

125  
2 ej



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

"EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA  
UNIDAD DE CHEQUES EN UNA INSTITUCION  
BANCARIA"

FALLA DE ORIGEN

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

MA. DE LOS ANGELES SANCHEZ VAZQUEZ

ASESOR: L.C. FRANCISCO ALCANTARA SALINAS



## **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.

# FALLA DE ORIGEN



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES - CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Evaluación del Control Interno de la Unidad de Cheques  
en una Institución Bancaria"

que presenta la pasante: Ma. de los Angeles Sánchez Vázquez  
con número de cuenta: 8256162-4 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 8 de Marzo de 1995 .

PRESIDENTE C.P. Pedro Acevedo Romero

VOCAL L.C. Pedro Checa Chávez

SECRETARIO L.C. Francisco Alcántara Salinas

PRIMER SUPLENTE L.C. Luis Yescas Ramírez

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Mario López

## **DEDICO Y DOY GRACIAS**

***A Dios, por permitirme llegar a éste importante momento en mi vida, en el cual culminó mi carrera profesional***

***A mi tío, Pbro. Manuel Sánchez Martínez, por ser la persona que me impulsó y me enseñó con su ejemplo el valor de la superación a través de la sencillez, la preparación profesional y la satisfacción del deber cumplido.***

***A mi Madre; por su callada compañía, comprensión y apoyo.***

***A mi tía Rosario A. por el apoyo que me ha brindado a lo largo de mi vida.***

***A Sara y Marcela mis hermanas; por su comprensión, cariño y paciencia.***

***A mi Padre; que en paz descanse, porque sé que desde algún lugar del infinito ha estado conmigo en todo momento.***

***A mi Amigo y Asesor de Tesis, porque sin su apoyo no hubiera sido posible llegar a éste momento.***

***A los Sinodales; por su disponibilidad, profesionalismo, sensatez y sencillez.***

***A mis amigos y amigas; por su entusiasmo y cooperación en la realización de éste trabajo.***

***A mi querida Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, en cuyas aulas aprendí el valor de la preparación profesional y la responsabilidad hacia la sociedad que me brindó la oportunidad de pertenecer a ésta facultad.***

***A todos y cada uno de mis maestros y a las escuelas en cuyas aulas me fueron impartidos un cúmulo de conocimientos que han fructificado.***

***A todos los que de alguna manera, me apoyaron en la realización y culminación de éste proyecto.***

## INDICE

INTRODUCCION		
I. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORIA		
1.0	Conceptos y objetivos de la Auditoria.	1
2.0	Clasificación de la Auditoria.	3
3.0	Normas de Auditoria	8
4.0	Planeación, supervisión y ejecución del trabajo de auditoria.	21
5.0	El auditor y su responsabilidad profesional.	25
II. INTRODUCCION AL CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CHEQUES		
1.0	Historia de la banca en México, su origen, nacionalización y reprivatización.	27
2.0	Servicios que ofrecen las instituciones de crédito.	38
3.0	La cuenta de cheques, operación clásica de la banca.	41
4.0	Funciones del departamento de cheques	45
	Apertura, depósitos, protesto etc.	88
5.0	Medidas de seguridad del departamento de cheques.	
III. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CHEQUES.		
1.0	El control interno, su objetivo, alcance y limitaciones .	
2.0	El propósito del departamento de auditoria y objetivos de la Guía de Control Interno.	96
3.0	Técnicas y procedimientos aplicados al examen del control interno de la unidad de cheques.	102
4.0	Evaluación del control interno en la unidad de cheques	105
	CONCLUSIONES	136
	TERMINOLOGIA	138
	BIBLIOGRAFIA	141

## INTRODUCCION

Hasta hace algunos años, los propósitos principales de una auditoria eran el descubrimiento de fraudes, errores contables y matemáticos, cometidos por los empleados de las empresas.

En consecuencia, el trabajo del auditor se limitaba a esos aspectos, sin embargo, actualmente el papel del auditor es; determinar el grado de correspondencia entre lo que ocurrió en realidad y los informes que se han presentado de dichos sucesos.

Los usuarios de los informes que por lo general no conocen los acontecimientos reales, quieren que el auditor les asegure que la información presentada es una declaración objetiva de los sucesos y sus resultados.

El informe presentado debe estar de acuerdo con los principios establecidos, y el auditor debe conocer los principios aplicables a cada situación. Así mismo, tener la capacidad suficiente para determinar si dichos principios han sido aplicados adecuadamente.

Lo más común es que el auditor utilice los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", sin embargo no son estos únicamente los aplicables.

En algunas ocasiones los principios apropiados podrán ser: leyes, reglamentos, convenios, manuales de procedimientos, requisitos fijados por el gobierno y otras disposiciones establecidas con la finalidad de emitir una opinión razonable que otorgue al hombre de empresa información oportuna y veraz que le permita tomar decisiones.

Para ello, es necesario que el auditor esté actualizado y cuente además, con la capacidad profesional, ética y moral que le permita el pleno desarrollo de su actividad profesional para el beneficio de quien contrata sus servicios y del público en general que de alguna manera se apoya en la información emitida por el auditor.

En el desarrollo del tema que me ocupa, tanto los Principios contables como las normas de Auditoria, son elementos de gran importancia para el desarrollo de la evaluación del Control Interno en todas las unidades que componen la organización del banco, donde la Guía de Control Interno, es la herramienta para evaluar la correcta aplicación de la normatividad establecida por la Institución.

Hablar de herramientas como la Guía de Control, significa contar con los elementos necesarios para cuidar lo que se nos ha encomendado, y la política del banco es apoyarse en los elementos de control que le permitan conocer el grado de riesgo en que se encuentran sus Oficinas.

Para lograr lo anterior cuenta con un equipo de Auditores Internos que son los responsables de aplicar correctamente la Guía que la propia Subdivisión de Auditoría ha preparado con éste fin.

La inquietud sobre la organización y el propio desconocimiento de las actividades por ésta desarrolladas, trajo como consecuencia que al conocer la Guía de Control como una base del trabajo de Auditoría, así como el apoyo que un auditor novato encuentra en ésta herramienta, fué lo que me impulsó a escribir mi Tesis, sobre éste tema considerando un departamento para mostrar la actividad del Licenciado en Contaduría como Auditor Interno en una Institución bancaria.

El presente trabajo se divide en tres capítulos cuyo desarrollo será el siguiente:

En el *Primer* capítulo hablaré de la Auditoría en general; sus conceptos, tipos de auditoría y objetivos que cada una de ellas persigue, así como de las normas establecidas para el ejercicio del Licenciado en Contaduría como Auditor.

El *Segundo* capítulo trataré de inducir al lector del presente trabajo a las diferentes etapas que ha vivido la banca en México.

También trataré acerca de las funciones que desempeña rutinariamente el Departamento de Cheques como una parte que conforma al Banco como Institución de Crédito.

Por último; en el *Tercer* capítulo mostraré el desarrollo de las actividades realizadas por el Licenciado en Contaduría como Auditor Interno de la Institución de Crédito durante su visita a la Sucursal sujeta a Evaluación de Control Interno, así como la aplicación de la Guía establecida por la Subdivisión de Auditoría para este fin.

## CAPITULO 1

### ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA

#### 1.0 CONCEPTOS Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

La auditoria se define de diversas formas, entre las más comunes se enuncian las siguientes :

Para la "American Accounting Asociation" la auditoria es: "Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros aspectos relacionados". El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

"La auditoria es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra entidad económica que precede a su opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros".(1)

Alejandro Prieto define a la auditoria como: "La comprobación de las transacciones registradas en los libros de contabilidad, las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas para su propia información en estados financieros que muestran el resultado de las transacciones que se han llevado a cabo y la situación del negocio".

"Auditoria es la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración" (2).

- (1) Erick L. Kholer C.P.T. Auditoria Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública; Editorial Diana 1982
- (2) Arthur W. Holmes C.P.A. Principios Básicos de Auditoría Cia. Editorial Continental, México 1988.

Arthur Holmes dice también que la auditoría es una profesión privada que presta un servicio plenamente público cuyo objetivo es asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define la auditoría como:

" El examen de los libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o corporación mediante el empleo y consideración sistemática de normas que son afines a la naturaleza del examen con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad y de una manera preponderante emitir una opinión de que los estados financieros que se formulan presenten razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada ".

"Auditoría es una actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos".  
(3)

En mi opinión, la Auditoría consiste en la aplicación de las técnicas y procedimientos que permitan conocer la integridad de los registros y documentos que amparan las operaciones efectuadas por la entidad, a fin de reunir los elementos de juicio para emitir una opinión profesional objetiva y razonable sobre la situación que guardan los Estados Financieros.

- (3) C.P. Víctor Manuel Mendivil Escalante, Elementos de Auditoría.  
Editorial E.C.A. S.A, México 1992

## **2.0 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA**

El desarrollo y complejidad de las empresas ha traído como consecuencia que los contadores públicos y otros profesionales se empeñen en buscar nuevas técnicas para aplicarlas en beneficio de las empresas a fin de proporcionar una información más eficiente y oportuna respecto a:

- Cualquier duda surgida del estado en que se encuentra la empresa
- La situación financiera que guarda la empresa
- Información del control interno
- Si los objetivos se están llevando a cabo de acuerdo a lo planeado

Atendiendo a los fines antes mencionados la auditoría puede clasificarse como sigue:

### **AUDITORIA INTERNA:**

Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar sus actividades como un servicio a la misma.

El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles: análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas

Partiendo de la definición anterior podemos concluir que la auditoría interna es una actividad profesional desempeñada por el personal de la misma empresa, cuya independencia de criterio prevalece.

El examen de auditoría interna se interesa principalmente, en la revisión del control interno para determinar si lo establecido por la administración ha sido comunicado con propiedad y si es respetado, así como si los informes que llegan a la administración son exactos, oportunos y completos con la información necesaria para formar la base de las decisiones administrativas.

### **AUDITORIA EXTERNA:**

Este tipo de auditoria es practicada por un contador público independiente o firma de contadores públicos, es decir, el auditor no es empleado del cliente y su relación con la administración es meramente profesional.

La auditoria externa es una práctica muy usual entre la profesión contable, ya que en ella se desempeña el contador público como auditor independiente, teniendo como principal característica una actitud mental independiente y objetiva debido a que no está influenciado por la situación que prevalece en la empresa sujeta a revisión.

El objetivo de la auditoria externa es juzgar si lo que presenta la administración en los estados financieros es correcto y así rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.

La información resultante de la auditoria externa está dirigida a socios, accionistas, o bien; a terceras personas ajenas a la empresa auditada pero interesadas en la información emitida.

#### *Diferencias entre la auditoria interna y externa*

La auditoria interna tiene como principal objetivo; informar a los miembros de la dirección sobre el grado de control interno de la entidad y es un trabajo desempeñado por personal de la propia empresa denominado: Auditor Interno, que aún cuando en él debe prevalecer la independencia de criterio, hasta cierto punto está influenciado por la situación de la organización a diferencia de la auditoria externa en la que el auditor es independiente y no tiene ninguna relación con la administración de la empresa ni es empleado de ella por lo que su independencia de criterio prevalece y es más confiable.

Otra diferencia entre ambos tipos de auditoria es la información que se emite.

De la auditoria interna se obtiene como resultado un informe dirigido a los directivos de la organización, mientras que de la auditoria externa se obtiene un dictamen que puede dirigirse a accionistas, socios o terceras personas

En conclusión, aún cuando ambos tipos de auditoria tienen objetivos que en determinado momento pudieran ser los mismos; el resultado podrá verse afectado por el tipo de auditoria practicado.

## Organigrama de Auditoría Interna



## Organigrama de Auditoría Externa



### **AUDITORIA FINANCIERA:**

Esta auditoria es una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido y que ha caracterizado a la profesión contable. También ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoria.

La auditoria financiera consiste en el examen de los registros, cuentas y comprobantes para verificar su razonable exactitud aritmética y contable.

El objetivo de este tipo de auditorias, es proporcionar un servicio a la administración de la empresa así como certificar las cifras para efectos de terceras personas; fisco, acreedores, inversionistas, público en general etc. situación que queda plasmada en el documento emitido por el contador público llamado Dictamen.

### **AUDITORIA OPERACIONAL:**

Esta denominación fue empleada por primera vez por los auditores internos para describir el trabajo realizado por ellos, cuyo objetivo específico era la mejoría de las operaciones que estaban siendo auditadas. La aplicación principal de estas auditorias ha sido a empresas industriales.

La auditoria operacional consiste en la investigación de las operaciones para proporcionar información a los distintos niveles de la administración.

Busca la respuesta a la pregunta ¿Cómo se realizan las operaciones? señala las fallas, su origen y la posible forma de corregirlas, puede abarcar una sola o todas las operaciones estableciendo qué, por qué, cuándo, dónde y cómo se realizan, pero absteniéndose de investigar quien las realiza.

Para practicar correctamente la auditoria operacional, no basta conocer las técnicas relativas a la ejecución, es necesario pensar y analizar en la misma forma que lo haría el administrador si realizara dicho trabajo; por lo tanto, se requiere conocer y comprender la entidad y sus particularidades.

### **AUDITORIA ADMINISTRATIVA:**

William P. Leonard; define la auditoría administrativa como: "el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental o cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación o del empleo que dé a sus recursos materiales y humanos".

"La auditoría administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y la participación individual de los integrantes de la institución"(4)

En resumen, la auditoría administrativa puede efectuarse en toda entidad económica; examina objetivos, planes, métodos y políticas así como la estructura orgánica, el uso de los recursos humanos y materiales con la finalidad de informar sobre la situación administrativa de una empresa, departamento o sección.

### **AUDITORIA GUBERNAMENTAL:**

Este tipo de auditoría se ha desarrollado por la necesidad de vigilar el ejercicio de la actividad pública mediante órganos de control expresa y formalmente establecidos para el efecto.

Ejerce amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades públicas susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que este mismo marco otorga y faculta a los órganos de control y vigilancia para el ejercicio de su función.

### **AUDITORIA FISCAL:**

Tiene como objetivo, verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco, es decir, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorías de hacienda estatales y municipales.

### **AUDITORIA INTEGRAL:**

El objetivo de esta auditoría es la revisión de aspectos contable-financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a examen en una misma comisión de auditoría.

Lo que se busca en la práctica de estas auditorías es que el auditor basándose en su experiencia en otros tipos de auditorías aplique en su revisión un enfoque integral con el solo interés de que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios.

Este enfoque de auditoría es aplicada generalmente por profesionales que dependen de la organización en la que será practicada (auditores internos).

- (4) José Antonio Fernández Arena; Auditoría Administrativa  
Editorial Diana, México 1990

### 3.0 NORMAS DE AUDITORIA

La auditoría es una actividad profesional que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. En el desarrollo de su profesión, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, adquiriendo responsabilidad no solo con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas desconocidas para él, que van a utilizar el resultado de su trabajo para tomar decisiones.

Debido a esta responsabilidad social, la profesión desde sus inicios se ha preocupado por establecer la responsabilidad que tiene el auditor en el desarrollo de su trabajo estableciéndole principios básicos denominados "*Normas de auditoría generalmente aceptadas*" y es así debido a que en el establecimiento de las mismas, se reúnen órganos que representan a los contadores públicos.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las normas de auditoría como "*los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo*".(5)

Las Normas de auditoría generalmente aceptadas son una guía para que los auditores lleven a cabo sus exámenes y preparen los informes correspondientes.

Al efectuar sus revisiones, los auditores no deben desviarse de lo indicado por las normas de auditoría y mediante su uso se deben obtener evidencias suficientes y competentes sobre las operaciones realizadas por la empresa auditada, mismas que servirán de base para expresar su opinión sobre los estados financieros.

Las evidencias se obtienen evaluando el sistema de control interno y su aplicación inspeccionando los documentos, examinando los activos, calculando nuevamente cierta información, haciendo preguntas a los empleados de la empresa y aplicando otras pruebas.

A estos métodos de recopilar evidencias se les conoce generalmente como *Procedimientos de auditoría*, dichos procedimientos no están predeterminados, se diseñan para cada examen de acuerdo con las condiciones del momento.

Los procedimientos de auditoría pueden considerarse como la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas

- (5) Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
Normas y Procedimientos de Auditoría  
México 1994

**Normas  
de Auditoría  
Generalmente  
Aceptadas**

**Personales**

- I. Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- II. Cuidado y diligencia profesional
- III. Independencia mental

**Sobre la  
Ejecución del  
Trabajo**

- I. Planeación y Supervisión
- II. Estudio y evaluación del Control Interno
- III. Obtención de Evidencia

**Sobre la  
Información  
y Dictamen**

- I. Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.
- II. Aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
- III. Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- IV. Suficiencia en las declaraciones.
- V. Salvedades
- VI. Abstención de opinión

## ***NORMAS PERSONALES:***

Toda persona comprometida a desarrollar un trabajo de auditoría tiene que ser profesional esto no implica únicamente tener experiencia en procedimientos de auditoría, sino también tener conciencia y afán de proporcionar un servicio eficaz a sus clientes y a toda la comunidad que confía en su trabajo es decir, las normas personales se refieren a cualidades que el auditor debe tener para poder asumir la responsabilidad que la profesión le impone, tales como carácter, actitudes y entrenamiento como auditores.

Las normas personales son:

***Entrenamiento técnico y capacidad profesional***  
***Cuidado y diligencia profesional***  
***Independencia mental***

***Entrenamiento técnico y capacidad profesional***

El entrenamiento técnico se refiere no solo a la preparación académica formal, sino también a la educación general que permita al profesionista relacionarse activamente como miembro de la sociedad.

Un buen auditor debe contar con capacidad para llevarse bien con sus clientes y compañeros de trabajo tanto subordinados como superiores; una amplia educación general que permita al auditor comunicarse con otras personas es posiblemente más valiosa que la educación técnica o bien, la complementa.

El auditor está consciente de que algunos años de preparación académica son insuficientes para satisfacer esta norma personal de auditoría y deben esforzarse por mantener en continua actualización su entrenamiento técnico.

La meta de un auditor en cuanto a su entrenamiento técnico debe ser desarrollar su preparación hasta el grado de estar capacitado para considerar objetivamente las diversas presentaciones de la administración y estar en posición de expresar una opinión sobre las mismas basadas en un juicio independiente, como expertos profesionales suficientemente capacitados.

La capacidad profesional se refiere a la experiencia que el auditor tiene, esto se logra con la práctica y el tiempo. En sus inicios un auditor no esperará contar ya con las habilidades que solo dan la práctica y la experiencia adquiridas con los años, aún cuando se deben tener cualidades y habilidades preadquiridas.

El auditor novato adquiere experiencia mediante cursos y la aplicación de sus conocimientos, también con los comentarios y observaciones que sobre su trabajo le hagan sus colegas más experimentados y los supervisores de la auditoría al revisar el avance del trabajo que se está realizando y después de su conclusión.

Aunque cada trabajo es diferente, el auditor deberá estar en posibilidades de aplicar las habilidades aprendidas en otros trabajos haciendo las modificaciones que considere necesarias de acuerdo a su criterio profesional.

### *Cuidado y Diligencia Profesional*

La importancia de esta norma de auditoría radica en que puede decirse que de ella depende el buen desarrollo y el resultado del trabajo de auditoría.

Al solicitar una auditoría, el usuario espera que quien la practique sea una persona que además de poseer la preparación profesional sea responsable, y a esa responsabilidad se refiere la norma de cuidado y diligencia profesional.

En el ejercicio de la auditoría ésta debe ser planeada cuidadosamente, examinando las evidencias suficientes, preparando correctamente los papeles de trabajo, evaluando los estados financieros y elaborando meticulosamente el informe que contiene la opinión del auditor y en todo ello se debe tomar en cuenta el riesgo de errores o falsas informaciones en los estados financieros y considerar dicho riesgo al planear la auditoría.

Teniendo el debido cuidado, el auditor debe tratar de resolver todos los asuntos dudosos y pendientes relativamente importantes para la auditoría.

De lo anterior se puede deducir que; la aplicación de esta norma personal de auditoría consiste en que el auditor no solo debe poseer el conocimiento y entrenamiento necesarios para realizar la auditoría, sino que también; debe utilizar su habilidad para ejecutar correcta y razonablemente su trabajo ya que en ello va su integridad ética y moral como profesionista.

### *Independencia Mental*

La independencia mental es una característica fundamental e indispensable en los auditores y se define como la capacidad de actuar con objetividad e integridad.

Los auditores deben ser neutrales respecto a los asuntos que se sometan a su estudio y reconocer la obligación de imparcialidad para cada uno de los diversos usuarios.

Manteniendo la actitud de independencia mental, los auditores están seguros de que sus Dictámenes están libres de prejuicios ya que la independencia es un proceso mental difícil de ser evaluado por otros observadores.

La propia existencia de la profesión depende de la actitud de independencia mental debido a la necesidad que tienen los usuarios de los informes de que exista ésta, ya que si los usuarios sospechan de la falta de éste elemento, los dictámenes emitidos por los auditores perderían validez y por consiguiente no serían necesarios sus servicios.

Con el fin de lograr la confianza del usuario, los auditores deben cuidar y evitar relaciones y circunstancias que puedan provocar dudas sobre su independencia mental en quienes requieran sus servicios y en el público en general. Logrando así que el trabajo de auditoría sea útil y objetivo.

Concluyendo, las normas personales de auditoría son de suma importancia para la profesión y su observancia será la que declare que el auditor es una persona con la capacidad profesional y la responsabilidad ética y moral para evaluar objetivamente la situación que se le presente terminando su estudio con la emisión de un informe o dictamen veraz, oportuno y confiable.

#### ***NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO:***

Los auditores tienen que obtener evidencia suficiente de los registros contables del cliente y de la información en que se apoyan para justificar su opinión sobre los estados financieros.

A este respecto, los auditores preparan un registro de la evidencia examinada que conforman los denominados *Papeles de trabajo*.

Estos documentos son el vínculo de unión entre el informe del auditor y los estados financieros y registros del cliente. Los papeles de trabajo deben mostrar claramente los procedimientos utilizados, la evidencia examinada y a las conclusiones que llegó quien realizó el trabajo.

