habían vuelto más complejas.

El propietario o encargado del control de las operaciones no era capaz de presentar informes adecuados del funcionamiento de la empresa, como eran los aspectos financieros de producción, costos, etc.

De ahí que se empezaran a preocupar, porque su organización contable estuviera sostenida por un sistema de control interno eficaz y adecuado a las necesidades de la empresa.

A diferencia de la administración centralizada que era ejercida por el dueño los administradores comenzaron a delegar funciones tanto en dirección como en decisiones a tomar, en otras, personas que dependían de la empresa.

Actualmente el alcance y magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa, para controlar eficazmente las operaciones.

Por lo tanto se ha visto, la necesidad de tener un sistema adecuado de control interno, indispensablemente para que así la administración deposite su confianza en la veracidad de los datos de la información presentada acerca de las operaciones de las empresas.

3.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

La palabra, control significa inspección, mando, dominio, verificación, así como la acción controlar, dominar, inspeccionar o verificar.

Cuando el hombre empezó a delegar funciones a otros para lograr fines particulares, colectivos o comunes, se vio en la necesidad de verificar o inspeccionar que la tarea que él encargara se efectuará tal como lo había ordenado; dicho de otra manera tuvo necesidad de controlar.

Lógicamente en un principio el control fue visual ya que la simple observación era suficiente siendo sus medidas más subjetivas que -- objetivas. Sin embargo a medida que las operaciones se volvieron -- más complejas fueron necesarias otras medidas de control que fueran más objetivas.

Se tenía que considerar tanto el número de operaciones como el de -- personas a quienes se les encomendaba su realización.

En general se debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del -- control interno existente que sirva de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en el.

La definición de control interno contenida en el Boletín E02 de normas y procedimientos de auditoría emitido por el I.M.C.P. se enuncia como sigue:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y -- confiabilidad de su información financiera promover la eficiencia -- operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

De aquí se desprenden los 4 objetivos básicos del control interno y son:

- a) Protección de los Activos de la Empresa
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) Promoción de eficiencia en la operación del negocio y
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

3.3 LOS OBJETIVOS GENERALES SE CLASIFICAN EN:

- a) Objetivos de autorización
- b) objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones
- c) objetivos de salvaguarda física
- d) objetivos de verificación y evaluación

3.4 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Este se debe ver como integrante del proceso administrativo ya que se agrupa en cuatro clasificaciones que son:

- a) organización
 - b) procedimientos
 - c) personal
 - d) supervisión
- a) Organización.- Esta interviene en la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades, es indispensable para una adecuada integración de la empresa.
 - b) Procedimientos.- No solamente es necesario una buena organización para que exista control interno además deben existir procedimientos adecuados para aplicar los principios de control interno.

Estos intervienen en la planeación y sistematización - registros y formas e informes y así ayudan a simplificar funciones y a que no haya duplicidad de funciones.

- c) Personal.- Debe ser apropiado y capacitado para el puesto ocupado -- por lo cual interviene en el entrenamiento, eficiencia moralidad y retribución.
- d) Supervisión.- Es necesario la vigilancia para que el personal desarrolle los procedimientos adecuados a su cargo de acuerdo a la organización establecida.

Para que exista control es necesario algunas condiciones básicas, se requiere la existencia de sistemas, personal competente para operarlos y -- documentación en que consten las operaciones y lo ocurrido con ellas.

3.5 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Al evaluar un sistema, una operación etc. esta puede variar notablemente ya sea por el criterio del auditor o persona encargada de la revisión, -- por lo cual la profundidad con que se analicen las operaciones, esta en virtud de la serie de presiones derivadas del tiempo disponible para hacerlo.

Existen varios métodos tradicionales para llevar a cabo la evaluación del control interno, como son:

- 1) Método descriptivo
- 2) Método Gráfico
- 3) Método de Cuestionarios
- 4) Método de Combinación

Tal vez ninguno de los métodos antes mencionados sea el mejor o más completo por si solo de acuerdo a los objetivos de la auditoría.

Por ello se pueden combinar para obtener mayor y mejores informes (de acuerdo al tipo de negocio que se va a estudiar)

1) METODO DESCRIPTIVO

En este método es necesario la elaboración de un informe (reporte) - indicando cada uno de los pasos a seguir en el desarrollo de una operación detalladamente, los cuales deben llevar orden lógico, así como resaltar los pasos que se consideren de más importancia o de mayor riesgo.

Este método, tiene mayor utilización en negocios pequeños.

2) METODO GRAFICO

Este método consiste en revisar el control interno basándose en gráficas de organización, de flujos, etc. de la empresa esto es para darnos una idea general de las áreas de responsabilidad del negocio, es conveniente que exista en forma escrita para poder aclarar cualquier duda en el análisis efectuado.

Este método solo puede aplicarse en empresas donde existan estas gráficas, de lo contrario llevaría demasiado tiempo el elaborarlas.

3) METODO DE CUESTIONARIOS

Generalmente los cuestionarios de control interno están preparados para que su contestación sea un "si" o un "no" concretamente, las respuestas afirmativas implican carencia del mismo o puede presentarse el caso de que este control este sustituido por otro que proporcione el mismo resultado.

Las respuestas negativas deben complementarse con explicaciones adicionales que se pueden incluir dentro de los mismos cuestionarios.

Estos cuestionarios normalmente se formulan de tal modo que su aplicación puede ser general.

Cuando se vayan a utilizar cuestionarios en empresas cuyas actividades son especializadas se debe elaborar un cuestionario adecuado a dicha actividad.

Una de las ventajas del cuestionario es que guía al auditor ayudándole a evitar que se omitan puntos inadvertidos en el transcurso de su revisión del sistema de control interno, pero se puede presentar el caso en que los cuestionarios no son suficientemente completos y que el auditor olvide situaciones no previstas en los mismos.

Generalmente este método es el más usual en virtud de que es el más adaptable a todo tipo de empresas, aún cuando no se puede descartar la posibilidad de que en algunos casos sea conveniente combinarlo.

Dentro de los procedimientos utilizados caben todos aquellos que permitan comprobar que todo lo relacionado al control interno es del conocimiento del auditor, a fin de que el juicio que de él se forme este debidamente fundamentado, por ésto es recomendable que el auditor quede plenamente satisfecho por lo menos de lo siguiente.

- a) Que el estudio realizado de la organización de la empresa fue suficiente como para poder formarse un criterio firme respecto a si son claras las políticas y objetivos de la compañía
- b) Que los procedimientos en vigor fueron estudiados insuficientemente a fin de determinar si el sistema de autorizaciones, registro, revisión y aprobación tanto financiera como de custodia, -

son realizados por personas diferentes de aquellas que efectúan tales actividades.

- c) Que existe supervisión adecuada de todas las operaciones que --- realiza la empresa.
- d) Que estén protegidos adecuadamente los activos.

Los aspectos a cubrir por un cuestionario podrían ser los siguientes: mismos que incluyen las principales actividades de la empresa:

- a) Organización de la empresa
- b) Objetivos de la empresa
- c) Documentación relativa al negocio (acta constitutiva, asambleas de accionistas, etc.)
- d) Manuales existentes
- e) Libros de contabilidad
- f) Gastos - costos e ingresos
- g) Segregación de funciones
- h) Facultades adecuadas
- i) Estados financieros
- j) Control de sucursales

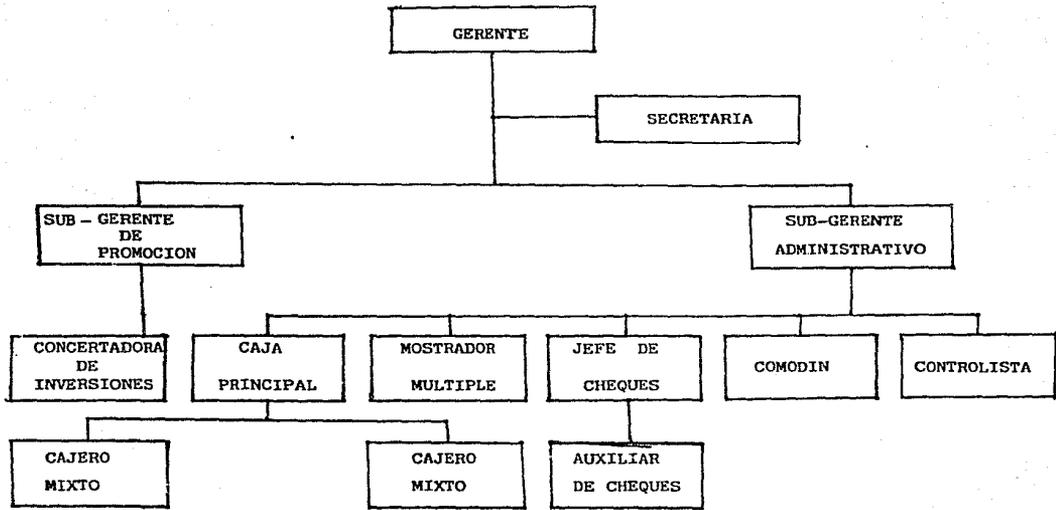
4. METODO DE COMBINACION

Esto es hacer la combinación de los métodos antes mencionados, de los cuales normalmente se utilizan así. En la práctica las combinaciones de métodos más usados son los siguientes: Combinación de cuestionarios con manuales de procedimientos proporcionados por las empresas, seccionados de acuerdo al programa de auditoría.

