

17  
2 y



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES

“CUAUTITLAN”

IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO EN EL  
REGLON DE BANCOS MEDIANTE EL ENLACE  
AL SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO

ELIS CON  
FALLA DE ORIGEN

T E S I S  
Que para obtener el Título de  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
p r e s e n t a  
JULIO CESAR HERNANDEZ LUIS

Director de Tesis:  
LIC. JOSE LUIS COBARRUBIAS GUERRERO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO DE MEXICO 1991



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.

# I N D I C E

## IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO EN EL RENGLON DE BANCOS MEDIANTE EL ENLACE AL SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO

INTRODUCCION . . . . . 1

### TEMA I CONTROL INTERNO

- 1) Concepto Control Interno. . . . . 3
- 2) Objetivos Control Interno. . . . . 3
- 3) Elementos Control Interno. . . . . 5
- 4) Procedimiento de Implantación del Control Interno. . . . . 11
- 5) La Auditoría Interna como Elemento del Control Interno.. . 14
- 6) Métodos de Evaluación de Control Interno. . . . . 17
- 7) Principios Básicos del Control Interno en el manejo de la Cuenta Bancos. . . . . 24

### TEMA II IMPORTANCIA DE LAS OPERACIONES BANCARIAS EN UNA EMPRESA

- 1) Aspectos Generales. . . . . 26
- 2) Tipo de Operaciones. . . . . 29
  - a) Características.
  - b) Requisitos.
- 3) Principales ventajas de una adecuada Administración del manejo de las Operaciones Bancarias. . . . . 45

### TEMA III IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO EN EL RENGLON DE BANCOS MEDIANTE EL ENLACE AL SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO.

- 1) Aspectos Generales. . . . . 47
- 2) Tipo de Operaciones que se realizan por medio del enlace al Servicio Bancario Computarizado. . . . . 52

- 3) Servicio e Información que se obtiene en el enlace al Servicio Bancario Computarizado. . . . . 57
- 4) Implantación del Control Interno. . . . . 59

**TEMA IV CASO PRACTICO.**

Demostrar las ventajas que ofrece utilizar el enlace al Servicio Bancario Computarizado en el Renglón de Bancos. . . . . 89

**CONCLUSIONES . . . . . 110**

**BIBLIOGRAFIA. . . . . 113**

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

La gran mayoría de las empresas en la actualidad están adquiriendo un sistema por medio del cual, pueden realizar operaciones financieras con el banco a través de computadoras, es decir, que todas las operaciones Empresa-Banco o viceversa se realicen desde la misma empresa previo enlace vía telefónica con el Banco.

Por lo tanto, el presente trabajo tiene como objetivo el demostrar las principales ventajas que se tienen al realizar operaciones mediante el enlace al Sistema Bancario Computarizado en el región de bancos como son: Cobertura, Oportunidad, Información acerca de los movimientos efectuados en relación a los Ingresos como a los Egresos de la empresa.

Así como el de implantar un Control Interno que nos permita supervisar estos movimientos para tener la certeza que fueron efectuados previa autorización.

Tomando en cuenta lo anterior, se debe contar con un Control Interno que fije y delimite la autoridad exácta, ya que la responsabilidad de dos o más operaciones recaen en una sola persona. Las funciones del personal estén divididas de tal manera que el trabajo que realiza una persona esté supervisado por otra que no tenga ninguna relación con la primera es extenso, por que se tienen planeadas las funciones por separado en cada departamento pero, a la vez se encuentran relacionados entre sí.

Este sistema es generalmente utilizado por empresas que trabajan con sucursales en la República Mexicana en las cuales se manejan grandes cantidades de dinero por concepto de cobranza y a su vez tienen que cumplir con obligaciones contraídas a nivel nacional como extranjero por lo tanto, es de gran utilidad para realizar en forma oportuna sus operaciones en el menor tiempo posible ya que cualquier error provocaría una pérdida por pago de intereses o lo contrario una ganancia por intereses ganados por inversión.

Así mismo podemos decir que un Control Interno inadecuado es de gran trascendencia ya que las ineficiencias del mismo, pueden ser reflejados en los Estados Financieros. Aún en los casos en que no se percaten en los mismos, estos pueden ser de gran importancia y será necesario adoptar medidas correctivas inmediatas de lo contrario existirán confusiones, errores de aplicación, omisión, interpretación y aritméticas.

Finalmente espero que este trabajo sirva como consulta para aquéllos profesionistas que en la actualidad trabajan en empresas que cuentan con este Sistema Bancario Computarizado, recopien lo que consideren más importante, lo apliquen y obtengan mejores resultados.

## **T E M A I**

### **EL CONTROL INTERNO**

#### **1.- DEFINICION DEL CONTROL INTERNO:**

Considerando que en la actualidad y que debido a las necesidades que van surgiendo en las empresas para el mejor y funcional desarrollo de sus operaciones de cualquier tipo, requieren de un mecanismo que le permita llevar un control eficiente de las mismas. Por esta razón, en este capítulo se encuentra una de las partes más importantes de este trabajo " El Control Interno ". El cual lo definen de la siguiente manera:

" El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta 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 preescritas por la administración ".

Autor: " Mendivel Escalante "  
Elementos de Auditoría.

#### **2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:**

Analizando la definición anterior se desprende que los cuatro objetivos básicos de Control Interno son los siguientes:

- 1.- La protección de los Activos de la Empresa.
- 2.- La obtención de Información veráz, confiable y oportuna.
- 3.- La promoción de eficiencia en las operaciones del negocio.

- 4.- Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la Administración de la Empresa.

**I.M.C.P.**

Teniendo en cuenta que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de control interno contable y los dos últimos se refieren al control interno administrativo.

El Control Interno Contable está diseñado en función de los objetivos que se enumeran para suministrar seguridad razonable:

- a) **OBJETIVOS DE AUTORIZACION:** Todas las operaciones que se realizan en la organización deben ser previamente revisadas y autorizadas por las personas asignadas como responsables, con la finalidad de que no se realicen operaciones que no han sido previamente autorizadas.
- b) **OBJETIVOS DE PROCESAMIENTOS Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:** Todas las operaciones que se efectúan en la organización deben registrarse de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para lograr la preparación de Estados Financieros de conformidad con los principios de Contabilidad generalmente aceptados y para mantener en los archivos, datos relativos a los activos sujetos en custodia.
- c) **OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:** El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con las autorizaciones de la Administración.
- d) **OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:** Los datos registrados en los Estados Financieros relativos a los activos deben ser los mismos físicamente; para la verificación física se efectúa a través de un Inventario Físico. Debe existir controles relativos a dichos Activos.

Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los anteriores.



### 3.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Enfocándonos a que en una ENTIDAD existen varias partes por las cuales está integrada para que pueda funcionar y cumplir el objetivo para el cual fue creada.

El Control Interno al implantarse en la entidad plantea la siguiente división; denominándolo: Elementos del Control Interno y las clasifica en 4 grupos.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO		
E N T I D A D	1) ORGANIZACION	a) Dirección b) Coordinación c) División de Labores d) Asignación de Responsabilidades
	2) PROCEDIMIENTOS	a) Planeación y Sistematización b) Registros y Formas c) Informes
	3) PERSONAL	a) Entrenamiento b) Eficiencia c) Moralidad d) Retribución
	4 SUPERVISION	AUDITORIA INTERNA

EL Primer Elemento es:

#### ORGANIZACION:

##### a) Dirección.

Es la responsable de la implantación de la políticas generales de la Empresa y de las decisiones que afecten el desarrollo de la entidad.

##### b) Coordinación.

Verificar que las obligaciones y las necesidades las partes integrantes de la Entidad se integren a un todo homogéneo y armónico, por lo que tiene que preveer y resolver los conflictos de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad

**c) Divisiones de Labores:**

Que se defina claramente la interdependencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del Control Interno es en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

De acuerdo a la magnitud de la Entidad se requiere definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro de cada uno de los intergrantes para lograr que no exista duplicidad en cualquiera de las funciones y las desarrollen lo más eficiente que sea posible.

**d) Asignación de Responsabilidades:**

Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la Empresa su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso, existir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda atenderse como lógica.

Se debe establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegar funciones de autorización de acuerdo a la responsabilidad requerida. Esta Asignación de Responsabilidades está diseñada a través de un organigrama.

**El Segundo Elemento es:**

**PROCEDIMIENTOS:**

La existencia del Control Interno no se demuestra por una adecuada organización, sino por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos que verifiquen la funcionalidad de las operaciones de una forma eficiente, por lo que para lograr este objetivo se tiene que hacer el siguiente análisis:

**a) Planeación y Sistematización:**

Es conveniente para lograr tener un buen funcionamiento de las operaciones un instructivo general o una serie de instructivos que hagan referencia a la Dirección, Coordinación de Labores y Asignación de Responsabilidades con el objeto de asegurar el cumplimiento por parte del personal, unificará los procedimientos, reducir errores y eliminar o reducir el número de órdenes verbales que puede crear confusión y de decisiones apresuradas.

**b) Registro y Formas:**

Para obtener una información más oportuna y un funcionamiento adecuado del Control Interno se requiere de la preparación de formas de control, por medio de las cuales se registre en una manera adecuada todas las operaciones que afecten el activo, pasivo, productos y gastos.

**c) INFORMES:**

El elemento más importante del Control es la información interna, considerando las actividades de la empresa sobre el personal encargado a realizarlas. En este sentido desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos sino en su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad para tomar decisiones y corregir diferencia.

**EJEMPLO:** Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del Control Interno desde la preparación de los balances mensuales hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento

El Control Interno de tipo más elevado incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras, presupuestados, etc.

El Tercer Elemento es:

**EL PERSONAL:**

Por adecuada que sea la Organización de la Entidad y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo, si no existe el personal adecuado para desarrollar las funciones que se le encomienden.

Teniendo el personal necesario se procede a capacitarlo y satisfacer sus necesidades por medio de la retribución al trabajo desarrollado. Por lo que se debe pensar en cubrir los siguientes puntos:

**a) ENTRENAMIENTO:**

Mientras mejores programas de entrenamiento se tengan en funcionamiento, se tendrá la certeza de que el personal tendrá la capacidad de poder desarrollar los procedimientos para los cuales fueron asignadas.

El mayor grado de Control Interno permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades del empleado, así como la reducción de ineficiencia y despido.

**b) LA EFICIENCIA:**

Dependerá del juicio que tenga cada empleado para lograr la función que se le asigne, la desarrolle de tal manera que esté cumpliendo el objetivo para el cual fue creado. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituyen un coadyuvante del Control Interno.

**c) LA MORALIDAD:**

Es cierto que la moralidad del personal es una de las columnas por medio de la cual descansa la estructura del Control Interno. Los Requisitos de Admisión y el constante interés de los directivos para el comportamiento del personal, son en efecto ayudas importantes para obtener un control adecuado a las necesidades de la empresa.

El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de Control Interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

**d) RETRIBUCION:**

Es indudable que es una de las principales formas por las que el personal se siente motivado es la Retribución percibida, ya que dependiendo de la forma en que se van satisfaciendo sus propias necesidades el empleado sólo tendrá el propósito de prestar sus servicios con mayor atención, eficiencia, que el estar pensando en otra cosa que le afecten su rendimiento y el de hacer planes para desfaltar el negocio.

El Cuarto Elemento es:

**SUPERVISION:**

La supervisión es un punto importante ya que además de contar con una buena organización, buenos procedimientos y el personal adecuado, se requiere de vigilar constatemente que el personal esté desarrollando los procedimientos que le fueron asignados de acuerdo a los planes de organización.

La Supervisión se realiza en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en una forma directa e indirecta.

" Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno y comparándolos con los que se estiman o presupuestan por la Administración de la Entidad para determinar las causas de estas diferencias y darles una solución adecuada.

#### 4.- PROCEDIMIENTOS DE IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO

Para que el Control Interno funcione en una entidad determinada, se necesita que su estructura organizacional, esté diseñada para que los responsables del establecimiento de los procedimientos de Control y de su supervisión tengan la autoridad de hacer cumplir los objetivos establecidos.

Se requiere tener conocimiento de las funciones y operaciones que se desarrollan en la entidad para ir delineando los controles que se necesitarán como son Controles Generales que se enfocan a la organización general de los departamentos y los controles específicos se refieren a las funciones que tendrá que desempeñar cada departamento.

##### a) CONTROLES GENERALES

Comprende la correcta estructura organizacional de los departamentos principalmente la adecuada división de labores, la determinación de las políticas, funciones y responsabilidades, así como la asignación del personal competente para obtener la mayor eficiencia y productividad.

Es necesario que en la definición de funciones para el desarrollo de las operaciones se incluyan procedimientos que aseguren el logro de resultados previamente autorizados por un funcionario responsable y que en el propio desarrollo exista la intervención activa de quien va ser responsable de la operación con el objeto de cuidar problemas posteriores, que no tengan una solución inmediata.

Debe solicitarse que exista documentación actualizada de las operaciones, procedimientos que afecten a cada departamento.

El control de las operaciones comprende la creación de un medio ambiente que garantice la efectividad en la producción de la sección de operaciones y proporcione la seguridad física suficiente.

Niveles de operación basado en datos de los registros y documentos contables y diseñado para prestar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer la administración de los factores favorables o adversos.

Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización mediante un sistema presupuestario que prevea un mecanismo de control de las operaciones futuras.



## **b) CONTROLES ESPECIFICOS**

Controles por cada departamento de asegurarse que toda la información que vaya a darse o conocer debe ser completa, correcta y oportuna hacia los demás departamentos que requieran de la misma; como puede ser el Departamento de Facturación o el Departamento de Cuentas por Cobrar.

Como consecuencia de la especialización de labores o departamentalización para el manejo de las operaciones, es necesario establecer reglas de procedimientos, tanto para que los diferentes departamentos, funcionario o empleados, tengan una base de guía para sus trabajos, como para poderlos coordinar en forma útil y eficaz para los fines del negocio.

El Control Interno debe proveer facilidades para entrenar y cuidar las actividades y aptitudes de los diferentes empleados en cada departamento.

Por lo cual, Los Controles Generales y los Controles Especificos pueden resumirse de la siguiente manera: Para obtener una buena implantación del Control Interno debe considerarse los siguientes puntos:

- 1) El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- 2) Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
- 3) Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones.

Un sistema de informes para la administración superior y niveles de operación basado en datos de los registros y documentos contables y diseñado para prestar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer la administración de los factores favorables o adversos.

Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización mediante un sistema presupuestario que prevea un mecanismo de control de las operaciones futuras.