La evidencia revisada debe ser completa, de tal manera que quienes supervisen los papeles de trabajo durante su preparación o posteriormente, no tengan que adivinar o depender de la memoria de alguien para poder interpretar su contenido.

El contenido de los papeles de trabajo varía pero por lo general comprende el balance de comprobación, descripciones del sistema de control interno, análisis de cuentas, conciliaciones, descripciones de hallazgos, y cualquier otro tipo de cédulas que reflejen la información que sea pertinente para la auditoría.

Los papeles de trabajo deben reunir ciertos requisitos de calidad para que sean de utilidad en la auditoría presente y futura por lo que se requiere que sean comprensibles, que muestren la evidencia suficiente, que sean objetivos y claros ya que en ellos descansa la seguridad de que son elementos de juicio suficientes y competentes para emitir una opinión.

Los papeles de trabajo son la evidencia que se obtiene de las auditorías y para realizar un trabajo eficiente, es necesario aplicar las normas de auditoría referentes a:

*Planeación y supervisión*

*Estudio y evaluación del control interno*

*Obtención de evidencia suficiente y competente*

A la planeación de los procedimientos de auditoría y la supervisión de los auditores que realizan el trabajo, se refiere la primer norma relativa a la ejecución del trabajo:

*Planeación y supervisión*

De la planeación adecuada de la auditoría depende el desarrollo general del examen.

El auditor debe estar familiarizado con los aspectos operacionales de la empresa en la cual practicará la auditoría, además de conocer como afectan a las actividades de la empresa las condiciones económicas, las leyes fiscales, y otras disposiciones gubernamentales, así como la situación de la competencia y las tendencias financieras del ramo de la misma.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el auditor debe tener conocimiento de aspectos operacionales, contables, la organización del negocio, su ubicación, sus instalaciones, productos que vende o servicios que presta, su estructura financiera, las operaciones relacionadas con otras empresas etc.

También es necesario conocer cómo son aplicados los principios contables en la empresa así como el grado de confianza que puede depositar en el control interno.

Para reunir los elementos que permitan al auditor conocer a su cliente, deberá recurrir a su propia experiencia en auditorías practicadas a empresas del ramo, a los papeles de trabajo de auditorías anteriores, entrevistas con personal de la empresa, revisión de estados financieros intermedios etc.

Toda planeación debe estar bien documentada e incluir un *programa de auditoría* el cual consiste en la descripción de los procedimientos de auditoría a seguir en el desarrollo de la misma para lograr los objetivos del examen, dicho programa no es limitativo ya que puede ser modificado de acuerdo con el alcance de las pruebas aplicadas y los requerimientos del cliente, sin embargo en los papeles de trabajo deberá quedar reflejada ésta situación.

### *Supervisión*

Es el complemento de la planeación ya que como se ha mencionado, ésta consiste en la aplicación de un programa de auditoría a fin de obtener evidencias que respalden la opinión que finalmente será emitida por el auditor.

La supervisión del personal asignado a la auditoría tales como ayudantes y asistentes es necesaria para comprender los objetivos generales de la misma y los procedimientos que serán aplicables. Se debe poner en conocimiento del personal de auditoría información obtenida durante la etapa de planeación a fin de que sean aplicadas correctamente y oportunamente las técnicas y procedimientos de auditoría.

Gran parte del trabajo detallado es llevado a cabo por los ayudantes de auditoría, lo cual implica que deben reportar a sus superiores los problemas contables y de auditoría importantes que descubran durante su examen.

La supervisión se ejerce sobre la actuación tanto personal como profesional del equipo de auditoría por parte del encargado de la misma y deja evidencia en los papeles de trabajo, los cuales pueden variar en su forma pero no así en su contenido aunque su elaboración dependerá de la experiencia de quien los realice.

Por lo general quien practica la auditoría enfrentará problemas y se verá en la necesidad de solicitar ayuda a su supervisor. Tanto los problemas como la solución a los mismos deberá aparecer en los papeles de trabajo como evidencia de que el personal recibió una supervisión adecuada.

Respecto a los problemas o preguntas del personal, el auditor responsable debe asegurarse que por cada una de ellas exista una respuesta adecuada, de lo contrario se entenderá que faltó supervisión del personal así como el debido cuidado profesional.

Para deslindar responsabilidades, los papeles de trabajo generalmente se diseñan de tal forma que existe un lugar para anotar las iniciales de las personas que los prepararon y su fecha de elaboración.

Posteriormente, los auditores, gerentes y socios, al supervisar los trabajos, también firman los papeles para dejar constancia de su intervención. Así mismo los programas de trabajo se diseñan de tal modo que el auditor responsable de cada etapa de aplicación también ponga sus iniciales al finalizar el trabajo.

Este procedimiento de inicialar los papeles de trabajo y el programa de auditoría permite al coordinador o responsable de la comisión asignar el trabajo a los auxiliares, supervisar y mantenerse informado de los avances de la auditoría.

### *Estudio y Evaluación del Control Interno*

Al practicar una auditoría se consideran; el tiempo y los costos, en consecuencia, el auditor al inspeccionar la evidencia no puede aplicar sus pruebas a la totalidad de ella y procede a tomar una muestra para examinar aquellas áreas que considere de mayor relevancia para emitir su dictamen.

Un eficiente sistema de control interno le ayudará a seleccionar la muestra adecuada tomando en cuenta el grado de riesgo; a mayor riesgo mayor evidencia y viceversa.

La norma de ejecución del trabajo exige que los auditores realicen un estudio y evaluación del control interno implantado, con la finalidad de establecer la confianza en el propio sistema y ayudar en la selección y alcance de los procedimientos de auditoría que serán aplicados para que el auditor esté satisfecho de la razonabilidad de los estados financieros, ya que las debilidades del control interno afectan el plan de trabajo de auditoría. Otro motivo de la revisión del control interno es permitir al auditor informar al cliente sobre las fallas del sistema y poder hacerle recomendaciones para mejorarlas.

### *Obtención de evidencia suficiente y competente*

El objetivo de los procedimientos de auditoría es suministrar al auditor los elementos de juicio para fundamentar su opinión sobre los estados financieros.

Esta norma de ejecución del trabajo determina que se debe obtener evidencia suficiente y competente que sea una base razonable para la opinión del auditor. La evidencia se obtiene de observaciones, inspecciones, investigaciones, y confirmaciones.

La *suficiencia* de la evidencia se relaciona con la cantidad y clase de información necesaria para respaldar la opinión del auditor. Para que la evidencia sea *competente* tiene que ser tanto válida como relevante.

## **NORMAS DE INFORMACION Y DICTAMEN**

Debido a la importancia del dictamen o informe tanto para el auditor como para su cliente también se hace necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del mismo.

### Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados financieros o información financiera deberá expresarse clara e inequívocamente la naturaleza de su relación con dicha información su opinión sobre la misma, y en su caso las limitaciones importantes que haya tenido en su examen, etc.

El auditor al opinar sobre los estados financieros debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismo y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En caso de existir excepciones el auditor debe mencionar con claridad en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

El resultado final del trabajo de auditoría se refleja en el documento denominado *dictamen o informe*, en el cual, el auditor refleja su opinión acerca de la razonabilidad que presentan los estados financieros basándose en la consistencia de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El dictamen expresará la opinión del auditor que puede ser, con salvedades cuando se ha encontrado un principio de contabilidad aplicado incorrectamente.

El dictamen expresará una opinión negativa cuando los estados financieros no presenten razonablemente la situación de la empresa y los resultados de las operaciones. También el auditor puede presentar abstención de opinión si al aplicar su examen no logró obtener evidencia suficiente y competente. En cualquier caso que se presente, el auditor debe informar al usuario el resultado de su examen, así como la naturaleza del mismo y su responsabilidad como auditor en el trabajo que ha desarrollado.

#### **TECNICAS DE AUDITORIA.**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida de hechos relativos a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene bases para fundamentar su opinión.

La naturaleza de las técnicas o procedimientos aplicables a cada caso deberán ser decididas por el auditor para tener la certeza moral de que su opinión es objetiva y profesional.

En cuanto a la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, debido a que muchas de las operaciones que realizan las empresas son repetitivas, no es posible realizar exámenes individuales de partidas que forman parte de una partida global. Razón por la cual, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas se recurre a examinar una muestra representativa de las partidas individuales. Partiendo del resultado del examen de la muestra se derivará una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento es conocido como "Prueba Selectiva".

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman la global, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

A la época en que los procedimientos de auditoría van a ser aplicados se le llama oportunidad.

Las técnicas de auditoría son métodos de investigación y prueba que el contador utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes.

#### *Estudio General.*

Es una apreciación de las características generales de la empresa de sus estados financieros y de las situaciones significativas o extraordinarias. Esta apreciación la hace el contador público basándose en su experiencia y preparación de tal forma que obtiene de los datos o informaciones originales datos o situaciones especiales que requieran de atención. También la comparación de los estados financieros puede ser de gran utilidad y orientarlo a la aplicación de otras técnicas.

El estudio general debe llevarse a cabo con cuidado y diligencia por el auditor con experiencia, preparación y madurez para asegurarse de un juicio profesional sólido y amplio.

#### *Análisis.*

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal forma que los grupos se integren en unidades homogéneas y significativas.

Esta técnica se aplica generalmente a rubros o cuentas de los estados financieros para conocer como están integrados.

El análisis puede ser de dos clases:

a).- Análisis de saldo:

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros en este caso el saldo de la cuenta queda formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos constituye el análisis de saldo.

b).- Análisis de movimiento:

Cuando los saldos de las cuentas está formado por la acumulación de partidas, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a integrar el saldo final de la propia cuenta. A este trabajo se le denomina análisis de movimientos.

*Inspección*

Es el examen físico de los bienes materiales o documentos con el fin de cerciorarse de la autenticidad de un activo, de una operación registrada en la contabilidad o bien presentada en los estados financieros.

En algunos casos, especialmente en lo referente a los activos los datos están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otros documentos que constituyen la materialización de los registros contables, también algunas operaciones de la empresa o condiciones de trabajo, pueden ser registradas en libros especiales para tener constancia de la operación realizada. Pero en todos los casos, puede comprobarse la autenticidad de la operación o circunstancia que se trata de comprobar mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

*Confirmación*

Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, así como informar de una manera válida sobre ella. En la confirmación se solicita a la empresa auditada que envíe a la persona a quien se le pide la confirmación, información para que conste por escrito al auditor.

La confirmación se puede aplicar de tres formas:

- a) Positiva
- b) Negativa.
- c) Indirecta

a) Confirmación Positiva.

Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están de acuerdo como si no lo están.  
Se utiliza preferentemente para el activo

b) Confirmación Negativa.

Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes  
Generalmente se usa para confirmar activos.

c) Confirmación Indirecta Ciega o en Blanco.

No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Usualmente se emplea para confirmar pasivos a instituciones de crédito.

### *Investigación*

Es la obtención de información, datos y comentarios de los propios empleados de la empresa.

Mediante esta técnica el auditor puede obtener el conocimiento sobre el contenido de los saldos de algunas cuentas así como sus movimientos.

También puede formarse una opinión sobre la cobrabilidad de los saldos deudores mediante informaciones o comentarios que obtenga de los jefes de crédito y cobranzas

### *Declaración*

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Es importante aclarar que esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos en las investigaciones realizadas lo amerita, aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por ser datos aportados por personas que, o bien intervinieron en la formulación de los estados financieros o bien participaron en las operaciones realizadas a las cuales se les practica el examen.

### *Certificación*

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

### *Observación*

Es la presencia física para ver cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor puede cerciorarse de la forma como se realizan ciertas operaciones, presenciando su ejecución

### *Cálculo*

Es la verificación matemática de alguna partida.

Debido a que hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas, el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

Al aplicar esta técnica es frecuentemente recomendable seguir un procedimiento distinto al empleado originalmente en la determinación de partidas.

De alguna manera, las técnicas antes descritas son aplicadas durante el ejercicio de la auditoría a las Oficinas del banco.

En la práctica cotidiana, la observación y el análisis suelen ser las más usuales.

En el tercer capítulo, abordaré la aplicación de ellas al evaluar el control interno del departamento de cheques.

#### **4.0 PLANEACION, SUPERVISION Y EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

La práctica eficiente de auditoria se basa en una planeación adecuada y para lograrlo, el auditor debe tener conocimientos sobre:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que va a realizar.
- Las características particulares de la empresa cuyos estados financieros examina incluyendo en este concepto, las de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

Conocer las características de operación incluye tanto a las normales como a las extraordinarias.

Las condiciones jurídicas de la empresa se refieren a los documentos legales que conforman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su organización y relación con el estado, así como el régimen de sus propiedades.

El sistema de control interno es el elemento más importante en la planeación de la auditoria. Planear, implica prever qué procedimientos de auditoria van a ser aplicados, el alcance y la oportunidad en que serán utilizados así como el personal que deberá intervenir en el trabajo

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoria puede obtenerse de diversas formas como:

- a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo a realizar, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoria con el personal del cliente etc.
- b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno
- c) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre políticas generales de la empresa, así como criterios de contabilización
- d) Lecturas de documentos relativos a la situación jurídica de la empresa y de los estados financieros para tener conocimiento del volumen y naturaleza de las operaciones de la empresa
- e) Estudio y evaluación del sistema de control interno existente

Una vez recopilada la información necesaria, el auditor podrá deducir qué procedimientos de auditoría van a emplearse, su extensión y oportunidad así como el personal que intervendrá en el trabajo.

El auditor deberá tener cuidado en dejar evidencia en los papeles de trabajo, de haber planeado la auditoría.

El resultado de la planeación se refleja en el programa de trabajo, cuyo contenido son los procedimientos de auditoría que se emplearán, la extensión y oportunidad con que se aplicarán y la asignación del personal. Cuidando mantener un orden lógico y clasificado en su presentación.

La planeación no puede tener un carácter rígido, el auditor debe estar preparado para modificar el programa del trabajo cuando en su desarrollo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

Es importante mencionar que la planeación no solo es una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que debe continuar durante todo el desarrollo de la auditoría.

La etapa de ejecución es en sí, la aplicación de los procedimientos de auditoría en la forma que se ha planeado siguiendo el programa de trabajo, sin embargo se debe tener en cuenta que dicho programa puede sufrir cambios según se vaya avanzando en su aplicación y dichos cambios deben quedar plasmados en los papeles de trabajo así como los motivos que los originaron.

Así mismo, la supervisión juega un papel importante durante la ejecución de la auditoría y se debe ejercer en forma inversa a la experiencia, preparación técnica y capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y será ejercitada por una persona de mayor experiencia, entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor.

Se deberá ejercer supervisión en las etapas de planeación, ejecución, y terminación del trabajo de auditoría.

La supervisión en la etapa de planeación de la auditoría comprende:

Analizar los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que efectuarán la auditoría para conocer el nivel de supervisión que será necesario ejercer.

Revisar el plan de trabajo, así como definir los objetivos que se buscan en el examen con las personas que lo van a ejecutar y supervisar para asegurarse de lograr un trabajo de máxima calidad profesional.

Discutir el plan de trabajo preparado por el auditor responsable, evaluando los alcances de los procedimientos que se aplicarán según el control interno de la empresa. Cumpliendo así con la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente. Presupuestar el tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

La supervisión durante la ejecución de la auditoría se practica:

- Revisando el programa de auditoría preparado en base al resultado del estudio del control interno, así como las modificaciones que se realicen durante el desarrollo de la auditoría.
- Explicando a los auditores, según su grado de experiencia, como ha de realizarse el trabajo, los elementos que el cliente proporcionará para efectuarlo así como el tiempo estimado para realizar las pruebas de auditoría.
- Presentando a los auditores con el personal del cliente y dándoles a conocer los sistemas contables, registros y demás elementos con que trabajarán.
- Vigilando constante y estrechamente el trabajo que se realiza para evitar desviaciones y aclarando dudas para lograr un trabajo efectivo que cumpla el objetivo de la auditoría.
- Controlando el tiempo invertido por cada auditor y analizando las variaciones contra lo presupuestado.
- Revisando oportuna y minuciosamente los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores, de tal forma que si se detectan pruebas insuficientes, se exijan pruebas adicionales para complementar el trabajo.

En la etapa de terminación del trabajo de auditoría la supervisión se realiza mediante tres fases.

- 1.- La revisión final del contenido de los planes de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
- 2.- Revisión y aprobación del contador que dictamina, del informe que resulta del trabajo realizado repasando los problemas importantes que se encontraron y que deben reflejarse en los papeles de trabajo, al igual que las soluciones que se les dieron, la forma en que se reflejan en los estados financieros y en el dictamen.
- 3.- Se recomienda que antes de emitir el informe, una persona del despacho pero ajena al trabajo realizado, revise los borradores y algunos papeles de trabajo, a fin de satisfacerse de que se ha cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se pretende emitir esté justificada y debidamente amparada con el trabajo realizado.

Debe dejarse evidencia de la supervisión ejercida en los papeles de trabajo preparados por los auditores, también es importante que el contador que dictamine inicie aquellos papeles que por su importancia lo ameriten.

Otras formas de dejar evidencia de supervisión son:

Haciendo anotaciones en los papeles de trabajo, complementando los realizados por auditores de menor experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.

También se deja evidencia preparando informes de actuación de los auditores, indicando los trabajos realizados, su efectividad al realizarlos, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzado.

En conclusión, la supervisión, tanto en la planeación como en la ejecución y culminación del trabajo de auditoría es importante para lograr resultados de calidad para que el cliente logre el máximo provecho del mismo de acuerdo a sus objetivos y al trabajo encomendado.

## 5.0 EL AUDITOR Y SU RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

Al prestar sus servicios profesionales, el Contador Público o Licenciado en Contaduría, tiene la responsabilidad de ser competente, ejercer el debido cuidado y observar las normas técnicas establecidas por los organismos profesionales.

Como auditor, el contador debe tener conocimiento y capacidad para planear y supervisar adecuadamente los trabajos.

El contador a cargo de un servicio profesional, no necesariamente debe ser competente para llevar a cabo todo el trabajo, pero sí debe coordinar al personal capacitado para llevarlo a cabo, asignándole responsabilidades acordes a su experiencia y capacidad profesional, así como; estar capacitado para supervisar la ejecución del trabajo encomendado hasta llegar a su conclusión final.

Los profesionistas que se presenten como contadores, deben tener conciencia de que están declarando públicamente poseer la habilidad del Licenciado en Contaduría así como asumir las responsabilidades que ello implica, de tal forma que se espera de ellos una actuación acorde a las normas profesionales.

Es responsabilidad del contador mantener una actitud ética durante el desarrollo de su actuación profesional, sea como, auditor, asesor fiscal o administrativo, docente o como investigador. La responsabilidad no se limita al conocimiento y aplicación de las normas de auditoría, principios de contabilidad y código de ética profesional, también implica el conocimiento de las actividades y la industria del cliente, lo cual le dará la seguridad de hacer las recomendaciones correctas en su momento.

Cuando se les solicite sus servicios en algunos asuntos que desconozcan o con el cual no estén familiarizados, los contadores deben aceptar únicamente el trabajo para el cual estén capacitados, salvo en los casos en que tengan la seguridad de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias.

Cabe señalar que el desconocimiento de alguna materia no significa incompetencia del contador y puede recurrir a sus colegas o a personal especializado en la materia a fin de proporcionar a su cliente un servicio de calidad y con ello obtener su reconocimiento como profesional con solvencia ética y moral.

En todo caso, es nuestra responsabilidad como profesionistas; prepararnos continuamente para lograr ser contadores calificados y preparados según lo requiere la situación actual.

En referencia a lo anteriormente descrito, el Código de ética profesional señala que "Debemos actuar con responsabilidad hacia la sociedad, la profesión y hacia quien patrocina nuestros servicios así como con respeto a nuestro colegas y a la propia profesión" (6)

Esto nos hace conscientes de la honestidad de nuestra labor cualquiera que sea el área de nuestro desarrollo, incluyendo la actividad que en el presente trabajo me ocupa; la actividad del Licenciado en Contaduría como auditor.

En resumen, la responsabilidad del Licenciado en Contaduría es tan amplia como el desarrollo de la misma profesión, es decir; en donde exista un contador deberá haber responsabilidad ética y moral.

(6) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Código de ética profesional

## CAPITULO II

### INTRODUCCION AL CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CHEQUES

#### 1.0 HISTORIA DE LA BANCA EN MEXICO, ORIGEN, NACIONALIZACION Y REPRIVATIZACION

En la Nueva España, hacia el año de 1774; aparece una institución fundada por Don Pedro Romero de Terreros, -que más que banco tenía fines filantrópicos- denominada "*Monte de Piedad de Animas*", el cual tenía como matriz el "*Monte de Madrid*". Las funciones de dicha institución fueron otorgar préstamos con garantía prendaria, custodiar depósitos confidenciales y venta en almoneda de las prendas que no eran desempeñadas ni refrendadas.

En 1784, se creó el *Banco de Avío de Minas*, dedicado a refaccionar la minería. Este banco fue de origen mexicano, pero debido a la ineficiente administración y a las crisis financieras de la corona española originada por la guerra contra Francia e Inglaterra desapareció a finales del siglo XIX.

Es entonces; cuando la Nueva España lograba su independencia para convertirse en República Mexicana, que a pesar de la inestabilidad política y económica del país y de la falta de comunicación en un territorio tan extenso, se crean una serie de bancos, algunos a iniciativa del estado.

Por ser los primeros bancos de México las leyes de entonces no contemplaban su existencia y su funcionamiento fue anárquico y a juicio de sus fundadores y administradores.

Entre los primeros bancos se encontró el *Banco de Avío*, creado en 1830 durante la administración del Presidente Bustamante, a iniciativa de Lucas Alamán; ministro de relaciones exteriores. Los objetivos del banco fueron: encausar capitales particulares dentro de una política de fomento industrial, dar impulso a la agricultura y a todas las actividades de interés nacional.

Este banco desapareció en 1841 por decreto del presidente Santa Ana al dejar de cumplir sus objetivos debido a la crisis del país.