La revisión del control interno, además de que es fundamental para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría aplicables, sirve de base para que el auditor sugiera la forma de eliminar deficiencias y mejorar los sistemas, además de que cuando considere conveniente proponer la implantación de controles indicando:

- a) Que podemos y debemos controlar
- b) Cuales serán los controles adecuados
- c) Determinar si serán posibles de lograr los fines de los controles.
- d) Si estarán justificados los costos de cada control.
- e) Si son a largo o corto plazo.

4.- PRINCIPALES NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LAS OPERACIONES
MAS COMUNES QUE REALIZA UNA SUCURSAL BANCARIA.



4.2 CUENTAS DE CHEQUES

Las cuentas de cheques son un instrumento de captación de recursos - para la S.N.C. mediante depósitos en dichas cuentas, depósitos que son invariablemente a la vista y representan uno de los pasivos más importantes para la sociedad nacional de crédito, siendo las cuentas de cheques las que mayor número de operaciones generan, es donde mayor probabilidad de error tenemos y por sus características se pueden prestar a los malos manejos.

Clases de cuentas de cheque y facultades para firma

- Cuentas de sociedades.- Este tipo de cuentas solo se establecerán con aquellas sociedades o asociaciones que comprueben su existencia legal mediante acta constitutiva de la misma.

- Cuentas colectivas.- Se establecen a nombre de dos o más personas físicas, ellas podrán disponer de los fondos de la cuenta ya sea en forma indistinta o mancomunada.

- Firmas indistintas.- Este tipo de firma mediante el libramiento de un cheque podrá disponer de los fondos en forma individual es decir, con la firma de cualquiera de las personas.

- Firma mancomunada.- Solo se podrá disponer de los fondos mediante el libramiento del cheque, firmando los titulares, facultados de la cuenta y según instrucciones que al respecto indica el titular y -- que deben estar descritas en la tarjeta de firmas.

- Cuentas personales.- Se establece a nombre de una persona física el titular tiene la facultad de autorizar a una o más personas para librar cheques en su nombre y disponer parcial o totalmente de los fondos, siendo necesario registrar las firmas de las personas autorizadas, en la tarjeta de registro de firmas de la cuenta, donde debe constar también la firma del titular expresando su conformidad.

Objetivo:

Es de establecer normas de aplicación general así como las actividades básicas para la apertura, manejo y operación eficaz y segura de las cuentas de cheques.

Pasos a seguir para que exista un buen control interno

a) Para su apertura de las cuentas de cheques

El gerente de la sucursal es el responsable directo de autorizar la apertura de cuentas de cheques.

Para la apertura de una cuenta de cheques a nombre de una persona física el Gerente de la sucursal debe identificar a dichas personas mediante documentos expedidos por dependencias oficiales.

En caso de personas morales, solicita la presentación de la copia fiel del acta constitutiva de la sociedad así como la copia de la escritura donde se asienten las facultades para que los apoderados puedan suscribir títulos de crédito a nombre de la sociedad.

Para ambos casos se solicitará conocimiento de firma para abrir la cuenta de cheques.

Los conocimientos de firmas son otorgados por una institución de crédito o un cuentahabiente o funcionario de dicha institución o cualquier otra persona de reconocida solvencia moral y económica.

Las cuentas de cheques no se abrirán con cheques fuera de plaza o sea, con cheques que no correspondan a la ciudad o estado donde se requiere abrir la cuenta.

Para un mejor control todos los formatos para la apertura de la cuenta de cheques se llenarán a máquina.

Todas las cuentas que se abran serán en moneda nacional

b) Depósitos en cuentas de cheques

Se podrán aceptar para depósito en cuentas de cheques:

- dinero en efectivo
- cheques de plaza (cheques de cobro inmediato)
- cheques fuera de plaza (remesa cobranza o cobranza especial)
- giros telegraficos, postales y bancarios
- billetes de depósito y
- pagarés de tarjetas de crédito.

El dinero en efectivo siempre será un depósito en firme, los depósitos constituidos por cheques de plaza y fuera de plaza se recibirán como - salvo buen cobro, cuando los funcionarios apeándose a sus facultades y se los requieran los cuentahabientes se podrán hacer los depósitos - en firme esto únicamente con los cheques de plaza y los depósitos que se tomarán salvo buen cobro se acreditarán en la cuenta máximo 24 ho-- ras después del depósito.

Los cheques fuera de plaza (remesa) que se tomó en firme se acreditará en la cuenta del cliente al día siguiente hábil, los tramitados como - cobranza especial a los 5 días hábiles y si se tramitó como cobranza - se acreditarán cuando su importe sea liquidado.

En cuanto a los giros telegráficos, postales y bancarios, billetes de depósito y pagarés de tarjetas de crédito se recibiran como depósitos salvo buen cobro, siempre que cumplan con los requisitos que la ley -- señala, no estén alterados, sea correcta, su literalidad y estén den-- tro del plazo legal para cobrarlos.

Depósitos en firme:

Unicamente podrán autorizarlos los funcionarios bajo su responsabilidad, basándose en la solvencia del cliente y de los promedios que tenga en su cuenta y siempre de acuerdo con las facultades y límites que les han sido conferidos.

Cuando ya se recibió el documento en firme el funcionario que autoriza la operación firmará la ficha de depósito anteponiendo la leyenda " En firme". Los cheques a cargo de la S.N.C. recibidos para depósitos en firme se protegerán por fondos y se verificará la autenticidad de la firma del librador.

c) Pago de cheques

El funcionario o empleado facultado para autorizar el pago de cheques previamente debe verificar los siguientes aspectos.

- Que el cheque no haya sido reportado por escrito. Como extraviado o sustraído de la chequera del cuentahabiente.
- Que sea pagadero en la plaza donde se presente para el cobro
- Que tenga la firma o firmas del o los libradores y que estas sean similares a las que figuran en los registros de la institución.
- Que esté correctamente expedido en número y letra la cantidad y no tenga alteraciones.
- Su fecha de expedición
- Que tenga fondos.

Si es cheque nominativo revisar que haya sido endosado correctamente - identificar al último beneficiario del cheque nominativo y anotar al - reverso del cheque los datos de la persona que cobra el cheque.

El funcionario o empleado que hace la revisión del cheque, iniciala en señal de visto bueno.

Se rechazará el pago en efectivo de cheques cruzados, con la leyenda - "no negociable" o expedidos a favor de personas morales, estos cheques se recibirán únicamente para abono en cuenta.

En los cheques expedidos al portador por importes de \$ 100,000 en adelante como medida de seguridad y protección se verificará la autenticidad de la expedición de los mismos comunicándose telefónicamente con - el librador, en caso de no poder efectuar esta verificación el gerente de la sucursal determinará si el pago se realiza teniendo cuidado de - no correr riesgo indebido.

Protección de fondos cuando no se cuente con un sistema de teleproceso a la presentación de cheques a nuestro cargo en la misma sucursal el - encargado de cheques deberá proteger el importe del cheque utilizando para ello el listado de saldos diarios o estados de cuenta.

En el caso que sea de otra sucursal local, se comunicará a la que co-- rresponda proporcionándole el número de cuenta, importe, número de che-- que, sucursal que solicita y el nombre del librador.

La sucursal que protege al recibir información de la sucursal solici-- tante, verificará en los listados de saldos diarios o estados de cuen-- ta que existen fondos suficientes y no existe restricción alguna para su pago.

La persona que efectúe la protección de fondos es responsable de verificar que el cheque no se encuentre suspendido de pago, así como de registrar ya sea en forma impresa o en una libreta, los datos del cheque protegido y de la persona que solicitó la protección de fondos, firmando en señal de que él fue quien la emitió.

Una vez protegidos los fondos del cheque éste deberá ser autorizado de acuerdo con los trámites de facultades asignados a funcionarios o empleados.

El empleado que solicita la protección estampará al reverso del cheque el sello de "protección de fondos".

Pago parcial de cheques:

El pago parcial de cheques solo debe realizarse a petición del beneficiario, cuando el documento haya sido presentado en ventanilla y devuelto por insuficiencia de fondos (Art. 189 de la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

En caso de que el beneficiario solicite el pago parcial.-

El cargo deberá ser protegido y turnado al departamento central de cheques.

En el reverso del cheque se deberá anotar a máquina de escribir la leyenda siguiente:

"Con fecha (día, mes y año) la sucursal (nombre y número) del Banco --- S.N.C. realizó el pago parcial de este documento por la cantidad de --- (con número y letra), por lo que su nuevo valor es de \$ (con número y letra).

Así mismo en el anverso del documento deberá imprimir con sello o con máquina de escribir la leyenda de pago parcial, también pedirá al beneficiario del cheque, estampe su firma al reverso del mismo.

Sobregiros en cuentas de cheques.

Cuando el gerente o funcionario de promoción tiene conocimiento de sobregiros en las cuentas que maneja, se comunica de inmediato con el cliente para que sea cubierto el sobregiro.

Transcurridas 24 hrs. a la realización del sobregiro y este no ha sido cubierto, el gerente o funcionario de promoción acude al domicilio del cliente para tratar su recuperación o en su caso conocer la situación por la cual el cliente no la cubre.

Si las gestiones de recuperación de sobregiros son infructuosas se informa por escrito al Subdirector de zona.

Los sobregiros pueden ocasionarse por:

- Riesgo natural del sistema en este caso se realiza una investigación por medio del comité de regularización de operaciones.
- Error de un empleado se responsabiliza al mismo

Cheques de ventanilla

La finalidad de los cheques de ventanilla es la de facilitar a los cuentahabientes el retiro de efectivo en cualquier momento, cuando por algún motivo o imprevisto lo requieran y no cuenten con su chequera.

El talonario de cheques de ventanilla invariablemente se encuentra -- bajo la custodia y responsabilidad del gerente o funcionario de la su cursal.