## 5) LA AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL INTERNO.

Anteriormente, la dirección podía mantener el control a través del constante contacto personal con las operaciones de la Empresa, con otros niveles de dirección y hasta con los empleados individualmente. Los nuevos problemas han hecho necesario delegar responsabilidades y autoridad en numerosos niveles de supervisión, sin embargo, la responsabilidad de la dirección no termina con esta asignación de funciones pues no puede delegar su responsabilidad general.

Con la delegación de responsabilidades la dirección tuvo que encauzar el control a través de especialistas, los Auditores Internos, para poder mantener la vigilancia sobre la cadena de Control de Dirección. Es necesario un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encauzadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado a cabo como estaba previsto. Más aún si pudiese existir una revisión regular por un personal calificado para determinar que el control ha sido el adecuado y, a través de pruebas constantes, determinar que ha resultado operativamente efectivo, podría asegurarse la integridad del control y de la información. Sin tal seguridad, la dirección podría dudar de los Estados Financieros cuando se utilicen como guía para la toma de decisiones, sin tal seguridad el Auditor Externo no podrá confiar en el sistema de Control Interno a no ser que incremente mucho sus evidencias y la extensión de los procedimientos de Auditoría. El interés especial del Auditor Externo es el siguiente:

El establecimiento y mantenimiento de un sistema de Control Interno es una responsabilidad importante de la dirección. Los conceptos básicos implícitos en la definición del Control Contable se comenta en el contexto de esa responsabilidad. El sistema de Control Interno está bajo la continua supervisión de la Dirección para poder comprobar que está funcionando como está previsto.

La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados y rápidamente en cada división o departamento.

El alcance de la Auditoría Interna comprende el examen y valoración adecuada y efectiva de los sistemas de Control Interno de una organización y de la ejecución al llevar a cabo la responsabilidad asignada. El alcance de la Auditoría Interna incluye:

- La revisión confiable integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar .
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que pueden tener impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguardas de activos y cuando se ha operado, verificar la existencia de los mismos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y que las operaciones y programas fueron llevados a cabo como fueron previstos.

La finalidad de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la Dirección con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico de la empresa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

Para el logro de esta finalidad, la auditoría examina las opciones y considera aspectos como los que a continuación se relacionan:

- a) Que los planes y la política general del organismo así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera satisfactoria.
- b) Que los resultados de los planes y de la política general respondan en su ejecución práctica a los objetivos perseguidos.
- c) Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces

- d) Que la opción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento.
- e) Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- f) Que los medios internos de comunicación transmitan información adecuada y oportuna a los niveles de Dirección.
- g) Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

## 6) METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Los métodos de evaluación del Control Interno se presentan problemas tan diferentes y variados por su complejidad que, sólo una persona bien experimentada con un sentido amplio de la importancia relativa y capacidad técnica, podrá ser capaz de detectar y aquilatar en forma correcta la importancia que representa para la empresa y para su juicio la presencia de una falla o problemas en el Control Interno.

Al hablar de la experiencia y la capacidad técnica que debe poseer la persona encargada de la Auditoría, no se está haciendo otra cosa que referirse a las Normas de Auditoría, concretamente a las personales que en pocas palabras se puede decir que son los requisitos mínimos de calidad con lo que debe contar el Contador Público para la realización de su trabajo.

La referencia que se hace con respecto a la importancia relativa es aquella cuestión de juicio personal que es parte integrante de las cualidades que debe tener el Contador Público (las cualidades ya fueron mencionadas con anterioridad) y que permiten a éste trazar una línea indiscutible para la valorización del problema que se presente.

Ese juicio personal es importante mencionar para la evaluación del Control Interno. Le va a permitir hacer consideraciones tan severas como importantes y que van a tener como consecuencia en determinado momento, una abstención de opinión a los Estados Financieros que se presentan otras consideraciones de menor importancia serán señaladas con salvedades que bien pueden insertarse dentro del párrafo del alcance y/o el de la opinión, y por último otras que sólo requieren de una discusión con los directivos de la empresa para tratar de subsanarlas por medio de notas aclaratorias, ajustes o reclasificaciones propuestas según sea el caso.

El examen del Control Interno tiene como finalidad primordial la de permitir al auditor tomar como base la extensión, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que van a aplicar en la compañía objeto de estudio y para ello, va a requerir de métodos especiales y adecuados para la evaluación de dicho Control Interno.

Muy variados son los métodos o sistemas para llevar a efecto el estudio y evaluación de Control Interno y van desde el más simple, hasta la combinación de todos según su complejidad y naturaleza del negocio, pues por sí solo ninguno es completo sino se ve la necesidad de auxiliarse de algunos otros métodos para poder determinar la clase de Control Interno que opera en la Empresa.

Los métodos de evaluación del Control Interno se clasifican de la siguiente manera:

- a) Método Descriptivo
- b) Método Cuestionario
- c) Método Gráfico

a) **METODO DESCRIPTIVO** = Consiste como su nombre lo indica, en la descripción de las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios, empleados y los registros de contabilidad que forman parte en el sistema. Sin embargo se debe tener cuidado en incurrir en el error de describir las actividades de las operaciones o empleados en forma aislado o independiente. Debe de hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones en cada departamento. "Tomando desde el punto donde quedó descrita la operación del departamento anterior y dejando claramente indicado para seguir la descripción en el departamento siguiente.

b) **METODO GRAFICO** = Este tiene como base la esquematización de operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias) de dichos dibujos que representan los departamentos, formas, archivos, etc. Por medio de ellas se indica y explican flujos de las operaciones, o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

c) **METODO CUESTIONARIO** = En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el Control Interno, no obstante cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más justificables las respuestas. Este método tiene la característica de ser el más utilizado debido a su confiabilidad y adaptación, ya que en un momento dado podemos hacer tan detallado o reducido como lo amerite, según las circunstancias que se presenten al momento de estar ejecutando la evaluación y estudio de Control Interno.

Debido a la gran ayuda que proporciona cada uno de los métodos antes mencionados puede concluirse que es válido el uso de cada uno en forma separada o independiente, considerando las características de la empresa, por lo tanto puede utilizarse el método gráfico o dar una mejor interpretación el método descriptivo, o el de cuestionario.

En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos es decir, el Estudio y Evaluación del Control Interno se lleva a efecto usando tanto gráficas, descripciones como cuestionarios.

A continuación se mostrará un Cuestionario de Control Interno de la Cuenta de Bancos.

\* GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
EFECTIVO EN BANCOS

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

	AUTORIZACION Y CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1	a. Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? b. Algunas de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables o a los auxiliares de cuentas por cobrar.		X	El Tesorero La Cajera	
2	Quién designa a los funcionarios para firmas cheques de la compañía.			El Director Financiero	
3	Se requieren firmas mancomunadas en todos los cheques.	X			
4	Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?			\$100,000.00 (Cien mil pesos)	
5	Están registradas en el libro mayor todas la cuentas bancarias.	X			
6	Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?		X		
7	Se contabilizan los trasposos de una cuenta bancaria a otra? Indique cómo.			A través de una póliza de Egresos	
8	Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheques?			\$ 30,000.00 (Treinta mil pesos)	
9	Quando se hecha a perder un cheque: a. Se mutila para evitar su uso Posterior? b. Se conserva dentro de su progresión numérica?			Se conserva por su progresión numérica pero con varios sellos con la leyenda CANCELADO	

\* Despacho González Vilchis y Cía.



**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
EFECTIVO EN BANCOS**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

	<b>CONCILIACIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIOS</b>	<b>INIC.</b>
10	Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas.			En la caja Fuerte y s <sup>o</sup> lo tienen - acceso el Tesorero y la Cajera	
11	Se emiten cheques: a. En blanco? b. Al portador o a nosotros mismos.		X		
12	a. Quién recibe los cheques devueltos por falta de fondos? b. Qué investigación hace antes de entregarlo a su custodio. c. Qué registros se llevan para su control? d. Quién los conserva.			Los recibe la Cajera y el Tesorero los conserva.	

**GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
EFECTIVO EN BANCOS**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

	CONCILIACIONES	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
13	Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	X			
14	a. Quién prepara las conciliaciones? b. Es esta persona independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo.			El auxiliar de contabilidad y es independiente del registro de los Ingresos y Egresos	
15	Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?			El Tesorero	
16	a. Qué funcionario revisa las conciliaciones ya preparadas y las aprueba. b.Cuál es la evidencia de su aprobación? c. Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?			El Contralor y las investiga el responsable de elaborarlas.	
17	Ponga al día la lista de cuentas bancarias y personas autorizadas para firmar cheques de la compañía.				
18	Examine las notificaciones a los bancos por los cambios habidos en el año en las personas autorizadas para firmar. Asegúrese de que se presentaron oportunamente.				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

Podemos concluir que desde un punto de vista personal puede ser el mejor de todos. Una adecuada combinación de los métodos tratados en los párrafos anteriores, ya que se forma tomando las partes positivas y las ventajas que ofrecen todos y cada uno de ellos, adoptándolos:

- a) A las necesidades de la empresa.
- b) Al criterio del auditor.
- c) A la profundidad que se requiera en la investigación del Control Interno existente.
- d) En algún renglón en especial dentro de la Organización de los negocios.

**7) PRINCIPIOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE LA CUENTA DE BANCOS.**

Los principales aspectos del Control Interno relativos al manejo de efectivos cuyo cumplimiento debe vigilarse:

- a) **SEPARACION DE LABORES:** Deben ser personas diferentes las que manejan efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y registros, afectan conciliaciones.
- b) **FIANZAS:** El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias deben estar afianzadas para garantizar su manejo.
- c) **FONDOS FIJOS:** Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- d) **REEMBOLSO FONDO FIJO:** La frecuencia con que se hacen, se acompañan con los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque del reembolso, se cancelan los comprobantes con el sello de pagado, se emite el cheque a nombre del cajero.
- e) **FIRMAS MANCOMUNADAS:** En caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas (siempre nominativas).
- f) **FIRMAS AUTORIZADAS:** Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de la Administración y/o Dirección.
- g) **LIMITE DE PAGO:** Debe existir limite en las firmas autorizadas para hacer pagos.
- h) **DEPOSITOS DIARIOS:** La cobranza y otros ingresos deben depositarse al día siguiente.

- i) **COBRANZA:** La cobranza efectuada por los cobradores, se debe entregar directamente en caja.
- j) **LAS REMESAS:** Se deben registrar las remesas que no se pueden depositar inmediatamente.
- k) Se checan las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos inmediatamente después del depósito.
- l) Se deben contabilizar los traspasos de una cuenta a otra.

## TEMA II

### IMPORTANCIA DE LAS OPERACIONES BANCARIAS EN UNA EMPRESA

#### 1) APECTOS GENERALES:

La empresa se constituye por los fondos o recursos con que cuenta o puede contar en un momento dado.

**LAS OPERACIONES BANCARIAS:** Son la actividad que realiza el área de una empresa en interrelación con el Banco. Generalmente la administración financiera es el conjunto de procedimientos técnicos sistemáticamente ordenados que permiten elevar al máximo el valor actual de la inversión, procurando que se disponga de efectivo para cubrir las necesidades de la empresa y ayudar en la distribución más provechosa en los recursos que se encuentran dentro de la empresa principalmente financiera.

Antes de que se empezara a llevar un adecuada Administración Financiera se acostumbraba conservar grandes cantidades de efectivo disponible para solventar sus operaciones, por la situación de que era más preferible que sobrara a que faltara, pero al irse desarrollando financieramente se concluyó que era un desperdicio mantener activos en forma ociosa por lo tanto, se procedió a lo siguiente: En presupuestar con base a conocimientos previos todas las entradas y salidas de efectivo en determinado período que en la actualidad es día a día.

Podemos decir que los objetivos de la Administración de efectivo son los siguientes:

- a) Indicar la situación de afectivo probable como resultado de las operaciones.
- b) Lograr que la empresa haga frente a sus necesidades y obligaciones en el menor tiempo posible.
- c) Vislumbrar los excedentes o carencias de efectivo que se pudiera presentar y con esto saber de antemano la necesidad de recurrir al financiamiento externo o en su defecto invertir el dinero disponible (oseoso) en valores productivos

Para lograr el cumplimiento de estos objetivos se requiere basarse en el PRESUPUESTO DE CAJA.

Se emplea el siguiente método:

El Método de Ingresos y Egresos de Caja:

Este método se le conoce como entrada y salida, Método Integrado, Directo o Cash Flow (flujo de efectivo).

Consiste en presupuestar el efectivo a corto plazo la estimación directa de los ingresos y egresos de efectivo ha realizarse en un período determinado.

Para la elaboración de este método se considera la estimación de los ingresos donde se considera el saldo de caja y bancos, así mismo los datos principales para determinar las entradas de efectivo proveniente del presupuesto de ventas.

La Estimación de Egresos: Incluye los desembolsos por compras y servicios que se pagan al contado, el pago de sueldos y salarios, el pago de impuestos, el pago de préstamos, además de las erogaciones de la empresa tales como dividendos de los accionistas, etc.

EJEMPLO:

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
(Cifras en Millones de Pesos)

INGRESOS:

Cobros a Clientes -----	\$ 669,800
Aportación Socios -----	<u>80,000</u>
	\$ 749,800

EGRESOS:

PAGO: Proveedores -----	\$ 547,900
Obligaciones -----	3,600
Documentos -----	15,000
Dividendos -----	18,200
Impuestos -----	73,800
Otros Gastos -----	<u>5,800</u>
	\$ 664,300
Aumento o disminución en el Saldo de Efectivo	\$ 85,500 =====



## 2) TIPO DE OPERACIONES:

Por lo que podemos darnos cuenta el renglón de Bancos es de gran importancia en la empresa ya que es parte de Activo Circulante.

Lo que se entiende o engloba al Renglon de Bancos : Es el efectivo representado por moneda de curso corriente de los que se pueden disponer en cualquier momento, bien porque se tiene físicamente (saldo en caja) o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra lo que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos de esta cuenta se clasifican en dos grandes grupos; en ingresos y egresos con sus respectivas sub-divisiones.

### INGRESOS

- I ) VENTAS AL CONTADO
- II ) VENTAS A CREDITO
- III) SUELDOS DEPOSITADOS
- IV) CHEQUES CANCELADOS
- V) TRASPASOS
- VI) CONCENTRACION DE FONDOS

### EGRESOS

- I ELABORACION DE CHEQUES
  - PAGO A PROVEEDORES
  - NACIONALES
  - EXTRANJEROS
- II PAGO DE NOMINA
- III PAGO DE IMPUESTOS
- IV ADQUISICION DE ACTIVO FIJO
  - V PAGO O COMPRAS DE DIVISAS
- VI ORDENES DE PAGO
- VII GIROS BANCARIOS
- VIII TRASPASOS VARIOS

### **CARACTERÍSTICAS**

Las operaciones se realizan de la siguiente forma: Son englobadas en un solo documento; denominado: REPORTE DIARIO DE BANCOS.

El cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Es responsabilidad del Tesorero entregarlo diario.
- 2) Es elaborado por la Cajera General la cual tiene que entregarlo diariamente a la Sub-Contadora para que verifique la autenticidad de la información con los comprobantes correspondientes:
- 3) El reporte debe contener lo siguiente:
  - Fecha ( día, mes, año a que se refiere ).
  - No. de cheque con que empieza y termina el día.
  - No. de recibo de caja con que empieza y con que termina el día y hacer mención de la localidad correspondiente.
  - Debe comenzar el reporte con los saldos del día anterior que serán los iniciales.
  - Reflejar en forma numérica los movimientos que se tuvieron durante el día en cada uno de los conceptos de que se hace mención.

A continuación se hará mención de cada uno de los procedimientos y características de los INGRESOS Y EGRESOS:

#### **A) INGRESOS:**

##### **I) VENTAS AL CONTADO:**

Son aquellas ventas que se efectúan por el vendedor por medio de la visita a domicilio a cada cliente y la venta como su nombre lo indica es paga al momento (al contado).

La venta efectuada durante el día por el vendedor debe ser depositada en caja al día siguiente a primera hora. El importe del efectivo o cheques en su poder debe ser igual a la suma de todos las facturas de ese día por el cual se debe elaborar un recibo de caja, haciendo mención de las facturas que se están pagando. La copia del recibo que expidió la cajera al vendedor lo utiliza para anexarlo a su reporte de banco en el renglón de ingresos: Ventas al Contado.

Se entrega al Departamento de Facturación el original del recibo de caja y copias de las facturas, para que se proceda a la verificación como es el de precios y cálculos aritméticos para poder determinar el saldo del vendedor al final de día (por regla general debe ser cero).

Cuando sale con saldo a su favor se utiliza la cuenta de otros ingresos y cuando sale con saldo en contra se le descuenta por nómina.

El concentrado que elabora el Departamento de Facturación para determinar el monto real de venta del día por cada vendedor con sus respectivos comprobantes ( recibo de caja y copias de facturas ) es entregado al Departamento de Contabilidad para que se proceda a su contabilización.

II VENTAS A CREDITO = Forman parte de los ingresos en su totalidad debido a que el giro de la Empresa es la producción y venta de embutidos y las mayores operaciones de ventas que efectúa son a crédito.

## VENTAS A CREDITO

### PROCEDIMIENTOS Y CARACTERISTICAS

ELABORACION  
FACTURAS  
DEPARTAMENTO  
FACTURACION

- Precios / Productos.
- Folios de Facturas de acuerdo a la localidad.
- Cálculo de Operaciones Aritméticas.
- Emisión de Cargos y Créditos.
- Entrega de copia Fiscal al Departamento de Contabilidad y la original y folio al Departamento de Crédito Cobranza.

DEPARTAMENTO  
CREDITO Y  
COBRANZAS

- Checar Vencimiento de Facturas.
- Cobro de las mismas.
- Elaboración de Informe de cobro al momento de conocer Importe, No. de Factura y Cliente.
- Entregar la cobranza a caja por medio de la presentación del informe de cobro y copia de todas las facturas cobradas contra entrega. Caja le elabora un recibo que es el comprobante del depósito.

DEPARTAMENTO  
CAJA

- Conociendo el total de la cobranza al final del día:
  - Cobranza Local
  - Cobranza Foránea (a través de fichas de depósito).
- Se procede a anotar en el Reporte de Bancos el total cobrado. Así como anexar copia de las fichas de depósito con el sello correspondiente por el Banco.

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD

- Para proceder a su Contabilización por medio de un póliza de ingresos. La cobranza y una póliza de Diario las ventas.

## SUELDOS DEPOSITADOS

### PROCEDIMIENTOS Y CARACTERISTICAS

DEPARTAMENTO  
DE  
NOMINAS

- Elaboración de la Nómina.
- Reporta al Depto. de Caja.
- El total de cheques que no fueron cobrados (sueldos). Por: error en la elaboración del cheque en importe, nombre importe.
- Depositados en caja y recibe a cambio un recibo de caja.

C A J A

- En su reporte de bancos, anota el total de cheques que se depositan en bancos y anexa la copia de recibo de caja por sueldos depositados así como el comprobante del banco que nos demuestre que fueron depositados (Ficha de Depósito).

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD

- Proceder a su contabilización.
- Tomando en cuenta la copia del recibo de caja donde nos mencionen el concepto: Sueldos Depositados.
- Para el registro contable se revisan los conceptos afectados como -- son la disminución de ISPT, IMSS, - sueldos, etc., que realmente no se erogaron.

## CHEQUES CANCELADOS

DEPARTAMENTO  
DE  
CAJA

- Son todos aquellos cheques principalmente de proveedores o prestadores de servicios que no han sido cobrados en un plazo de 3 meses, o por X razón.
- La cajera procede a ponerle el sello de cancelado y es depositado en bancos a través de la ficha de depósito.
- El total de cheques cancelados son anexados en el reporte de bancos.

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD

- Checar que el total del importe de clarado en el reporte de cheques cancelados es igual a los cheques físicamente.
- Procede a la contabilización que es el cual fue creado: como puede ser del gasto o de un pago de proveedores.

### TRASPASOS

DEPARTAMENTO  
DE  
CAJA

- Son las operaciones que realiza caja de traspasar de acuerdo al saldo del banco X al Banco Y, tomando en cuenta las operaciones que se realizan y ésto es vislumbrado por medio de el flujo de efectivo.
- Estos traspasos son efectuados a través de la solicitud de cheque solicitado por el Tesorero y autorizado por el Director de Finanzas
- Se elabora el cheque correspondiente y se registra la poliza de Egreso correspondiente. Así con la poliza de Ingreso (dependiendo de la entrada y salida de efectivo en cada banco).

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD

- Checa los traspasos efectuados a través de las fichas de depósito en el reporte de bancos y son confirmados en el Estado de Cuenta del Banco.

### CONCENTRACION DE FONDOS

- Es la cuenta que su objetivo es el de concentrar fondos en X banco, para poder disponer de ellos en el momento en que se requieran.

## EGRESOS

### - PAGO DE NOMINA

DEPARTAMENTO  
DE  
PERSONAL

- El pago se efectúa de acuerdo al siguiente control.
  - Días Trabajados.
  - Prima Dominical.
  - Horas Trabajadas.
  - Vacaciones (Prima)
- Los cuales son datos que se proporcionan al Departamento de Nóminas para calcular el pago.

DEPARTAMENTO  
DE  
NOMINAS

- Requiere además de los datos anteriores:
  - Pago por INFONAVIT, FONACOT, --- IMSS, ISP.
- Tomando en cuenta todo lo anterior se procede hacer el cálculo de la Nómina por trabajador alimentando a la computadora.
- Sueldo =:
  - Días Trabajados.
  - Prima Dominical.
  - Horas Extras.
  - Pago IMSS.
  - ISPT
  - Comedor.
  - INFONAVIT
  - FONACOT
  - Premios.
- Calculando el sueldo se procede a la elaboración del cheque, como -- del sobre donde se desglosa el total que le pagan y firma de recibo de conformidad



- A los trabajadores del Interior se les paga a través de giro -- bancario.

DEPARTAMENTO DE CAJA
----------------------------

- Avisa el Departamento de Nóminas al Departamento de Contabilidad el total a pagar para que sea considerado en los Egresos del día por -- parte de la cajera y se procede -- hacer el traspaso al banco X donde se giraron los cheque de la Nómina para que sean cambiados.
- El reporte de caja aparecerá al -- movimiento efectuado y los comprobantes serán:
  - a) El comprobante de reporte será la ficha de depósito.
  - b) Elaboración del cheque.

PAGO DE IMPUESTOS

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD

- Realiza el cálculo de Impuestos:
    - IVA
    - ISPT
    - ISH
    - 1% Educ.
    - Dec. anual
    - Dec. Nominas
- Por Parte del  
Contador

DEPARTAMENTO  
DE  
CAJA

- En el momento en que se conoce el importe de impuestos a pagar se procede a considerarlo en ingresos del día y la cajera lo comprueba a través de la copia de la declaración y subrayando el impuesto a pagar. Este se verifica por los comprobantes que el mensajero proporciona con el sello correspondiente en la declaración.

## ADQUISICION DE ACTIVO FIJO

Para la adquisición (compra) de Activo Fijo se procede de la siguiente manera:

- 1) Que exista la autorización firmada por el Director General.
- 2) Existan por lo menos 3 cotizaciones por parte del Departamento de Compras de lo que se quiere adquirir y elegir la más cómoda y elaborar la Orden de Compra.
- 3) Elaboración de la solicitud de cheque autorizada por el Director de Area, donde se efectuará la compra de Activo Fijo.
- 4) Pasa al Departamento de Caja para la elaboración del cheque y la cajera lo considera en su reporte en el renglón de egresos.

**PAGO A PROVEEDORES  
NACIONALES**

**ALMACEN**

- Recepción de M.P. (carne).  
M.P. otros materiales varios.
- Elaboración N/E con la copia de la factura donde se sella y se firma de recibido.
- La original sellada y firmada se -  
regresa al proveedor para que la -  
metan a revisión.

**DEPARTAMENTO  
DE  
COMPRAS**

- Verificar los precios y crédito --  
del proveedor, comparándolos con --  
la cotización y orden de compra --  
(es el documento que nos menciona --  
el nombre del proveedor, crédito, --  
fecha de entrega, tipo de produc--  
to, precio y es firmada por el de--  
partamento solicitante, el Depart--  
amento de Compras y el Director Téc--  
nico documento que es utilizado pa--  
ra que el proveedor respete dichas  
condiciones.)

**DIRECCION  
TECNICA**

- Firma del Director Técnico.
- Checar que traiga los N/E.  
precio.
- Firma del departamento solicitante.
- Firma del Departamento de Compras.
- Y posteriormente firma los N/E.

**DEPARTAMENTO  
DE  
COSTOS**

- Procede a identificar en las N/E -  
que le afectan para el costo de --  
producción.
- Las relaciona y las envia al depar--  
tamento de cuentas por pagar.

DEPARTAMENTO  
DE  
CUENTAS POR  
COBRAR

- Valuación de N/E verificando las cantidades de entrega y precio entre las N/E y la copia de la factura. (Cualquier duda se debe checar con el departamento de compras o almacén según sea el caso).
- Las copias se mandan al archivo y la original para el pago.
- Se programan los pagos de acuerdo al crédito tomando la fecha de revisión. (Son las facturas originales que están en poder del proveedor y las meten a revisión y a cambio les proporcionan un contrarecibo que es con el cual cobran.

Para proceder al pago al vencimiento de la factura se debe verificar.

- a) N/E Original.
- b) Factura original (con sello y firma de recibido).
- c) Firmada por el Director Técnico.
- d) Verificar cálculos aritméticos de la N/E y la factura que deben ser igual.
- e) Se contabilizan las N/E.
- f) Se les pone el sello de Auditoría (cálculos aritméticos, registros fiscales, contabilización, fecha y quien autoriza.

Los pagos se dividen en pago a proveedores y pago a servicios.

(Los segundos se pagan sólo con tener la factura original firmada de conformidad que se realice el sello correctamente y se elabora la solicitud de cheque firmada por el director de área para proceder a su pago).

Teniendo codificados los pagos se relacionan con: nombre del proveedor, importe y número de factura y se entregan al departamento de caja

DEPARTAMENTO  
DE  
CAJA

- Al recibir los pagos la Cajera procede a verificar que todos traigan el sello de Auditoría y elabora -- los cheques para que al siguiente día procedan a su pago.
- Realiza la suma de todos los pagos para proceder a depositar en el -- Banco en el cual se van a girar -- los cheques.
- En su reporte mencionará el número de cheque con que comienza y con -- que termina el día y hace mención en su reporte el total de pago a -- proveedores.

### Pago o Compra de Divisas:

Para el pago o compra de divisas existen dos tipos de operaciones y que se utilizan, según la necesidad o conveniencia por el tipo de cambio utilizado.

Tipo de Cambio Controlado.- Sólo se puede utilizar cuando existe un pedimento de importación o exportación debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se supone que este tipo de cambio es el más bajo para la realización de operaciones con el extranjero.

Pero realmente en la actualidad las Casas de Cambio, mejoran este tipo de cambio, aunado a ello las operaciones o transacciones se efectúan con una mayor rapidez.

### Requisitos para uso de Divisas Controladas:

- a) Pedimento de Importación o Exportación (rosa) autorizado
- b) Factura Original o copia de Factura Certificada
- c) Comprobantes de Fletes
- d) Comprobantes de Gastos Asociados

Tipo de Cambio Libre.- Para realizar estas operaciones de tipo de cambio libre no se requiere permiso alguno y para poder efectuar la transacción sólo se solicita, a través de alguna carta o forma ya establecida, para que el banco o la casa de cambio efectúe la operación.

### Ordenes de Pago:

Las Ordenes de Pago se refieren principalmente a las transferencias que puede realizar un banco de una plaza a otra o bien de un país a otro, ésto se logra mediante instrucciones específicas que se dan a un banco o casa de cambio y son:

Nombre del Banco  
Plaza del Beneficiario (Dirección)  
Número de Cuenta del Beneficiario  
Número del Banco (ABB)  
Lugar donde está el Banco  
Importe de la Operación  
Tipo de Moneda de la Operación

Giros Bancarios:

Son solicitados también a un banco o casa de cambio puede ser al tipo de cambio libre o controlado. Los giros bancarios son en si cheques en moneda extranjera, los cuales los beneficiarios pueden hacer efectivos en su país de origen.

Traspasos Varios:

Son traspasos que pueden realizarse entre bancos o bien entre el mismo banco con números de cuenta (ch) diferente; pueden realizarse en la misma plaza o de ciudad a ciudad.



### 3) PRINCIPALES VENTAJAS DE UNA ADECUADA ADMINISTRACION DEL MANEJO DE LAS OPERACIONES DE EFECTIVO

Toda Empresa requiere de contar con una adecuada administración debido a que el número de operaciones que efectúan son de gran importancia.

Esta administración en la actualidad es denominada como **TESORERIA** cuya función es la de encaminar a la **PROTECCION Y CUSTODIA DEL EFECTIVO Y DE LOS VALORES**, la identificación de cuales son las necesidades de efectivo de la empresa, para tomar la decisión de determinar si es realmente indispensable el solicitar X cantidad de dinero del exterior o con los fondos que se tienen se podrán solventar los gastos, previamente identificados y lo forman en que se canalizarán dichos fondos para el pago de las obligaciones contraídas por la Empresa.