En 1837, el gobierno creó el *Banco de amortización de la moneda de cobre*, que tenía como funciones principales: prohibir la acuñación de monedas que no fueran de oro y plata, evitando en lo posible la circulación de monedas de cobre y fungir como agente financiero del Gobierno Federal. Desapareció en 1841, por la misma razón que el Banco de Avío

Entre los bancos extranjeros se encontró la sucursal del banco inglés establecido en 1864 con el nombre de *Banco de Londres, México y Sudamérica*, durante el imperio de Maximiliano. Este banco emitió billetes, recibió depósitos y realizó operaciones de crédito.

En 1885 se fusionó con el *Banco de Empleados*, creado en 1882, para dar origen al *Banco de Londres y México* que en la actualidad conocemos como *Banca Setfin, Institución de Banca Múltiple, perteneciente al Grupo Financiero Abaco*.

En el Estado de Chihuahua, destacó como banco regional el Banco de Santa Eulalia, autorizado en 1875, al norteamericano Mac Manus para emitir billetes.

En 1879, por decreto presidencial se autorizó al Monte de Piedad a expedir certificados impresos como justificantes de los depósitos confidenciales que recibía, mismos que eran reembolsados a la vista al portador.

A partir de 1880, se fomentaron las obras de infraestructura, apoyando el gobierno a los capitalistas locales y a inversionistas extranjeros para establecer un banco privado de emisión, depósito y descuento que sirviera a la vez como instrumento de la política hacendaria del estado.

Así, en Agosto de 1881 Don Francisco Leandro y Cos firmó un contrato con Eduardo Noetzlin, representante del Banco Franco - Egipcio de Paris para establecer el Banco Nacional Mexicano, cuyo capital debía ser de \$20,000,000.00 como mínimo, sin embargo; se le autorizó iniciar operaciones con \$3,000,000.00

Esta institución podía emitir billetes pagaderos a la vista al portador.

En 1882, se creó el *Banco Mercantil, Agrícola e Hipotecario*, que también fue banco emisor con capital español, en el mismo tiempo se crearon el *Banco Hipotecario y el Banco de Empleados*

En 1884, debido a las crisis extranjeras y a que la banca mexicana estaba ligada con capital extranjero ésta se vio afectada haciéndose necesario que el Banco Nacional Mexicano y el Banco Mercantil se fusionaran originando el *Banco Nacional de México*, -actualmente Grupo Financiero Banamex Accival- el cual abrió a la Tesorería General de la Federación, una cuenta corriente hasta por \$ 8,000,000.00 con interés del 5 % anual, obteniendo las siguientes ventajas:

- a) El gobierno se comprometió a no autorizar en la República, la creación de nuevos bancos de emisión y obligar a los existentes a obtener una concesión federal;
- b) En el Banco Nacional de México, podían depositarse dinero o valores ordenados por ley o mandato judicial;
- c) El banco quedó encargado por el gobierno del manejo de los fondos para el servicio de la deuda pública interior y exterior así como de los pagos que tuviera que hacer el gobierno en el extranjero;
- d) Las oficinas federales no podían recibir en pago de impuestos o rentas de la federación, billetes de ningún establecimiento de crédito distinto de Banco Nacional de México.

La creación de este banco, benefició a la administración del presidente Porfirio Díaz, y es en ese año, cuando se introducen al Código de Comercio algunas disposiciones señalando que será el gobierno quien registrará el establecimiento de bancos; que solo las sociedades anónimas autorizadas por el Código de Comercio o por alguna Ley Federal podrán emitir documentos con promesa de pago en efectivo, a la vista al portador, que la emisión de billetes no podrá ser superior al capital exhibido. Estas disposiciones pusieron en dificultades a bancos como el Banco de Londres y México, mientras que el Banco Nacional de México se fortaleció.

Sin embargo es hasta el año de 1897, cuando se establece el Sistema Bancario Mexicano, cuando el ministro Limantour estableció la Ley General de Instituciones de Crédito, la cual señalaba como bancos de emisión en el Distrito Federal:

*Banco de Londres y México*

*Banco Nacional de México*

Fijó la duración, el capital y las clases de bancos creando los primeros bancos especializados, los hipotecarios y los refaccionarios además de una institución auxiliar: los almacenes generales de depósito.

Durante la Revolución Mexicana en 1913, hubo enfrentamientos entre la banca porfirista y el estado, cuando los banqueros proporcionaron a Victoriano Huerta la mayor parte de recursos que necesitaba para derrocar al presidente Francisco I. Madero, así como para combatir a los ejércitos dirigidos por Venustiano Carranza, Francisco Villa y Emiliano Zapata. Con esa actitud, los bancos quedaron como enemigos de la revolución ya que habiendo gozado de protección en la época porfirista y confiando en que todo volvería a ser igual, adoptaron una actitud contrarrevolucionaria.

Además, la emisión descontrolada de billetes llevó al país a una profunda crisis monetaria en Diciembre de 1913, cuando el público exigió en las ventanillas de los bancos el canje de los billetes por metálico, sin embargo; Huerta, en un intento por proteger al sistema bancario lo exime de esta responsabilidad hasta Marzo de 1914, pero cuando abandona el poder, la lucha política crea una gran inestabilidad ya que en solo dos años México tuvo cinco presidentes y los bancos sin ningún control de parte del gobierno continuaron sus operaciones, mientras que los jefes revolucionarios emitieron grandes cantidades de billetes sin ningún respaldo metálico.

A fines de 1915, Venustiano Carranza toma el poder e inicia la reestructuración bancaria y monetaria creándose el 26 de Octubre la Comisión Reguladora e Inspector de Instituciones de Crédito, con la finalidad de investigar la situación de circulación fiduciaria de los bancos respecto a la ley bancaria de 1897

A principios de 1916, el estado incautó los bancos apoderándose de sus reservas de metálico que para entonces estaban en resguardo de la Comisión Reguladora e Inspectoría de Instituciones de Crédito. Esto provocó un rompimiento de relaciones entre banqueros y estado, puede decirse que fué la primera *nacionalización de la banca* en México.

Los bancos permanecieron en poder del estado por cuatro años, hasta la administración del presidente Obregón en que se iniciaron relaciones estado-banqueros.

En Enero de 1921, el nuevo presidente decretó el fin de la incautación bancaria restituyendo a los bancos su personalidad jurídica. A partir de entonces se trabajó para crear las bases del Sistema Bancario Mexicano.

En 1924, se crea la Ley sobre Bancos Refaccionarios, la Ley General de Instituciones de Crédito y Establecimientos Bancarios, así como la Comisión Nacional Bancaria, pretendiendo con ello vigilar que los bancos cumplieran con sus obligaciones legales.

En 1925, bajo el régimen del presidente Plutarco Elías Calles el Banco de México como Instituto Central, quedó como banco único emisor de billetes y entre otras cosas como regulador de la circulación monetaria y de los cambios sobre el exterior.

La Comisión Nacional Bancaria como órgano de inspección y vigilancia de las instituciones de crédito influye en el desarrollo de un nuevo sistema bancario cuya legislación protegía al público, posteriormente las leyes bancarias se siguieron modificando hasta 1941 en que quedaron como Ley General de Instituciones de Crédito y Organismos Auxiliares, la cual estuvo vigente hasta 1982, año en que la banca fue nacionalizada.

Basándose en esta ley, surge un nuevo sistema bancario integrado por instituciones de crédito de carácter especializado es decir, bancos y sociedades dedicados a una rama bancaria especializada incorporándose a dicho sistema las organizaciones auxiliares de crédito.

Las ramas bancarias que se establecieron fueron:

- *Banca de depósito*
- *Sociedades financieras*
- *Bancos: Hipotecarios  
de Ahorro  
de Ahorro y préstamo para la vivienda*

Estas cinco clases de bancos fueron consideradas por la Ley Bancaria como incompatibles, sin embargo se establecía la rama de ahorro y fiduciaria que sí era compatible con las anteriores, de tal forma que un banco de depósito podía ser a la vez de ahorro y fiduciario.

La clasificación anterior se estableció tomando en cuenta el instrumento de captación de recursos del público mayoritario, el cual tenía que ser congruente con el grado de liquidez de la inversión para mantener el equilibrio financiero .

En consecuencia la banca de depósito era la única que podía operar los *depósito a la vista*, es decir las *cuentas de cheques* , cuyos recursos podía invertir posteriormente en cartera comercial a corto plazo.

Las sociedades financieras podían emitir bonos financieros, certificados financieros para obtener préstamos de empresas y particulares a largo plazo; canalizando los recursos obtenidos hacia las actividades productivas mediante préstamos refaccionarios o de avío a largo y mediano plazo.

Los bancos hipotecarios por su parte, fueron autorizados a emitir bonos hipotecarios e intervenir en la emisión de cédulas hipotecarias amortizables a 10 años, para invertir en préstamos hipotecarios con el mismo plazo de amortización.

Los bancos de capitalización estaban destinados al ahorro sistemático y emitirían además títulos de capitalización que cubría el cliente pagando primas únicas o periódicas para la formación de capitales a plazo que fueron de tres a veinte años.

Los bancos de ahorro y préstamo para la vivienda colocaban contratos mediante los cuales el titular, pagando primas mensuales formaba un ahorro determinado, a cuyo término el banco se obligaba a devolverle el ahorro, otorgándole además, un préstamo hipotecario por el importe de tres veces el ahorro, con la condición de que todo debía ser destinado a la adquisición de una vivienda. El equilibrio financiero de estos bancos dependía de la habilidad para que con el ahorro de unos y las amortizaciones de otros, se atendieran las demandas de crédito. Estos bancos desaparecieron en la década de los cincuenta.

La banca financiera e hipotecaria, al principio tuvo que enfrentar problemas de colocación por su forma de trabajo, sin embargo para resolverlos se creó un servicio de manejo de valores por cuenta del cliente, mediante un *Contrato de Custodia y Administración de Valores* que finalmente se convirtieron en *Depósitos a la Vista con Intereses*.

Con este tipo de instrumentos las instituciones de crédito tuvieron un gran desarrollo atrayendo a la clientela de la banca de depósito debido a que ésta no pagaba intereses, sin embargo los bancos de depósito para conservar a su clientela integraron un Grupo Financiero consistente en afiliar la banca de depósito con una financiera y un banco hipotecario con sus respectivos departamentos de ahorro y fiduciario, pudiendo así ofrecer todos los servicios de una banca especializada de entonces a excepción de los bancos de capitalización y de ahorro y préstamo.

Durante este período, cuando los grupos financieros y la banca especializada estaba en pleno desarrollo, se empieza a sentir la repercusión de las crisis económicas internacionales así como los estragos del alto nivel inflacionario interno y un fuerte desequilibrio en la balanza de pagos, lo cual obliga al presidente Luis Echeverría Álvarez a tomar como medida, el establecimiento de la paridad flotante del peso frente al dólar en 1976.

Al conocer la noticia, los depositantes e inversionistas - teniendo todos la posibilidad de hacer retiros-, retiraron sus capitales primero para adquirir dólares y especular con ellos posteriormente y después efectuando retiros de pánico, pues se rumoraba que se congelarían las cuentas bancarias, lo cual no sucedió.

Los retiros de capital pusieron en grave crisis el sistema bancario, y el Banco de México, para evitar que se repitiera esta situación retiró paulatinamente, la circulación de bonos y cédulas, suspendiendo también a las financieras e hipotecarias autorizaciones para la nueva emisión de éstos valores, pero, autorizando nuevos instrumentos de captación bajo la forma de Depósitos a Plazo, a los que les fijaron tasas con sobretasas exentas de impuestos para hacerlas más atractivas.

La S.H.C.P. por su parte, crea reglas para que los grupos financieros se conviertan en Bancos Múltiples. Durante el proceso, se publica una reforma a la Ley Bancaria entrando en vigor en Enero de 1979, en la cual se incorpora la Banca Múltiple.

Esto provoca que la nueva banca se vea obligada a llevar una contabilidad por cada rama bancaria pero, en 1980, la Comisión Nacional Bancaria puso en vigor un catálogo de cuentas único, el cual agrupa en una contabilidad todas las operaciones de la banca múltiple a la vez que puede ser utilizada por la banca especializada.

## LA NACIONALIZACION DE LA BANCA PRIVADA EN MEXICO

En la segunda mitad de la década de los ochentas, se agudizan las crisis de los países en vías de desarrollo por diversos factores, entre ellos, el crecimiento demográfico, la carencia de adecuadas estructuras internas para el desarrollo de sus actividades productivas, deficiencias en la administración pública y en sus sistemas de crédito, lo cual provoca problemas políticos internos.

En México, la escasez y elevada demanda de recursos financieros en el ámbito internacional origina la elevación de las tasas de interés provocando que las autoridades hacendarias autoricen la elevación de los rendimientos de inversión. La elevación del costo financiero de la captación de recursos del público repercute en el costo del crédito a la clientela de los bancos contribuyendo a estimular los índices inflacionarios.

Lo anterior agudiza la crisis a principios de 1982, provocando que en Febrero del mismo año se produzca una devaluación del peso frente al dólar estadounidense, a través de un deslizamiento que lo lleva de \$ 27.01 a \$ 47.50 por dólar.

*6 de Agosto de 1982*, el Gobierno Federal implanta el control de cambios dual ante la escasez de divisas, estableciéndose dos tipos de cambio: uno preferencial que partió del ya existente quedando en \$50.00 X 1 y otro sujeto a la oferta y la demanda.

*13 de Agosto* se cierra el mercado de cambios, se prohíbe el traslado de dólares al extranjero y se congelan las cuentas en dólares, pudiendo retirar los depósitos en pesos mexicanos

*19 de Agosto* ante el descontento general, el gobierno regresó el control parcial de cambios, con el respaldo de nuevos créditos y del apoyo del Fondo Monetario Internacional, pero sin descongelar las cuentas en dólares.

De lo anterior se concluye que en este año el índice inflacionario llegó a más del 100 % y la deuda externa alcanzó cifras insospechadas

En esta situación, el Presidente de la República José López Portillo, durante la lectura de su sexto informe de gobierno el 1 de Septiembre de 1982, expide dos decretos:

*Uno que Nacionaliza la Banca Privada* y otro, que *Establece el Control Generalizado de Cambios*.

A raíz de la nacionalización de la banca y siendo Presidente de la República el Licenciado Miguel de la Madrid Hurtado, se creó una iniciativa de ley que dio origen a la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.

La Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, entró en vigor el 1 de Enero de 1983, en ella se establecía que:

- 1.- Las Instituciones bancarias pasarían a ser de Sociedades Anónimas a Sociedades Nacionales de Crédito. (S.N.C.)
- 2.- El Gobierno Federal tendría una participación del 66 % del capital y los usuarios y trabajadores podrían intervenir con el 34 % restante.
- 3.- Se estableció que los bancos ya como sociedades nacionales de crédito deberían proveer los elementos necesarios para garantizar que el servicio de banca y crédito se siguiera otorgando por el estado.
- 4.- Las partes de capital social se denominarán *Certificados de Participación Patrimonial* integradas por dos series: "A" correspondiente al Gobierno Federal y "B" que podía suscribirse por el mismo Gobierno Federal, las entidades de la Administración Pública Federal, por los Gobiernos de los Estados, Municipios o por los usuarios de las instituciones o bien; por los trabajadores de la mismas.

El Consejo de Administración se denominó Consejo Directivo y se estableció como se manejaría la administración de la sociedad,

El 14 de Enero de 1985, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, que entró en vigor a partir del día siguiente de su publicación, derogando la publicada en 1983 y la antigua Ley de Instituciones de Crédito y Organismos Auxiliares de 1941.

Con la nueva normatividad se estableció que las S.N.C. quedarían estructuradas bajo el régimen de *banca múltiple* y a los bancos nacionales se les denominará *Bancos de Desarrollo* quedando sujetos a esta misma ley, independientemente de las propias leyes que los rigen según su especialidad.

Un aspecto importante de ésta ley fue el énfasis que hizo en la *seguridad y liquidez* que debían guardar las inversiones de recursos ajenos, y las medidas de seguridad para la protección así como garantías hacia los intereses del público.

(7) Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito  
Ediciones Dalma México 1994

## REPRIVATIZACION DE LA BANCA

Después de ocho años de nacionalización, en 1990 surge la necesidad del estado de restablecer el carácter mixto de la banca debido a los siguientes aspectos:

- 1.- La necesidad del Estado de avocarse a cumplir objetivos básicos de dar respuesta a las necesidades sociales de la población.
- 2.- El cambio de las circunstancias sociales, económicas y financieras que dieron origen a la nacionalización de la banca.
- 3.- Ampliar y mejorar la calidad de los servicios de banca y crédito.

Debido a lo anterior se procede a poner en venta las instituciones de la banca comercial. Para llevar a cabo la desincorporación de la banca nacionalizada, el entonces Secretario de Hacienda Pedro Aspe Armella instaló un Comité de desincorporación bancaria, para que iniciara formalmente el proceso de venta de las Sociedades Nacionales de Crédito, con su carácter de Bancos Múltiples, a fin de propiciar mayor capitalización, eficiencia y competitividad una vez convertidas en Sociedades Anónimas.

Esta situación se propició durante el régimen del Presidente Carlos Salinas de Gotari.

Cada institución llevaría a cabo su propia evaluación, apoyada por asesores externos, mientras que el comité expediría las bases de la convocatoria respectiva a la subasta y las propondría a la Comisión de Gasto-Financiamiento integrada por 7 personas presidida por el Subsecretario de Hacienda Guillermo Ortiz Martínez, actual Srío. de Hacienda.

El acuerdo sobre el particular se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Septiembre de 1990, estableciendo que el mecanismo de desincorporación de la banca nacionalizada deberá normarse por los siguientes principios fundamentales:

- I.- Conformar un sistema financiero más eficiente y competitivo.
- II.- Garantizar una participación diversificada y plural en el capital para alentar la inversión.
- III.- Vincular la aptitud y calidad moral de la administración de los bancos con un adecuado nivel de capitalización.
- IV.- Asegurar que la banca mexicana sea controlada por mexicanos.
- V.- Buscar la descentralización y arraigo regional de las instituciones.
- VI.- Buscar y obtener un precio justo por las instituciones.
- VII.- Lograr la conformación de un sistema financiero balanceado y;
- VIII.- Propiciar las sanas prácticas financieras y bancarias.

Actualmente el Sistema Bancario Nacional, está clasificado como sigue:

**BANCA NACIONALIZADA**

**BANCA REPRIVATIZADA  
ACTUAL**

**BANCOS DE COBERTURA NACIONAL \***

*Banamex, S.N.C.*  
*Bancomer, S.N.C.*  
*Banca Serfin, S.N.C.*  
*Banco del Atlántico, S.N.C.*  
*Banco Internacional, S.N.C.*  
*Banco Mexicano Somex, S.N.C.*  
*Multibanco Comermex, S.N.C.*

*Banamex, S.A.*  
*Bancomer, S.A.*  
*Banca Serfin, S.A.:*  
*Banco del Atlántico, S.A.*  
*Banco Bitel, S.A.*  
*Banco Mexicano, S.A.*  
*Grupo Financiero Inverlat*

**BANCOS DE COBERTURA MULTIRREGIONAL \***

*Banca Confía, S.N.C.*  
*Banca Cremi, S.N.C.*  
*Banco BCH, S.N.C.*  
*Banco de Crédito y Servicios S.N.C.*  
*Banpaís, S.N.C.*  
*Multibanco Mercantil de México, S.N.C.*

*Banca Confía, S.A.*  
*Banca Cremi, S.A.*  
*Banco Unión, S.A.*  
*Bancreser, S.A.*  
*Banpaís, S.A.*  
*Mercantil Probusa, S.A.*

**BANCOS DE COBERTURA REGIONAL \***

*Banca Promex, S. N.C.*  
*Banco del Centro, S.N.C.*  
*Banco Mercantil del Norte, S. N.C.*  
*Banco del Noroeste, S.N.C.*  
*Banco de Oriente, S.N.C.*

*Banca Promex, S.A.*  
*Bancen, S.A.*  
*Banorte, S.A.*  
*Banoro, S.A.*  
*Banco de Oriente, S.A.*

\* Lo negociado en el TLC Un análisis económico sobre el impacto sectorial del Tratado Trilateral de Libre Comercio.

La **BANCA DE DESARROLLO** está integrada por:

*Nacional Financiera, S.N.C.*

*Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.*

*Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C.*

*Banco Nacional de Comercio Exterior, S. N. C.*

*Banco Nacional de Comercio Interior, S.N.C.*

*Banco Nacional del Pequeño Comercio, S.N.C*

*Banco Nacional del Ejercito, Fuerza Aerea y Armada, S.N.C.*

*Banco Obrero, S.A.*

Así pues; nuestro sistema bancario está integrado por el Banco de México, Instituciones de Banca Múltiple, Instituciones de Banca de Desarrollo, el Patronato del Ahorro Nacional y los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fondo económico.

En cuanto a la legislación que rige el sistema bancario reprivatizado, el Ejecutivo Federal promulgó una nueva ley bancaria denominada *Ley de Instituciones de Crédito*, el 18 de Julio de 1990 que será de aplicación general tanto a la banca comercial como a la de desarrollo.

## 2.0 SERVICIOS QUE OFRECEN LAS INSTITUCIONES DE CREDITO

Se considera servicio de banca y crédito, la captación de recursos del público en el mercado nacional para su colocación mediante actos causantes de pasivo directo o contingente, quedando obligado el intermediario a cubrir el principal y en su caso, los accesorios financieros de los recursos captados.

Los servicios y operaciones que de acuerdo con la "Ley de Instituciones de Crédito" Art. 46 (8) pueden ofrecer los bancos son:

- I.- Recibir depósitos bancarios de dinero:
  - a) A la vista;
  - b) Retirables en días preestablecidos;
  - c) A plazo o con previo aviso.
- II.- Aceptar préstamos y créditos;
- III.- Emitir bonos bancarios;
- IV.- Emitir obligaciones subordinadas;
- V.- Constituir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del exterior;
- VI.- Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos;
- VII.- Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente
- VIII.- Asumir obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos, a través del otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como de la expedición de cartas de crédito;
- IX.- Operar con valores en los términos de las disposiciones de Ley de Instituciones Bancarias y de la Ley del Mercado de Valores;
- X.- Promover la organización y transformación de toda clase de empresas y sociedades mercantiles, suscribir y conservar acciones o partes de interés en las mismas, en los términos de la ley;
- XI.- Operar con documentos mercantiles por cuenta propia;
- XII.- llevar a cabo por cuenta propia o de terceros operaciones con oro, plata y divisas, incluyendo reporto de éstas últimas.
- XIII.- Prestar servicios de cajas de seguridad;
- XIV.- Expedir cartas de crédito previa recepción de su importe, hacer efectivos créditos y realizar pagos por cuenta del cliente.