El gerente de la sucursal invariablemente identifica al cuantahabiente, mismo que requisita con su puño y letra el cheque de ventanilla y el talón anexo con los datos siguientes:

- Fecha
- Número de la cuenta de cheques
- Nombre, o en su caso "Mi mismo"
- Importe del cheque (con número y letra)
- Firma (en talón y cheque)

Realizado lo anterior, personalmente el gerente o funcionario que atiende la operación cotejará la firma suscrita por el cuantahabiente, con la que se encuentra en el registro de firmas de la cuenta, sollicitará la protección de fondos de cheque.

El cheque es tramitado internamente.

Los cheques de ventanilla son tramitados en la misma sucursal donde - fué solicitado y en la misma fecha de expedición.

Cancelación de cuentas de cheques

A todos aquellos cuantahabientes que incurran en los conceptos que a-- continuación se detallan, se les deberá cancelar de inmediato. La -- cuenta de cheques por parte del Gerente o Funcionario que la maneja.

- Las personas que en el curso de dos meses hayan girado tres o más cheques que presentados en tiempo y que no hubieren sido pagadas - por falta de fondos disponibles o suficientes. -

(art. 84 Fracc. XIII de la Ley Reglamentaria del servicio Público de Banca y Crédito).

La sucursal o el banco dará a conocer a la comisión nacional bancaria y de seguros el o los nombres de las personas para que los - de a conocer a todas las instituciones nacionales de crédito.

- Las cuentas que por manejo representan un peligro de quebranto para la institución (manejo de cheques locales o remesas con un alto índice de devolución, trasposos, entre bancos por cheques librados por la misma persona).

Cuando se cancela una cuenta de cheques se notifica oportunamente al cuentahabiente.

Antes de efectuar la cancelación de una cuenta se verifica que el cuentahabiente no tenga alguna deuda con la institución.

Se le solicitan sean entregados los talonarios de cheques que no fueron usados, mismos que son cancelados debida y oportunamente.

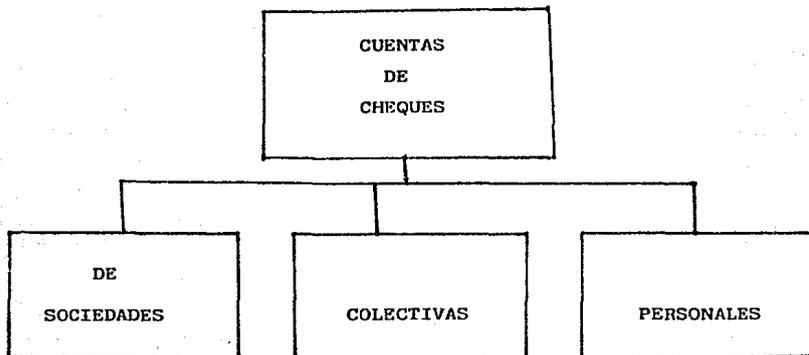
Los talonarios debidamente cancelados son remitidos al departamento de aclaraciones para la destrucción de los mismos.

El saldo de la cuenta de cheques cancelada sólo podrá entregarse - al titular o titulares de la cuenta, mediante cheque de caja a su favor.

El gerente o funcionario facultado de la sucursal lleva un control de las cuentas canceladas, con el fin de que no se abran nuevamente.

Cuentas de Cheques

Clases

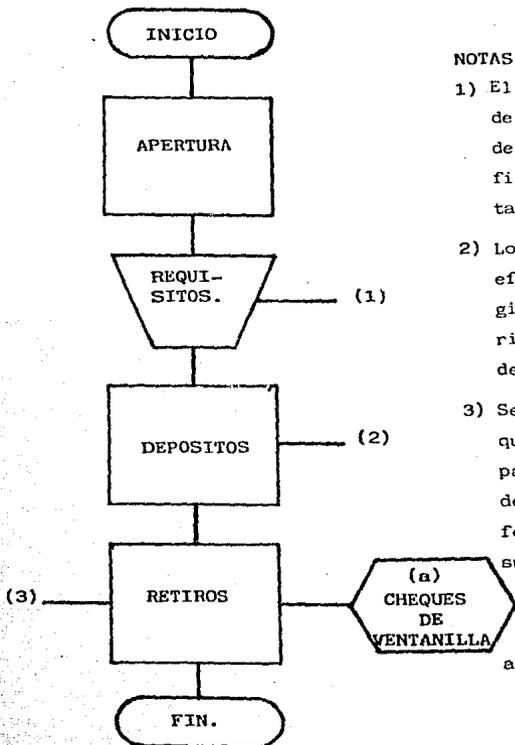


NOTA:

- 1) Estas cuentas pueden ser manejadas mediante firmas indistintas o mancomunadas.

Cuentas de Cheques

PROCEDIMIENTO



NOTAS:

- 1) El responsable directo de la apertura de cuentas de cheques es el gerente de la sucursal, el cual debe identificar a la persona responsable de esta, con conocimiento de firma.
- 2) Los depósitos, pueden ser dinero en efectivo, cheques de plaza, remesas, giros telegraficos, postales o bancarios, billetes de depósito o pagaré de tarjeta de crédito.
- 3) Se debe verificar al hacer el pago -- que, el cheque no haya sido reportado pagadero en la plaza, que la firma -- del librador (es) sea la correcta, -- fecha de expedición, que haya fondos suficientes.
 - a) Facilita al cuentahabiente el retiro de efectivo en cualquier momento, cuando no cuente con su -- chequera.

4.3 CUENTAS DE AHORRO

Las cuentas de ahorro son otro instrumento de captación de recursos -- para la S.N.C. mediante depósitos que hacen los cuentaahorristas, bus cuando prevenir alguna contingencia o eventualidad que pudiera surgir en cualquier momento, es por eso que se denomina de ahorro.

Tipos de Cuentas:

Cuentas Personales.- Se establecen a favor de personas físicas, sola mente existe un titular, no obstante tiene la opción de facultar a -- una o más personas para disponer parcial o totalmente de los fondos - de su cuenta, lo cual deberá constatarse en la libreta y en su tarjeta testamentaria.

Cuentas de Sociedades.- Se establecen a nombre de una persona moral es decir; a favor de empresas y/o Asociaciones legalmente constituí-- das, sólo podrán disponer parcial o totalmente de los fondos, las per sonas físicas que legalmente actuén en su nombre y por su cuenta, cuyas firmas estén registradas en la libreta y en la tarjeta testamen-- taria.

Cuentas Colectivas.- Se establecen a nombre de dos o más personas -- físicas las que podrán disponer indistintamente o mancomunadamente de los fondos de la cuenta, según se especifique en la propia tarjeta.

Cuentas de Grupo.- Se promueven principalmente en las fábricas e ins tituciones, a fin de fomentar el ahorro de sus trabajadores lo que -- estarán representados por una o más personas que tengan como titula-- res de la cuenta, serán las únicas que tengan facultades para efec-- tuar retiros de fondos.

Objetivos:

Es de establecer las normas de aplicación general así como las actividades básicas para la apertura, manejo y operación, eficaz y segura de las cuentas de ahorro.

Pasos a seguir para que exista un buen control interno.

A) Apertura de cuentas de ahorro

Personas con capacidad para abrir cuentas de ahorro.

Podrán abrir cuentas de ahorro toda persona física o moral que lo solicité, incluso a menores de edad o incapacitados, caso en que sólo podrán hacer disposiciones de fondos los representantes legales.

- Se abrirán un mínimo de \$ 500.- o en su caso la cantidad que fije la S.N.C.

- Las personas que no saben firmar al hacer la apertura de cuentas el encargado de ahorros les solicitará dos fotografías recientes para anexarlas a las formas, también se les solicitará que estampe su huella digital en las mismas.

- Sólo firmarán en la cuenta las personas designadas como titulares

- Cuando se trate de personas morales.- Se solicitarán su registro federal de causantes, original y copia de las escrituras constitutivas de la sociedad o carta poder debidamente notariada donde se otorgue el poder o autorización para que los apoderados puedan suscribir a nombre de la misma, siendo necesario identificarlos mediante documentos oficiales que los acrediten plenamente.

Se entregará gratuitamente una libreta al depositante, en ésta se anotarán los depósitos, retiros, intereses y saldos de la cuenta.

Se solicitará autorización del funcionario facultado, la cual estam-
para en la ficha de apertura.

B) Depósitos.- se recibirán por cualquier cantidad siempre y cuando
el saldo de la cuenta no exceda de \$ 4,200,000.- Moneda Nacional.
Las fichas de depósito deberán ser llenadas siempre por el cuenta
ahorrista.

Los depósitos pueden realizarse en efectivo con documentos a nues-
tro cargo y a cargo de otro banco de la plaza.

Los depósitos en efectivo devengarán intereses desde la fecha de
su entrega.

Se aceptarán depósitos con cheque de la plaza y fuera de plaza --
(remesa) salvo buen cobro y con autorización del funcionario de --
la sucursal.

Los depósitos pueden efectuarse provisionalmente cuando el cuenta
ahorrista no presente la libreta de ahorros y conozca su número --
de cuenta, presentándola posteriormente para ser actualizada por
el cajero.

Para la recepción de los depósitos en efectivo, el cuenta-ahorrig-
ta pasará directamente con el cajero; en el caso de depósitos con
documentos estos junto con la ficha de depósito pasan previamente
con algún funcionario facultado para que los autorice dentro de --
sus facultades, quien lo turnará directamente a la caja por el --
interior del mostrador.

C) Retiros.-

Los retiros deben ser autorizados por el encargado de ahorros has-
ta por el límite de sus facultades fuera de estas, --

serán autorizadas por un funcionario facultado, de acuerdo al límite de facultades que tenga establecida.