#### Entre las principales ventajas tenemos:

- 1.- Una mejor distribución para el pago de obligaciones (Deudas).
- 2.- La optimización del manejo del efectivo.
- 3.- Mayor oportunidad de inversión al conocer el saldo con que se cerrará el día.
- 4.- La disminución de tener saldo en bancos en una forma oscura.
- 5.- Mayor control de la cobranza (Ingreso).
- 6.- Buscar una mejor relación con los bancos para obtener una mayor agilidad en los trámites.
- 7.- Personal capacitado para la elaboración y planeación de flujos de efectivo.
- 8.- Mayor control de que todas las operaciones que se realicen estén bajo las autorizaciones debidas.

En conclusión podemos mencionar que es de gran utilidad contar con una Administración de efectivo (Tesorería) debido a la situación económica que vivimos actualmente de inflación.

Las empresas se ven en una situación muy difícil en la que el efectivo en su manejo es delicado, por lo que se prefiere gastar un poco más en dicha administración a la de obtener pérdidas grandes debido a:

- Falta de efectivo para el pago de deudas (sobregiro).
- Pérdida de puntos en la inversión de efectivo en Casa de Bolsa.
- Errores en los depósitos de un banco en otro.
- Identificar cuáles son las necesidades de efectivo día con día y obtener la tasa más baja al solicitar un préstamo. (A una Institución de Crédito o a particulares).

### TEMA III

## IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO EN EL RENGLON DE BANCOS MEDIANTE EL ENLACE AL SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO

### I) ASPECTOS GENERALES

Hoy en día y de acuerdo al avance tecnológico que existe cuya finalidad es la de alcanzar progreso y comodidad para realizar las operaciones de la empresa

Dicha comodidad o complejidad de nuestro mundo ha entrado en las empresas desde hace muchos años con la aparición de máquinas de todo tipo, como sumadoras, calculadoras, computadoras, etc., obligándolas a crear necesidades cada vez mayores de información con los problemas inherentes.

" Todo crece y lógicamente la organización de la empresa siente la necesidad de controlar este crecimiento y buscar personal capaz de efectuar este trabajo ".

Enfocándonos a una parte del avance tecnológico y haciendo mención a el "Teleproceso" nace de la raíz griega que significa: Tele - lejos o a distancia y Procesus - fases, por lo tanto es: realizar un proceso a larga distancia.

Gracias a la invención de las terminales de video y los monitores se tiene la oportunidad de visualizar la información que está siendo procesada de una distancia lejana del computador, de donde se esté operando.

Ejemplo:

" La terminal bancaria que se tiene en la empresa para obtener información que es procesada en el banco el cual se encuentra a larga distancia.

La mayoría de las empresas tienen la necesidad de utilizar la información financiera, la cual se encuentra concentrada (en un lugar específico), la necesidad del usuario hace que sea visualizado en cada lugar donde sea requerida brindándole así la facilidad de utilizarla directamente a través del teleproceso.

Para poder instalar el teleproceso, es necesario utilizar un medio ya existente y no el de implementar uno nuevo, por lo que surge el medio por el cual se transmite la información: la línea telefónica. El servicio telefónico por la ubicación y costo ha sido el medio de comunicación más utilizado y que mayor beneficio ha proporcionado.

En el momento en que aparece el teleproceso y se aplica en la empresa para la obtención de información de tipo financiera que es de gran importancia para la toma de decisiones se tiene la obligación de implantar el Control Interno para que al realizarse las operaciones, los resultados obtenidos en la confiabilidad de ser correctos por lo que se plantean los siguientes principios de implantación del Control Interno.\*

- 1) Deben fijarse la responsabilidad y hacer una delimitación exacta de ésta ya que sino el control será ineficiente.
- 2) La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad. Por ejemplo: El auxiliar de contabilidad que lleve el registro en el libro mayor no debe tener acceso a la caja o al registro de Ventas al Contado.
- 3) Se debe comprobar que el total de las operaciones y la contabilidad se lleven en forma exacta. por ejemplo: Las ventas de mostrador deben totalizarse con las tiras de auditoría.

- 4) Ninguna persona debe tener completamente a su cargo una operación hasta su culminación, debido a que cualquier persona cometerá errores, pero un error se descubrirá si el manejo de una transacción está dividida entre dos o más personas.
- 5) Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal. Un entrenamiento adecuado da por resultado mayor eficiencia, reducción de costos y empleados más atentos y activos.
- 6) Debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo, ya que esto reduce las oportunidades de cometer fraude.
- 7) Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.

Por lo expuesto anteriormente nos damos cuenta de la gran importancia de contar con un sistema de Control Interno adecuado, el cual proporcionará múltiples beneficios y nos ayudará a evitar errores de los cuales podemos arrepentirnos.

Un sistema de Control Interno inadecuado da como consecuencia que constantemente se caiga en errores tales como:

- 1.- Errores de Aplicación: Ejemplo de éstos es que al aplicar contablemente una operación en lugar de contabilizarla en "X" cuenta se lleve a otra como es el caso de cargarlo a la cuenta de "X" banco y se afecta la cuenta de "Y" Banco.
- 2.- Errores de Omisión: Cuando por olvido o por simple descuido se deja de registrarse las comisiones que nos está cobrando el Banco por créditos sobregirados.

\* Arthur N. Holmes; Auditoría

3.- **Error de Interpretación:** Cuando la interpretación que se haga sea incorrecta como puede ser, la ganancia de intereses por préstamo y no por inversión en Casa de Bolsa.

4.- **Errores Aritméticos:** Estos son los más comunes ya que se refiere a las operaciones de cálculo con la suma, resta, multiplicación y división, las cuales pueden realizarse en forma incorrecta y puede ocasionar por ejemplo un pago incorrecto a proveedores.

Un adecuado Sistema de Control Interno no evitará estos errores pero sí los disminuirá al máximo.

El sistema de control es de gran importancia en la Empresa además que trae numerosas ventajas. La eficiencia del Control Interno se debe a que el mismo tiene tres categorías: \*\*

I ) **Endeble:** Ya que la responsabilidad de dos o más operaciones recaen en una misma persona.

II ) **Apropiado:** Ya que las funciones del personal están divididas de tal manera que el trabajo que realiza una persona es supervisado por otra que no tenga ninguna relación con la primera.

III) **Amplio:** Ya que es extenso, porque se tienen planeadas las funciones por separado en cada departamento pero, a la vez se encuentran relacionadas entre sí.

Las ventajas de un buen sistema de Control Interno pueden clasificarse en la siguiente forma:

I.- **Con relación al Registro:**  
- Mejor Control de Operaciones.  
- información financiera y contable oportuna y veráz.

\*\* Erik L. Kohel R. Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública.

- II.- Con relación a la Economía:
  - Evita al máximo errores ahorrando tiempo.
  - Evita o descubre fraudes que se traducen en pérdidas de dinero.
  
- III.- Con relación a las futuras Inversiones:
  - Sirve de base a futuras inversiones.
  - Sirve de base para obtener presupuestos.

Así mismo, la importancia del Sistema de Control Interno radica en que la implantación y la aplicación es de acuerdo a las necesidades de la empresa por lo que se puede impedir.

- I.- Se dejan de contabilizar Ingresos.
- II.- Se dejan de contabilizar Egresos.
- III.- Se registren más gastos de los que efectivamente se erogaron.
- IV.- Se incurra en dejar de recabar la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas tanto externas como internas.

Como conclusión podemos decir que un Control Interno inadecuado es de gran trascendencia ya que las ineficiencias del mismo, puede ser reflejado en los Estados Financieros. Aún en caso que no se percaten en los Estados Financieros éstas pueden ser de gran importancia y será necesario adoptar medidas correctivas inmediatas. Por lo mencionado anteriormente nos podemos dar cuenta de los beneficios que nos proporciona contar con un eficiente control de las operaciones que realiza la empresa.

\* Nota:

Cabe hacer mención que esta implantación de Control Interno en el renglón de bancos mediante el enlace al servicio bancario computarizado, pasa a formar parte al Sistema del Control Interno existente en la Empresa.

**2) TIPO DE OPERACIONES QUE SE REALIZAN POR MEDIO DEL ENLACE AL SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO**

Tomando en consideración el servicio y los beneficios que proporciona el enlace al servicio Bancario Computarizado.

La empresa engloba sus operaciones en ingresos y egresos de la siguiente manera en:

**a) REMESAS:**

Es el ingreso que se obtiene a través de un depósito que efectúan en cualquier plaza en la cuenta concentradora de fondos de la empresa.

Presenta las siguientes características:

- i ) Es una operación que se tiene contemplada que se va a efectuar diariamente.
- ii ) Se requiere de una confirmación vía telefónica.
- iii) Contablemente la localidad es el origen y el banco el destino. Se carga al banco y se acredita a la localidad que reporta la remesa.
- ii ) Cuando una remesa queda pendiente, no afecta el saldo de bancos ya que ésta puede ser cancelada, por lo que cuando se confirma se tomará en cuenta para modificar los saldos.

**b) REMESAS:**

Es el envío de efectivo que se efectúa desde la casa matriz o algún banco de las localidades que lo requiera para cubrir el total de sus necesidades financieras.

Presenta las siguientes características:

- i ) Es una operación que se tiene contemplada y que se va a efectuar diariamente.



- ii ) No se requiere de confirmación.
- iii) Contablemente = El origen es el banco y el destino es la cuenta de la localidad que lo solicitó. Se hace un crédito al banco y se carga a la localidad.
- ii ) Se hace un reporte de reposiciones por localidad.

**c) INVERSIONES:**

Es la colocación del excedente de efectivo en alguna casa de bolsa o banco para tomar la decisión de invertir se requiere conocer las tasas de rendimiento que ofrecen varias casas de bolsa como en bancos para lograr obtener el mayor rendimiento.

Presenta las siguientes características:

- i ) Es una operación que se realiza sólo cuando existe excedente de efectivo.
- ii ) Se registra la inversión en un banco o casa de bolsa con pago al vencimiento.
- iii) Los intereses se registran al momento en que se conocen.
- ii ) La salida de dinero de la empresa para realizar la inversión puede registrarse en varios bancos.

**c) TRASPASOS:**

Es el envío de efectivo que se realiza entre los bancos de la misma empresa.

Presenta las siguientes características:

- i ) No es una operación que se relize continuamente.
- ii ) El traspaso regularmente es de dos bancos a dos bancos.
- iii) Los montos de lo que sale y de lo que entra deben ser iguales.

ii ) Contablemente se hace un cargo al banco que recibe el dinero y un abono al banco de donde salió.

i ) Los movimientos son confirmados en firme.

**d) CONCENTRACION:**

Es la recaudación de efectivo que se obtiene a través de la cuenta concentradora de Ingreso a todas las localidades. La ventaja de esta cuenta es la oportunidad para poder conocer a través de las terminales los depósitos casi en el momento en que se están llevando a cabo.

**e) VENCIMIENTO DE INVERSIONES:**

Es el depósito que efectúa la casa de bolsa o el bando en las cuentas autorizadas para recibirlo. Consiste en la inversión efectuada un día antes más los intereses ganados.

En la actualidad la casa de bolsa también cuenta con terminales en línea que permite hacer la transferencia a la empresa de sus inversiones lo cual permite tener el dinero a primera hora del día disponible.

**f) PRESTAMOS:**

Llevar un control de los préstamos que nos hace alguna Institución Bancaria o Financiera, así como de las fechas que se tienen comprometidas para pagos de éstos.

**Características que presenta:**

i ) No es una operación que se efectúa con frecuencia.

ii ) Se puede pagar un préstamo por adelantado.

iii) Los intereses se pagan de acuerdo a las condiciones del préstamo.

ii ) Las tasas de préstamos varían cada mes, haciendo esto que el cálculo de intereses sea inexacto al pedir un préstamo.

**g) CAMBIO DE DIVISAS:**

Realiza en forma rápida y segura la compra/venta de divisas, teniendo así un control de nuestras existencias de ellas.

**Características:**

- i ) Sale el dinero de un banco para la compra y las divisas o acciones se depositan en otro.
- ii ) No tiene fecha de vencimiento.
- iii) Tendrá un tipo de cambio a la venta y otro a la compra.
- ii ) Se contabiliza el tipo de venta y también el de compra así como sus respectivas variaciones.

Teniendo presente que el renglón de bancos es importante, debido a que su objetivo primordial es englobar todos los movimientos de ingresos y egresos de efectivo que traen como resultado las operaciones de la empresa.

Por lo tanto el concepto genérico de efectivo comprende no solamente la moneda y billetes incluídos en caja y los saldos de las cuentas de cheques o depósitos a la vista, sino también otros valores como:

a) Monedas de oro y extranjeras, giros bancarios, telegráficos y postales y cheques.

b) Cheques expedidos por la empresa, pero no entregados a los beneficiarios para fines de presentación en el Balance General.

Es indudable que el manejo de efectivo en una empresa es un aspecto de suma importancia por los riesgos que tiene implícitos que se ven atenuados mediante la observancia rigurosa de unos de los elementos del Control Interno, consiste en la separación clara de las funciones de custodia y manejo de valores de autorización de transacciones u operaciones relacionadas con valores y de las de registro contable.

Considerando los beneficios que proporciona el enlace al servicio bancario computarizado a través del manejo de la cuenta de bancos en las empresas y la necesidad de la empresa de contar con este sistema que le permita realizar sus operaciones financiera y les proporcione mayores rendimientos.

**3) SERVICIO E INFORMACION QUE SE OBTIENE EN EL ENLACE AL SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO**

El servicio vía terminal Empresa-Bancos y viceversa nos ofrece los siguientes servicios e información:

- a) Traspasos de fondos entre nuestras cuentas autorizadas que optimizan los rendimientos de nuestro efectivo.
- b) Información de las cuentas que se tienen con el banco.
- c) Información sobre inversiones, mercado de dinero, tipos de cambio, etc.

**a) TRASPASOS SOBRE LAS CUENTAS AUTORIZADAS:**

Nos facilita los movimientos de traspasos entre nuestras cuentas de manera automática. Las operaciones que se pueden efectuar son las siguientes:

- De cuenta de cheques a cuenta de cheques a nivel nacional.
- De cuenta de cheques a cuenta autorizadas de terceros.
- De cuenta de cheques o inversiones en el mercado de valores.
- De inversiones del mercado de dinero a cuenta de cheques.

**b) INFORMACION ACERCA DE NUESTRAS CUENTAS EN EL BANCO**

Son las siguientes:

- Saldo del día en cuenta de cheques.
- Saldos y movimientos del día anterior, de las cuentas de cheques autorizadas.
- Saldos de inversiones en valores y los vencimientos.
- Posición de las inversiones en banco de inversión.

**c) INFORMACION DEL MERCADO DE DINERO Y CAPITALES**

Con el objeto de facilitar el manejo de nuestras inversiones nos proporciona información completa y al día sobre:

- Tasas de interés e inversiones en valores.
- Tasas de interés del mercado de dinero y capitales.
- Tasas de interés de los mercados internacionales.