(8) Ley General de Instituciones de Crédito  
Editorial Dalma  
México, 1994

- XV.- Practicar operaciones de fideicomiso a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y llevar a cabo mandatos y comisiones;
- XVI.- Recibir depósitos en administración o custodia, o en garantía por cuenta de terceros, de títulos o valores y en general de documentos mercantiles;
- XVII.- Actuar como representante común de los tenedores de títulos de crédito;
- XVIII.- Hacer servicio de caja y tesorería relativo a títulos de crédito, por cuentas emisoras;
- XIX.- Desempeñar el cargo de albacea;
- XX.- desempeñar la sindicatura o encargarse de la liquidación judicial o extrajudicial de negociaciones, establecimientos, concursos o herencias.
- XXI.- Encargarse de avalúos que tendrán la misma fuerza aprobatoria que las leyes asignan a los hechos por corredor público o perito;
- XXII.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de su objeto y enajenarlos cuando corresponda, y;
- XXIII.- Las análogas y conexas que autorice la S.H.C.P. oyendo la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria.

El Art. 77 de la citada Ley, señala que las instituciones de crédito, deberán prestar los servicios antes previstos, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y con apego a las sanas prácticas que proporcionen la seguridad de esas operaciones y procuren la adecuada atención a los usuarios de los servicios.

Lo anterior nos hace reflexionar sobre nuestra actualidad en cuestión de servicio, productividad y desarrollo. Como podemos observar, a diario existe una gran competencia entre las instituciones bancarias por ofrecer un mejor servicio al cliente aplicando como estrategia principal la Cercanía al Cliente, atendiendo sus necesidades, ofreciéndole servicios acordes a ellas, como reza un slogan bancario: *"Un traje a la medida del cliente"* o bien proyectando una *"Nueva actitud bancaria"* en cuanto a la calidad y rapidez del servicio, igualmente; la cercanía física y ampliación de horarios de servicio, es para el cliente muy importante ya que si su horario de trabajo coincide con el de las instituciones de crédito le es imposible hacer uso de los servicios que éstas ofrecen, pero sí, como lo ha hecho ya el Banco Bital, específicamente, las instituciones se preocupan por ofrecer un horario en el que el cliente puede acudir a realizar sus operaciones personalmente, la institución estará valorando el tiempo del cliente.

En resumen las estrategias que los bancos actuales desarrollan con la finalidad de atraer en lo posible a nuevos clientes y de conservar a los ya existentes, deberán estar encaminadas a lograr ofrecer servicios de excelencia, rapidez, productividad, y seguridad para el cliente.

En mi opinión, dada nuestra situación social, política y económica, los bancos, al igual que todas las empresas, están obligados a proporcionar servicios y productos eficientes, confiables y productivos.

Lo anterior se logrará con la aceptación consiente del compromiso de la totalidad del personal que labora en la institución y de los socios y accionistas de la misma ya que no se podrá una lograr una innovación práctica si no nos comprometemos a lograr la excelecia y la calidad total.

Esto no quiere decir que se logrará de un momento a otro la meta propuesta, pero es necesario hacer énfasis en que la situación así lo requiere ante la competencia que se ha establecido, no solo entre la banca nacional sino con la banca extranjera esto como resultado de lo negociado en el Tratado de Libre Comercio, ante la competitividad de los mercados extranjeros, en los cuales el nivel de desarrollo es ampliamente superior.

Los factores que hacen más eficientes a los Bancos extranjeros son entre otros:

Bajos costos de operación, incremento en sus ingresos por servicios, desde luego, proporcionados con eficiencia y oportunidad, la calidad y productividad en el servicio bancario.

Con estos indicadores como base, podemos deducir, la necesidad que tiene la banca mexicana de superar su situación para poder enfrentarse al reto que le ofrece el mercado con la competitividad de la Banca Canadiense y Estadounidense

### 3.0 LA CUENTA DE CHEQUES, OPERACION CLASICA DE LA BANCA

Como se ha mencionado, el depósito a la vista fué una operación permitida a los bancos de depósito y por muchos años, constituyó el principal instrumento de captación de recursos, y a raíz de la creación de la Banca Múltiple pasó a ser una de las operaciones pasivas principales realizadas por los bancos.

Es por ello que los depósitos a la vista constituyen la operación clásica de la banca, debido a que dieron origen al servicio que en la actualidad se denomina "**CUENTA DE CHEQUES**" llevando el factor confianza como base para que el depositante entregue su dinero sin reservas a un banco con la certeza de que puede disponer de él en cualquier momento.

La "Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito"(9) tipifica estas operaciones como depósitos bancarios de dinero en moneda nacional y divisas sin intereses; retirables a la vista mediante cheques.

Las cuentas de cheques constituyen una de las operaciones más importantes dentro del actual sistema bancario, ya que permite, mediante la expedición de cheques como medio de pago, facilitar las transacciones comerciales.

Al banco este tipo de depósitos le proporciona recursos para canalizarlos a los sectores económicos que lo requieran.

Por ser una operación pasiva, el cliente se convierte en acreedor del banco y el banco en deudor del depositante.

Cabe mencionar que las operaciones pasivas constituyen una fuente de recursos para los bancos, es por ello que existe una gran promoción dirigida a la captación de éstos; sea mediante aperturas de cuentas de cheques tradicionales o en cualquiera de sus modalidades, cuenta maestra, personal, o productiva, por mencionar algunas, también se captan recursos mediante depósitos a plazo (Pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento) o la colocación de cualquier instrumento de captación pues del volumen que alcancen los recursos captados depende el desarrollo de la institución.

Al cliente le ofrece la ventaja de disponer de liquidez en el momento que lo requiera mediante la expedición de cheques .

Otra ventaja es el servicio de cobranza de cheques en la misma plaza o fuera de ella, realizar abonos o depósitos "en firme" a su cuenta para obtener liquidez y cuando el cliente mantiene un saldo promedio aceptable, esto será una buena referencia para obtener créditos con el mismo banco que maneja su cuenta a esto se le conoce como "*Reciprocidad*".

(9) Ley General Títulos y Operaciones de Crédito  
Editorial Dalma México 1994

El banco le proporciona documentación con la cual el cuentahabiente, puede llevar el control de sus operaciones.,

Para el Banco, los depósitos a la vista en cuenta de cheques, son aprovechados para las inversiones en cartera de crédito, sin embargo para atender el servicio de caja requerido por el cuentahabiente, y suponiendo que no todos los depositantes requieren el retiro de sus recursos, la institución está obligada a mantener un porcentaje en efectivo en caja, éste porcentaje se denomina "Encaje Legal" y representa la proporción en que las instituciones pueden invertir los recursos de sus pasivos exigibles, ya sea mediante créditos a la industria, agricultura, comercio o valores.

De esta forma el Gobierno Federal controlaba hasta 1993 a través del encaje legal custodiado por el Banco de México las proporciones y canalización de los recursos hacia los diversos sectores del país.

Así, el desarrollo de esta actividad dentro de las funciones de la banca es importante en forma tripartita: cliente, banca y sociedad.

## EL CHEQUE Y SUS CARACTERISTICAS

*Definición:* Es el libramiento expedido a cargo de una Institución de Crédito, por quien teniendo fondos en la misma, sea autorizado para girar cheques.

La autorización se entiende concedida, por el hecho de que la Institución de Crédito, proporcione al librador esbozos para la expedición de cheques o al acreditarle la suma disponible en cuenta de depósitos a la vista.

(Art. 175 L.G.T. y O.C.)

El Cheque debe contener los siguientes requisitos:

(Art. 176 L.G.T y O.C )

- \* Mención de ser cheque incerto en el texto del documento.
- \* Lugar y fecha en que se expide.
- \* La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- \* El nombre del librado (Institución de Crédito)
- \* El lugar de pago.
- \* La firma del librador.

El cheque, al igual que la letra de cambio y el pagaré, por ser título de crédito reúne las siguientes características:

**Documentación:** Comprobación por escrito de la existencia del cheque.

**Incorporación:** Se refiere al derecho que el título lleva incorporado y su ejercicio está condicionado por la exhibición del documento.

**Legitimación:** Es una consecuencia de la incorporación, para ejercitar el derecho es necesario exhibir el documento en nuestro caso, a un Banco.

**Literalidad:** El cheque es válido por lo que literalmente se indica en él, aunque existen reglas para no perjudicar al cliente.

**Autonomía:** Es el derecho, que el titular del cheque adquiere, sobre el documento y sobre los derechos a él incorporados, independientemente de la causa que lo originó

Los cheques pueden ser nominativos y al portador, en el primer caso como veremos más adelante se transmiten mediante endoso y entrega del título, mientras que en el segundo basta la entrega del título.

## CHEQUES ESPECIALES

### *CHEQUE CRUZADO*

Es el cheque que el librador y el tenedor, cruzan con dos líneas paralelas y, aunque es negociable, solo puede ser cobrado por una Institución de Crédito.

El cruzamiento puede ser:

**Especial:** Cuando en dicho espacio figura el nombre de alguna Institución, en cuyo caso solo ésta puede presentarlo para su cobro.

**General:** Cuando en el espacio comprendido entre las líneas paralelas no aparezca el nombre de ninguna Institución.

### *CHEQUE PARA ABONO EN CUENTA*

Es el que contiene la expresión "*Para Abono en Cuenta*" puesta por el librador o tenedor, con el fin de prohibir su pago en efectivo y abonar su importe en la cuenta que lleve o establezca el tenedor en el Banco, éste tipo de cheque no es negociable.

### *CHEQUE CERTIFICADO*

Es aquél en el que el Banco girado estampa la leyenda "*Certificado*" suscrita co firmas autorizadas, garantizando su liquidación a la presentación.

"*Certificado*" suscrita con firmas autorizadas, garantizando su liquidación a la presentación. El cheque certificado no es negociable y solo podrá endosarse a una Institución de Crédito para su cobro.

### *CHEQUE DE CAJA*

Son expedidos por las Instituciones de Crédito a cargo de sus propias dependencias para pagar sueldos o anticipos de sueldos a sus empleados. Estos cheques siempre son nominativos y no negociables.

### *CHEQUE DE VENTANILLA*

Es el que la Institución proporciona únicamente a personas físicas cuentahabientes de la propia sucursal, para que puedan disponer de los fondos de sus cuentas cuando no lleven consigo su chequera.

### *CHEQUE DE VIAJERO*

Expedidos por las Instituciones de Crédito, a su propio cargo y son pagaderos por su establecimiento principal, por las sucursales o corresponsales que tengan en la República o el extranjero. Los cheques de viajero pueden ser puestos en circulación por el librado, por sucursales o corresponsales autorizados.

#### 4.0 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CHEQUES

El Banco como una gran empresa, se integra por diversas unidades, o departamentos, los cuales para un mejor control se dividen de tal forma que exista división de funciones específicas.

Generalmente los departamentos de un Banco son entre otros: Valores, Cambios, Cheques, Crédito, Banca de Inversión, Contraloría, Seguridad etc. En cada uno de ellos el personal tiene la responsabilidad de realizar un trabajo eficiente, oportuno, de calidad y productivo, a fin de lograr la excelencia.

El departamento sujeto a análisis en el presente trabajo es el de **CHEQUES**.

En este apartado se hará una descripción de las actividades que realiza cotidianamente el departamento de cheques, tales como aperturas de cuentas, depósitos y retiros, devolución de documentos (cheques) o suspensión de pagos si procede, concluyendo con las medidas de seguridad que se ha implantado en el departamento a través de la División de Auditoría de la Institución.

##### Generalidades de la cuenta de Cheques

*Definición:* Es un servicio por medio del cual, una persona libremente efectúa depósitos en efectivo o en documentos en una cuenta a cuyo cargo expide cheques por el importe total o parcial de la suma depositada. (L.G.T. y O.C.)

##### Características de la cuenta de Cheques

*Para su apertura :* Pueden abrirse a nombre de personas físicas o morales capacitadas legalmente para contratar y que se identifiquen a satisfacción del Banco.

*El manejo de la cuenta:* Puede ser en forma:

*Individual:* A nombre de una sola persona, denominada Titular.

*Mancomunada* A nombre de dos o más personas y para efectos de disposiciones, deben concurrir las firmas de los titulares que se señalan en las tarjetas muestra de firmas, que se describirán más adelante.

*Cuenta Y/O* Se establece a nombre de dos o más personas y para disponer basta con la firma de cualquiera de los titulares.

Las cuentas a nombre de personas morales, deben manejarse por personas que tengan facultades para ello, según conste en escritura, estatuto u oficio en que se les haya otorgado el poder.

El cuentahabiente, en el momento de abrir su cuenta o posteriormente puede otorgar poder notarial o simple autorización a terceras personas para que manejen su cuenta. En el caso de personas morales, la persona que da el poder por escrito debe estar legalmente facultada para otorgarlo.

En cuanto al depósito inicial, está en función del mercado al momento de contratar el servicio y el tipo de cuenta solicitado. Los saldos de las cuentas de cheques tradicionales no devengan intereses.

En cuanto a los beneficiarios, el titular puede designarlos o cambiarlos durante la vigencia de la cuenta. En las cuentas cuyo manejo sea individual, se designarán los beneficiarios indicando en cada caso los porcentajes que les corresponda a cada uno.

La liquidación a los beneficiarios se efectuará en la Sucursal o Centro Financiero que lleva la cuenta por el capital o saldo correspondiente del que resulte mayor de los siguientes:

- \* El equivalente a veinte veces el salario mínimo general diario del Distrito Federal, elevado al año. ó;
- \* El equivalente al 75 % del importe del saldo.

El excedente del cálculo se debe entregar en los términos previstos en la legislación común de acuerdo con el Código Civil mediante testamento, juicio, sucesión testamentaria, fideicomiso, etc.

## APERTURA DE CUENTAS

### *Normas*

- \* No pueden efectuarse aperturas a nombre de personas cuyo nombre aparezca en el Boletín de Previsiones de la Gerencia y/o en el Sistema de Cartera.
- \* Las cuentas se deben abrir cuando la solvencia económica del solicitante sea holgada, en caso contrario, se le debe recomendar la apertura de una cuenta acorde a su situación.
- \* Previamente al establecimiento de una cuenta a personas morales o a personas físicas con actividad empresarial, se les debe solicitar su comprobante del R.F.C., además las personas morales deben comprobar la capacidad jurídica de sus representantes o apoderados.

El personal autorizado para realizar los trámites de apertura de cuentas son: El Ejecutivo de Cuenta, Asistente de Cuentas Nuevas, Subgerente de Mercado y Gerente, éste entrevista al solicitante con el fin de darle la bienvenida, conocer su actividad, solvencia moral y económica.

La persona que atienda al nuevo cuentahabiente, debe verificar, en caso de personas morales ó físicas con actividad empresarial; el comprobante del Registro Federal de Contribuyentes (original y copia) que puede ser cualquiera de los siguientes

- \*Solicitud de Inscripción en el R.F.C.  
( Sellada por la S.H. y C.P.)
- \*Cédula del Registro Federal de Contribuyentes
- \*Tarjeta de indentificación, expedida por la S.H. y C.P.

La verificación consiste en que el documento original no presente tachaduras ni enmendaduras y la copia sea fiel y exacta del original, inicialando ésta para turnarla a quien proceda para la apertura y devolviendo el original al solicitante.

También debe identificarse al solicitante, persona física para evitar suplantación o registro de nombres ficticios

Los trámites para la identificación son:

- Solicitar al cliente comprobante de domicilio a su nombre, y copia del documento que utilice como identificación, el cual puede ser:

Pasaporte, Licencia de manejo, Credencial de Elector, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar, Credencial del IMSS o del ISSSTE.

Se procede a la identificación con cualquiera de los siguientes documentos:

- Documento oficial con fotografía y firma.
- Referencia de una persona ampliamente conocida por la Gerencia, con la que se debe establecer inmediato contacto
- Presentación del solicitante por parte de un funcionario del Banco, quien debe dar "Conocimiento de Firma" en dos de las tarjetas correspondientes (T.M.F.) y anotar en las mismas, su nombre, y puesto que desempeña.
- Conocimiento de firma que otorgue al solicitante, un cuentahabiente del mismo Banco o de otra Institución.

Una vez cubiertos los requisitos, el personal encargado, recaba la firma del solicitante en dos " Tarjetas Muestras de Firma " y se las entrega para que obtenga el conocimiento de firma, posteriormente verifica ésta última y asienta su firma o gancho al reverso de ambas tarjetas en señal de haber identificado al solicitante.

También debe anexar a la tarjeta muestra de firmas de cuenta de cheques, que quedará en la oficina, fotocopia del documento con el que se identificó el cliente.

En el caso de personas morales, se debe comprobar su capacidad jurídica, para cerciorarse que estén legalmente establecidas y determinar a la vez quienes pueden manejar la cuenta.

Esto se comprueba solicitando a los representantes, la documentación correspondiente según se trate de :

Sociedades Mercantiles: Escrituras Constitutivas y nombramientos, o copias certificadas de las mismas.

Sindicatos y Asociaciones: Estatutos y/o Acta de Asamblea, en las que se hayan designado apoderados.

Dependencias oficiales, organismos descentralizados y empresas de participación estatal: Oficio del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en funciones que contenga el nombramiento y poderes que otorga.

Esta documentación es remitida al departamento de Asesoría Jurídica en la Zona Metropolitana o del Interior correspondiente para su dictamen. Al recibirlo, se verifica que las personas que firman para establecer la cuenta, estén legalmente facultadas para ello. Posteriormente se iniciala la tarjeta y se turna al archivo.

La tarjeta denominada "Comptómetro" es requisitada con los datos solicitados y se turna al funcionario que autorizó la apertura, para que anote los datos que considere relevantes de la entrevista con el cliente y estampa en ella su firma.

El objetivo del Comptómetro es registrar los saldos promedios del cliente.

### PAPELERIA EMPLEADA EN EL PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES

He señalado que el aperturista de cuentas requisita una "Tarjeta Muestra de Firmas" cuyo formato se muestra a continuación:

#### ANVERSO

SECCION PASO DEL NORTE No. 833 REGISTRO MIGUEL PONCE DE LEON	NUMERO DE CUENTA 833183-1	CLASE DE CUENTA 01	FECHA DE APERTURA 15 / 10 / 97 EL CREDITO DE INTERESES 800M - 8000M
BRANCA DE MARIJA			
USO DE LA CUENTA <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> EMPRESARIAL <input type="checkbox"/> RESERVA	TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> PASADIAS <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA <input type="checkbox"/> OTRA	<input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> MANCOMUNADA <input type="checkbox"/> FIDUCIARIA <input type="checkbox"/> SOCIEDAD	
ESPECIAL CARACTERES IMPRESOS			
ACEPTAMOS LAS CONDICIONES DE ESTA CUENTA SI GUARDAMOS LAS FIRMAS			
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE CARLOS ESPINOSA		NOMBRE LUIS MARIN VAQUEZ	
FECHA		FECHA	
FIRMAS		FIRMAS	
NOMBRES		NOMBRES	



**"Depósito en cuenta de cheques M.N. por documentos de otros bancos"**

DETALLE DE DOCUMENTOS	
NUMERO	IMPORTE
1	HS 1.000,00
TOTAL EN DOCUMENTOS	HS 1.000,00

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES M.N.  
POR DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS

**APERTURA DE CUENTA**  PAPELES DE CUENTA 833163-1

NOMBRE DEL CLIENTE MIGUEL ROMERO FERR

NOMBRE Y APELLIDO DE LA SUCESAL PASO DEL NORTE S.A.

REQUISITE UNA FORMA  
POR CADA OPCION

DE PLAZA O  FUERA DE PLAZA

TOTAL EN LEPSONO  HS 1.000,00

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DEPOSITANTE

En el caso que proceda se requisita el formato, anotando en la parte superior de la misma la leyenda "APERTURA DE CUENTA"

Quando se trate de cuentas de manejo individual, en el momento de la apertura se solicitan los datos del (los) beneficiario (s) así como el (los) porcentaje(s) asignado(s) para requisitar el formato especial de asignación de beneficiarios, en el cual el titular de la cuenta estampa su firma en señal de conformidad.

El asistente de cuentas nuevas verifica las firmas y firma el formulario en señal de conformidad, posteriormente procede a dar de alta la nueva cuenta de cheques.

**NORMAS PARA EL ALTA DE APERTURA DE CUENTAS.**

- 1.- Es responsabilidad del aperturista de cuentas la transmisión del alta de cuentas nuevas.
- 2.- los nombres que se registren en el alta del Sistema de Clientes, serán los que se consignarán en la personalización de los talonarios de chequeras.
- 3.- El Subgerente de Control es el encargado de validar el " Listado de Movimientos No Contables", respecto a la apertura de cuentas transmitidas.

En las aperturas de cuentas a personas físicas y morales con fines no lucrativos, o no contribuyentes que utilizarán su chequera para uso personal, así como en las aperturas de cuentas a nombre de personas físicas y morales con fines lucrativos; el sistema asignará un número de cuenta secuencial de los talonarios de apertura reciente en poder de la oficina.

El alta de la apertura de una nueva cuenta se transmite el día de su establecimiento a través del "Sistema de Clientes", dicho sistema es una base de información donde se mantienen registrados datos generales del cliente.

El supervisor de cajeros es la persona encargada de verificar la corrección del alta de la nueva cuenta, una vez realizado lo anterior, estampa en las dos T.M.F. el sello con la leyenda "**TRANSMITIDO**"

Posteriormente el Gerente o Subgerente de Mercado, revisa que la documentación esté elaborada correctamente e inicia la T.M.F. en señal de autorización

El aperturista de cuenta informa al cliente que la cuenta ha sido autorizada y entrega al cliente un volante de ventanilla indicándole pase a la ventanilla asignada a efectuar el depósito, mismo que puede hacerse en efectivo o con cheque del propio Banco o bien, de otros Bancos, en cuyo caso será recibido *salvo buen cobro*

Internamente, el aperturista, anexa la ficha de depósito a la matriz del volante de ventanilla y lo turna a la caja que atenderá al cliente.