No se realizarán retiros sin la presentación de la libreta salvo en los que se conozca al cuenta-ahorrista y sea autorizado por el gerente de la sucursal.

Los retiros pueden realizarse en los siguientes términos y de acuerdo al reglamento en vigor.

- A la vista hasta \$ 50,000.- o el 30% del saldo de la cuenta --- cuando está cantidad sea superior a la mencionada.

- Hasta el 50% del saldo mediante un aviso previo de 15 días y -- con otro similar de 15 días más, podrá retirar el resto de sus -- ahorros para lo cual se utilizara la forma "Aviso de Retiro".

- Entre un retiro a la vista y otro deberán transcurrir por lo -- menos 30 días.

- No obstante lo establecido en éstos puntos la sucursal podrá -- pagar a la vista hasta el 100% del saldo de la cuenta.

No se autorizan retiros de sucursales foráneas, sin antes reali--zar la identificación del cuenta-ahorrista y la protección de fon--dos telefónicamente con el funcionario de la sucursal donde radi--ca la cuenta, cobrando al cuenta-ahorrista y contabilizando el -- mismo día el importe de la llamada telefónica; en el caso de --- México, D. F., se solicitará a la contaduría de ahorros de la ofi--cina central, dichos retiros deberán estar autorizados por el ge--rente de la sucursal.

Intereses:

Las tasas de interés brutas aplicables serán para personas morales del 20% anual para personas físicas del 12% anual con una sobre-tasa exenta del I.S.R. del 10.52% anual (según circular 1842/79 - de Banco de México).

Los intereses serán computables sobre saldos diarios que se capitalizarán semestralmente.

Cancelación de cuentas de ahorro.

- La cuenta se cancela exclusivamente a solicitud expresa del cuenta-ahorrista o cuando éste no se sujete a las disposiciones del reglamento de ahorros o las contenidas en la Ley General de Instituciones de Crédito y organizaciones auxiliares o bien cuando se le extravíe la libreta.
- Se identifica plenamente al cuenta-ahorrista que solicita la cancelación de la cuenta.
- Se vigila que los cálculos del impuesto e intereses sean los correctos.
- Se estampa el sello de "cancelado" en la libreta de registro de operaciones y en la "tarjeta testamentaria".
- La cancelación se podrá realizar en sucursales distintas a aquellas en que radica la cuenta, previa protección del saldo y de los intereses vía telefónica, con el funcionario de la sucursal donde radica la cuenta y autorización del gerente de la sucursal donde se realice la cancelación.

Para la entrega del saldo de la cuenta y seguro por fallecimiento, - se identifica plenamente al beneficiario y se recaba la documenta--- ción requerida para este efecto.

Seguro de Vida.

El banco tendrá contratado para titulares de las cuentas de ahorro - un seguro de vida, servicio que presta sin costo alguno para los --- cuenta-ahorristas, el beneficiario teniendo como límite 1 año podrá después de ocurrido el fallecimiento hacer efectivo estos derechos. Tendrán derecho al seguro de vida los cuenta-ahorristas con edad de 18 a 55 años de edad por el equivalente al saldo promedio del sexto mes natural anterior al fallecimiento del asegurado, siempre que dicho saldo promedio sea superior a \$ 1,000.-

No tendrán derecho al seguro de vida las personas morales.

Tratándose de menores de edad, al llegar el titular a los 18 años -- cumplidos se convertirá por éste sólo hecho en asegurado debiendose designar un nuevo beneficiario.

Alcancías.

El encargado de ahorros es el único empleado autorizado para la venta de alcancías.

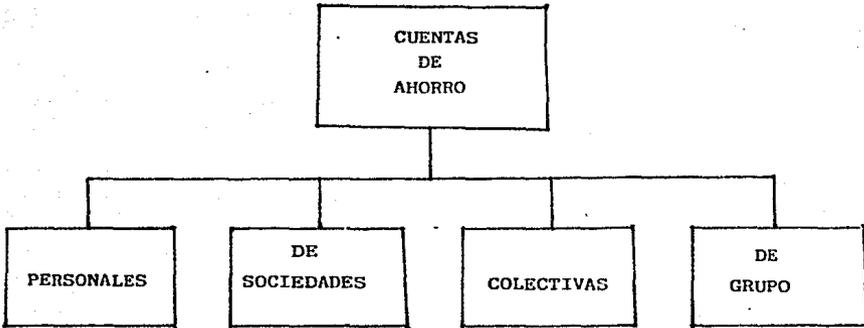
Se vigila que la venta de alcancías se efectúe a cualquier persona - que lo solicite.

El obsequio de las alcancías queda sujeto a la autorización del Subdirector de Promoción o de la Subdirección de Ahorro.

La custodia de las alcancías quedará bajo la responsabilidad del subgerente administrativo o contador de la sucursal quien verificará -- mensualmente junto con el encargado de ahorros la existencia física de alcancías del almacén contra los saldos reportados en el auxiliar de control de alcancías.

Será responsabilidad del encargado de ahorros elaborar mensualmente un informe o reporte de movimientos y existencia de alcancías de su sucursal, para la subdirección o departamentos de ahorros debidamente autorizados por el gerente de la sucursal y subgerente administrativo o contador de la misma.

CUENTAS DE AHORRO
TIPOS DE CUENTA

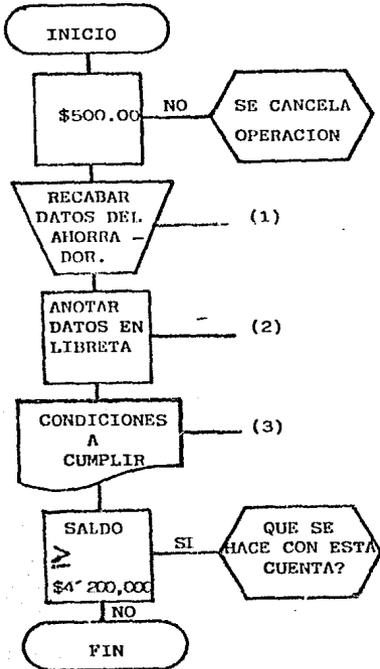


NOTAS:

- 1) Tienen capacidad para abrir una cuenta de - ahorros en cualquiera de sus tipos, personas físicas, morales, menores de edad e incapacitados, estos 2 -- últimos por medio de sus representantes le gales.

CUENTAS DE AHORRO
PROCEDIMIENTO A SEGUIR

45



NOTAS:

- 1) Al recabar datos del ahorrador en -- caso de que no sepa firmar se le so- licitarán 2 fotografías recientes -- que se anexarán a las formas impri- miendo además la huélla digital en -- las mismas.
 - 2) Se anotan los datos en la libreta, -- solicitando los mismos requisitos a cualquier tipo de persona, a las mo- rales, además se les pedirá original y copia de su escritura constitutiva o carta poder debidamente notariada.
 - 3) Depósitos: El saldo no puede ser ma- yor a \$4'200,000.00 M.N., sus fichas siempre las llenará el ahorrador, -- pueden ser en efectivo o documentos a cargo de bancos de la misma plaza. Retiros: Autorizados por el encarga- go de ahorros hasta por el limite de sus facultades, siempre presentando la libreta de ahorros, a la vista -- hasta 50,000.00 o 30% del saldo.
- Intereses: Capitalizables semestral- mente al 20% para personas morales y a físicas del 12 % con una sobretasa del 10.52% exenta.

4.4 Inversiones en preestablecidos, certificados de depósito a plazo fijo y pagarés liquidables a su vencimiento.

Son instrumentos de captación de recursos financieros para la S.N.C. y pueden ser contratos, certificados de depósito a plazo, pagarés, -- etc. que la S.N.C. establece con personas físicas y morales en el que se determina el pago de un interés por el depósito efectuado según su clase y plazo.

Los instrumentos de inversión que la S.N.C. ofrece a sus clientes y - público en general son:

- Depósitos retirables en días preestablecidos
- Depósitos a plazo fijo y días específicos
- Pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento

Objetivo: Es de establecer las normas de aplicación general así como las actividades básicas para la promoción, apertura, manejo y opera-- ción eficaz y segura de las inversiones.

Sistema de Promoción

El crecimiento y desarrollo de la S.N.C. depende fundamentalmente de la atracción de nuevos negocios, conservación y mantenimiento de los mismos generando con ello el incremento de la captación y colocación de recursos financieros.

Para lograr los objetivos señalados es necesario promover nuevas in-- versiones, considerando los siguientes aspectos:

- La eficiencia y cortesía con la que la clientela y el público en -- general son atendidos.

- El conocimiento de las necesidades y posibilidades de cada cliente o prospecto, para un adecuado ofrecimiento de las inversiones que - la S.N.C. pone al alcance de su clientela.
- El eficiente desarrollo y atención de las actividades administrativas apertura y depósito inicial de inversiones.
- Se presentará el cliente con la concertadora de inversiones, solicitando invertir en depósito a plazo retirable en días preestablecidos certificados de depósito y pagarés.
- Informará de las características, plazos tasas de interes, opciones de retiro y forma de pago de intereses en este tipo de inversión, - consultando informe semanal de tasas.
- Solicitará al cliente la información necesaria para la apertura del contrato.

Nombre completo

Dirección

Instrucción para el pago de intereses

Importe de depósito inicial y

Régimen fiscal

- Asignará número de cuenta única del consecutivo de la sucursal conforme a su registro
- Elaborará papelería de apertura anotando en la ficha de depósito la opción de retiro que eligió el cliente.

Regímenes de inversión.