Así mismo ofrece los siguientes servicios:

- Solicitud vía terminal de documentos tales como:
- Copia de estados de cuenta en cheques y valores.
- Cheques especiales.
- Fichas especiales para depósito en línea.
- Comprobantes de las operaciones realizadas en línea.

Reporte inmediato, vía terminal del extravío o robo de:

- Cheques.
- Chequeras.

Información sobre los movimientos de Tesorería en enlace con el Servicio Bancario Computarizado. Al momento en que se transmiten las operaciones al banco para el movimiento de Tesorería se imprimen en la terminal el detalle de cada uno de ellos para tener un control de todas las operaciones realizadas.

Al día siguiente, el banco proporcionará una relación de todas las operaciones efectuadas el día anterior para la comprobación, con las proporcionadas por la terminal.

#### 4) IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO

Partiendo de el significado de la palabra Implantación: "Implantar es crear algo nuevo, algo que no existe, y enfocándolo al tema: es estructurar ó encaminar una serie de operaciones que se realizan con un fin el cual debe de cumplirse, con el mínimo grado de error, considerando que se debe aplicar a un sistema nuevo en el funcionamiento de toda la empresa.

Ahora bien, basándonos en los puntos anteriores y confirmando la importancia de administrar y controlar la cuenta de bancos en una empresa con un sistema que el permite:

##### I) CONCENTRACION DE FONDOS (INGRESOS)

La cual implica el traspaso automatizado de los depósitos que hagan en cualquier sucursal, los supervisores, representantes, filiales y otros, a una cuenta concentrada la cual permite acelerar el flujo de fondos de la empresa.

Obteniendo las siguientes ventajas:

- a) **COBERTURA:** Pone a disposición de la empresa un excelente nivel de cobertura con varias sucursales que prácticamente abarcan todo el país, permitiendo la recepción de depósitos efectuados a nuestro nombre en una cuenta central denominada CUENTA CONCENTRADORA.
- b) **OPORTUNIDAD:** La concentración de los fondos operan el mismo día en que se efectúan los depósitos, agilizando la disponibilidad de estos registros.
- c) **INFORMACION ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE CONCENTRACION:** Con este servicio nos proporciona diariamente información analítica sobre los movimientos que hayan concentrado fondos en nuestra cuenta y así podemos conocer con detalle al día siguiente:
  - ¿ Quién hizo el depósito ?
  - ¿Cuál es el monto ?
  - Fecha en que se efectuó el movimiento.
  - Y dónde se realizó.

## II) DISPERSION DE FONDOS (EGRESOS):

Permite vía terminal, la transferencia automática de fondos entre nuestras cuentas autorizadas, prácticamente en todo el país, así mismo la transferencia de fondos a cuenta de terceros como: proveedores, ejecutivos, casas de bolsa, agentes aduanales, etc.

Las principales ventajas que ofrece son:

### a) Cobertura:

Para enviar fondos a otras plazas, nos proporciona una amplia red de sucursales receptoras, permitiendo así, transferir de Tesorería a las ciudades más importantes del país hasta las poblaciones más lejanas.

### b) Oportunidad:

Nos permite operar en el momento, la transferencia de nuestros fondos entre las cuentas autorizadas de la empresa, así como a las cuentas de terceros a las plazas del país con las que se opera.

### c) Ordenes de Pago sin Abono en Cuenta:

Se puede solicitar vía terminal órdenes de pago a favor de personas que se encuentren en tránsito dentro del país, quien pueda recibir el monto transmitido acudiendo a una sucursal bancaria.

### d) Información Sobre sus Movimientos de Dispersión:

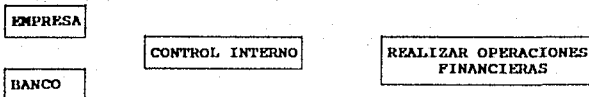
Diariamente se contará con los comprobantes de todas las transferencias efectuadas vía terminal el día anterior; así como los comprobantes de los movimientos solicitados por escrito.

Confirmando la ventaja que se tiene al poder contar con este sistema y la importancia que refleja el manejo de efectivo para obtener el mayor rendimiento en la empresa, se debe contar con un sistema de control que nos permita vigilar las operaciones que se efectúan, trayendo como consecuencia la confianza a la información que se refleja por parte de la administración, para la toma de decisiones.



El Control Interno Implantado consiste en lo siguiente:

Tener un control de las operaciones que realiza la empresa con el banco y viceversa utilizando el Servicio Bancario Computarizado.



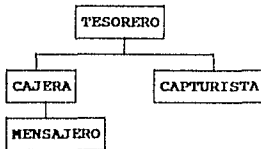
UTILIZANDO  
SERVICIO BANCARIO COMPUTARIZADO

La Administración General o Dirección General es quien toma la decisión que exista un desarrollo en la Empresa, por lo que asume la responsabilidad de contratar este Servicio Bancario Computarizado.

Se designa a la sección responsable: El departamento de Tesorería

El titular o responsable ante la Dirección General y ante el Banco será el Tesorero. Quien designará el personal necesario y las funciones que realizará cada uno de ellos:

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Se informa a todos los departamentos involucrados (Contabilidad, Compras, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar) del sistema con el cual el Departamento de Tesorería comenzará a trabajar y les pide su apoyo y cooperación para su buen funcionamiento, ya que es en beneficio de todos.

A t e n t a m e n t e,  
LA DIRECCION.

La División de Labores se confirma claramente al designar al Departamento de Tesorería como el único responsable del funcionamiento de sistema, por lo tanto ningún otro departamento debe tener acceso para realizar operaciones que afecten el funcionamiento y además falsen la información financiera.

Todas las operaciones que se realicen en la empresa deben de cumplir con las autorizaciones correspondientes ya que, ningún movimiento debe efectuarse sin dicha autorización.

Los ejecutivos autorizados son los siguientes:

A Nivel Dirección

- a) Director General
- b) Director Técnico
- c) Director Financiero
- d) Director de Ventas y Mercadotecnia

En una forma más específica indicaremos los procedimientos que debe seguir el Departamento de Tesorería para que garantice su funcionamiento, así cada uno de sus integrantes.

a) **TESORERO**

Es el miembro que tiene a su cargo el Departamento de Tesorería y debe realizar las siguientes funciones:

**FUNCIONES:**

1 - Elaborar el flujo de efectivo el cual debe contener:

Fecha

Ingresos - Detallados cada uno de ellos.

Egresos - Detallados cada uno de ellos.

Dependiendo del saldo, se tomará la decisión de si se requiere o no de un préstamo de terceros.

\* **Nota:** Este flujo es estimado y se debe elaborar diario por la tarde para que al siguiente día se elabore con datos reales, con la finalidad de conocer cuales serán las necesidades o excesos financieros de la empresa, para tomar las decisiones pertinentes.

2 - Proporcionar al banco por medio de una carta firmada por la Dirección Financiera, el nombre de las personas que tendrán acceso al sistema y sus limitaciones.

EJEC. NO.	EJECUTIVO O PERSONAL AUTORIZADO POR EL CLIENTE PARA MANEJAR EL SERVICIO	TIPO FIRMA	TIPO DE OPERACION AUTORIZADA			
			A	B	C	D
1	Dirección Financiera	M	X			
2	Contralor	M	X			
3	Tesorero	M	X			
4	Cajera	M	X			
5	Capturista	M	X			

TIPOS DE OPERACION

- A: Puede Operar todos los Servicios.
- B: Disposición de Fondos.
- C: Traspasos de Fondos.
- D: Operaciones Diversas y consultas.

TIPOS DE FIRMA POR  
TERMINAL

- I. INDIVIDUAL
- M. MANCOMUNADAS

A T E N T A M E N T E,

DIRECCION FINANCIERA

3 - Solicitar al banco el código o clave de cada una de las personas que tienen autorización de acceso al sistema.

4 - Aclarar cualquier duda que se tenga con el banco como son: Información del siguiente tipo: saldos, comisiones, cheque cancelado, rebotado, traspasos, reposiciones, depósitos, etc., que son efectuados por el sistema bancario, que no es claro.

5 - Dar el Visto Bueno a las operaciones antes que sean capturadas y procesadas. Por ejemplo si se tiene que hacer una transferencia de X cantidad y no está autorizada por el Director Financiero, la operación no se puede efectuar.

6 - Coordinar que todas las operaciones se efectúen en una forma correcta es decir, que para poder aceptar cualquier operación a realizar requiere de estar previamente autorizada para evitar problemas de entrega de M.P., refacciones, etc., por falta de pago, por lo tanto se confirma a todos los directores que si no cumplen con este requisito tendrán problemas de retraso de entrega, principalmente el mayor afectado será el Departamento de Producción o Mantenimiento.

7 - Negociar con el banco un sobregiro por X cantidad con el objetivo de estar cubiertos para hacer un pago importante al momento y no contamos con esa cantidad. Aunque realmente no es usado debido a que para evitar estos apuros se elabora el flujo de efectivo.

8 - Solicitar cuando sea necesario préstamos a terceros para poder hacer frente a sus obligaciones contraídas de tipo financiero.

9 - El más importante es supervisar todas las operaciones que realiza el personal a su cargo.

10- Efectuar y tomar la decisión de realizar las inversiones que más le produzcan intereses a la empresa y, en la casa de bolsa indicada.

b) LA CAJERA:

Debe realizar las siguientes funciones:

1 - Llevar un control estricto de los movimientos que se efectúan de los: Ingresos como los Egresos.

2 - Se le asigna un fondo fijo ( es X cantidad que tiene en su poder para pagar gastos menores de \$ 1'500,000.00 ) el objetivo es pagar las cuentas de gastos del personal que lo solicite previa autorización del Director de Area.

Este fondo fijo se debe comprobar de la siguiente manera:

Elaborar un cheque a nombre de la cajera y los comprobantes son las cuentas de gastos o notas varias ( consumo, papelería, fotocopias, etc. ) con el objeto de que nunca se quede sin dinero en efectivo es lo que se llama Fondo Fijo Revolvente.

\$  
En poder de  
la Cajera

Pagar cuentas de  
gastos y notas

Elabora un  
Cheque a su  
nombre anexa  
do las cuentas  
de gastos y no  
tas.

\$  
Al final del  
día tiene el  
total de su  
Fondo Fijo

Es responsable que en cualquier momento se le puede hacer un arqueo de caja sin previo aviso para controlar un buen manejo de EFECTIVO.

3 - Elaborar los recibos de caja por los siguientes conceptos:

a) Por la Cobranza:

- i ) Por medio de la presentación de los informes de cobro acompañados por lo cheques de la facturas que liquidan. Presentados por el Departamento de Crédito y Cobranza.
- ii )

Sellando con la palabra de PAGADO, la Fecha y - su firma.

b) Por otros conceptos:

- i ) Pago de préstamos a empleados.
- ii ) Pago de venta de otro producto diferentes a las de línea.
- iii) Por ganancia de intereses expedidos por día.

4 - Teniendo en cuenta que la empresa cuenta con el Sistema Bancario Computarizado, el banco proporcionó a la empresa las fichas de depósito con el número de cuenta impreso y el logotipo de la Empresa. Por lo que la cajera al elaborar las fichas de depósito debe hacer uso de ellas en las cuales debe especificar los siguiente:

- Fecha de la Ficha de Depósito.
- Importe de cada cheque.
- Nombre del cliente que nos pagó X número de cheque.
- Si se deposita efectivo especificarlo.

5 - Pasar el dato al Tesorero del total de ingresos para tomarlos en cuenta en su flujo de efectivo.

6 - Tiene la responsabilidad de mandar a buena hora al mensajero a hacer los depósitos al banco.

7 - Un día antes al día de pago a proveedores nacionales el Departamento de Cuentas por Pagar, entrega a la cajera el total de pagos que se harán el martes. Los pagos se dividen en los siguientes:

i) Pagar por NOTAS DE ENTRADA ( se refiere a todas las M.P., materiales, etc., que fueron entregados en la planta o en oficinas ) proveedores .

ii) Por solicitud de cheque: Pago a los proveedores que nos ofrecieron un servicio por mantenimiento o reparación.

Deben ser autorizadas las notas de entrada por el Director Técnico y las solicitudes de cheque por el Director del Area: Director Técnico, Director de Ventas y Director Financiero.

Teniendo todas las notas de entrada y solicitudes de cheque autorizados se procede a elaborar una suma para poder conocer el total de pagos que deben hacerse el martes. Dato que debe dársele a conocer al Tesorero para tomarlo en cuenta en su flujo de efectivo.

8 - La Cajera captura para poder emitir cheques:

- La fecha
- El nombre del proveedor
- El importe a pagar

Al tener impresos los cheques le engrapa el documento correspondiente y los pasa al Departamento de Contabilidad para que los revisen y los pase a firma.

Emite una lista donde anota el número de cheque, nombre del proveedor e importe.

9 - Debe conocer el importe del total de la nómina ( dato proporcionado por el Departamento de Nóminas ) para informarle al Tesorero del Egreso

10- Conocer el total de pago a proveedores extranjeros, como agentes aduanales.

11- Pagos que se deben efectuar al momento.

12- Los datos anteriores, deben darse a conocer al Tesorero para elaborar su flujo de efectivo.

13- Tomar en cuenta que debe tener conocimiento de todos los depósitos que nos efectúan en nuestra cuenta concentradora así como los pagos efectuados por ese conducto a través de la terminal.

c) EL CAPTURISTA:

Es la persona responsable de realizar todas las funciones de operación financiera de la empresa con el Banco utilizando el enlace al Servicio Bancario Computarizado

En primera instancia se le entrega el manual de procedimientos de enlace para que se comience a familiarizarse con su trabajo, y la importancia que tiene el realizarla correctamente.



**\* MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DE ENLACE**

**T E S O R E R I A**

**\* Manual de Procedimientos Banco Nacional de México**

## I N D I C E

	Pag.
INSTRUCCIONES DE ENCENDIDO Y ENLACE .....	3
HORARIOS DE SERVICIO .....	5
NOTAS IMPORTANTES .....	6
PROGRAMACION DE FUNCIONES PARA LA ADM 12 PLUS .....	7
FUNCIONAMIENTO DE LAS TECLAS .....	9

**INSTRUCCIONES DE ENCENDIDO Y  
ENLACE**

**1. ENCENDER:**

- a) **TERMINAL DE VIDEO**, sw al frente.
- b) **IMPRESORA**, sw en la parte posterior izquierda.
- c) **MODEM**, sw de encendido en la parte posterior derecha,  
sw frontal para seleccionar voz (teléfono) y datos (modem).