El operador cajero universal; recibe el talón del volante de ventanilla y el importe del depósito inicial, cuando se trate de un cheque del propio Banco lo protege y verifica la(s) firma(s).

Transmite el depósito a través de la terminal, anotando el número de autorización que otorga el sistema. Imprime mediante terminal el importe recibido.

Inicia la ficha y estampa en el reverso de la misma el " Sello Protector"

Entrega al cliente el ejemplar "B" de la ficha conservando el ejemplar "A" con el movimiento transmitido.

Una vez realizado lo anterior el cliente retorna con el aperturista de cuenta por su talonario de cheques.

### **Entrega de Talonarios a Personas Físicas y Morales con Fines NO Lucrativos**

El asistente de cuentas nuevas solicita al cliente su comprobante de apertura de cuenta de cheques, mismo que deberá ostentar el sello protector y retira de la chequera que le asignará, el recibo con la firma del cliente en señal de "recibi".

Le entrega al cliente su talonario con cheques de Apertura Reciente (Sin personalizar) indicándole que verifique que esté completo,

### **Entrega de Talonarios a Personas Físicas y Morales con Fines Lucrativos**

En este caso la entrega del primer talonario se hace a los dos días hábiles siguientes a la apertura en la Zona Metropolitana y D.F. y a los tres días hábiles siguientes a la apertura en el Interior de la República.

Estos talonarios se entregan personalizados y con el R.F.C. impreso en los esqueletos de los cheques.

En la fecha correspondiente, el asistente de cuentas nuevas, recibe del cliente su comprobante de apertura reciente y le entrega su chequera personalizada dándole las mismas instrucciones del caso anterior.

En ambos casos, entrega al cliente un ejemplar del comprobante:  
"Designación de beneficiarios " si procede.

### **Aspecto Contable**

De acuerdo con el Catálogo de Cuentas en vigor, los depósitos a la vista en cuentas de cheques, se registran abonando a la cuenta:

#### **2101.- Cuenta de Cheques**

Ejemplo: Supongamos depósitos iniciales en:

#### **a) Efectivo**

Cargo 1101.- CAJA		NS\$1,000
Abono	2101.-CHEQUES	NS\$1,000

#### **b) Documentos (cheques) de plaza recibidos en firme.**

Cargo..1105.-DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO		NS\$1,000
Abono	2101.-CHEQUES	NS\$1,000

#### **c) Documentos fuera de plaza recibidos en firme**

Cargo 1106.-REMESAS EN CAMINO		NS\$1,000
Abono	2101.-CHEQUES	NS\$1,000

## DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN

EJEMPLARES DE LA TARJETA MUESTRA DE FIRMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Primer ejemplar: junto con la fotocopia del documento con el que se identificó el cliente, los entrega al supervisor de cajeros, quien los integra al registro numérico de firmas de la gaveta especial que esta bajo llave y su responsabilidad.</li> <li>* Segundo ejemplar: lo remite a la centralizadora de cheques</li> </ul>
COMPTOMETRO	Lo integra al registro numérico de cuentahabientes
COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	La conserva en un expediente a nombre del cuenta-habiente.
DESIGNACION DE BENEFICIARIOS - EJEMPLAR "B"	Lo anexa al primer ejemplar de la tarjeta muestra de firmas.

La distribución de la documentación es realizada por el Asistente de Cuentas Nuevas

Como cualquier empresa el Banco debe asegurarse de la confiabilidad de sus clientes, por eso procede a la verificación de las referencias y domicilios de los cuentahabientes.

La Institución tiene por norma; verificar las referencias dentro del siguiente plazo:

- 10 días en la Zona Metropolitana y D.F.
- 15 días en el Interior de la República.

Las oficinas deben verificar el día de la apertura de la cuenta cuando menos una referencia, mediante entrevista o llamada telefónica.

El Gerente o Ejecutivo de Relación anota en el reverso del ejemplar de saldo promedio una síntesis de la información recabada así como la obtenida de informes de crédito -cuando proceda- y la suscribe con su firma

Cuando la información sea desfavorable, solicita mayores referencias o gira instrucciones para que no sea entregado otro talonario de cheques o bien; salda la cuenta e inicia gestiones para recuperar la chequera entregada en la apertura.

En cuanto a la verificación de domicilio, en Oficinas de la Zona Metropolitana debe realizarse mediante el envío de telegrama al domicilio proporcionado por el cliente.

En Oficinas del Interior deben enviarse cartas a la dirección proporcionada por el cliente

Si la carta o telegrama no es devuelto en un plazo de 10 días, se destruye la copia del mismo, en caso contrario, deberá investigarse la causa y resolver la situación de manera conveniente

Es práctica común verificar domicilio mediante llamadas telefónicas.

## DEPOSITOS A CUENTAS DE CHEQUES

### *Normas:*

- Los depósitos pueden hacerse en efectivo y/o documentos "sobre plaza" o "fuera de plaza", a cargo de las Sucursales o Centros Financieros, otros Bancos y Dependencias Oficiales, para abonarse en cuentas de la Oficina o de otras Sucursales o Centros Financieros.
- Los cheques al portador se podrán depositar hasta por un máximo de NS7,100.00, los que excedan de ésta cantidad deberán ser nominativos para poder ser aceptados como depósito.
- \* El funcionario que autorice la recepción de documentos nominativos, deberá verificar que el beneficiario o último tenedor de los mismos sea el legítimo beneficiario.
- Los cheques del propio banco, recibidos para depósito, se deben transmitir el mismo día de su recepción sin cobro de comisión, en cualquier parte de la república.
- \* los depósitos integrados por documentos de otros bancos fuera de plaza, se reciben para abonarse a las 24 o 48 horas, en la unidad de Operaciones Diversas.
- Los documentos recibidos para depósito deben inspeccionarse cuidadosamente.
- El Subgerente de Control, debe verificar que los cheques recibidos para "Abono en Cuenta", solo se hayan recibido para abono en cuenta del beneficiario que aparece en el anverso del cheque.
- \* en caso contrario, los cheques deben ser devueltos por haberse "Abonado en cuenta diferente a la del beneficiario".
- Los depósitos "En firme" consistentes en documentos de cobro inmediato y compra de giros solo pueden aplicarse en cuentas que tengan establecida una línea de crédito transaccional, directamente en ventanilla.
- \* en caso contrario el sistema los aplicará "Salvo Buen Cobro"
- \* los depósitos en firme que se reciben directamente en ventanilla pueden ser rechazados por alguna de las siguientes causas:
  - Falta de línea, línea vencida, y saldo insuficiente en línea.

En estos casos el Gerente o Ejecutivo de cuenta puede establecer líneas de crédito transitorias, con monto de acuerdo a sus facultades y con plazo de un día.

El supervisor de cajeros deberá verificar las firmas de cheques del propio banco fuera de plaza, que se reciban para depósito cuyo importe sea superior o igual a NS\$25,000.00

- La aplicación de los depósitos debe efectuarse:

- \* El día de su recepción en caso de efectivo, cheques del propio Banco o de otros Bancos autorizados "En firme".
- \* El día en que se logra su cobro cuando sean cheques de otros Bancos en oficinas del interior.
- \* Al día siguiente de su recepción, cuando el Departamento Metropolitano de Cheques , haya cargado las devoluciones de cobro inmediato, por depósito "Salvo buen cobro ", en oficinas de la Zona Metropolitana.

## RECEPCION DE DEPOSITOS

El operador Cajero Universal , al recibir el depósito verifica que el importe sea correcto.

- En caso de que el depósito sea con cheque del Banco e igual o superior a N\$25,000.00 lo turna al supervisor de cajeros para que verifique firmas. Posteriormente transmite el depósito validando:

- \* Que los documentos para depósito correspondan al titular de la cuenta, evitando irregularidades.
- \* En caso de que el beneficiario sea el segundo titular, verifica el nombre contra el registro numérico de firmas .
- \* Si se trata de cheques endosados verifica la continuidad de los endosos asegurándose de que el último tenedor sea el titular de la cuenta.
- \* Que los cheques que ostenten la leyenda "No Negociable" se abonen en la cuenta del beneficiario que aparece en el anverso del cheque.

Anota el número de autorización otorgado por el sistema e iniciala la ficha de depósito y estampa en el reverso el sello protector. Entrega al cliente el ejemplar "B" y conserva el "A" con el movimiento transmitido o no transmitido según el caso.

### Recepción de depósitos en Firme

El operador, recibe del cliente el depósito consistente en compra de giros y /o cobro inmediato, revisa endosos y literalidad de los mismos.

**Transmite el depósito con la modalidad de:**

**"Depósito de documentos en firme"** con la clave correspondiente.

**Si en la pantalla recibe alguno de los siguientes mensajes:**

**" LINEA DE COBRO INMEDIATO VENCIDA"**

**" LINEA DE COMPRA DE GIROS VENCIDA"**

**" LIMITE DE CREDITO INSUFICIENTE"**

Regresa los documentos al cliente indicándole que acuda con el Gerente para negociar el depósito.

El Gerente al recibir los documentos rechazados por el sistema procede según el caso de:

**Clientela de la Oficina:**

- Si decide NO aceptar el depósito; lo comunica al cliente, indicándole que tiene la opción de depositarlos "Salvo buen cobro"

- Si decide aceptar el depósito "En firme" y el monto de los documentos no excede sus facultades, establece una línea de crédito transitoria.

**Clientela de otra oficina:**

- Se comunica con el Gerente o Ejecutivo de cuenta de la oficina que lleva la cuenta con la finalidad de solicitar el alta de la línea de crédito transitoria así como la autorización para recibir el depósito, si es autorizado el depósito, se recibe "salvo buen cobro".

Si la autorización es "en firme" otorga al cliente volante de ventanilla y le indica pase con el cajero inicial e internamente turna el depósito a dicha ventanilla junto con la matriz del volante entregado al cliente.

Posteriormente, al recibir lo anterior el cajero procede a la transmisión del depósito.

Los cheques del propio banco recibidos para depósito, son transmitidos invariablemente por Contaduría, el día de su recepción.

- Si los cheques son devueltos por causa diferente a falta de fondos, se deben cargar el mismo día a la cuenta de cheques del depositante por el importe del cheque, ya sea de plaza o fuera de ella.

- En caso de cheques no aplicados por falta de fondos, se transmite el cargo al día siguiente.

### Devolución de documentos recibidos

El Supervisor de contaduría recibe de la Centralizadora de cheques la siguiente información:

° Listado "Relación de Cheques Devueltos en Línea" junto con los "Avisos de Devolución" por los cheques depositados que no contaron con fondos suficientes.

Procede a localizar los documentos y validar los datos, en caso de discrepancia efectúa las correcciones procedentes. Verifica que proceda la devolución.

Clasifica los documentos en la siguiente forma:

-Recibidos para abono a cuentas de la oficina.

-Recibido para abono a cuentas de oficinas integradas al mismo Centro de Servicios de Información (C.S.I.)

-Recibidos para abono a cuentas de la oficina integradas a distintos C.S.I. o no automatizadas.

Entrega al Gtc. los cheques para su conocimiento, junto con el listado "Relación de cheques devueltos por línea" quien los iniciala en señal de enterado.

Posteriormente, transmite mediante terminal, los cargos correspondientes a cuentas de la propia oficina y de otras oficinas integradas a la mismo C.S.I.

Si existen fondos suficientes en la cuenta del cliente al efectuar el cargo, el sistema carga automáticamente la comisión correspondiente.

En caso contrario, el Departamento carga el documento mediante "Carta Iniciativa" a la oficina que corresponda.

El cargo a cuenta de cheques por documentos devueltos, en el área metropolitana lo realiza centralizadamente, el Departamento Metropolitano de Cheques y Valores, quien además envía a la oficina que maneja la cuenta los listados antes mencionados junto con los cheques devueltos para ser entregados a los clientes.

### Control de documentos cargados en cuenta

1.- Los documentos cargados en cuenta de la propia oficina:

El Supervisor de contaduría, los detalla en una libreta y los entrega el mismo día al Cajero principal, recabando en la libreta su firma en señal de "Recibi".

2.- Por los cargos en cuentas de otras oficinas integradas al mismo C.S.I.

Elabora por cada Sucursal o Centro Financiero una carta remesa, requisitándola como se muestra en el siguiente modelo:

REMESA DE DOCUMENTOS DE 110601

FECHA DIA MES AÑO  
07 MAR 9

DE SUCURSAL GUERRERO	NUM 260	A SUCURSAL PASO DEL NORTE	TITULO 833
-------------------------	------------	------------------------------	---------------

NUMERO DE CUENTA	IMPORTE	NUM MANEJO GRADO	NUM DE CHEQUE
	*DEVOLUCIONES*		
833326- 7	N\$ 350.00	12	1283256
833850- 9	850.00	12	4251859
109325- 6	1,100.00	12	4323228
	2,300.00		
			INICIAL DE REVISION

Distribuye los ejemplares de la remesa como sigue:

"A" Le anexa los cheques y lo remite a la oficina destinataria.

"B" Lo ingra al paquete de comprobantes.

"C" Lo integra al archivo cronológico de Cartas Remesa.

Cuando la sucursal recibe documentos cargados por otra oficina en sus cuentas, el Supervisor de Contaduría procede como sigue:

Recibe los documentos anexos al ejemplar "A" del formulario anterior, verifica que correspondan al detallado y los entrega al cajero principal recabando su firma en el listado "Relación de cheques depositados devueltos"

Cuando falte algún documento detallado, lo comunica al Subgte. de control para que lo solicite a la oficina que lo tramitó.

### Eliminación del sello protector

El Supervisor de contaduría, estampa al reverso del documento devuelto un sello para dejar sin efecto nuestro sello protector. Cuando no exista espacio suficiente para estampar el sello en el documento, se adhiere un añadido.

El sello que elimina el protector, contiene la siguiente leyenda:

**"Por devolución de éste documento dejamos sin efecto nuestra prevención de que solo puede ser tramitado por nosotros."**

\_\_\_\_\_  
(Lugar y Fecha)

Banco

Sucursal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Firma de los funcionarios facultados )"

### Entrega de documentos devueltos a los clientes

El Encargado de Talonarios y Aclaraciones, solicita al cajero principal, los cheques que van a ser entregados firmando en la libreta de control la salida de los documentos de la caja principal.

Recaba la firma del cliente en el comprobante anexo al documento y verifica que este correcto, cotejándola con la T.M.F. entrega el cheque al cliente, inicialando el comprobante en señal de conformidad.

Si quien solicita los documentos es un enviado del cliente, debe traer consigo carta autorización del cuentahabiente, indicando el nombre y la firma de la persona a quien autoriza para recoger sus documentos; además de su propia firma.

El encargado de talonarios identifica al enviado recabando su firma en el comprobante, cotejandola con la que aparece en la carta autorización, así mismo verifica la del cliente contra la T.M.F. si no hay diferencia, entrega el documento.

Terminado el proceso, turna al Subgte. de control los comprobantes de documentos devueltos a clientes, debidamente inicialados y archivados cronológicamente.

El Subgte. de control recibe los comprobantes firmados como "Acuse de recibo"; verifica que esten correctamente firmados y los turna al archivo de la oficina.

## **PAGO DE CHEQUES**

Se efectúa bajo las siguientes *Normas*

- \* Se podrán pagar cheques a cargo de la propia oficina, oficinas de la plaza o fuera de ella, siempre que en la cuenta existan fondos suficientes y no exista impedimento alguno para su pago.
- \* Se podrán pagar cheques al portador hasta por N\$7,100.00 los que excedan de esta cantidad en todos los casos deberán ser nominativos.
- \* El pago de cheques de la propia Institución fuera de plaza, deberá hacerse libre de comisiones.
- \* Debe verificarse via fax, la firma del librador estampada en los cheques de la Institución fuera de plaza por importes superiores a N\$25,000.00 contra la registrada en la oficina promotora.

El Supervisor de Area no Asignada y el Operador Cajero Universal deben realizar **REVISIONES GENERALES A LOS CHEQUES** a fin de verificar:

- \* Que los cheques no muestran alteraciones; si están alterados no pueden ser pagados y se devuelven al tenedor.
- \* Cuando se trate de cheques con la leyenda "Para abono en cuenta" solo serán recibidos para abono en cuenta del beneficiario que aparece en el anverso del cheque.
- \* Que no se trate de cheques cruzados, en cuyo caso se informa al tenedor que únicamente se le puede recibir para abono en cuenta.
- \* Que no se trate de cheques; robados, extraviados, revocados, etc. o que correspondan a cuentas de uso indebido.
- \* Que los cheques negociados anteriormente, tengan eliminados dichos sellos por el Banco que los estampó.

El Supervisor de Area no Diferenciada debe cotejar las firmas que suscriben la leyenda de eliminación del sello protector, contra las registradas en el catálogo de firmas.

- \* Que tengan asentada la firma del girador, en forma manuscrita, excepto las empresas autorizadas para imprimir la firma.
- \* Que tengan anotado el importe tanto en números como en letra.
- \* Que tengan anotado el nombre del beneficiario o la leyenda " Al portador"
- \* Que tenga anotada la fecha de expedición.
- \* En el caso de cheques fuera de plaza con importe superior a N\$25,000.00 lo turna al supervisor de cajeros para que verifique la firma, éste enviará el cheque via fax, y por el mismo medio recibirá la autorización del Gerente de la oficina afectada , la cual anexará al documento respectivo

## ENDOSO DE CHEQUES NOMINATIVOS

Por definición, el endoso es un acto escrito que consta en el propio documento, mediante el cual se ceden todos o algunos de los derechos y obligaciones derivados del documento mismo.

### Clases de endoso

"En propiedad"	Transmite la propiedad del cheque y todos los derechos a él inherentes.
"En procuración"	No transmite la propiedad del cheque, pero faculta al endosatario para presentar el cheque al cobro judicial o extrajudicialmente, y endosarlo o protestarlo en su caso, pero siempre en representación del endosante a quien deberá entregar o abonar su importe.
"En blanco"	Consiste en la sola firma del endosante, cualquier tenedor puede anotar su nombre o el de un tercero, o transmitir el título sin llenar el endoso. En estos casos se identifica la firma del último tenedor que aparezca en el cheque. - Este tipo de endoso no se aplica a cheques nominativos mayores a N\$ 7,100.00
"Sin responsabilidad" o "Sin garantía"	Libra al endosante de la responsabilidad solidaria inherente al cheque.
"No a la orden" o "No negociable"	Sólo se puede endosar a una Institución de Crédito para su cobro.

En caso de cheques endosados, el supervisor u operador cajero, revisa:

- \* La continuidad de los endosos y que en ellos aparezcan los siguientes datos:
  - Nombre del endosatario.
  - Clase de endoso
  - Lugar y fecha
  - Firma del endosante

Si el cheque es recibido para abono en cuenta, verifica que el beneficiario o último tenedor esté registrado en la cuenta a la que se aplicará el depósito

## Devolución y protesto de cheques

### Normas

\*Los cheques se pueden devolver porque no procede el pago por inexistencia de la cuenta o falta de fondos, así como por alguna de las causas establecidas en el Aviso de devolución, cuyo modelo se presenta a continuación:

### Anverso

AVISO DE DEVOLUCION		
NUMERO	POR LA CAUSA SEÑALADA AL DORSO CON EL NUMERO	FECHA
1512342	4	22 sep.

SE HACE CONSTAR QUE ESTE CHEQUE FUE PRESENTADO PARA SU PAGO EN ESTA INSTITUCION DENTRO DEL PLAZO FIJADO EN EL ARTICULO 181 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES Y QUE EL LIBRADO REFUSO EL PAGO POR LA CAUSA SEÑALADA. ESTA ANOTACION HACE LAS VECES DE PROTESTO CONFORME A LOS ARTICULOS 182 Y 190 DE LA LEY MENCIONADA.

ESTA CERTIFICACION SE LEGITIMARÁ A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA.

NOTA EL TITULAR DE ESTE CHEQUE DEBE AVISAR LA FALTA DE PAGO A TODOS LOS SIGNATARIOS.

ESTE VOLANTE NO DEBE DESPRENDERSE.

### Reverso

1. FONDOS INSUFICIENTES SEGUN NUESTROS LIBROS (ART. 175).	10. NO HAY CONTINUIDAD EN LOS ENDOSOS (ART. 175).
2. NO TIENE CUENTA CON NOSOTROS EL LIBRADOR (ART. 175).	11. POR HABERSE NEGOCIADO INDEBIDAMENTE (ART. 191, 199, 202, 203).
3. FALTA LA FIRMA DEL LIBRADOR (ART. 175).	12. ES INGADESO EN OTRA MONEDA.
4. LA FIRMA DEL LIBRADOR NO ES LA COROLA QUE TENEMOS REGISTRADA (ART. 174).	13. ESTO ALTERADO (ART. 1).
5. LA NUMERACION DEL CHEQUE a) NO CORRESPONDE A LA DE LOS EQUIVALENTES MINISTRADOS AL LIBRADOR (ART. 175). b) CORRESPONDE A LA DE UN TITULAR QUE SE REPORTO EXTRAVIADO (ART. 174).	14. SE COBRA POR CANTIDAD DISTINTA DE LA QUE VALE (ART. 2).
6. NO ES A NUESTRO CARGO (ART. 175).	15. CARECE DE FECHA (ART. 174).
7. TENEMOS ORDEN JUDICIAL DE NO PAGARLO (ART. 42 y SIGUIENTES).	16. YA PAGAMOS EL ORIGINAL O EL DUPLICADO (ART. 118).
8. HA SIDO REVOCADO Y YA VENCIÓ EL PLAZO LEGAL PARA SU PRESENTACION (ART. 165).	17. ESTA MITILADO O DEBERRUPADO.
9. EL LIBRADOR SE ENCUENTRA EN ESTADO DE CON- CURSO O SUSPENSIÓN DE PAGOS (ART. 181).	18. NO ES CORRESPONSABLE.
	19. NO SE REFIERE LAS MENCIONES Y REQUIS- ITOS LEGALES (ART. 113 y 175).
	20.

NOTA: LOS ARTICULOS CITADOS SON DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.