Régimen personal, el que se celebra a nombre de una sola persona

Régimen colectivo indistinto, el que se celebra a nombre de dos o más personas, mismas que pueden ejercer en forma autónoma los derechos sobre la totalidad de la inversión.

Régimen colectivo mancomunado, es el que se celebra a nombre de dos o más personas, mismas que pueden ejercer los derechos de la inversión conjunta mente.

Depósitos de inversiones.

- Recibirá del cliente ficha de depósito elaborada por el inversionista
- Si el depósito es con cheque verificará que los mismos hayan sido autorizados por un funcionario facultado, que sean de cobro inmediato y que estén expedidos o endosados a favor de la S.N.C. anotando al reverso el nombre y número de contrato del inversionista.
- Entregará al cliente talón de volante contraseña y le indicará a que caja pase a efectuar su depósito.

Retiros de inversiones.

- Recibirá del cliente ficha de retiro
- Verificará que la firma del inversionista coincida con los registros o tarjeta de firmas; y si es necesario se identificará al inversionista.
- Verificará que la fecha del retiro coincida con la opción de retiro pactada en el momento de la apertura.
- Si la fecha no coincide indicará al inversionista que no se puede efectuar el retiro y le comunicará el día o los días que se puedan efectuar las opciones de retiro.

Forma de liquidación de intereses.

Dependiendo del tipo de instrumento y monto de inversión el cliente podrá elegir la forma de pago de intereses, los cuales son:

- Abono a cuenta de cheques o ahorros
- Pago con cheque de caja
- Pago en efectivo
- Reinversión o capitalización.

Impuesto

Con base en el Art. 127 Fracc II de la ley del Impuesto sobre la Renta a los ingresos provenientes de inversiones efectuadas en S.N.C. se les gravará con un impuesto; para tal efecto existen cuatro alternativas a elección del cliente:

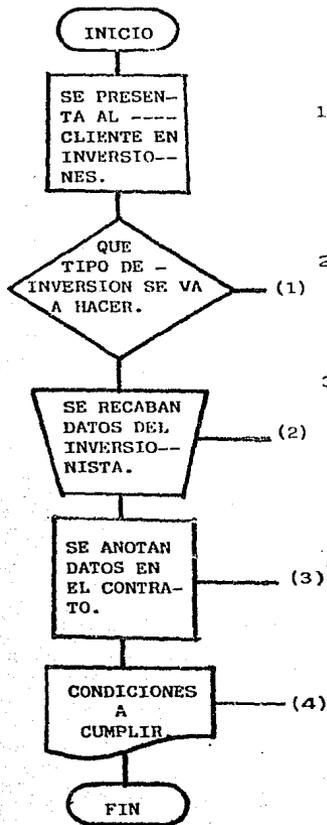
- Régimen tasa alta (21%)
- Régimen tasa baja (15%)
- No retención
- No contribuyente

En el régimen de tasa alta, el impuesto aplicable a los ingresos derivados de la inversión queda totalmente pagado en virtud de ésto el inversionista no declarará (en su calidad de contribuyente) los ingresos que se derivan de su inversión.

En el régimen de tasa baja, el impuesto aplicable a los ingresos derivados de la inversión queda parcialmente pagado en consecuencia el inversionista (en su calidad de contribuyente) tiene la obligación de incluir en su declaración anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los --

INSTRUMENTOS DE INVERSION

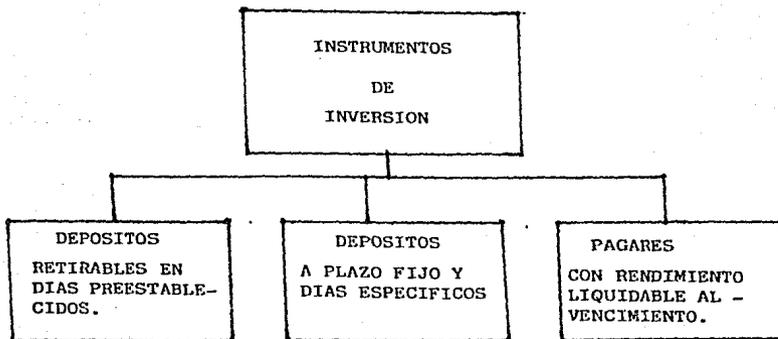
PROCEDIMIENTO A SEGUIR.



NOTAS:

- 1) Se le informa al inversionista características plazos, tasas de interés, consultando informe semanal de tasas, para que así decida que tipo de inversión hace.
- 2) Se le solicitan nombre completo, dirección, instrucción para el pago de intereses, importe de depósito inicial y régimen fiscal.
- 3) Se le asigna un número de cuenta conforme al consecutivo de la sucursal, anotando también el régimen de inversión a seguir el cual puede ser personal, colectivo indistinto o colectivo mancomunado.
- 4) Depósitos: Llena una ficha de depósito el inversionista, pasando con esta a la caja respectiva.
Retiros: Se verifica la firma del inversionista la fecha si corresponde a la pactada en el contrato.
Intereses: Según sea la forma elegida.
Impuesto: De acuerdo al régimen escogido.

INSTRUMENTOS DE INVERSION
TIPOS DE INSTRUMENTOS



NOTA:

- 1) Contratos establecidos con personas físicas o morales en el que se determina el plazo, intereses y depósito efectuado.

beneficios obtenidos por la inversión en los términos que determina la -- ley del Impuesto sobre la Renta.

Así como en este régimen invariablemente deberá recabarse el registro federal de contribuyentes del inversionista, si la inversión se celebra con dos o más personas, deberá obtenerse los nombres de las personas que recibirán los rendimientos y en qué proporción, para determinar, en consecuencia , la forma en que les repercutirá el impuesto correspondiente.

Determinación de las tasas de interes.

Las tasas de interés a pagar serán dadas a conocer semanalmente por el -- Banco de México, de acuerdo a los ajustes que éste determine.

Los instrumentos son nominativos.

Los diferentes instrumentos de inversión tienen la característica de ser nominativos, ya que al contratar una inversión se adquieren derechos y o- bligaciones por parte del inversionista y de la S.N.C.

Cálculo de rendimiento.

Los rendimientos de los depósitos bancarios de dinero que se contraten o renoven deberán calcularse dividiendo la tasa anual de interés aplicable entre 360 y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos de la fecha de constitución al térmi- no de la inversión.

Identificaciones.

Será considerada como indentificación; aquel documento expedido por depen- dencias oficiales del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos; tales como pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de manejo, cédula - profesional.

Firmas de los titulares

Las firmas de los titulares estampadas en el contrato de valores deberán ser invariablemente uniformes semejantes y autógrafas; en caso de existir rasgos en las firmas que impliquen dudas para autorizar un retiro al amparo de un contrato de administración de valores, deberá identificarse al titular (s) a satisfacción de la S.N.C., anotando la forma de identificación en la ficha de retiro.

Comprobantes

El documento entregado como comprobante de depósito al amparo de un contrato de administración de valores no será negociable y únicamente fungirá como recibo.

Clasificación de inversionistas (Clientes Potenciales)

De acuerdo al comportamiento financiero que reflejan los saldos promedios de inversiones de los clientes durante los últimos 3 meses deberán clasificarse con base en el siguiente criterio.

1) Inversiones regulares.

Son aquellos que por el monto de las inversiones que se les manejan y por la constante utilización de los diferentes servicios de la S.N.C. no requieren de un tratamiento especial, estos clientes se clasifican en:

I) Inversionistas diferenciados

Son aquellos que por la importancia de los recursos que se le manejan, deben ser visitados por lo menos 4 veces al año.

II) Inversionistas diferenciados potenciales.

Son aquellos con los cuales no se ha adquirido la suficiente ex
periencia del potencial financiero que pudieran invertir en la
Sociedad Nacional de Crédito.

2) Inversionistas especiales.

Son aquellos que por los elevados montos que se les manejan en inver
siones y por la utilización diversificada de los diferentes instru--
mentos ameritan una atención más personificada y constante.

4.5 COBRANZAS

Existen dos tipos de Cobranzas que son:

- a) Sobre el País
- b) Sobre el Extranjero

Estas cobranzas pueden ser:

- 1.- Documentos (Letras, Pagarés etc.)
- 2.- Cheques (Remesas)

Mismos que generalmente son de cobro en otras plazas.

- 1.- Documentos.

Recepción

Se recibirán para aceptación y cobro, según el caso.

Solo se recibirán con la autorización del gerente o subgerente - con la inicial en los documentos y Cartas Remesa.

La Carta Remesa para documentos al cobro deberá contener invariablemente la firma del cedente.

En todos los casos el cedente endosará los documentos "Valor al Cobro" a favor de la S.N.C.

Solo se podrán aceptar documentos al cobro cuando el plazo de -- vencimiento se encuentre dentro de los límites mínimo y máximo - establecidos por la S.N.C.

Comisiones

En todos los casos deberá aplicarse la tarifa establecida para - el cobro de comisiones.

Cheques recibidos para el pago de cobranzas.

En todos los casos, los cheques deberán estar girados por el deudor a favor de la S.N.C. exactamente por el importe que ampare la liquidación del documento.

Cheques de cobro inmediato.

Estas liquidaciones se efectuarán por Contra-recibo y la entrega del documento pagado se hará en 48 hrs. hábiles después. Las excepciones serán autorizadas por el Gerente (dentro de sus facultades)

Cheques a cargo de la S.N.C.

Estos documentos se tramitarán como si se tratara de un pago en efectivo (previa protección de fondos y verificación de firmas).

Remesas no se aceptan.

Todo cheque recibido para el pago de cobranzas deberá contener al dorso, el sello que hace referencia al Art. 195 de la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Control de documentos.