**2. VERIFICAR QUE EN SU TERMINAL APAREZCA LA LEYENDA OK.**

**3. MANEJO DEL ENLACE VIA MODEM:**

- a) Llamar al teléfono: 754-20-90 Ext. 231 ó 245  
**POR FAVOR DE SU NOMBRE Y EMPRESA**  
espere por favor a que le llamen para darle su tono de enlace (bip intermitente).
- b) En cuanto escuche el primer bip pase su sw frontal del modem hacia abajo para llevar la comunicación al modem.
- c) Teclar la palabra **QMENU** y oprimir la tecla **SEND LINE**.
- d) Le mostrará la **PANTALLA DE VALIDACION** digite el nombre de la empresa y clave de acceso

**4. UNA VEZ AUTORIZADO SU ACCESO, LE APARECERA EL MENU PRINCIPAL. CON LO CUAL INICIARA LA SESION DE TRABAJO.**

**5. EL EQUIPO DEBE PERMANECER CONCETADO DURANTE SU USO EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE FALLA POR FAVOR EINTENTE DE NUEVO DESDE EL PUNTO 3 O CORTE EL ENLACE, APAGANDO EL MODEM. SI LA FALLA PERSISTE FAVOR DE COMUNICARSE AL BANCO EN MEXICO, D.F. O AL DEPARTAMENTO DE TELEPROCESO DE SU LOCALIDAD.**

6. PARA CONCLUIR LA SESION DE TRABAJO:

- a) oprimir la tecla LOCAL ESCAPE
- b) oprimir de tecla , (COMA)
- c) apague terminal, modem e impresora.

## HORARIOS DE SERVICIO

INFORMACION: 08:30 A.M. A 16:00 P.M.

SALDOS DIA ANTERIOR: 08:30 A.M. A 11:00 A.M.

MOV. DE EFECTIVO: 09:00 A.M. A 15:00 P.M.

ORDENES DE PAGO: 09:00 A.M. A 11:00 A.M.

## NOTAS

I. PARA LOS EFECTOS DE ENVIO DE INFORMACION EXISTEN TECLAS DE TIENEN EL MISMO FIN PERO NO SE LLAMAN IGUAL, ESTAS SON:

SEND LINE	-----	SEND
SEN PAGE	-----	SEND MSG
RETURN	-----	ENTER

II. LA TECLA DE CAP LOCK DEBE QUEDAR HACIA ABAJO DEL NIVEL DE LAS DEMAS. DE LO CONTRARIO UD. ESTARA TRANSMITIENDO LETRAS MINUSCULAS Y EL SISTEMA SOLO ACEPTA MAYUSCULAS DURANTE SU ENLACE Y OPERACION.

III. PARA EFECTOS DE SEGURIDAD EL MODEM DEBE PERMANECER CON EL SW EN LA POSICION DE DATOS MIENTRAS SE ESTA TRABAJANDO CON EL SERVICIO.

IV. TIPOS DE REPUESTAS A SUS TRASFERENCIAS DE FONDOS.

### OPERACION EFECTUADA.

EL COMPUTADOR SE ENCARGA DE REALIZAR LAS OEPRACIONES DE CARGO Y ABONO. EN LA CONSULTA DE SALDOS COMO NUMERO, DE CAJA APARECE LA # 63.

SE APLICARA EN MENOS DE 24 HORAS.

POR ALGUNA RAZON NO SE PUDO COMPLETAR SU OPERACION, LE PEDIMOS NOS ESPERE A QUE SEA REALIZADA MANUALMENTE.

FONDOS INSUFICIENTES.

SU CUENTA DE CARGO TIENE LA CANTIDAD DE DINERO QUE QUIERE UTILIZAR.

FUERA DE HORARIO.

NO HAY SERVICIO DE TRASPASOS

**PROGRAMACION DE FUNCIONES  
TERMINAL LINK**

- F 1 MENU PRINCIPAL
- F 2 CONSULTA DE SALDOS DE CHEQUES.
- F 3 IMPRESION DE SALDOS Y MOVIMIENTOS DEL DIA ANTERIOR
- F 4 CONSULTA DE SALDOS DE CERTIFICADOS A PLAZO FIJO
- F 5 CONSULTA DE SALDOS DE DIAS PRESTABLECIDOS DE RETIRO
- F 6 CONSULTA DE POSICION DE VALORES DE MERCADO DE DINERO
- F 7 TRASPASOS DE CHEQUES A CHEQUES
- F 8 ABONOS A CUENTAS DE TERCEROS
- F 9 TRASPASOS DE CHEQUES A VALOR
- F 10 TRASPASOS DE VALORES A CHEQUE
- F 11 ORDENES DE PAGO
- F 12 SOLICITUD DE COTIZACION DE COMPRA
- F 13 TASAS VIGENTES EN DIAS PRESTABLECIDOS
- F 14 TASAS VIGENTES EN PLAZO FIJO
- F 15 TASAS VIGENTES EN PAGARE CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VTO.
- F 16 CONSULTA DE MERCADO DE DINERO Y BOLSA MEXICANA

PROGRAMACION DE FUNCIONES  
TERMINAL LINK

( MANTENGA OPRIMIDA LA TECLA SHIFT )

SHIFT	F	1	OPERACIONES CON BANCA DE INVERSION
SHIFT	F	2	TIPOS DE CAMBIOS
SHIFT	F	3	TASAS INFORMATIVAS PARA DEPOSITOS EN NASSAU Y LONDRES
SHIFT	F	4	MERCADO DE DINERO EN NUEVA YORK
SHIFT	F	5	COPIA DE ESTADOS DE CUENTA
SHIFT	F	6	AVISO DE CHEQUES O CHEQUERAS EXTRAVIADAS
SHIFT	F	7	SOLICITUD DE CHEQUERAS ESPECIALES
SHIFT	F	8	SOLICITUD DE COMPROBANTES
SHIFT	F	9	PAGO DE CREDITOS AL BANCO
SHIFT	F	10	CONSULTA DE DATOS GENERALES DE CHEQUES
SHIFT	F	11	CONSULTA DE DATOS GENERALES DE VALORES
SHIFT	F	12	MENU PRINCIPAL
SHIFT	F	13	MENU PRINCIPAL
SHIFT	F	14	MENU PRINCIPAL
SHIFT	F	15	MENU PRINCIPAL
SHIFT	F	16	MENU PRINCIPAL



## FUNCIONAMIENTO DE LAS TECLAS

**CAP LOCK:** INDICA MAYUSCULAS O MINUSCULAS ESTA TECLA DEBE ESTAR HACIA ABAJO.

**LOCAL ESPACAPE:** TIENE COMO FUNCION REALIZAR OTROS PROCEDIMIENTOS EN COMBINACION CON LAS DEMAS TECLAS.

**TAB:** DESPLAZARA HACIA ADELANTE EL CURSOR HASTA EL SIGUIENTE "HUECO" DISPONIBLE. MANTENIENDO LA TECLA SHIFT OPRIMIDA REGRESARA AL INICIO DEL "HUECO" ANTERIOR.

**LINE INSERT CHAR:** PERMITE INSERTAR UN CARACTER, MANTENIENDO LA TECLA SHIFT OPRIMIDA INSERTAR UNA LINEA.

**PAGE ERASE LINE:** BORRA LA INFORMACION CONTENIDA EN UNA LINEA DEPENDIENDO DE LA POSICION DEL CURSOR. MANTENIENDO LA TECLA SHIFT OPRIMIDA BORRA LA INFORMACION CONTENIDA EN UNA PAGINA

**SEND:** TRANSMITE LA INFORMACION CONTENIDA EN UNA LINEA DEPENDIENDO DE LA POSICION DEL CURSOR.

**SEN MSG:** TRANSMITE LA INFORMACION CONTENIDA EN UNA PAGINA DEPENDIENDO DE LA POSICION DEL CURSOR.

**PRINT:** MANDA A LA IMPRESORA LA INFORMACION DE UNA PAGINA DEPENDIENDO DE LA POSICION DEL CURSOR.

**CLEAR DELETE:** SI SU ENLACE ES DIFERENTE AL TELEPAC LIMPIARA TODA LA PAGINA Y EL CURSOR QUEDARA POSICIONADO EN EL INICIO DE ESTA.

**LINE FEED:** TIENE LA MISMA FUNCION QUE PAGE NEW LINE, A DIFERENCIA QUE NO SE POSICIONA EN EL INICIO DEL SIGUIENTE RENGLON.

**PAGE NEW LINE:** TIENE COMO FUNCION LA DE LLEVAR EL CURSOR AL INICIO DEL SIGUIENTE RENGLON, MANTENIENDO LA TECLA SHIFT OPRIMIDA CAMBIARA DE PAGINA.

MUEVE EL CURSOR HACIA ARRIBA.

MUEVE EL CURSOR HACIA LA DERECHA.

MUEVE EL CURSOR HACIA LA IZQUIERDA.

MUEVE EL CURSOR HACIA ABAJO.

**HOME:** POSICIONA EL CURSOR AL PRINCIPIO DE LA PANTALLA. EN EL CASO DE PANTALLAS CON CAMPOS PROTEGIDOS EL CURSOR SE POSICIONARA AL PRINCIPIO DEL PRIMER "HUECO" DESPROTEGIDO.

**BACK SPACE:** REGRESA UNA POSICION EL CURSOR.

**ENTER O RETURN:** ENVIA EL MENSAJE QUE ESTA ANTES DEL CURSOR EN LA MISMA LINEA Y SOLO SE UTILIZAN PARA EL PROCEDIMIENTO EN ENLACE.

**LOCAL ESCAPE:** LIMPIARA LA PANTALLA AUN CON CARACTERES PROTEGIDOS, ESTO ES CON TODO Y EL FORMATO.

**SHIFT BREAK:** ESTE PROCEDIMIENTO INTERRUMPE EL ENVIO O RECEPCION DE INFORMACION.

**CLAVES DE OPERACION QUE SE UTILIZAN PARA IDENTIFICAR LOS MOVIMIENTOS  
DE CARGO Y ABONO EN CHEQUES**

**PARA CUENTAS DEL AREA METROPOLITANA**

**C A R G O S**

01 CHEQUE (REF.)  
 02 CHEQUE (REF.)  
 03 CHEQUE CERTIFICADO (REF.)  
 04 CHEQUE DEVUELTO (REF.)  
 DEVOLUCION DOCTO. FORANEOS  
 (REF.)  
 05 CARGO POR INSTRUCCION  
 06 GASTOS POR MANEJO COBRANZA  
 07 CORRECCION ABONO ERRONEO  
 08 CHEQUE (REF.)  
 09 CARGO DE CARTERA  
 50 SITUACION DEP. FORANEOS  
 51 TRASPASO CUENTA  
 52 COMISION MANEJO CUENTA  
 53 IVA  
 54 COMISION CHEQUE DEVUELTO  
 55 PAGO LINEA DE CREDITO  
 56 PAGO ADEUDO SOBREGIRO  
 58 CARGO ESPECIAL  
 59 COMPLEMENTO COMISIONES  
 70 INTERESES X DEV. DOCTO.  
 FORANEOS  
 80 SITUACION DEP. FORANEOS  
 81 INTERESES X DEV. DOCTO.  
 FORANEOS

**A B O N O S**

11 DEPOSITO  
 12 DEPOSITO DOCUMENTOS (REF.)  
 13 DEPOSITO SALVO BUEN COBRO  
 14 DEPOSITO DOCTOS. FORANEOS  
 15 ORDEN DE PAGO (REF.)  
 16 NETO COBRANZA (REF.)  
 17 ABONO POR INSTRUCCION.  
 18 CORRECCION CARGO ERRONEO  
 19 ABONO DE CARTERA (REF.)  
 71 TRASPASO CUENTA (REF.)  
 73 INTERESES DE VALORES  
 75 DISPOSICION LINEA DE CREDITO  
 76 SOBREGIRO  
 78 DEPOSITO TARJETA DE CREDITO

**PARA CUENTAS DE PROVINCIA**

**A B O N O S**

01 DEPOSITO INICIAL  
 20 DEPOSITO EN EFECTIVO  
 21 DEPOSITO EN DOCUMENTOS  
 23 DEPOSITO EN DOCTOS.FORANEOS  
 24 ABONO DE COBRANZA  
 25 DEPOSITO EN EFECTIVO Y DOCTO.  
 26 ABONO DIVERSO  
 27 ABONO DE CARTERA  
 29 CORRECCION DE CARGO

**C A R G O S**

30 CHEQUE PAGADO  
 31 CHEQUE DEPOSITADO O CHEQUE  
 DE CAMARA  
 32 CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE  
 PROTEGIDO  
 33 CHEQUE DEPOSITADO DEVUELTO  
 34 CARGO POR DEVOLUCION DE  
 DOCTO. FORANEOS  
 36 CARGO DIVERGO  
 37 CARGO CARTERA-INTERESE  
 MORATORIOS  
 39 CORRECCION DE ABONO  
 60 CONSULTA DE SALDO

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Como podemos observar el Manual en una forma general explica la forma de Enlace del sistema y las funciones y operaciones que se pueden efectuar.

El tipo de operaciones que debe realizar y los requisitos que requiere son los siguientes:

Al momento de enlazarse lo primero que debe solitar son los tipos de cambio de las monedas extranjeras y tenerlas en cuenta para realizar cualquier operación en moneda extranjera.

Generalmente el tipo de cambio que más demanda tiene es el dólar y para poder determinar que tipo de cambio es el dólar controlado o libre al momento de hacer un pago es lo siguiente:

Dólar Controlado a la venta: cuando existe pedimento de Importación.

Dólar Libre a la Vta.: Cuando lo hay.

- El objetivo del manual mencionado anteriormente es la aplicación de cuales son los pasos a seguir para realizar cualquier operación por medio del enlace al servicio bancario vía terminal.

- El Capturista debe de tener en cuenta, los listados proporcionados por el banco en los cuales está la codificación numérica de las ciudades o estados en donde se va a realizar la operación y el número que fue asignado al beneficiario.