\* La certificación de documentos devueltos por "inexistencia de cuenta" o "falta de fondos" puede efectuarse a solicitud del tenedor o banco interesado y con la autotización del funcionario facultado.

Por la inexistencia de cuenta o falta de fondos

El Gerente o Subgerente de Mercado, certifica la devolución de documentos para lo cual estampa en su reverso o en el añadido para documentos, un sello con su nombre, número de firma y la siguiente leyenda :

**"ESPECIFICAMENTE PARA CERTIFICAR LA  
INEXISTENCIA DE LA CUENTA O FALTA DE FONDOS"**

Asienta su firma donde aparece su nombre y número de firma.

Por otras causas de devolución

El supervisor de cajeros, informa verbalmente al tenedor la causa de la devolución o mediante un aviso de acuerdo al modelo presentado.

- Cuando el tenedor solicita que se le respalde el cheque, le anota en el reverso la causa de la devolución, fecha, y hora, recabando la firma de dos funcionarios facultados.

**PROTESTO DE CHEQUES**

Normas

\* Se pueden protestar los cheques presentados para su cobro dentro del plazo legal y que no sean pagados por causas imputables al girador.

\* El protesto debe efectuarse al segundo día hábil que siga al plazo legal de presentación del cheque.

\* El protesto se levanta por el importe total del cheque y en caso de pago parcial, por la parte no pagada.

El supervisor de cajeros antes de protestar un cheque verifica:

- \* Que el cheque se encuentre dentro del plazo legal para protestarlo
- \* Que la cuenta girada carezca de fondos para cubrir el importe del cheque y no existan depósitos pendientes de aplicar.
- \* Que la causa de devolución cuando sea distinta a "inexistencia de cuenta, o carencia de fondos " corresponda a alguna de las mencionadas en la forma " aviso de devolución ". En los primeros casos, que la certificación esté suscrita por Funcionarios facultados.

#### Legenda de protesto

El supervisor de cajeros; anota la siguiente leyenda en el reverso del cheque, en caso de no existir espacio, le adhiere un añadido para documentos.

" Este documento fué presentado para su cobro a las \_\_\_ horas del día \_\_, mismo que devolvemos per \_\_\_\_\_.

**BANCO**

**Sucursal** \_\_\_\_\_

( Firmas autorizadas ) "

- En cheques pagados parcialmente, hace constar el importe que dejó de pagar.
- Cuando el cheque fué presentado a través de la Cámara de Compensación no se requiere leyenda de protesto, ya que la anotación que hace la misma en el sentido en que el documento fué presentado en tiempo y no pagado, surte el mismo efecto que el protesto.

#### COBRO DE COMISIONES

Las comisiones por devolución de cheques o sobregiros en cuenta de cheques, se hacen exigibles en el momento en que el cliente tiene saldo suficiente en su cuenta de cheques para cargarle el importe de las mismas; y el I.V.A. correspondiente.

En caso de cheques devueltos; presentados por ventanilla, solo se cobrará comisión por cheque al día y como máximo tres veces en su período de vigencia, independientemente de las veces que se haya presentado.

La comisión es cobrada automáticamente por el equipo electrónico, cargando a la cuenta correspondiente la comisión a la vez que genera un aviso de cargo para el librador, por la comisión cobrada.

El siguiente cuadro muestra la situación de las comisiones cobradas e intereses devengados por las cuentas de cheques en Banco Mexicano al día 13 de Enero de 1995.

CONCEPTO	CUENTA DE CHEQUES		
	TRADICIONAL	MAESTRA	PERSONAL
Depósito Inicial	N\$ 3000	N\$ 5000	N\$ 5000
COMISION POR:			
Apertura	N\$ 75	N\$ 75	N.A.
Anualidad:	N\$ 75	N\$ 75	N.A.
Manejo de cuenta:			
- Por saldo inferior al promedio	110	110	110
Cheque Girado:	2.20	N.A.	0.75
- Un cheque libre de comisión por saldo de N\$ 3,000 mínimo			
Devolución de cheques:			
- Depositado salvo buen cobro	N\$ 27.50	N\$ 27.50	N\$ 27.50
- Depositado en firme	110	110	110
- Fondos insuficientes	247.50	247.50	247.50
Consulta (Edos. de cuenta extra)	11.00	11.00	11.00
Reposición de tarjeta	N\$ 3	N\$ 3	N\$ 3
INTERESES	N.A.	8%	23 a 34 % saldo mínimo N\$ 5000

\* Exclusiva para Personas Físicas

N.A. No aplica

El siguiente cuadro muestra la situación de las comisiones cobradas e intereses devengados por las cuentas de cheques en Banco Nacional de México al día 13 de Enero de 1995

CONCEPTO	CUENTA DE CHEQUES			
	TRADICIONAL	PRODUCTIVA	MAESTRA	MAESTRA MENSUAL
Depósito Inicial	N\$ 500	N\$ 750	N\$ 1000	N\$ 1000
COMISION POR :				
Apertura	50	75	125	200
Anualidad :	N\$ 50	N\$ 75	N\$ 125	N\$ 200
Manejo de cuenta : - Si el saldo promedio diario mensual es menor a : N\$ 750 Tradicional N\$ 1,000 Maestra	N\$ 20	N\$ 20	N\$ 20	N\$ 20
Cheque Girado :	N\$ 2 *	N\$ 2 *	N\$ 2 **	N\$ 2
Retiro en caja permanente : (a través de T.C. cuando una cta. normal esta ligada a la cuenta productiva)	N\$ 1	N\$ 1	N\$ 1 &N\$ 3	N\$ 1 N.A.
Devolución de cheques :				
1.- Fondos insuficientes	N\$ 225	N\$ 225	N\$ 225	N\$ 225
2.- Depósitos en cuentas	N\$ 5	N\$ 5	N\$ 20	
Consulta (Edos. de cuenta)	N\$ 3	N\$ 3	N\$ 3	N.A.
Reposición de tarjetas de Cuenta maestra BANAMEX	N.A.	N.A.	N\$ 50	N.A.
INTERESES	N.A.	1.28%	8%	13.9%

\* Se concede un cheque libre de esta comisión por cada N\$ 2,000 de saldo promedio diario mensual, por ciclo de corte del estado de cuenta.

\*\* Se concede un cheque o dos retiros de cajero permanente libres de esta comisión por cada N\$ 2,000 de saldo promedio diario mensual.

& En ventanilla.

Después de la reprivatización de la banca mexicana, las instituciones de crédito tuvieron oportunidad de planear estrategias guiadas hacia un nivel más competitivo, como resultado de ello; cada banco ofrece servicios y productos atractivos a fin de captar recursos y mantener un nivel aceptable de ingresos para proceder a su colocación.

En el caso particular de captación mediante las cuentas de cheques, la información antes presentada refleja el panorama en cuanto a comisiones que los bancos señalados cobran por la prestación del servicio. Dichas comisiones para el banco son Productos Financieros.

De igual forma, por algunas cuentas, proporcionan intereses para hacerlas atractivas a los cuentahabientes, esto supone un Gasto Financiero para la Institución.

La existencia de diferentes comisiones y tasas de interés para cada tipo de cuenta; crea un amplio mercado en el cual el cuentahabiente tiene la posibilidad de elegir la mejor opción en cuanto al servicio solicitado y la institución que favorezca sus expectativas.

## DISPOSICIONES PARA EFECTUAR CARGOS DIVERSOS A CUENTAS DE CHEQUES

Para efectuar cargos diversos a las cuentas de cheques, es necesario contar con autorización por escrito del cuentahabiente, ya sea mediante carta, o asentando su firma en el asiento de cargo correspondiente, a continuación de la leyenda "Conforme en que se cargue en mi cuenta de cheques No....."

- Por ningún motivo se deben aceptar instrucciones verbales de los cuentahabientes o de sus enviados para efectuar cargos.

Se exceptúan los cargos por los siguientes conceptos:

- Devolución por cheques depositados
- Comisión por devolución de cheques
- Cobro de intereses y situación por compra de giros
- Comisión por manejo de cuenta
- Cobro de intereses por devolución de cheques de cobro inmediato depositados.

Los cargos que se efectúan en cuenta de cheques deben ser autorizados por el Subgte. de control o funcionario facultado

La carta autorización debe ser anexada al paquete de comprobantes, junto con el asiento contable.

### Proceso de cargos diversos

El Gerente, Ejecutivo de Relación o Subgerente, de servicio, recibe carta autorización del cuentahabiente y la turna al supervisor de cajeros para su operación.

El supervisor de cajeros, al recibir la carta verifica la firma del cliente y la iniciala en señal de conformidad.

Elabora el asiento contable para efectuar el cargo correspondiente, recaba la firma del funcionario facultado y procede a la transmisión del cargo a la cuenta de cheques con la clave por el concepto que corresponda.

### Cargos periodicos

#### Norma:

Se pueden aceptar instrucciones del cuentahabiente por concepto de pagos de tarjetas de crédito, renta de cajas de seguridad y trasposos de cuentas de cheques a cuentas de ahorros.

#### Trámites:

El supervisor de cajeros requisita con los datos solicitados la forma de papelería que corresponda según el caso:

- Autorización para cargo mensual en cuenta de cheques ( Modelo 1 )  
( También se emplea para el pago de cajas de seguridad )

- Autorización para cargo en cuenta de cheques por pagos de tarjetas de crédito. ( Modelo 2 )

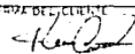
El supervisor de cajeros recaba en la forma correspondiente la firma del cuentahabiente , la verifica e iniciala la forma en el ángulo superior derecho

Modelo 1

	<b>Banamex</b> <small>Banco Nacional de México</small>	<b>ANVERSO</b>	<small>AUTORIZACION PARA CARGO MENSUAL EN CUENTA DE CHEQUES</small>
JULIO NAVARRO SANCHEZ		14 MAR 81	
22420-2	379	\$10,000.00	
<small>750 12 1066 341</small>			

<b>Reverso</b>		
16305-2	PATRICIA NAVARRO ARIAS	\$ 2,500
18726-9	JULIO NAVARRO ARIAS	\$ 2,500
18327-3	ELENA ARIAS DE NAVARRO	\$ 5,000
		\$ 10,000

Modelo 2

 <b>Banamex</b> Banco Nacional de México		AUTORIZACION PARA CARGO EN CUENTA DE CHEQUES			
AGENCIA		NUMERO	DIA	MES	AÑO
		105	20	ENE	
NOMBRE DEL CLIENTE					
TIPO DE CUENTA DE CHEQUES		NUM. DE TARJETA DE CREDITO			
		5   2   9   0   0   1   0   1   7   9   1   2   8   0   6   9			
TIPO DE CARGO EN CUENTA EN CUENTA DE					
<input type="checkbox"/> CHEQUES		<input checked="" type="checkbox"/> EL SALDO QUE APARECE EL ESTADO DE CUENTA			
<input type="checkbox"/> CHEQUES CUENTA MAESTRA		<input type="checkbox"/> EL MINIMO A PAGAR QUE IMPONE EL ESTADO DE CUENTA			
FIRMA DEL TITULAR DEL CREDITO PUESTO			FIRMA DEL CLIENTE		
ALFONSO SALINAS DE LA CRUZ SUBGERENTE 27-24					
OR-31-3754 A.B 4-68			TARJETAS BANAMEX		

### Embargo de la cuenta

Al ser comunicado a la oficina, se debe solicitar al actuario " Cédula de Notificación " correspondiente, ó debe tomarse nota de la clase de juicio, número del expediente y número de juzgado.

La información sobre el saldo de la cuenta se otorga al actuario si la solicita, una vez que se reciban los cargos y abonos a la cuenta procedentes de otras oficinas. Y, contando con la aprobación del Departamento de Asesoría Jurídica que corresponda, también se procede a la cancelación de la cuenta.

### Fallecimiento del Titular

Al tener conocimiento de ello, la suspensión del pago de cheques solo se lleva a cabo mediante orden judicial para bloquear la cuenta de cheques, si el actuario lo comunica directamente a la oficina, ésta debe seguir las instrucciones mencionadas en el punto anterior. El Visto Bueno debe proporcionarlo el Depto. de asesoría Jurídica si procede el bloqueo de la cuenta.

### Estados de suspensión de pagos, quiebra o concurso del girador.

A partir del momento en que se tengan noticias fidedignas de que un cliente se encuentra en alguna de estas situaciones, se suspende el pago de cheques, aún cuando ostenten fecha anterior a la declaración respectiva.

La transmisión de prevenciones la efectúa el Encargado de talonarios y aclaraciones con base en el reporte recibido, a través de la terminal con los siguientes datos:

PREVENCION	NO. DE CAJA	No.SUCURSAL	No.DE CUENTA	CLAVE DE PREVENCIONES	NO.DE CHEQUE
------------	-------------	-------------	--------------	-----------------------	--------------

MOTIVOS DE LA  
PREVENCION

- Extravió o robo de cheques
- Suspensión legal
- Extravió o robo de chequera  
(numerando del primero al último cheque)
- Cheque certificado
- revocacion del cheque
- cheque en transitoria

Las prevenciones que por algún motivo no se transmitieron en la terminal, deberán reportarse telefónicamente a la Centralizadora de cheques y confirmarse por escrito.

## CHEQUES DE VENTANILLA

Como se definió con anterioridad, éstos cheques se proporcionan a los clientes de la oficina - personas físicas- que no lleven consigo su chequera para efectuar retiros de sus cuentas, en ningún caso se proporcionan a personas morales.

### Control y entrega

El Gte. o Supervisor de cajeros, previamente a la entrega de algún cheque de ventanilla, anota en el talón de la chequera :

- Número de cuenta
- Importe del cheque

Anota en el reverso del cheque los datos esenciales del documento con que se identificó el cliente .

Recaba la firma del girador; entrega al cliente el cheque junto con su talón adicional indicándole que lo requisió en su presencia.

La revisión y autorización de estos cheques está a cargo del Gerente o Supervisor de cajeros.

En caso de dudas en la verificación de datos, niega el servicio indicando al cuentahabiente la causa. Sella de "Cancelado" el cheque, entrega al cuentahabiente su firma y anexa el cheque al talón de la chequera.

Cuando no existen diferencias, anexa al cheque la matriz de un volante de ventanilla turnándolo al supervisor de cajeros para la protección de fondos

Autoriza el cheque para su pago, una vez aplicado a la cuenta correspondiente y entrega al cliente el volante de ventanilla indicándole que pase a la caja para cobrar el cheque.

## SUSPENSION DEL PAGO DE CHEQUES

### Motivos que originan la suspensión del pago de cheques

**Revocación:** El librador la debe notificar por escrito al Banco y surte efecto después de transcurrido el plazo legal de presentación del cheque respectivo.

**Extravío o robo:** La suspensión por estas causas, de no haber transcurrido el plazo legal de presentación debe ser notificada al Banco por un juez, a solicitud del girador o último tenedor.

Si se trata de cheques en blanco, se requisita un Aviso de Extravío de Talonario de Cheques similar al que se presenta a continuación.

	<b>Banamex</b> Banco Nacional de México	AVISO DE EXTRAVÍO DE TALONARIO DE CHEQUES		
		FOLIO: _____		
NOMBRE DEL CLIENTE		FOLIO: _____		
ESTADO DE GUERRA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		NÚMERO DE CREDITO		NÚMERO DE CUENTA
EN LA CIUDAD DE MEXICO		CIB 8742319		8742324
				113411-0
FAVOR DE OMBREAR LA CANCELACIÓN DE LOS CHEQUES SUSTRADOS PERO DE SE HACIENDO MAL USO DE LOS CHEQUES SUSTRADOS SUSCRIBIENDO DE TODA RESPONSABILIDAD EL QUEBRO EN LOS QUE SEÑALAN EL APTO. CUI. SE DEBE LA RESPONSABILIDAD DE OPERACIONES DEL CREDITO				FIRMA DEL CLIENTE
CIB 8742319				

Se recaba en éste aviso, la firma del cuentahabiente, en señal de conformidad ya que se hace responsable del mal uso que pudiera hacerse de los cheques robados o extraviados,

### Embargo del cheque

Cuando sea notificado a la oficina, si el juez indica que no retiene el documento, se le informa que el Banco no puede rehusar el pago en caso de que el documento sea presentado.

## AUTORIZACION A TERCEROS PARA MANEJAR CUENTAS DE CHEQUES

Legalmente, los cuentahabientes pueden otorgar autorización a terceras personas para que dispongan de los fondos de sus cuentas y endosen documentos para depósito en las mismas.

Para ello, basta su autorización mediante cualquiera de los siguientes documentos debidamente registrados en el Banco.

1.- Formulario de Autorización para Manejo de Cuenta de Cheques.

(Modelo 1)

2.- Poder notarial, de cuyos terminos se desprenda que el apoderado podrá manejar la cuenta de cheques.

El poder notarial debe estar dictaminado por el Depto de Asesoría Jurídica y una vez efectuado lo anterior se devuelve al cliente.

El Gerente recibe la autorización y la turna al encargado de talonarios para verificar firma del poderdante.

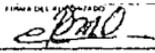
En el caso de sociedades, verifica que el poderdante esté facultado legalmente para ello.

Una vez efectuada la verificación, turna la autorización al asistente de cuentas nuevas para que recabe en la tarjeta muestra de firmas las correspondientes al cuentahabiente y el apoderado.

El Gerente revisa la corrección de los documentos y firma para autorizar.

Turna las tarjetas al asistente de cuentas nuevas para que proceda a transmitir el alta del apoderado designado por el cliente a través del sistema de clientes.

Modelo 1

 <b>Banamex</b> Banco Nacional de México	AUTORIZACION PARA MANEJO DE CUENTA DE CHEQUES	
	VALIDA Hasta el 20/11/11 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DE 2011
<small>ESTIMADO SEÑOR/A: POR MEDIO DE LA PRESENTE LES PARTICIPAMOS QUE CON ESTA FECHA RENUEVA SU AUTORIZACION A LA PERSONA CUYO NOMBRE Y FIRMA COMIENZA EN CALCE PARA QUE HAGA DISPOSICIONES DE LAS CANTIDADES DEPOSITADAS EN MI CUENTA DE CHEQUES AMPLIA CREDITO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 100 TRANSITORIO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO PUBLICO DE BANCA Y CREDITO así como PARA EMPEÑAR PARA ABRIR EN CUENTA, CUALQUIER CANTIDAD DE TITULO DE VALOR DE CREDITO A MI FAVOR, DE ACUERDO CON LA DISPOSICION CONTENIDA EN EL ARTICULO 100 TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO</small>		
DOMINIO DEL CLIENTE Nacional Gravadora, S. de C.V.	NOMBRE DEL AUTORIZADO Rafael Martínez Díaz	
FIRMA DEL CLIENTE 	FIRMA DEL AUTORIZADO 	
<small>1/08/11 12:00</small>		

## INFORMACION SOBRE LAS CUENTAS

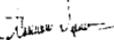
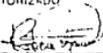
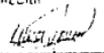
### Solicitud de saldos

Puede proporcionarse a:

\* El mismo cuentahabiente o a sus representantes autorizados

\* Autoridades judiciales o hacendarias por conducto de la Comisión Nacional Bancaria.

En el primer caso el encargado de talonarios y aclaraciones entrega al interesado un formulario de Solicitud de saldo y/o estado de cuenta de cheques indicándole que lo requisite conforme a lo solicitado.

 <b>Banamex</b> Banco Nacional de México		SOLICITUD DE SALDO Y/O ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES	
NÚMERO DE CUENTA 260125-6		DÍA MES AÑO 29 JUL 9.	
FIRMA 			
SÍRVASE PROPORCIONARME EL SALDO DE MI CUENTA		AUTORIZO A LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y FIRMA ATENIENDO AL PAGO QUE DEBE EN MI CUENTA	
NOMBRE Y FIRMA			
AUTORIZADO  CARRERA 27		RECIBIDO 	
SALDO PROPORCIONADO		FIRMA DEL ENCARGADO	
			
 <b>Banamex</b> Banco Nacional de México		NÚMERO DE CUENTA 260125-6	
		DÍA MES AÑO 29 JUL 9.	
ESTE SALDO ES INFORMATIVO NO INCLUYE OPERACIONES DEL DÍA NI CHEQUES EXPEDIDOS CON ANTERIORIDAD NO CUBRIDOS			
ON-R-1471 8-84			

La solicitud de organismos oficiales es atendida por el Subgte. de control, quien la recibe directamente del organismo respectivo, mediante un propio o correspondencia y la registra en la libreta que para el efecto existe.

El encargado de talonarios hace las averiguaciones pertinentes e indica al Subgte. de control el resultado, el cual contesta la solicitud según el caso.

1.- cuando las personas mencionadas en la solicitud no son ni fueron cuentahabientes de la Sucursal, da respuesta inmediata al solicitante.

2.- En caso contrario, solicita asesoría al Departamento Jurídico. Cuando la solicitud es presentada por algún Agente del Ministerio Público Federal, debe considerar:

- Si el motivo de la solicitud es por algún delito, el Agente debe contar con autorización del:

- Procurador General de Justicia de la República
- Subprocuradores
- Director General de Averiguaciones Previas de la Procuraduría.

Una vez recabada la información solicitada, se elabora una carta para formalizar la entrega, en la cual el subgerente de control estampa su firma y recaba la del Gerente de la Sucursal y procede a enviarla al destinatario.

### Estados de Cuenta

El Banco debe proporcionar al cuentahabiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes al corte de cuenta, un estado que contenga el movimiento registrado durante el mes inmediato anterior.

-Este envío puede omitirse cuando así lo solicite expresamente el cliente.

Para aquellas cuentas que no hayan tenido movimiento, la Centralizadora de Cheques que es quien emite y envía dichos estados ; no genera en papel el estado de cuenta , únicamente microficha para la Sucursal y Centralizadora

Como se mencionó con anterioridad puede omitirse el envío del estado de cuenta siempre y cuando el cliente requisiere el siguiente formulario.

 <b>Banamex</b> Banco de México	AVISOS DE ENTREGA DE TALONARIOS DE CHEQUES		
	[Empty field for name and address]		
[Empty field for account number]			
[Empty field for branch]		[Empty field for date]	
[Empty field for recipient name]		[Empty field for recipient address]	
[Empty field for recipient phone]		[Empty field for recipient email]	
[Empty field for recipient signature]			
[Empty field for recipient stamp]			

El encargado de talonarios y aclaraciones al recibir el formulario verifica la firma y transmite instrucciones mediante terminal para el efecto, sella el formulario como "TRANSMITIDO" turnando el aviso al Subgerente de Servicio para que lo entregue al Cajero Principal para su guarda.