Se hará una relación con los documentos, diariamente se verificará la existencia física de los documentos en poder de la sucursal.

Sin excepción alguna se devolverán los documentos con 48 hrs. después de vencidos.

Los documentos deberán permanecer guardados bajo llave, fuera del alcance de personas ajenas, durante la atención al público y al final del día dentro de la bóveda.

2.- Remesas

Asignación del límite de operación.

El límite de operación se otorgará con base a lo siguiente:

- Necesidades del negocio por operaciones que realice con otras plazas de la república y el extranjero.
- Capacidad de crédito considerando el conjunto de líneas de crédito autorizadas.
- Solvencia Moral y económica y arraigo en la plaza.
- Reciprocidad en cuenta de cheques.

Autorización del límite de operación

Se podrán establecer para un mismo cliente, un límite de operación de remesa sobre el país y otro sobre el extranjero pero estos, no se podrán compensar entre sí ni con otras líneas de crédito.

Los límites de operación únicamente serán autorizados por los organismos de crédito facultados.

Ejercicio de límite de operación.

Los funcionarios facultados para la autorización de remesas, deberán consultar previamente los "Riesgos en Remesas", para verificar que no excede el límite de operación autorizado.

Solo se recibirán para depósito en cuenta de cheques.

El funcionario que dentro de sus facultades autorice la operación, lo hará constar mediante una inicial en los documentos y firma en la ficha de depósito.

Operaciones eventuales

Se considera operaciones eventuales.- Las que ocasionalmente se autorizan a la clientela y que no exceda de dos operaciones en un mes-

Para un mismo cliente.

Solo podrán ser autorizadas por el funcionario que maneja la cuenta del cliente de que se trate.

La aceptación de la operación será bajo la responsabilidad y dentro de las facultades personales del funcionario que autorice.

Unicamente se aceptarán estas operaciones cuando exista seguridad y conveniencia.

Cancelación de límites de operación

Sin excepción se procederá a la cancelación del límite de operación en los siguientes casos:

- Cuando el importe de las devoluciones represente el 30% o más de las remesas recibidas en un mes.
- Cuando la cuenta de cheques proporcione la reciprocidad previamente establecida.
- Cuando exista cualquier otra causa que represente riesgos de quebranto para la S.N.C.

Devoluciones

Las remesas devueltas por causas imputables al librador, en ningún caso se aceptarán por segunda ocasión.

Comisiones

Sin excepción se cobrará la tarifa establecida.

Unicamente se podrá efectuar bonificación en casos justificados y con la autorización del funcionario facultado.

4.6 CARTERA

Es uno de los más importantes de los departamentos de la Sociedad -- Nacional de Crédito, considerando su giro principal es sin duda el -- de cartera, ya que en él es donde se manejan todos los créditos que la S.N.C. otorga por medio de sus recursos.

Resumiendo lo anterior se puede decir, que el crédito es el genera-- dor de la mayoría de los ingresos de la S.N.C.

Tipos de Préstamos (Más otorgados en las S.N.C.)

- A) Préstamos Prendarios
- B) Créditos Simples
- C) Préstamos Quirográficos
- D) Préstamos Refaccionarios
- E) Préstamos de Habilitación o Avío
- F) Préstamos Hipotecarios.

Por lo que el establecimiento de controles podría ser de acuerdo al tipo de crédito de que se trate, daremos un enfoque de carácter ge-- neral, que tenga aplicación en todos ellos, las normas de control in-- terno principales que son:

- I.- A todos los préstamos se les debe asignar un número de control y deben ser contabilizados y registrados en los registros oficia-- les de la S.N.C., el mismo día en que se hace la operación.
- II.- Los intereses deben ser calculados por un empleado y revisados -- por otro o por un funcionario de más categoría a fin de verifi-- car que los importes son correctos. Esto es aplicable también a las comisiones que devengan los descuentos y cualesquiera otras operaciones todos los intereses ganados deben abonarse a la cuen-- ta correspondiente.

III.- En general, a la cuenta de intereses cobrados por anticipado -- sólo pueden cargarse las cantidades que se vayan a abonar a intereses ganados. Cualquier otro cargo tiene que ser debidamente investigado para verificar que es parte de una operación correcta.

IV.- Cuando el importe de los intereses no es descontado al momento de conceder el préstamo o no se contabiliza. Es de suma importancia que haya controles adecuados en el departamento de cartera, para vigilar que los intereses se cobren oportunamente. De igual modo es necesario que el auditor interno u otro funcionario que haga sus funciones controle que los intereses se cobren y se abonen a las cuentas correspondientes. Esto es especialmente aplicables a los intereses moratorios.

Cuando el préstamo vaya a concederse con base en alguna garantía es necesario que ésta se formalice correctamente con arreglo a la ley, márgenes establecidos por la ley o por políticas internas, etc., excepto que la S.N.C. tenga el control absoluto de las garantías, el importe de los préstamos no debe ponerse a disposición de los prestarios antes de que las garantías estén registradas en los registros públicos correspondientes. El registro de las garantías en los libros de la S.N.C. y en su caso, la custodia de las mismas, deben estar controladas con tanto rigor como las operaciones de valores en custodia, por citar un ejemplo.

Todas las operaciones de préstamos tienen que ser pagadas en las cajas, bajo ningún concepto los empleados del departamento de cartera -

pueden efectuar cobros. En los casos en que los clientes han autorizado que el importe de sus préstamos se les cargue en cuenta, el cargo tiene que ser autorizado por el gerente de la sucursal.

Casos excepcionales tienen que estar debidamente autorizados y cada operación tiene que ser revisadas para comprobar que es genuina.

En ninguna forma debe permitirse que los clientes dejen en la sucursal documentos firmados para que sean operados otro día como regla general, todo documento recibido debe ser operado el mismo día en que se recibió.

Los pagarés y otros documentos pagados o renovados deben entregarse de inmediato al interesado. Si esto no es posible, debe enviarse al otro día por correo. El tiempo que deben retenerse en la S.N.C., depende, de las reglas que cada S.N.C., tenga en vigor.

En cuanto a los documentos que se devuelvan a los cedentes porque no han sido pagados o por otra causa, debe obtenerse el acuse de recibo correspondiente.

El control de los vencimientos de los documentos debe llevarse con -- mucho cuidado, a fin de presentar los documentos al cobro oportunamente. Esto es especialmente importante en lo relativo al control que -- debe ejercerse para protestar oportunamente los documentos, en los casos en que haya que protestarlos.

En el departamento de cartera vencida debe haber acuse de recibo de -- todos los documentos vencidos, entregados para sugestión de cobro a -- los abogados.

Debe haber evidencia y registrarse en cuentas de órden todas las entregas de documentos que se hagan al guardavalores.

De igual modo debe procederse en cuanto a las entregas de documentos que se haga al guardavalores.

Si se considera que hay algunos deudores que acostumbran pagar con demora, puede concluirse que el importe de los intereses moratorios constituye un ingreso de importancia para la S.N.C. y se requiere -- que se ejerza un buen control sobre dicho ingreso, con el fin que se cobre y se abono a las cuentas de ingreso.

Toda operación deberá cubrir los siguientes requisitos.

Que se encuentre amparada por una "Línea de Crédito" u "Operación -- Especial" autorizada por el organismo de crédito facultado tratándose de "Operaciones Eventuales" con la autorización de los funcionarios facultados. (Comité)

Los funcionarios (comité) que autoricen la operación del crédito lo -- hará constar en los documentos mediante inicial.

Los documentos que formalicen el crédito deberán cubrir las condicio nes de la "Autorización de Ejercicio de crédito" en cuanto a:

- Clase de crédito
- Importe .
- Tasa de intereses pactada y tasa moratoria.
- Plazo
- Avals y garantías.

El importe del crédito se liquidará únicamente al acreditado, mediante cheques de caja a su favor, en la misma moneda en que se autorizó el crédito. En ningún caso se liquidará en efectivo.

El mismo día de operación se enviará al departamento de cartera, los documentos junto con la "Autorización de Ejercicio de Crédito" debidamente autorizados.

Debe existir un cuadro de facultades de los funcionarios para otorgar crédito con el objeto de verificar que los créditos operados están autorizados para ello, en ese cuadro se debe indicar:

- Nombre
- Puesto
- Firma
- Inicial
- Facultades Personales
- Restricciones.

Control de documentos.

Diariamente se verificará la existencia física de los documentos en poder de la sucursal.

Sin excepción los pagarés con 15 días de vencidos y los documentos con 72 horas de vencidos se devolverán al departamento de Cartera.

Los documentos deberán permanecer guardados bajo llave fuera del alcance de personas ajenas, durante la atención al público y al final del día en la bóveda.

CHEQUES RECIBIDOS PARA EL PAGO DE CARTERA

En todos los casos, los cheques deberán estar girados por el -----

deudor de la S.N.C. y exactamente por el importe que ampare la liqui
dación del documento.

Cobro inmediato.- Estas liquidaciones se efectuarán por contra-re--
cibó y la entrega del documento pagado se hará 48 hrs. después las -
excepciones serán autorizadas por el gerente, subgerente.

A nuestro cargo.- Estos documentos se tramitarán como si se tratara
pago en efectivo. (Protección de fondos y verificación de Firmas.)

No se aceptan remesas.

4.7. EFECTIVO

Como sabemos todo negocio se alimenta de sus ingresos, de la diferencia que exista entre estos y los gastos, obtendremos la utilidad - ó pérdida del mismo.

Por lo tanto todo negocio debe contar con un estricto control sobre estas operaciones para estar en posición de obtener los logros y metas previamente establecidas por la entidad.