- Al entrar al sistema para poder realizar cualquier operación además de teclear su número confidencial, necesita que otra persona autorizada para entrar al sistema telcee su número confidencial con el objetivo de lograr un mejor control de las operaciones que se realicen

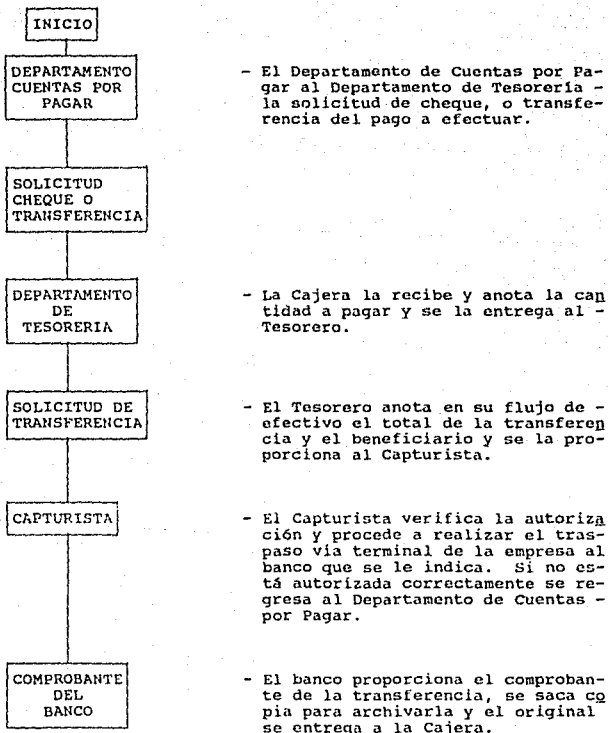
- Debe recibir un comprobante por parte del banco cuando realice cualquier operación como puede ser una orden de pago, una transferencia, un depósito a nuestra cuenta, etc., esto se logra a través de la impresora que está conectada a la terminal que funciona como emisora y receptora de información, este documento sirve como soporte y aclaración si es necesaria, de que se realizó la operación. El cual indica tipo de operación, fecha, importe de la operación, beneficiario y el más importante el número que fue asignado por el banco de registro de la operación.

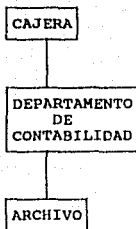
- Al finalizar el día se deben archivar copia de todos los comprobantes de las operaciones efectuadas.

- Al día siguiente se deben enlazar al sistema para solicitar los estados de cuenta de las cuentas que se tengan para verificar que el saldo con el cual terminamos sea el correcto, generalmente existen variaciones que son mínimas, principalmente por los cargos que nos hace el banco por las comisiones o en algunos casos por cheque que habíamos considerado como cobrado y no lo había sido. Esto se realiza con la finalidad de tener un control estricto con las operaciones realizadas con el banco y si existe algo que se debe aclarar en su oportunidad.

Las funciones asignadas a cada una de las personas del departamento ( Tesorero, Cajera y Capturista), se encuentran coordinados con el objetivo de lograr una aparente independencia entre las operaciones que efectúan cada una.

Analizando lo anterior lo ejemplificaremos de la siguiente manera:





- Anexa el comprobante a la póliza - de egreso que pasará al Departamen de Contabilidad.

- El Departamento de Contabilidad la contabiliza y la manda al archi vo.

Como podemos observar es una operación de pago por medio de una transferencia, en la cual se anotaron todos los departamentos involucrados y principalmente la relación que existe entre cada uno.

FORMATOS A UTILIZAR

- a) Solicitud de Cheque o Transferencia bancaria.
- b) Formato de Flujo de Efectivo.
- c) Hoja de Ingresos y Egresos.
- d) Control de Caja Ingresos y Egresos.
- e) Conciliación de Bancos Vs. Caja.

<u>SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA</u>	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____	
A NOMBRE DE: _____	
IMPORTE \$ _____	
CON LETRA: _____	
CONCEPTO: _____	
_____	
_____	
_____	
FECHA: _____	
_____	_____
SOLICITANTE	AUTORIZO



b) Formato de Flujo de Efectivo:

**FLUJO DE EFECTIVO**  
Del Al De  
(Cifras en Millones de Pesos)

INGRESOS

Cobranza -----	X
Vencimiento -----	X
Inv. Intereses -----	X
Etc. -----	X
Total Ingrsos -----	X

EGRESOS

Divisas -----	X
Proveedores Nls. -----	X
Proveedores Ext. -----	X
Nómina -----	X
Total de Egresos -----	X
Exceso o Insuficiencia -----	X

Reposición ACCO -----	X
Remesa ACCO -----	X

c) Hoja de Ingresos y Egresos

	1a. EGRESOS FINANCIEROS	2a. INGRESOS CONCENTRADORA	ACCO
<u>EGRESOS</u>			
Cobranza		X	
Venta Tienda		X	
Panamericano		X	
Otros Ingresos		X	
Conc. Guadalajara		X	
 <u>INGRESOS</u>			
Divisas. Prov. Ext.	X		
O.P. Rodríguez Peña	X		
O.P. Ponderosa	X		
Traspaso Monterrey	X		
Nómina	X		
Traspaso Concentradora	X	X	
Reposición ACCO	<u>X</u>	<u>      </u>	<u>X</u>
Saldos Finales	\$ X	X	X

d) Control de Caja Ingresos y Egresos

CONTROL DE CAJA INGRESOS

CUENTA INGRESOS FINANCIEROS	D	H	SALDO
Cobranza \$	X		
Vta. Tienda	X		
Serv. Panamericano	X		
Otros Ingresos	X		
Traspaso Concentradora	<u>X</u>	<u>      </u>	<u>      </u>
Total	X	X	\$ X

CONTROL DE CAJA EGRESOS

CUENTA DE EGRESOS	D	H	SALDO
Financiero			X
SALDO INICIAL			
ORDENES DE PAGO		X	
Traspaso		X	
Nóminas		X	
Traspaso Concentradora	X		
Reposición ACCO	<u>X</u>	<u>      </u>	<u>      </u>
	X	X	X

e) Conciliación Bancos Vs. Caja

	INGRESOS FINANCIERO	EGRESOS CONCENTRADORA	ACCO
Saldo Final Bancos	X	X	X
- Concentración		X	
+ Divisas	<u>X</u>	<u>        </u>	<u>        </u>
Saldo de Caja	X	X	X

**NOTA:**

A continuación se mostrará un Caso Práctico en el cual se reflejará en una forma operativa el procedimiento que se sigue, así como la relación que existe entre las formas antes mencionadas al realizar operaciones financieras utilizando el enlace al Sistema Bancario Computarizado.

## CASO PRACTICO

La compañía " La Nutritiva, S.A. " es una empresa transnacional que se dedica a la producción, distribución y venta de carnes frías, cuenta con un volumen de ventas importante en toda la República y por consiguiente, efectúa un gran número de operaciones bancarias, debido a ésto, se ve en la necesidad de contratar con el Banco " Financiero S.N.C. " el Servicio Bancario Computarizado.

A principios de 1990, la Compañía ya cuenta con este servicio, por lo que el Director Financiero delega la responsabilidad al Tesorero, de implantar un Control Interno que les permita contar con información veraz, confiable y oportuna en el registro contable, como base para la toma de decisiones.

La justificación de contar con este servicio bancario son:

El volumen de ventas en el país, la obtención de información real y la más importante, es que a partir de este año se deben enviar resultados financieros cada mes a la casa matriz ubicada en Londres, Inglaterra, con el objetivo de conocer la situación financiera que presenta la Compañía mes con mes.

Antes de terminar el primer mes del año el Director Financiero le solicita al Tesorero le explique el control implantado para el desarrollo de las operaciones bancarias.

El Control Interno es el siguiente:

Se tomaron dos días de operaciones bancarias como base para dicha explicación.

El Tesorero elabora un flujo de efectivo un día antes al día en que se van a realizar las operaciones, como el siguiente:

LA NUTRITIVA, S.A.  
FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTADO

AL 15 - ENERO - 1990  
( Cifras en millones de pesos )

INGRESOS

Cobranza -----	\$ 400.00
Vencimiento -----	0.00
Inv. Intereses -----	<u>15.00</u>
Total de Ingresos -----	\$ 415.00

EGRESOS

Divisas -----	\$ 600.00
Proveedores -----	
Varios -----	135.00
Nómina Naucalpan -----	<u>70.00</u>
Total de Egresos -----	\$ 805.00
Exceso o Insuficiencia -----	( 390.00 )

Reposición ACCO	390.00
Remesa ACCO	0.00

El anterior flujo de Efectivo Presupuestado se estructura en función de datos reales de días anteriores. El objetivo de la elaboración es conocer en forma estimada cuales serán los movimientos financieros tanto de Ingresos como Egresos que tendrá la Compañía en ese día.

En este caso el presupuesto corresponde al día 15 de enero de 1990, es evidado via fax a la Compañía ACCO, la cual realiza entre otras funciones la Administración Financiera de la Compañía La Nutritiva, S.A., con la finalidad de darle a conocer cual será el exceso o la insuficiencia financiera.

Si es exceso la Compañía Nutritiva le depositará en la cuenta de ACCO por medio de una remesa (Remesa ACCO)

Si es insuficiencia la Compañía ACCO le tendrá que depositar en la cuenta de La Nutritiva por medio de una reposición (Reposición ACCO).

El día 15 de enero de 1990 el Tesorero estructura de nuevo un flujo de efectivo (hoja de Ingreso y Egresos) enfocado más a la realidad que el anterior. Debido a que por la mañana: en relación a los Ingreso por cobranza en las diferentes localidades le dan a conocer vía telefónica la cantidad correcta (aunque en algunas ocasiones debido a problemas de comunicación no logran confirmar el total a cobrar por las localidades), así como la cobranza local.

Se consideran en el renglón de otros ingresos principalmente las reposiciones efectuadas por ACCO, venta de activos, etc.

Referente a los egresos se consideran los pagos: A proveedores, órdenes de pago, trasposos a las diferentes localidades, pago de impuestos, pago de publicidad, etc. Los datos de pagos son proporcionados por el Departamento de Cuentas por Pagar. Así como las remesas que son enviadas a ACCO.

A continuación se presenta la hoja de Ingresos y Egresos:

**HOJA DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**( Millones de Pesos )**  
**Al 15 de Enero de 1990**

	1a. EGRESOS FINANCIERO	2a. INGRESOS CONCENTRADORA	ACCO
Cobranza		\$ 350 *	
Venta Tienda		50 *	
Panamericano		75 *	
Otros Ingresos		15 *	
Conc. Guadalajara		30	
Divisas Prov. Ext.	( 600 )		
O.P. Rodríguez Peña	( . 80 )		
O.P. Ponderosa	( . 45 )		
Traspaso a Monterrey	( . 10 )		
Nómina Oficina Nauc.	( . 70 )		
Traspaso Concentrado	510	( 510 )	
Reposición ACCO	295		( 295 )
Saldos Finales	- 0 -	10	( 295 )



Como podrán darse cuenta en la anterior hoja de Ingreso y Egresos se define claramente lo siguiente:

Existen para el control de bancos dos cuentas principales:

- 1) La primera cuenta en el Banco Financiero se refiere a todos los movimientos que signifiquen una salida de efectivo como son principalmente para todos los pagos a efectuar.
- 2) La segunda cuenta en el Banco Financiero se refiere a todos los movimientos que signifiquen una entrada de efectivo como son principalmente por la cobranza.

La finalidad de contar con dos cuentas es:

- a) Mejor control de los Ingresos y Egresos.
- b) Nunca debe existir en la cuenta de Ingresos un Egreso o viceversa y si lo hay, es fácil detectarlo.
- c) Mejor manejo para la estructuración de la Hoja de Ingresos y Egresos.

Podremos observar que existe una tercera cuenta la cual se enfoca solamente a los movimientos efectuados con la Compañía ACCO, como son las remesas y las reposiciones y su saldo nos reflejara la deuda contraída a determinada fecha.

Ahora bien enfocándonos a las operaciones que se relizarán ese día en el Servicio Bancario Computarizado que es el tema que nos ocupa.

Comenzaremos mencionando desde el encendido y enlace al sistema como realización de operaciones y respectivo control.

El procedimiento de enlace al sistema consiste en grandes  
razgos en lo siguiente:

- 1.- Encender terminal de video.  
Impresora.  
Modem (para seleccionar teléfono).
- 2.- Verificar que en la terminal aparezca la palabra que  
generalmente es (OK).
- 3.- Manejo del enlace via Modem.
  - a) llamar al teléfono : 576-88-18 Ext. 321 ó 320 y dar  
su nombre y empresa. Esperar que den tono de enlace  
(bip intermitente).
  - b) Teclear la palabra que generalmente es (QMENU) y  
oprimir la tecla con la palabra (LINE).
  - c) Le mostrará la pantalla de validación, digite su  
nombre de empresa y clave de acceso.
  - d) Una vez autorizado el acceso, aparecerá el tipo de  
operaciones que se pueden realizar.
  - e) El equipo debe permanecer conectado durante su uso  
exclusivamente.

**Nota:**

Todos los datos que pide el sistema sólo podrá ser  
alimentado por personal autorizado.

Ahora bien, para ver el funcionamiento del sistema y  
enfocándonos a las operaciones realizadas el día 15 de enero de  
1990.

Como es una empresa muy importante en el mercado, requiere  
para satisfacer las necesidades del consumidor la de importación  
de Materia Prima de E.U. para realizar estos trámites de  
importación, es contratado un Agente Aduanal en este caso  
Rodríguez Peña, cuya función es el traslado de la frontera de E.U.  
y el país hasta la planta de la Materia Prima.

Para que la compañía obtenga en el momento que requiera Materia Prima, necesita enviarle X cantidad de dinero al Agente Aduanal para hacer los pagos correspondientes a gastos de Importación y fletes.

Debido a que el Agente Aduanal reporta el dinero que necesita cuando la Materia Prima ya está en la frontera al Departamento de Compras, el cual verifica que sea el material requerido por la planta productiva y darle el visto bueno, para pasarlo al Departamento de Cuentas por Pagar, por medio de una solicitud de cheque debidamente solicitada y autorizada por el personal responsable, se verifican las operaciones aritméticas, que exista orden de compra debidamente autorizada y cumpliendo éstos requisitos se traslada al Departamento de Caja para que se relice el pago (traslado) al Agente Aduanal a través del sistema.

Para que la operación sea efectuada por medio del Sistema:

- 1.- Que el: Proveedor  
Deudor Diverso  
Acreedor Diverso  
Banco, etc.

Estén dados de alta en el sistema y éste es solicitado por el tesorero al Banco Internacional por medio de una carta donde se le solicita dar de alta a X proveedor, deudor diverso, acreedor diverso, banco, etc., con el siguiente número de cuenta, la carta debe ser firmada por el Director Financiero y el Tesorero.

Después de cumruido este punto se procede ha encender el equipo como ya se explicó en el punto anterior y se realiza la operación denominda por el sistema.

### PAGOS A TERCEROS

El cual nos pide los siguientes datos:

- 1 Carga de cheques : Sucursal Número 212
- 2 Cuenta : 2739446
- 3 Compañía : LA NUTRITIVA, S.A.
- 4 Importe Total del Pago : \$ 80
- 5 Hora : 8:52
- 6 Fecha : 15-01-90
- 7 Tipo Suc. : "C" 557
- 8 Cuenta : 1021091
- 9 Importe de Pago : 80
- 10 Nombre de Beneficiario : Rodríguez Peña (concepto)
- 11 Tecleo clave confidencial
- 12 Realiza la operación y el banco le proporciona una clave de transacción efectuada No. 010205

Los anteriores datos son alimentados por el personal autorizado denominado operador del sistema.