El envío de los estados de cuenta lo efectúa la Centralizadora de Cheques, enviando por correo los que deben enviarse al domicilio del cliente y a las Sucursales los que serán entregados por ellas.

La Sucursal bancaria puede proporcionar copias de estados de cuenta, cobrando una tarifa por ello. (Fijada por cada institución.)

Las cuentas de cheques, durante su vigencia pueden ser modificadas por el cuentahabiente exponiendo por escrito sus motivos.

Las modificaciones son autorizadas por el Gerente o Ejecutivo de Relación

El siguiente cuadro muestra los diferentes tipos de modificaciones.

TIPO DE CUENTA	MODIFICACIONES QUE PUEDEN ACEPTARSE	EJEMPLOS
INDIVIDUAL *	* Aumento de uno o más nombres, para que se maneje como cuenta "y/o".	* Juan López Ríos Cambia a: * Juan López Ríos y/o María Gómez de López
"y/o" *	* Aumento de uno o más nombres, para que se siga manejando como cuenta "y/o".	* José Ruiz Fou y/o Luis Gómez Luna Cambia a: * José Ruiz Fou y/o Luis Gómez Luna y/o José González Jiménez
"y/o" *	* Disminución de uno o más nombres, para que se deje de manejar como cuenta "y/o".	* Juan López Ríos y/o María Suárez de López Cambia a: * Juan López Ríos
"y/o" *	* Disminución de uno o más nombres, para que se siga manejando como cuenta "y/o".	* José Ruiz Fou y/o Luis Gómez Luna y/o José González Jiménez Cambia a: * José Ruiz Fou y/o Luis Gómez Luna
DE SOCIEDADES **	* Cambio de tipo de Sociedad o de razón social.	* La Mexicana, S.A. Cambia a: * La Mexicana, S.A. de C.V. * Hilados Finos, S.A. Carl. a A: * Hilados y Estambres, S.A.
<p>* Se debe solicitar la presencia y firma: - del titular único, si es individual. - de todos y para uno de los titulares, si es colectivo.</p> <p>** Antes de efectuar cualquier trámite, se debe solicitar el Acta de Transformación de la Sociedad o Cambio de Razón Social y se remite para su revisión al abogado consultor.</p>		

## CUENTAS SALDADAS POR LOS CLIENTES

Si el cuentahabiente se presenta en la sucursal a saldar su cuenta, el encargado de **talonarios** le solicita exprese por escrito su decisión así como los motivos por los que cancela su cuenta de cheques.

Previamente a la entrega del saldo de la cuenta a cancelar, se solicita al cuentahabiente, un cheque por el saldo de la cuenta y la devolución de los cheques restantes, verificando que:

- No existan cheques expedidos pendientes de operar en la cuenta.
- Adeudos vencidos a nombre del cuentahabiente susceptibles de ser cargados a su cuenta.

Se procede a la transmisión de la cancelación de la cuenta a través del sistema de clientes y se procede al pago del saldo conforme a lo establecido en la sección **PAGO DE CHEQUES**.

## CANCELACION DE CUENTAS.

Existen dos motivos específicos por los que la oficina puede proceder a cancelar cuentas:

1.- "Se deben cancelar las cuentas que en el curso de dos meses, giren tres o más cheques sin contar con fondos suficientes para cubrirlos" (10)

2.- A juicio del Gerente. aquellas cuentas que por su movimiento resulten incosteables, o cuyos titulares o administradores se consideren indeseables.

Cuando el Gerente determine la cancelación de alguna cuenta, lo notifica al cuentahabiente solicitándole la devolución de los cheques no utilizados.

- Si la cancelación es por incosteabilidad, sugiere al cliente establecer una cuenta más adecuada. ("*Un traje a su medida*")

Para reembolsar el saldo al cliente se procede como en el caso anterior.

(10) Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito  
Op. Cit.

### Registro y destrucción del Talonario devuelto y del talonario de reposición

El Subgte. de control solicita al encargado de talonarios el talonario de reposición indicándole que proceda a cancelar dicho talonario en el sistema correspondiente.

Procede a la destrucción de talonarios dejando evidencia de ello.

Como resultado de esta operación, la oficina debe notificar diariamente a la centralizadora de cheques mediante reporte, elaborado por el Asistente de Cuentas Nuevas; las cuentas canceladas por la propia oficina o por alguna de las siguientes causas:

- Múltiples sobregiros
- Mal uso de la cuenta
- Mala referencia de crédito
- Fraudes cometidos por el titular

### FALLECIMIENTO DE TITULARES

#### Pago de cheques de Titulares fallecidos.

El Art. 187 de la L.G.T. y O. C. indica que *"La muerte o incapacidad superveniente del librador no autoriza al librado para dejar de pagar el cheque"*

Por lo tanto, los cheques girados por el titular (fallecido) de la cuenta, pueden ser pagados mientras no se haya recibido una orden judicial de suspensión de pago de cheques y siempre que se cumplan las revisiones generales del cheque y tenga fondos suficientes.

El Subgte. de control otorga la autorización previa conformidad de la Centralizadora de cheques, cerciorándose que la fecha de expedición fué anterior a la del fallecimiento.

**Liquidación del saldo de la cuenta a los beneficiarios de cuentas individuales.**

El o los beneficiarios, para notificar el fallecimiento del titular y solicitar la liquidación deberá presentar la siguiente documentación.

- \* Carta en original y copia notificando el fallecimiento del titular, asentando los datos generales del Acta de defunción que lo comprueba.
- \* Original de la forma " designación de beneficiarios" que le fué entregada al titular, sin tachaduras ni enmendaduras
- \* Acta de defunción, original y copia, certificada ante notario
- \* Original y copia fotostática de la identificación de cada uno de los beneficiarios
- \* Talonarios de cuenta de cheques no utilizados.

Si falta alguno de éstos documentos se declina la solicitud.

Si no existe impedimento, el Subgerente de control estampa su firma como acuse de recibo en el original y la copia de carta notificación de fallecimiento del titular, anotando en su reverso los números de los cheques no utilizados.

Indica a los beneficiarios la fecha en que deberán presentarse a la oficina para la liquidación, anotando en los tantos de la carta- notificación la fecha establecida, entregando a los beneficiarios la copia con la que deberán presentarse a solicitar la liquidación correspondiente.

Integra un expediente con la siguiente documentación a nombre del titular fallecido:

- Original de la carta notificación del fallecimiento del titular.
- Original y copia de la designación de beneficiarios
- Acta de defunción
- Copia certificada del acta de nacimiento de cada uno de los beneficiarios
- Copia fotostática de la identificación de cada uno de los beneficiarios

En cuanto a los talonarios de cheques recibidos y los de reposición, el Subgerente de control procede a destruirlos, dejando evidencia de ello.

### Liquidación del saldo.

Debe hacerse invariablemente mediante cheque de caja a favor de los beneficiarios, en caso de que éstos sean menores de edad, la liquidación se efectúa por conducto de su representante legal.

Al presentarse los beneficiarios con la carta notificación que indica la fecha de liquidación, se procede a calcular el monto correspondiente a cada beneficiario.

Con la documentación respectiva se integra un expediente del titular fallecido conteniendo:

- Copia del asiento de cancelación de la cuenta
- Original y copia de la carta notificación de fallecimiento del titular
- Copia del acuse de recibo de los cheques de caja entregados

### Liquidación de saldos a Titulares sobrevivientes de cuentas Y/O o cuentas Mancomunadas.

La liquidación se hace dependiendo del tipo de cuenta.

#### Cuentas mancomunadas:

A los titulares restantes, en unión con el albacea de la sucesión o representante legal de éste.

#### Cuentas Y/O:

El fallecimiento de uno de los titulares no entorpece la disposición de las cantidades amparadas en las actas, por tratarse de un caso de solidaridad que da derecho a los titulares restantes, para exigir cada uno por sí el cumplimiento total de la obligación.

El Subgte. de control, solicita al albacea o su representante legal:

- Acta de defunción del titular
- Documento notarial o judicial en el que consta el nombramiento, aceptación o discernimiento del cargo de albacea, así como el de su representante legal, si es el caso.

Esta documentación es remitida al Depto. de Asesoría Jurídica.

Una vez identificados los beneficiarios anota los datos de éstos en el dictamen correspondiente, entregando el cheque de caja correspondiente, recabando la firma de "recibi" del beneficiario y se da de baja la cuenta.

Con los cheques no utilizados se procede igual que en la cancelación de cuenta.



El supervisor de cajeros turna los comprobantes a contaduría conservando en su poder la banda de auditoría y el control de movimientos.

El operador "A" de contaduría registra el importe de los cheques y comprobantes de cada cajero en Hojas de control afectando las cuentas que correspondan.

Finalmente, engrapa a los cheques y comprobantes sus volantes de control y los devuelve al supervisor de cajeros. El cual verifica que el total de cargos y abonos contabilizados sea igual a los anotados en el control respectivo, el cual se integra al paquete de comprobantes.

El supervisor de cajeros, conserva los comprobantes junto con las Bandas de Auditoría cuando se trate de documentos transmitidos, en caso contrario, los turna al subgerente de control para que los envíe a la oficina que apoyará la transmisión, mediante carta iniciativa.

La contabilización del movimiento transmitido es consolidado por todos los sistemas automatizados, los importes de movimientos transmitidos de cheques se incluyen en el asiento contable "Consolidación de Movimientos transmitidos On Line" registrados en la cuenta 1577.- INICIATIVAS PENDIENTES DE RECIBIR.

El supervisor de cajeros agrupa los comprobantes de cada cajero y junto con las Bandas de Auditoría las turna al subgerente de control, quien estampa su inicial en las Bandas y las turna al archivo, conservando los comprobantes para un trámite posterior con la Documentación que se recibe de la Centralizadora.

## REPORTES A LA CENTRALIZADORA

### Reporte de instrucciones especiales

Se debe reportar a la Centralizadora, el día en que se reciben las instrucciones por los siguientes conceptos:

- Instrucciones para efectuar incrementos o trasposos de una cuenta a otra por insuficiencia de fondos.
- Instrucciones para que los cheques en circulación de una cuenta cancelada se operen con cargo a otra cuenta de cheques, nueva o ya establecida, que el titular tenga establecida en la misma oficina o en otra de la misma plaza.
- Cheques revocados, extraviados o robados, que no se hayan transmitido.
- Cancelación de instrucciones proporcionadas anteriormente.

Reporte de apertura, modificación y cancelación de cuentas  
Solicitud de copias de comprobantes y aclaraciones de documentos en  
poder de la centralizadora.

Estas solicitudes pueden efectuarse requiritando los formularios correspondientes, uno por cada cliente.

#### DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN A LA CENTRALIZADORA

El Supervisor de cajeros, bajo la supervisión directa del Subgte. de control coloca en una bolsa de plástico especial para ello, lo siguiente:

- Reporte de Instrucciones Especiales a Metropolitano de Cheques.
- Reporte diario de Apertura, Modificación y cancelación de cuentas con las respectivas tarjetas muestra de firmas.
- Solicitudes a Metropolitano de Cheques.

#### DOCUMENTACION QUE SE RECIBE DE LA CENTRALIZADORA DE CHEQUES.

Las sucursales reciben de la centralizadora los siguientes listados mismos que se turnan a quien corresponda validarlos.

DOCUMENTACION	SE TURNA A
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comptómetro</li> <li>* Devoluciones de cámara</li> <li>* Devoluciones de centro interior</li> <li>* Relación de cheques depositados devueltos</li> <li>* Altas y bajas de prevenciones</li> <li>* Reporte de reorganización de archivo</li> </ul>	<b>La Gerencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avisos de cargo de comisión por devolución</li> <li>* Avisos de cargo por documentos recibidos para depósitos que son devueltos</li> <li>* Avisos de compra de giros</li> <li>* Cartas iniciativa</li> <li>* Microficha de estados de cuenta</li> </ul>	<b>La Subgerencia de control</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Captación de movimientos de cheques</li> <li>* Transacciones no contables</li> <li>* Microficha de saldos diarios de prevenciones de cheques</li> <li>* Microfichas de movimientos diarios de cheques</li> <li>* Microfichas de muestras de firmas</li> </ul>	<b>La Unidad de control</b>

## VALIDACION SELECTIVA DE LISTADOS CONTABLES

El Gerente revisa, con base a los listados correspondientes los aspectos que en cada caso se indican:

\* "Detalle de Devoluciones de Cámara" y "Detalle de Devoluciones de Centro Interior"

Qué clientes giraron cheques sin fondos suficientes, a fin de tomar las medidas pertinentes.

\* "Relación de Cheques Depositados Devueltos"

A qué clientes se les devolvieron cheques recibidos en depósito.

\* "Reporte de Reorganización de Archivo"

Los movimientos en él detallados, especialmente lo relacionado a cuentas eliminadas por cancelación

\* "Reporte de Altas y Bajas de Prevenciones"

Cuando considere que las prevenciones deben continuar, lo informa al Encargado de Talonarios y Aclaraciones para que nuevamente reporte dicha prevención

\* "Comptómetro"

Vigila el comportamiento de las cuentas de cheques, y los límites de crédito

El Subgerente de control investiga los casos de "Movimientos Rechazados" por falta de datos y aclara la situación.

Con los movimientos operados procede como sigue, inicialando la documentación respectiva :

\* "Transacciones no contables" (Cuentas nuevas)

Verifica que los datos de las aperturas de las cuentas dadas de alta, correspondan a los registrados en las tarjetas muestra de firmas.

\* "Transacciones no contables" (Modificaciones)

Verifica que las actualizaciones al respecto correspondan a los reportes, notificaciones y solicitudes de los clientes.

Finalmente entrega al Supervisor de contaduría los comprobantes de cargo y abono operados, así como el "Listado de Captación de Movimientos de Cheques" para su revisión

Este funcionario valida mensualmente, que los comprobantes transmitidos por los cajeros estén correctamente aplicados, revisa que los cheques y asientos diversos estén autorizados conforme a la escala de facultades y ostenten el sello protector.

Estampa su inicial al calce del listado, como evidencia de su revisión y recaba la inicial del Gerente en señal de "Enterado"

Los comprobantes de cargo y abono, los turna al operador "B" de contaduría para que los integre al paquete de comprobantes.

Cuando se detecten anomalías, el Subgte, de control lleva a cabo las aclaraciones y gira instrucciones a:

Supervisor de contaduría: Cuando se trate de afectaciones contables a fin de que se elaboren los asientos de corrección, los autoriza y turna al operador para su contabilización.

Supervisor de cajeros: Por afectaciones no contables. Cuando exista algún error en el nombre del cuentahabiente, lo reporta a través del Sistema de clientes para efectuar la corrección.

A la gerencia se turna un informe diario sobre los movimientos de importancia .

La Gerencia de la oficina es quien determina el monto de las operaciones que deben incluirse en dicho informe, de acuerdo con la necesidad de información requerida.

Este informe es preparado por el Supervisor de Cajeros.

## **5.0 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE CHEQUES**

La seguridad en la custodia y entrega de talonarios de chequeras, corre a cargo del personal que directamente está encargado de la Sección de Talonarios y Aclaraciones, aunque también como veremos intervienen, la gerencia, el subgerente de control, de servicio, cajero principal y asistente de cuentas nuevas principalmente.

El Encargado de Talonarios y Aclaraciones, bajo la supervisión del Subgte. de Servicio, es responsable de :

- Custodiar los talonarios
- Entregar dotación diaria al aperturista de cuentas nuevas
- Entregar talonarios a los cuentahabientes o sus representantes
- Solicitar la reposición de los talonarios entregados.

Los talonarios se guardan en una gaveta especial para ello, en orden numérico ascendente de cuentas, dicha gaveta se asegura con una barra exterior y candado.

Las llaves de la gaveta deberán ser custodiadas por el encargado de la sección y el cajero principal.

Al término del horario de servicio, el encargado de la sección cierra con llave la chapa de la gaveta y el cajero principal pone el candado a la barra exterior.

### Entrega de talonarios a los clientes.

#### *Normas*

\* La solicitud de talonarios deben realizarla los titulares de la cuenta o sus representantes legalmente facultados, mediante la solicitud anexa a su chequera.

\* El gerente será responsable de la entrega de talonarios por las solicitudes que no estén personalizadas, o exista alguna prevención a la cuenta.

\* Por excepción, la solicitud de talonarios puede efectuarse mediante carta en los siguientes casos:

- Robo o extravío de la solicitud anexa al talonario.
- Robo o extravío del talonario.

En este caso sólo se entregará el talonario al titular de la cuenta.

\* El Gerente será responsable de la recepción de la Carta solicitud y entrega de talonario.

Los talonarios deberán entregarse a los clientes en riguroso orden consecutivo de folio, de lo contrario el sistema no aceptará reposición de los mismos.

Nota: Al recibir la solicitud o carta solicitud se debe tener especial cuidado de verificar las firmas del o los titulares de las cuentas.

#### Entrega de Talonarios.

El Encargado de talonarios, retira de la gaveta el talonario solicitado y verifica que el número de folio sea consecutivo al anterior. Entrega al solicitante la chequera indicándole que en su presencia recuente los cheques que contiene la chequera y firme el recibo anexo requisitándolo, anotando los números de cheque del 1º al último así como la cantidad de cheques recibidos.

En caso de que la chequera sea entregada por el Gerente, éste deberá proceder de la misma forma, entregando al Encargado de Talonarios el recibo correspondiente.

Quien haya intervenido en el trámite de entrega de talonario, inicia el recibo en señal de ello.

#### **DOTACION DE TALONARIOS DE APERTURAS NUEVAS ASIGNADAS A LAS OFICINAS.**

Todas las Sucursales tienen asignadas un stock semanal de talonarios de apertura reciente de cuentas de cheques, mismas que el sistema repone automáticamente, dicha reposición está incluida en la remesa de talonarios solicitados, detallados en el listado "Emisión detallada de chequeras por sucursal"

Al iniciar las labores de la oficina diariamente; el encargado de talonarios proporciona al Asistente de cuentas nuevas una dotación de talonarios de apertura reciente para que atienda las aperturas del día, llevando un control de ello.

Al cierre de las operaciones, el Asistente de cuentas nuevas, entrega los talonarios sobrantes y los recibos de las aperturas realizadas al encargado de talonarios quien los recibe verificando que los recibos estén firmados por el cliente, así como que en su conjunto correspondan a la dotación proporcionada.

Conserva los acuses de recibo en orden cronológico durante dos meses y posteriormente los remite al archivo de la oficina.

Al recibir el listado "Movimientos transmitidos por sucursal" en base a las solicitudes de talonarios y cartas solicitud, verifica que el movimiento por reposición de chequeras esté correcto inicialando dicho listado en señal de revisión y lo conserva en el legajo mensual cronológicamente.

#### RECEPCION DE TALONARIOS SOLICITADOS

El acuse de recibo electrónico de remesas recibidas es efectuado, por el Encargado de Talonarios y aclaraciones, y confirmado por el Subgerente de Control.

*Si una remesa no es acusada y confirmada de recibida, el sistema no permitirá efectuar entrega de talonarios de esa remesa.*

*Si una Sucursal acumula cinco remesas sin acusar, y confirmar de recibido, el sistema no permitirá efectuar entrega ni reposición de ningún talonario*

El Subgerente de control, recibe del C.S.I. que corresponda, la valija especial de talonarios y verifica conjuntamente con el Encargado de talonarios y aclaraciones que:

- \* La valija recibida esté cerrada con candado y al abrirla contenga:  
Talonarios y Listado Emisión Detallada de Chequeras por Sucursal.
- \* Los talonarios para aperturas recientes, correspondan a los detallados en el citado listado.
- \* El número de talonarios recibidos correspondan a los detallados en el listado.

En caso de que al realizar la validación de talonarios recibidos contra el listado, exista algún faltante; el Encargado de talonarios aclara la situación con el C.S.I. que procesa los talonarios.

Si no localiza el talonario faltante, procede de acuerdo a lo indicado en la sección "Suspensión del pago de cheques para cheques extraviados en blanco" y anota en el listado las gestiones realizadas; el nombre y puesto de la persona del C.S.I con quien efectuó la aclaración.

Procede a cancelar los talonarios faltantes; si el talonario corresponde a una apertura reciente, se cancela automáticamente. De lo contrario, el sistema efectuará la reposición de dicho talonario.

Las chequeras, generalmente constan de 15 (Apertura reciente) o 50 cheques pero a solicitud del cliente puede modificarse el tipo de talonario y la cantidad de los cheques, esto deberá consignarlo al reverso de la solicitud de talonarios y deberá ser debidamente autorizado por el Gerente o Ejecutivo de Relación.

#### REVISION O DEPURACION PERIODICA DE LAS EXISTENCIAS DE TALONARIOS

El Subgte. de control conjuntamente con el Cajero principal, con base en el listado: "Reporte de Inventarios por Susursal" enviado por la Centralizadora, verifican, en presencia del encargado de talonarios, el día de su recepción:

- 1.- Que los talonarios detallados en el listado estén en la gaveta o ya se haya solicitado su reposición.
- 2.- Que los talonarios estén archivados correctamente en orden numérico ascendente de cuentas.
- 3.- Que la bolsa que contiene cada talonario esté perfectamente sellada, de no ser así; se recuentan los cheques para verificar que no exista ningún faltante.

Cuando se detecte algún faltante, el Subgte. de Control procede según el caso:

- Por talonarios Faltantes:

Aclara, de ser necesario hasta con el cliente y procede según lo establecido en la "Suspensión de Pago de Cheques", anota en el listado las gestiones realizadas y reporta la cancelación de los talonarios.

- Por cheques faltantes:

Anota en el listado, los números de los cheques faltantes y procede de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, destruyendo el talonario respectivo.

El encargado de talonarios y aclaraciones, recibe del Subgte. de control; el reporte de las chequeras y/o cheques detectados como faltantes.