Control Interno Sobre Ingresos

El control interno sobre los ingresos debe estar presente en todos los procedimientos que se preparen para el manejo de las operacio--nes.

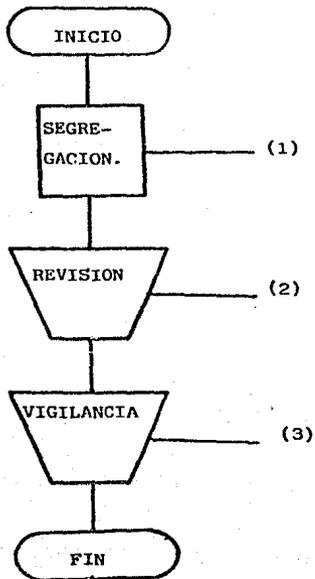
Sería demasiado extenso relacionar las medidas de control interno - aplicables a cada clase de ingreso, consecuentemente, en esta sec--ción sólo se explicarán las medidas de carácter general que deban - tenerse presente en el control de los ingresos.

A continuación se mencionan una serie de reglas de carácter general que siempre debemos tener presentes.

- 1.- Segregación.- Debe evitarse que el manejo de cualquier ingreso sea realizado en su totalidad por un mismo empleado. Es necesario que en cada operación intervenga más de un empleado o funcionario.
- 2.- Revisión.- Es necesario que se revisen las comisiones, honorarios, intereses, etc. para comprobar que las tarifas y tipos de interés - se han aplicado debidamente y que los ^lcalculos son correctos con -- relación al capital, al tiempo y la magnitud o frecuencia de las -- operaciones, según los factores que sirvan de base para la obten---ción de los ingresos.

- 3.- Vigilancia.-- Deben existir los controles adecuados para que todos los ingresos que deban obtenerse, se cobren oportunamente y se acrediten a las cuentas correspondientes.

I N G R E S O S
REGLAS GENERALES



- 1) El manejo de cualquier ingreso debe ser realizado por más de un empleado o funcionario.
- 2) Es necesario revisar todas las operaciones para evitar manejos indebidos.
- 3) Deben existir controles adecuados para el buen manejo de los ingresos.

Control Interno sobre los Gastos.

Toda Sociedad Nacional de Crédito debe tener medidas de control interno que actúen como prevención de hechos fraudulentos pero tambien es necesario que haya una vigilancia adecuada para que el costo de operación sea lo más bajo posible.

De acuerdo con lo que antecede; se van a presentar las medidas de control interno generalmente aplicadas a los gastos.

Todos los pagos deben hacerse mediante cheques. Cuando se trate de pagos por pequeñas cantidades pueden hacerse en efectivo, para lo cual es recomendable que haya una "Caja Chica".

Los reembolsos de "Caja Chica" deben hacerse mediante cheques a favor del empleado responsable de la misma.

Todos los cargos a gastos deben estar debidamente autorizados y respaldados por los comprobantes correspondientes.

Todas las facturas, recibos y demás comprobantes que se van a pagar deben ser revisados previamente para verificar su corrección.

Todo cheque expedido para pagar gastos, debe hacerse precisamente a la orden de la persona o entidad que presto el servicio o hizo la venta.

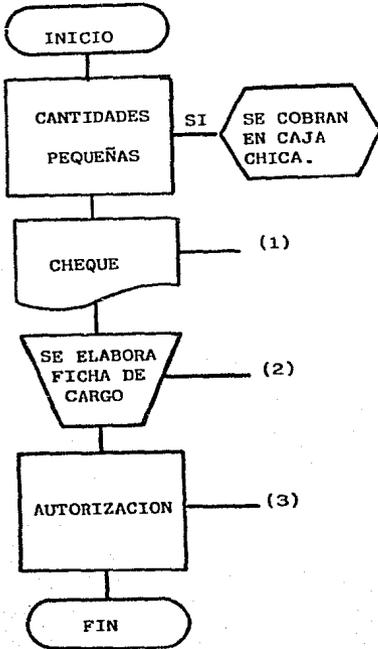
Toda ficha de cargo a gastos debe ser checada contra el abono para verificar que éste procede y se hizo a la cuenta correspondiente.

Siempre que sea posible los totales de gastos deben compararse contra el presupuesto, para ver si hay desviaciones notables.

Es recomendable que la autorización de los cargos a gastos esté lo más centralizada posible y perfectamente definido que funcionario tiene facultades para autorizar los cargos.

En relación con los gastos por concepto de correo, telégrafo y ----
telefono, debe haber el control adecuado para evitar que se carguen
a la S.N.C. los costos particulares de empleados y funcionarios.
Debe ejercerse el control interno adecuado para que los gastos de -
representación sean hechos exclusivamente en interés de la S.N.C.

G A S T O S



NOTAS:

- 1) A nombre de la persona o empresa que presto el servicio.
- 2) Deben estar respaldados por los comprobantes que la amparen.
- 3) Se debe cuidar que al autorizar los gastos estos sean razonables.

4.8. FIRMAS AUTORIZADAS

Se denomina firmas autorizadas a aquellas firmas externas e internas de la sucursal pero dentro de la Sociedad Nacional de Crédito - que se les otorga a funcionarios de la misma.

Para que en representación de esta firmen títulos de crédito, den validez a la documentación expedida a clientes, y autoricen operaciones externas, para no correr riesgos innecesarios, es conveniente otorgar este tipo de firmas con diferentes facultades, esto de acuerdo a los niveles que distingue la estructura organizacional de la empresa.

Clasificación de Firmas Autorizadas.

Las firmas autorizadas estan clasificadas en tres grupos:

- El primero, compuesto únicamente por el director general de la ---- S.N.C., quien está autorizado para firmar por si solo.
- El segundo grupo está clasificado como firmas clase "A".
- El tercer grupo está clasificado como firmas clase "B".

Con el objeto de que el personal pueda verificar las facultades de algún funcionario, éste deberá de contar con un catálogo de firmas autorizadas de la S.N.C., en donde se muestren las firmas completas nombre del funcionario, número de firma y clase de la misma.

Facultades

Como se menciona en el punto anterior es necesario enmarcar claramente las facultades de cada miembro de la institución, y que éstas se diluyan en función del nivel que representan así mismo para la autorización de títulos de crédito, fichas contables ó algún pago de bienes o servicios.

- Hablando de facultades para la afectación de cuentas de contabilidad, catálogo de cuentas o instructivo, se debe determinar que departamento controla cada cuenta y quienes tienen autorización para su manejo.
- En relación a los títulos de crédito todos llevarán dos firmas, una de ellas siempre deberá de ser clase "A".
- Las fichas de operación contable de carácter interno, también requieren dos firmas para que tengan validez, sin embargo, en estos casos no es necesario que una de las firmas sea clase "A".
- En el caso de aprobación para el pago de facturas de proveedores de bienes o servicios, solamente se requiere una firma autorizada, siendo indistintamente "A" o "B".

4.9. FORMAS NUMERADAS.

Son todos aquellos impresos foleados con logotipo de la S.N.C. como cheques de caja, certificados, libretas de ahorro, giros, chequeras etc., en los cuales es necesario establecer un estricto control en su manejo, ya que existe el riesgo de que se les de mal uso a los mismos.

Solicitud de formas numeradas.

Se requisitará el pedido de formas numeradas con las firmas del gerente y subgerente de la sucursal.

Tratandose de talonarios de cheques personalizados se solicitarán con la autorización del encargado de cheques, jefe de mostrador hasta dos talonarios; Gerente, funcionario con manejo de cuentas o subgerente más de dos talonarios. Estos limites deberán entenderse para solicitudes de más de un talonario para un mismo cliente.

A la recepción de las formas numeradas se verificará que se encuentren completas y con la numeración correcta.

Se deben registrar el "Registro de formas numeradas" y "Registro de Talonarios de cheques" recabando en señal de conformidad, las iniciales de los custodios.

Custodia y Guarda

La custodia la ejercerá el gerente o subgerente conjuntamente con el cajero principal de la sucursal.

Tratandose de "Talonarios de cheques personalizados" la custodia la ejercerán conjuntamente el encargado del departamento de cheques con el subgerente o bien gerente de la sucursal.

Se guardarán en la bóveda en compartimiento con doble chapa de tal forma que para su apertura, sea necesaria la presencia de dos custodios.

Con la periodicidad conveniente, los custodios dotarán a los encargados de cambios, ahorros, cheques y promotores de valores, de las formas numeradas necesarias para sus operaciones, recabando el acuse de recibido en los registros correspondientes.

Por lo menos una vez al mes, los custodios efectuarán un recuento físico de las formas numeradas en su poder para verificar se encuentren completas, anotando en el registro correspondiente sus iniciales y la fecha de revisión.

4.10. CAJA PRINCIPAL

Lugar donde se guardan los valores hallados en la sucursal y formas numeradas.

Medidas de seguridad

De las combinaciones de las bóvedas, una es conocida exclusivamente por el cajero principal y la otro solo por funcionarios facultados de la sucursal.

Cuando la combinación de la bóveda es del conocimiento de otra persona, por ausencia o cambio de cajero principal, se efectúa oportunamente la modificación de la clave.

El cajero principal entrega personal y oportunamente en sobre lacrado la nueva combinación, al departamento de auditoría o en su caso lo deposita en custodia en otra institución de crédito de la plaza. Cuando no se esta trabajando dentro de la bóveda invariablemente la reja de la misma permanecerá cerrada.

Durante las horas de atención al público la puerta de la bóveda permanece cerrada y con una combinación corrida

El importe de efectivo que se mantiene en la bóveda se debe de encontrar dentro del límite establecido, para efectos del seguro.