Tiene conocimiento de todas las claves proporcionadas por el Banco Internacional, para efectuar las transacciones y las cuales son cambiadas periódicamente.

LINEA BANCO FINANCIERO

PAGOS A TERCEROS

-----  
CARGO A CHEQUES: SUC. (232) CTA. ( 2739446) (LA NUTRITIVA, S.A.)

IMPORTE TOTAL DE PAGOS: (80) HORA: 08:52 FECHA: 16-01-90

TIP. SUC.	NO. CUENTA	IMPORTE	C O N C E P T O
(C) 557	1023093	34892800	RODRIGUEZ PEÑA

TRANSACCION EFECTUADA # 010205

CLAVE CONFIDENCIAL ( ) ( ) OPRIMA LA TECLA SEND MSG ==

NOTA: COMO PODEMOS OBSERVAR EL DATO MAS IMPORTANTE Y POR MEDIO DEL CUAL SE PUEDE UTILIZAR PARA CUALQUIER ACLARACION CON EL BANCO FINANCIERO Y COMO REFERENCIA AL AGENTE ADUANAL PARA PODER VERIFICAR EL PAGO, ES : LA DENOMINADA "TRANSACCION EFECTUADA" EN ESTE CASO FUE # 010205

En esta operación se puede verificar el control que se tiene por lo que no cualquier persona puede tener acceso al sistema y mucho menos conocer todos los datos que se requieren para realizar cualquier operación que pueda afectar financieramente a la EMPRESA.

Para lograr tener un control al día de las operaciones efectuadas se procede a realizar las siguientes conciliaciones:

1) **CONTROL DE CAJA** : Es elaborado por la Cajera consiste en la estructuración de los controles de caja : **INGRESOS y EGRESOS**

2) **EN EL CONTROL DE CAJA CUENTA DE EGRESOS FINANCIEROS:**

La cajera hace mención de todos los movimientos que realiza en el día como son: las operaciones por órdenes de pago, traspaso, pago de nómina, reposiciones, divisas, etc.

Los datos que refleja como son el concepto de la transacción y el importe son los efectuados en el día. Por lo tanto, al momento de vaciar toda la información se obtiene el saldo de acuerdo a sus movimientos efectuados.

Como se muestra en el siguiente cuadro:

**CONTROL DE CAJA**

CUENTA DE EGRESOS FINANCIERO	D	H	SALDO
Saldo Inicial			- 0 -
O.P. Rodríguez Peña		\$ 80 *	
O.P. Ponderosa		45 *	
Traspaso Monterrey		10 *	
Nómina Nucalpan		70 *	
Traspasos Concentradora	\$ 510 *		
Reposiciones ACCO	295 *		
Divisas Prov. Ext.			<u>600</u>
	<u>\$ 805</u>	<u>\$ 205</u>	<u>\$ 600</u> =====

**Nota:** Como podemos observar son los mismos importes que se consideraron en la hoja de Ingreso y Egresos, por lo que podemos concluir que es importante realizarlo para comparar y poder controlar los movimientos que efectúa la Cajera contra lo que se tenía previsto.

\* Comparada con la hoja de Ingresos y Egresos.

**CONTROL DE CAJA**

<b>CUENTA INGRESOS FINANCIERO</b>	<b>D</b>	<b>H</b>	<b>S A L D O</b>
Cobranza	\$ 350 *		
Vta. Tienda	50 *		
Serv. Panamericano	75 *		
Otros Ingresos	15 *		
Traspaso Concentradora	\$ 490	510	
		\$ 510	\$ ( 20 )

b) La Hoja de Control de Caja cuenta de Ingresos Financiero

Se sigue el mismo procedimiento para su elaboración que en la hoj anterior con la diferencia que aquí se manejan los Ingresos por cobranza, Vta. Tienda, Servicio Panamericano, otros ingresos, traspasos, la Concentradora, etc.

\* Comparada con la Hoja de Ingresos y Egresos.



**COCILIACION BANCOS VS CAJA**

	INGRESOS FINANCIEROS	EGRESOS CONCENTRADORA	ACCO
Saldo Final Bancos	- 0 -	10	(295)
- Conc Guadalajara		( 30 )	
+ Divisas	<u>600</u>		
Saldo Caja	600	<u>( 20 )</u>	<u>(295)</u>

2) La conciliación de Bancos Vs. Caja:

Es un control importante debido a que se realizan la conciliación entre lo que fue elaborado por:

- i ) El Tesorero: Hoja de Ingresos y Egresos.
- ii) La Cajera: Control de Caja de Ingresos y Egresos.

Para su estructuración se parte de los saldos que aparecen en la Hoja de Ingresos y Egresos que significa el saldo en bancos.

Se toman los movimientos que no fueron tomados por la cajera a la inversa en este caso las dividen se suman y la concentración de Guadalajara se resta por lo que podemos tener como resultado los mismos saldos de bancos que presente el contra de caja. Esto es con el objetivo de tener la certeza de que se están realizando las operaciones correctamente.

Cuadre con: Conciliación de Bancos Vs. Caja.  
Control de Caja de Ingreso y Egresos.

Estas conciliaciones son efectuadas en el mismo día en que se realizaron las operaciones.

**ESTADOS DE CUENTA**  
**LINEA BANCO FINANCIERO**

**SALDOS Y MOVIMIENTOS DE CUENTAS**  
**Del 16 de Enero de 1990**

CUENTA : 870    1165-9    /    LA NUTRITIVA, S.A.

C/A	SUC.	REF.	IMPORTE	C/A	SUC.	REF.	IMPORTE
C	870	0304901	100(*)	C	870	2739446	510,000
A	232	0304901	100,000	A	232	0304902	315,000
A	345	30001	30,000	A	186		*50,000
A	545	900401	75,000				

(\*) Comision por Remesa  
\* Concentración Monterrey

SALDO ACTUAL : \$ 59,900.00

Al día siguiente entre las opciones que tiene el sistema, se solicita nos imprima los Estados de Cuenta del día anterior como es el estado de cuenta de Ingresos y el de Egresos para realizar la conciliación comparando lo registrado por nosotros Vs. lo que tiene registrado el banco.

a) Estados de Cuenta de Ingresos:

Se marcan las operaciones que existen mutuamente en este caso por medio de esta marca entre el estado de cuenta y la hoja de ingresos y egresos.

Como podemos observar existen dos movimientos que no teníamos contemplados como fue una concentración efectuada en Monterrey y una comisión por remesa las cuales deben ser consideradas al momento de elaborar la hoja de Ingresos y Egresos de este día.

LINEA BANCO FINANCIERO

SALDOS Y MOVIMIENTOS DE CUENTAS  
Del 16 de Enero de 1990

CUENTA : 232            273944-6 / LA NUTRITIVA, S.A.

C/A	SUC.	REF.	IMPORTE	C/A	SUC.	REF.	IMPORTE
C	232	0	60	C	232	0	0.15
C	232	89852	80	C	232	3487	45
C	232	669737	10	C	232	528	0.100
C	232	529	0.15	C	232	530	0.50
C	312	540	0.20	C	232	545	0.25
A	870	11659	510	A	870	0	295

SALDO ACTUAL : \$ 69,325

b) Estados de Cuenta de Egresos:

Se sigue el mismo procedimiento que con el estado de cuenta de Ingresos para identificar las diferencias si es que existen.

La marca de comparación es la siguiente : entre el estado de cuenta y la hoja de Ingresos y Egresos.

Ahora bien, para ejemplificar que los movimientos que no se registraron por nosotros contra el estado de cuenta se procede a la elaboración del presupuesto de Caja del día 16 de enero de 1990.

CONTROL CAJA

CUENTA EGRESOS FINANCIERO	D	H	S A L D O
Impuestos		95	
Publicidad		18	
Traspaso de Concentradora	113		
Divisas		600	
Comisión X envío de Div.	<u>          </u>	<u>0.150</u>	
	113	713.150	<u>600.150</u>

CONTROL CAJA

CUENTA INGRESOS FINANCIERO	D	H	S A L D O
Comisión por Remesa		0.100	
Concentración Guadalajara	30		
Concentración Monterrey	50		
Cobranza	200		
Tienda	70		
Serv. Panamericano	40		
Traspaso Concentradora		113.00	
Remesa ACCO	<u>390</u>	<u>346.00</u>	
		459.100	(69.100)

## HOJA DE INGRESOS Y EGRESOS

	EGRESOS FINANCIEROS	INGRESOS CONCENTRADORA	ACCO.
Saldo final 03 Enero	- 0 -	10	( 295 )
- Comisión por Remesa		( 0.10 )	+
Concentración Monterrey		50	
+ Cheques No Cobrados	69.325		
Saldo en Bancos	59.325	59.900	( 295 )
Cobranza		200	
Tienda		70	
Serv. Panamericano		40	
Concentración Mérida		100	
Impuestos	( 95 )		
Publicidad	( 18 )		
Traspaso Concentradora	113	( 113 )	
Remesa ACCO	<u>          </u>	<u>( 346 )</u>	<u>346</u>
	69.325	10.900	51

Nota: En esta hoja se reflejan los movimientos del 15 de enero de 1990.

Se parte de los saldos que se tienen en la Hoja de Ingresos y Egresos del día 15 de enero de 1990 y se anexan los movimientos que no registramos para elaborar la póliza correspondiente y conciliar el saldo del Estado de Cuenta contra los registros contables. Y además se anexan todos los Ingresos y Egresos del día 16 de Enero de 1990.

LA NUTRITIVA, S.A.

Flujo Efectivo Presupuestado  
16 de Enero de 1990

( Millones Pesos )

INGRESOS

Cobranza	\$ 300
Otros Ingresos	<u>50</u>
Total Ingresos	\$ 350

EGRESOS

Publicidad	20
Impuestos	100
	( 20 )
Egreso o Insuf.	230
Reposición ACCO.	
Remesa ACCO	230

Nota: Nos presenta los Ingresos y Egresos que se estiman que se van a tener.

CONTROL CUENTA ACCO

CONCENTRACION DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE ACCO

	D	H	S A L D O
Reposición ACCO		( 295 )	
Remesa ACCO	<u>346</u>	<u>          </u>	<u>51</u>



CONCILIACION BANCOS VS. CAJA

	EGRESOS FINANC.	INGRESOS CONC.	ACCO
Saldo Final	10.900	69.325	51
- Comisión X Env. Divisas		( .150)	
- Conc. Mérida	( 100 )		
- Cheques No Cobrados	<u>          </u>	<u>{69.325}</u>	<u>          </u>
Saldo Caja	89.100	150	51

## CONCLUSIONES

En la actualidad es de gran importancia que las empresas se estén continuamente actualizando, en este caso el realizar sus operaciones financieras en una forma más eficiente para lograr mayor productividad, considerando:

- a) Una mejor distribución para el pago de sus obligaciones.
- b) La optimización del manejo de efectivo.
- c) Mayor oportunidad de inversión al conocer el saldo con que se correra el día.
- d) La disminución de tener saldo en bancos en una forma osiosa.
- e) Mayor control en la cobranza.
- f) Lograr una mejor relación con el banco para obtener una mayor agilidad en los trámites.
- g) Todas las operaciones que se efectúan estén realizadas bajo las autorizaciones debidas.

Y estos objetivos se alcanzarán en el momento en que las empresas cuenten con un sistema de operación con el banco; que les permita realizar sus operaciones con las siguientes ventajas:

### I.- Concentración de Fondos (Ingresos)

La cual implica el traspaso automatizado de los depósitos que hagan en cualquier sucursal, los supervisores, representantes, filiales y otros a una cuenta concentradora la cual permita acelerar el flujo de los fondos de la Empresa.

#### Obteniendo:

- a) Cobertura : Pone a disposición de la empresa un excelente nivel de cobertura con varias sucursales que prácticamente abarcan todo el país.

- b) **Oportunidad** : La concentración de los fondos operan el mismo día en que se efectúan los depósitos, agilizando la disponibilidad de estos registros.
- c) **Información** : Acerca de los movimientos de concentración con este servicio proporciona diariamente información analítica sobre los movimientos que hayan concentrado fondos en nuestra cuenta:

¿ Quién hizo el depósito ?

¿Cuál es el monto ?

Fecha en que se efectuó el movimiento y dónde se realizó

## II) Dispersión de Fondos (Egresos)

Permite vía terminal, la transferencia automática de fondos entre nuestras cuentas autorizadas, prácticamente en todo el país. Así mismo, la transferencia de fondos a cuenta de terceros como: Proveedores, ejecutivos, casas de Bolsa, agentes aduanales, etc.

### Obteniendo:

- a) **Cobertura** : Para enviar fondos a otras plazas, nos proporciona una amplia red de sucursales receptoras.
- b) **Oportunidad** : Permite operar en el momento, la transferencia de nuestros fondos entre las cuentas autorizadas de la empresa, como a la cuenta de terceros.
- c) **Ordenes de Pago** : Puede solicitar vía terminal órdenes de pago a favor de personas que se encuentren en tránsito dentro del país, quien puede recibir el monto transmitido acudiendo a una sucursal bancaria.
- d) **Información** : Sobre sus movimientos de dispersión diariamente se contará con los comprobantes de todas las transferencias vía terminal el día anterior, así como los comprobantes de los movimientos solicitados por escrito.

Teniendo en cuenta lo anterior y la importancia que enmarca una buena administración de efectivo, se debe contar con un Control Interno que nos permita el tener un control adecuado y eficiente sobre las operaciones que se efectúan para evitar fraudes o principalmente, un inadecuado manejo y registro de todas las operaciones que se efectúan en la empresa.

## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Control Interno por objetivos y ciclos de transacción y el muestreo estadístico en Auditoría.
- 2.- Elementos de Auditoría - Medivel Escalante ESCASA.
- 3.- Manual de Auditoría Interna - Banco N. UTHEA.
- 4.- Auditoría práctica - Luis Ruiz Prieto Banca y Comercio
- 5.- Auditoría: Principios y Procedimientos - Tomo I Arthur W. Holmes C.P.A., UTHEA.
- 6.- Auditoría conceptos y métodos - John J. Willingham Dr. Carmichael Macgaw-Hill
- 7.- Auditoría en Bancos - IMCP.
- 8.- Auditoría Momgomeri - Philp L. Defense CPA, Kenneth P. Johnson CPA, Roderck K. Maleod CPA, Limusa.
- 9.- La Auditoría y el Procesamiento Electrónico de Información - Gordon B. Davis, CPA, PHD. IMC.
- 10.- Avances Tecnológicos Para la Implantaión de una red de Teleproceso.

11.- Manual de Línea BANAMEX, SNC

12.- Normas y Procedimientos de Auditoría - IMCP