Cuando se reciben monedas de oro o plata verifican que no esten mal tratadas.

Los billetes mutilados son valorizados conforme a lo estipulado por el Banco de México.

Al recibir efectivo, remitido por la caja general (oficina central) a través de alguna empresa especializada (servicio Panamericano, -- Serpaprosa., etc.)

El cajero principal solicita, la presencia de algún funcionario de la oficina para que éste verifique que los envases, marchamos, etiquetas y comprobantes del servicio se encuentren en perfectas condiciones.

Omite pagar documentos los cuales no están debidamente protegidos - por fondos.

En ausencia del cajero principal se prohíbe el acceso a la bóveda, al personal de sucursal o personal ajeno a la misma.

Antes de entregar la remesa de efectivo, a la empresa especializada (Servicio Panamericano SERPAPROSA etc.) solicita a los empleados de la misma la credencial que los acredita y ésta es cotejada contra - el catálogo de firmas de la compañía.

Al termino de las labores, son guardados, en la bóveda o caja fuerte, certificadoras, archivos, documentos de fácil realización etc..

Al final de las labores y ya para el cierre de la sucursal se verifica que la bóveda se encuentre bien cerrada y con las combinaciones borradas.

Medidas de Control

Para entrega de efectivo o dotaciones se debe hacer un vale al cajero principal, firmado y sellado por el cajero responsable (cajero mixto).

El traspaso de efectivo se efectúa entre cajero principal y cajero mixto únicamente.

Las diferencias que se detecten en caja son contabilizados a más -- tardar al siguiente día hábil de haber sido determinadas.

Los faltantes de cajero son soportados por un pagaré suscrito por el responsable de la diferencia.

Los valores encontrados en custodia se entregan solo con la autorización del gerente y se recaba la firma de recibido.

El cajero principal, independientemente del monto, reporta a la caja general, si es que va o no a concentrar a ésta, efectivo.

Cajeros Mixtos

Medidas de Seguridad.

Cuentan con una bolsa de lona u otro dispositivo de seguridad con candado, para el resguardo de su retenido.

Al final de las labores, la bolsa del retenido es entregada, al cajero principal para su custodia, la bolsa también contiene los sellos de goma.

Los cajeros mixtos recuentan al 100% la dotación de dinero recibido en presencia del cajero principal, deben efectuar personalmente el transporte del dinero de la bóveda a las ventanillas y viceversa.

Al abandonar momentáneamente sus cajas, los sellos documentos y efectivo son guardados en las gavetas y son cerradas con llave .---

Prohíben el acceso, al público o empleados de la sucursal a sus cajas.

Cuando se reciben cheques por concepto de pago de servicios los cajeros revisan que en el reverso del documento se haya anotado el nombre del servicio y en su caso el número de cuenta de referencia.

La recepción y recuento en efectivo y/o documentos se efectúa siempre en presencia del depositante.

Medidas de Control

Omitir conservar en su poder libretas de ahorro olvidadas por los - clientes.

Las operaciones efectuadas quedan registradas en una tira auditora en su totalidad.

Los sellos se deben encontrar en buenas condiciones de uso.

Antes de la apertura de la sucursal verificar que se cuenta con los elementos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones la fecha de los sellos debe estar actualizada.

Las fajillas de billetes que entregan al cajero principal se encuentran selladas y firmadas por el cajero que las elaboró.

Cuando un cajero va a ausentarse al día siguiente o por más días, - entrega el dinero y sellos, que tenga bajo su custodia, previo arqueo y firma de recibido del cajero principal.

Los arqueos se efectúan siempre en presencia del cajero responsable.

4.11. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PERSONAL QUE AUDITA Y DEL AUDITADO.

Comenzaremos por definir lo que significa Normas de Auditoría.

Por normas de auditoría habremos de entender los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo. Para nuestro uso, habremos de clasificarlas en:

- Normas Personales
- Normas de Ejecución del trabajo

I) Normas Personales

Estas normas comprenderán:

1.- El entrenamiento técnico y la capacidad profesional

El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que posean una adecuada experiencia profesional conforme y acorde al puesto que ocupan.

2.- El cuidado y la diligencia profesional

El auditor está obligado a realizar su exámen y la preparación de su informe con cuidado y diligencia.

3.- La imparcialidad de Juicio

El auditor está obligado a mantener un juicio imparcial en todos los asuntos relativos al desempeño de su trabajo y a señalar en su informe las situaciones que en sentido estricto expresen los hechos reales que los resultados reflejen.

II) Normas de Ejecución de Trabajo

Estas normas comprenderán:

1.- Planeacion y Supervisión.

El trabajo de auditoría debe planearse adecuadamente y si se ocupan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

2.- Estudio Previo

El auditor debe estudiar y evaluar la situación general de las áreas por auditar para determinar la oportunidad y extensión de la auditoría.

3.- Obtención de evidencia suficiente y competente.

El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar fundamento objetivo a su opinión.

B) En cuanto al personal auditado.

Todas las normas y procedimientos de control interno varían considerablemente de una empresa a otra, en este pequeño estudio trataremos de enfocar todas aquellas que tengan aplicación con el personal de una sucursal de una S.N.C.

1) Personal

Selección de personal

Es un aspecto primordial en cualquier estructura organizacional es el elemento humano, generador de actividades, funciones, decisiones etc., es por y para que el que se dictan y establecen las normas de control de la institución.

De aquí nace la necesidad de conocer todas las actividades, el personal que se está reclutando, ya que posteriormente este podrá ser contratado por la empresa, y el objeto de una adecuada selección, es contar con personal eficiente y honorable en el desarrollo de sus funciones.

2) Plan de Vacaciones

Es de suma importancia el que el personal disfrute de sus períodos de vacaciones invariablemente, desde el punto de vista "Control". Además de ser una obligación de la institución para con sus empleados (Reglamento de Trabajo de las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares), es de vital importancia el que el personal -- disfrute de sus vacaciones, porque permite al banco conocer el funcionamiento de cada puesto, por medio del Gerente de la sucursal o de la persona que cubra dicho período de vacaciones, en ausencia -- del titular.

Lo anterior nos puede servir para detectar:

- Fraudes
- Malos Manejos
- Jinetco de Fondos
- Deficiencia
- Otros aspectos Importantes.

A los empleados que manejen la contabilidad de nuestros clientes, se les debe programar su período de vacaciones, entre dos meses, es decir del medio mes de julio al medio mes de agosto, por ejemplo: -- para que si existe alguna inconformidad por parte de los clientes, con respecto a sus saldos, las diferencias pueden ser aclaradas y -- deslindar responsabilidades al determinar las mismas. Esto es debido a que la mayoría de estados de cuenta son cortados al final de -- mes y enviados a los clientes.

También con el objeto de mantener la eficiencia en un nivel adecuado es conveniente la aplicación de un programa anual de vacaciones,

Para que el personal se distraiga y no caiga en la rutina y ésto -- propicie errores de trascendencia y que este sea controlado por el gerente de la sucursal y vigilado por el area de personal.

CONCLUSIONES .

- Toda empresa requiere para su buen funcionamiento de un sistema de control interno de acuerdo a sus necesidades.
- El control interno interviene en todas las areas administrativas de una empresa sin importar el giro al cual se dedique.
- Por el riesgo de las operaciones, por la conformación de sus activos y pasivos y por los montos de dinero manejados por la banca, consideramos de suma importancia conocer los metodos de control aplicados.
- El Licenciado en contaduría, cuenta con las herramientas necesarias para implantar un sistema de control interno adecuado al tipo de empresa y cubriendo sus necesidades.
- Debido al incremento notable en el volumen de operaciones que se tramitan en la banca, así como los sistemas automatizados, sofisticados y complejos con que funciona, hace indispensable el establecimiento de un adecuado sistema de control interno para el manejo de sus operaciones.
- Es conveniente que todo tipo de empresa cuente con manuales que contengan las normas de control interno a detalle de las operaciones que realiza, estableciendo la responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en cada operación, con dos objetivos:
 - 1.- Capacitar a quienes no conocen las normas que deben cuidar al efectuar una operación, previniendo con esto errores, malos manejos, quebrantos, etc.
 - 2.- Facilitar la consulta a personas no involucradas en las operaciones, cuando esto se requiera, ejemplo:

Una auditoría; los auditores lo utilizan como guía para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.
- Cabe mencionar que al desarrollar los manuales de control interno se tomen en cuenta los manuales de procedimientos, para apegarse lo más posible a la realidad de la operación.

B I B L I O G R A F I A .

LIBRO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Edición 1984.

CONTROL INTERNO

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Edición 1984.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Sociedad Nacional de Crédito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA BANCARIA

Sociedad Nacional de Crédito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Sociedad Nacional de Crédito.

EL CONTROL INTERNO EN SUCURSALES DE BANCA MULTIPLE

Leopoldo Rodarte Gómez y Pedro Francisco Iñigo.
Tesis Universidad del Valle de México.
Edición 1982.

SINTESIS DE LA ESTRUCTURA BANCARIA Y DEL CREDITO

Editorial Trillas
Edición 1984.

LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO

Editorial Porrúa
Edición 1984.

B I B L I O G R A F I A .

LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO PUBLICO DE BANCA Y CREDITO

Editorial Porrúa

Edición 1984.

REVISTA EJECUTIVOS DE FINANZAS

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Finanzas.

No. 6 Año 14 Junio de 1985.

ESTA TESIS SE TERMINO DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES
GRAFICOS DE IMPRESOS VIDSA
BELIBARIO DOMINGUEZ 60 LOCAL "B" TEL: 526-16-51
C. P. 06010 MEXICO, D. F.