Por lo anterior, elabora en original y dos copias, un acta; en cuyo texto cita: *el nombre del cliente, número de cuenta, la mención de que se trata de faltante de talonario y/o cheque y su respectiva numeración.*

Asienta su firma y recaba la del Subgte. de control o servicio y la del cajero principal, en señal de haber intervenido en la verificación.

El original del acta, lo turna a la Caja principal para su custodia, la 1ª copia, la envía al Depto. de Seguridad y la 2ª la utiliza para solicitar reposición de chequera.

Como señal de intervención en la revisión el Subgte. de control anota en cada hoja del listado "Reporte de Inventarios por Sucursal" la fecha en que se efectuó, asienta su inicial, y solicita la del personal que participó en dicha revisión.

Conserva el listado hasta la recepción del siguiente y archiva en legajos anuales esta información.

#### DEPURACION DE TALONARIOS DE CUENTAS CANCELADAS

- 1.- El Encargado de talonarios, retira de la gaveta especial los talonarios de las cuentas detalladas en el listado "Reporte de movimientos no contables" calificadas como cuentas canceladas.
- 2.- Entrega los talonarios y el listado al Subgerente de control para su verificación y posterior destrucción.
- 3.- El Subgte. de control, al recibir los talonarios y el listado, por cada cuenta; verifica en la terminal, que las chequeras recibidas sean las registradas en poder de la oficina, también verifica que las bolsas que contienen las chequeras no estén abiertas.
- 4.- Elabora el acta de destrucción de chequeras, con motivo de cancelación de las cuentas, detallando los números de cuenta y chequeras destruidas.
- 5.- Asienta su firma en señal de conformidad en el acta y recaba la de las demás personas que intervinieron en la depuración .
- 6.- Entrega el Acta al Cajero Principal para su conservación.

En el presente capítulo he tratado de introducir al lector en el desarrollo de las actividades rutinarias realizadas por el personal del departamento de cheques, y como podemos ver el manejo de una cuenta de cheques puede resumirse a la requisición de un esbozo de cheques o ser tan extensa e interesante como su manejo interno en una sucursal bancaria.

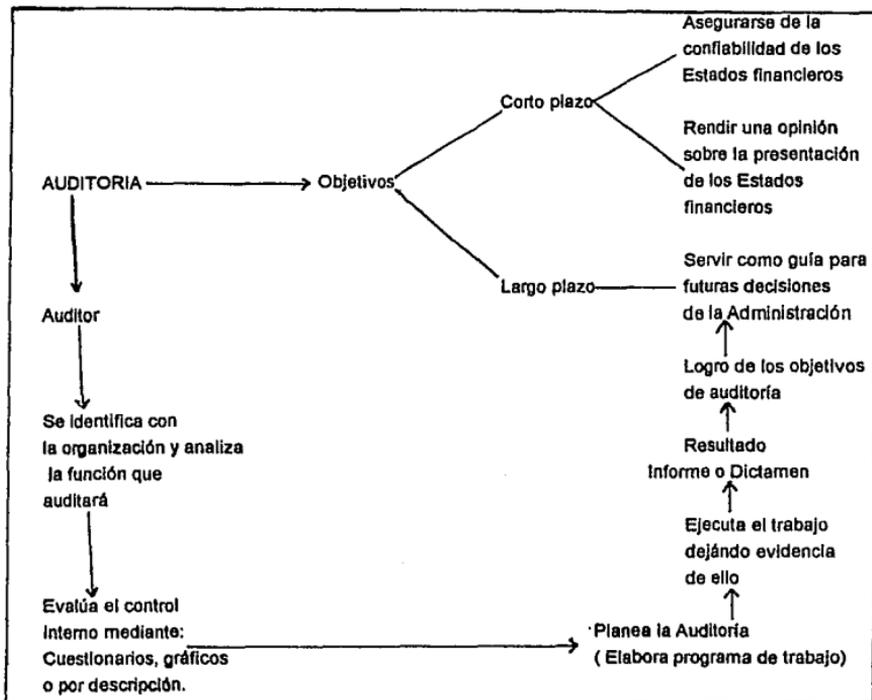
## CAPITULO III

### EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CHEQUES

#### 1.0 EL CONTROL INTERNO; SU OBJETIVO, ALCANCE Y LIMITACIONES

El presente capítulo, trata sobre el desarrollo de la actividad del contador público como auditor interno de una Institución de Crédito (Banco), enfocándose principalmente a la evaluación del Control Interno.

El siguiente cuadro muestra las fases en que se efectúa la auditoría para lograr su objetivo, así como el lugar que ocupa la Evaluación del Control Interno.



Dentro de las normas de Ejecución del Trabajo, encontramos precisamente, el *estudio y evaluación del control interno* el cual se refiere a la obligación del auditor de efectuar dicha evaluación al control interno existente en la empresa sujeta a revisión para tener una base que le permita determinar la confianza que depositará en él, y así conocer el alcance, limitaciones y oportunidad que dará a los procedimientos aplicables a su estudio.

El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que coordinadamente se adoptan en la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar el apego a las políticas prescritas por la administración.

#### *Objetivos básicos del Control Interno*

- a) La protección de los activos de la empresa
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de la eficiencia en la operación del negocio y;
- d) Que la ejecución de las operaciones sean adecuadas a las políticas establecidas por la empresa.

Los primeros dos objetivos cubren el control interno contable y los últimos el aspecto administrativo.

Para efectos del estudio del control interno, haremos una distinción entre los controles internos contables y los sistemas de contabilidad.

*Sistemas de contabilidad: Consisten en una serie de tareas mediante las cuales se procesan transacciones, son también la forma de registrar las operaciones realizadas por la empresa. En consecuencia, incluyen el reconocimiento de las transacciones que tienen efectos en los estados financieros.*

*Controles internos contables: Son técnicas que utiliza la empresa para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, se salvaguarden los activos y registros financieros que contengan información contable de la empresa.*

Generalmente las técnicas de control interno contable están integradas en el sistema contable, de manera que parecen formar parte de las tareas normales del propio sistema, sin embargo; cuando el objetivo de una tarea es controlar el procesamiento de las transacciones, se trata de una forma de control interno que debe considerar el auditor al efectuar sus pruebas de auditoría.

El alcance de la evaluación del control interno, se refiere al tamaño de la muestra que se tomará para aplicar las pruebas de auditoría, las cuales pueden ser de *cumplimiento o sustantivas*. Dicho alcance dependerá de la confianza que el auditor deposite en el control establecido.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable, de que los procedimientos de control interno se están aplicando correctamente. Estas pruebas son necesarias para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

Las pruebas sustantivas, pueden definirse como pruebas de transacciones y de saldos que aparecen en los estados financieros con la finalidad de obtener evidencia acerca de la validez y propiedad del tratamiento contable de los mismos.

Por lo que se refiere a las limitaciones del estudio y evaluación del control interno, el auditor puede encontrarse con la poca o nula disposición del personal de la propia empresa o institución, lo cual limita hasta cierto punto el desarrollo de su trabajo por no obtener oportunamente la información, o bien porque le hayan proporcionado información errónea, lo cual propicia un riesgo para el auditor al emitir su dictamen.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos; ha establecido una serie de pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno en los que crea como obligaciones para el auditor:

- 1.- Efectuar el estudio y evaluación del control interno en función de sus objetivos.
- 2.- El estudio y evaluación del control interno debe hacerse como primer paso, previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría, dejando evidencia de cada prueba en los papeles de trabajo.
- 3.- Al realizar su estudio, el auditor debe especificar en sus papeles de trabajo; si el control interno existente cumple totalmente, parcialmente o no cumple con los objetivos de control relativos, estableciendo el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas.
- 4.- Para respaldar la confianza en las técnicas de control interno, el auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas.
- 5.- El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno y proporcionar sugerencias para mejorarlos.

## **2.0 PROPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y OBJETIVOS DE LA GUIA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION**

El propósito de la División de Auditoría de la Institución, es apoyar a los niveles directivos y gerenciales de la institución en el cumplimiento de sus responsabilidades de control, para lo cual se han elaborado instrumentos para la evaluación del control interno en las entidades de la institución; las cuales se han ido adecuando a sus necesidades de información.

Los cambios en el sistema operativo y la importancia que ha adquirido el control interno en la institución han generado nuevas necesidades, situación que lleva a la Div. de Auditoría a la búsqueda permanente de optimización de las herramientas y estar en posibilidad de dar respuesta a los retos que se le presentan.

Por los motivos antes expuestos, la Institución creó la *Guía de control Interno* para uso exclusivo de Auditoría a la denominada Banca Comercial, con el fin de que el personal de la Div. de Auditoría cuente con un instrumento eficaz para el desarrollo de su función.

### **Definición de Guía de Control Interno:**

*Es una herramienta que permite a la División de Auditoría, evaluar el ejercicio del control interno en las oficinas del Banco e informar a los directivos correspondientes, el grado de riesgo con el cual está operando a efecto de que puedan ejercer las medidas correctivas pertinentes.*

### **Objetivos:**

<i>Facilitar</i>	A los responsables la evaluación de las medidas de control
<i>Asegurar</i>	La actualización permanente de cada una de las unidades

*Dar a conocer*

A los usuarios:

- a) Los lineamientos establecidos para su uso
- b) Los principales elementos que la conforman

*Servir*

Como elemento de capacitación

*Optimizar*

La aplicación de cuestionarios

*Proporcionar*

A los directivos, bases oportunas y objetivas para la toma de decisiones mediante el establecimiento de medidas correctivas a las desviaciones detectadas.

*Normas establecidas para la Guía de control interno.*

Distribución de la Guía

En virtud de que la guía de control interno no se requisita, su emisión es limitada y entregada a los auditores para que ellos decidan a quienes se les proporcionará, ya que debe existir una sola guía por comisión.

Conservación y uso.

Queda bajo la responsabilidad de quien tenga en su poder la Guía de control ,el conservarla bajo las medidas de seguridad adecuadas así como el uso que se le dé.

Responsables de la evaluación

Con la finalidad de optimizar los resultados de la evaluación ésta es llevada a cabo por los auditores asistentes y solo podrá ser realizada por un ayudante de auditor, como parte de su entrenamiento para ser promovido al nivel de auditor asistente.

Periodo de evaluación.

Es necesario que se realice durante los primeros días de estancia en la oficina auditada, ya que de ello dependerá la extensión o reducción de alcances, así como la oportunidad que se le dará a las pruebas de auditoría.

### Evidencia de la prueba

En todos los casos de incumplimiento a las medidas de control evaluadas, será necesario dejar evidencia de tal situación. Para facilitar lo anterior se diseñó un formulario que al ser requisitado deberá contener:

- Nombre de la unidad a la que pertenece la medida incumplida.
- El código que corresponde a la medida incumplida.
- Número de casos revisados.
- Número de casos en donde se presentó el incumplimiento.
- Porcentaje de incumplimiento, en relación a la muestra revisada.
- Detalle de la medida en sentido negativo considerando lo siguiente:

\* Se indicará **"NO"** cuando el porcentaje de incumplimiento sea igual al 100 % de los casos.

\* Se asentará **NO EN TODOS LOS CASOS**" cuando el porcentaje de incumplimiento sea menor al 100 % de los casos.

- Descripción clara y concreta de las causas que originaron los incumplimientos .

- Nombre y firma del funcionario responsable o encargado de la unidad operativa en señal de conformidad y fecha en que se informó la irregularidad.

- Nombre y firma del auditor asistente.

- Nombre y firma del Gerente en señal de conformidad con la fecha en que le fué informada la irregularidad.

- Nombre y firma del auditor.

Los formularios deberán incluirse en el cuaderno de papeles de trabajo como evidencia de la evaluación al control interno de la oficina auditada y con el propósito de contar con elementos de juicio que apoyen el criterio seguido en la aplicación de los procedimientos.

### Requisición de la cédula de evidencias.

La cédula de evidencias se requisita en dos tantos mecanografiados, archivando el original en los papeles de trabajo y entregando al Gerente de la oficina auditada una copia.

### Revisión de los elementos

En virtud de la relevancia que tiene para la División de Auditoría, la forma de valorizar el riesgo por el ejercicio de control interno en las oficinas evaluadas, es necesario que todo el personal esté conciente del cuidado que debe tener para la requisición de todos los formatos involucrados en dicha valorización.

Por tal motivo, es responsabilidad del auditor asistente la correcta requisición de los elementos involucrados en el proceso de evaluación.

### Oportunidad para entregar el resumen

Es necesario que dicho resumen sea enviado a la brevedad posible para su procesamiento a nivel central, ya que es propósito del departamento, entregar el informe correspondiente por conducto del auditor asistente antes de concluir la auditoría.

### Mantenimiento de la Guía de Control Interno

La unidad de Auditoría Banca Comercial, será la responsable de mantener actualizada esta herramienta a través de personal especialmente asignado a dicha función, por lo que ningún usuario podrá reproducir, modificar, incluir o cancelar medidas y/o procedimientos de las unidades que conforman esta Guía.

### Descripción de la Guía de control interno.

En sus primeras hojas se encuentra una relación de todos los códigos de títulos y subtítulos correspondientes al cuestionario de control interno y a cada código le antecede el número de referencia de la unidad a la que pertenece, mismo que se localiza en el directorio de unidades.

En seguida de la relación de títulos y subtítulos se presentan las medidas de control interno a evaluar cuyas hojas contienen las siguientes columnas:

**CLAVE DE LA MEDIDA.-** Señala las claves del tipo de valor de cada medida

V = Valor fijo

VA= Valor variable

**UNIDAD.-** Indica el número de unidad a que pertenece la medida de control, mismo que se localiza en el directorio por unidades.

**CODIGO.-** Se refiere al número que tiene asignado la medida de control en la unidad a la cual corresponde.

**MEDIDA.-** Describe la medida de control a evaluar.  
En aquellas medidas que pertenecen a grupos con medida líder, al calce de ellas se anota la secuencia lógica de evaluación.

**ERROR ACEPTABLE.-** Se establece por cada medida, un porcentaje de error aceptable con la finalidad de unificar criterios al evaluar como cumplimiento o incumplimiento una medida de control.

Los alcances establecidos en los procedimientos, representan la muestra a revisar por lo que deberán establecer la totalidad de la misma a efecto de calcular el porcentaje de error aceptable.

El error aceptable es el máximo de casos incumplidos que el evaluador puede soportar durante su revisión como resultado normal, por lo tanto aquellas irregularidades que no rebasen el porcentaje de error aceptable no serán calificadas como incumplimiento.

No obstante lo anterior, a juicio del auditor asistente se podrá elaborar un informe al Gerente de la Oficina auditada por aquellos casos que considere conveniente sean del conocimiento de dicho funcionario con el propósito de minimizar este tipo de deficiencias.

***EL ERROR ACEPTABLE ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISION DE AUDITORIA Y POR NINGUN MOTIVO DEBERA HACERSE DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL AUDITADO PARA EVITAR QUE EL EJERCICIO DE CONTROL LLEVADO POR ELLOS TIENDA A AFECTARSE.***

- PROCEDIMIENTO.-** Indica el número del procedimiento aplicable a las medidas de control. En seguida de cada agrupación de medidas por elemento base, se establecen los procedimientos afines a las mismas y cada uno de ellos tiene asignado un número de referencia, de tal manera que para evaluar cada procedimiento de control localizarán el procedimiento que le corresponde de acuerdo al número señalado en la columna.
- F:R.-** Establece el número de referencia que sirve para localizar en el directorio de puestos el funcionario responsable de ejercer el control.
- MEDIDA LIDER.-** Señala mediante una "X" las medidas lider de grupos de valorización, por lo tanto, cada vez que encuentren una medida de control con dicha indicación deberán considerar que el resultado de su evaluación puede influir en la revisión de las medidas subsecuentes que correspondan al mismo grupo.
- RUTINA DE EVALUACION.-** Esta columna indica el número de rutina de evaluación que corresponde a las medidas pertenecientes a grupos de valorización, de tal manera que el auditor asistente al realizar la evaluación del cuestionario invariablemente se remitirá a la rutina de evaluación correspondiente a fin de validar su adecuada evaluación y evitar rechazos.
- REGLAMENTADA EN.-** Establece el título y número de página donde se localiza reglamentada la medida de control.

**Nota:** En el caso práctico, se incluyen las hojas de la Guía de Control Interno correspondientes a la unidad de CHEQUES, así como las cédula de evidencias y demás papeles de trabajo empleados en la evaluación de dicha unidad.

### **3.0 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS AL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE CHEQUES.**

#### **Conceptos Generales sobre Técnicas y Procedimientos.**

De acuerdo con lo establecido por las Normas y Principios de Auditoría Generalmente Aceptados "Técnica de Auditoría" es el conjunto de recursos y procedimientos prácticos de investigación, análisis y comprobación que utiliza para satisfacer los objetivos de la auditoría y como "Procedimiento", la forma o modo de llevar a cabo el conjunto de dichas técnicas.

Concluyendo; las técnicas de auditoría en su conjunto conforman los procedimientos de auditoría y no pueden ser independientes, ya que no es posible aplicar una técnica sin valerse de un procedimiento y viceversa.

Al efectuar una auditoría bancaria, las técnicas y procedimientos de auditoría deben adecuarse a la situación de estas empresas.

Las técnicas empleadas en la unidad de cheques, motivo de este trabajo, son las siguientes:

#### ***Estudio General:***

Se aplica en general, durante el desarrollo de la auditoría, pero en la unidad sujeta a análisis es empleada para detectar casos especiales que requerirán de mayor atención. Por ejemplo, pago de cheques superiores al límite reglamentado sin autorizar, o autorizados fuera de facultades.

#### ***Confirmación:***

En casos especiales de confirmación de saldos, cargos o abonos erróneos, se aplica esta técnica enviando a la sucursal o cliente, una confirmación ciega o en blanco.

#### ***Certificación:***

Es empleada en el estudio de establecimiento de contrato del servicio de cheques con personas morales ya que se solicita el Dictamen del Acta Constitutiva para determinar su legalidad y otros aspectos.

#### ***Inspección:***

Esta técnica es empleada para verificar la correcta requisición de contratos de cuentas de cheques, autorización a terceros para el manejo de las cuentas, existencia de cartas solicitud de chequeras etc.

### ***Observación.***

Se aplica en medidas cuya evaluación únicamente puede realizarse de esta manera como: Quién proporciona los cheques de ventanilla, quién recibe la valija conteniendo las chequeras, quien abre o cierra la gaveta de talonarios etc.

En general, las medidas antes mencionadas, son utilizadas al aplicar la Guía de Control Interno establecida por la División de Auditoría por los motivos expresados durante el desarrollo del presente trabajo.

### **FASES DE LA AUDITORIA EN LA INSTITUCION DE CREDITO:**

Para determinar qué Sucursal será sujeta a auditoría, los Titulares regionales, solicitan información a los auditores internos respecto a las cifras en centas de alto riesgo, carteras vencidas u otro indicador que permita conocer cuál oficina requiere ser auditada a fin de aplicar medidas correctivas.

Una vez que el Titular Regional ha definido que oficina será sometida a exámen y se han preparado los elementos para realizar una visita (objetivos, personal, papelería, tiempos y costos) lo primero que debe hacerse al llegar a la plaza en que se localiza la Sucursal es: Enterar al Director de Plaza que se llevará a cabo una visita a la Sucursal "X", por los Auditores Internos de la propia institución.

Esta actividad queda a cargo del Gerente de Auditoría o Encargado de la Comisión en la plaza.

Al tiempo que se da aviso al Director Regional, el grupo de auditores internos encabezados por el Auditor encargado de la comisión en Sucursal, se presentan en la Oficina a auditar, ante el Gerente o responsable de la misma.

La presentación se lleva a cabo mostrando ante dicho funcionario, las credenciales que autorizan a los portadores de la misma como "AUDITORES INTERNOS" de la institución, el encargado de la comisión, expondrá al Gerente el motivo de la visita.

Se requisa el formato "Certificación de Identidad de Auditores Internos".

Una vez requisitado el formato mencionado, se procede a solicitar elementos tales como:

Posiciones en moneda nacional y moneda extranjera.

Paquetes de comprobantes: Diversas, cheques, cartera, tarjetas de crédito y valores.

Consolidaciones

Controles en moneda nacional y extranjera

Listados de captación de cheques y otros listados.

Correspondencia.

La finalidad de solicitar los elementos, es ejercer un estricto control sobre ellos debido a que son susceptibles de sustracción, alteración o cambio.

Una vez que los elementos anteriores obran en poder del personal de auditoría se procede a iniciar los saldos vigentes.

Los elementos solicitados se deben guardar en archiveros asignados al personal de auditoría, el cual debe tener especial cuidado en custodiarlos correctamente, pues mientras estén en su poder están bajo su responsabilidad.

Los archiveros que contienen los elementos se deben etiquetar por el personal de auditoría.

Si por error o negligencia el personal de la Sucursal abre dicho archivero violando la etiqueta, la persona de auditoría que se percate del hecho, levanta un acta por ese motivo, solicitando al responsable del área en que se localice el archivero firme de "enterado".

Cabe señalar que no solo los elementos solicitados inicialmente son responsabilidad de los auditores, también aquellos que sean solicitados posteriormente.

El control de elementos es la primera fase del trabajo de revisión a la Sucursal.

El segundo paso, es evaluar el control interno, para ello; el auditor encargado de la comisión distribuye a cada auditor asistente las unidades que serán evaluadas bajo su responsabilidad.

#### **4.0 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE CHEQUES.**

El estudio y evaluación del control interno puede efectuarse mediante los siguientes métodos:

##### **DESCRIPTIVO:**

Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.

##### **CUESTIONARIO:**

Se elabora previamente una relación de preguntas sobre aspectos básicos de la operación a investigar y se procede a obtener las respuestas. El cuestionario se formula de tal forma que una respuesta negativa indica debilidad en el control interno.

##### **GRAFICO:**

Consiste en la esquematización de las operaciones empleando dibujos para representar departamentos, y explicar flujos operativos.

El control interno consta de dos fases:

1°.- Investigar, con los funcionarios y empleados para describir, graficar o resolver el cuestionario, y;

2°.- El estudio real de las operaciones para verificar que corresponde al resultado asentado en la investigación anterior.

En el caso que me ocupa, el control interno se evalúa mediante cuestionario denominado "Guía de control Interno" cuya descripción y objetivo se ha descrito anteriormente.

A efecto de ejemplificar el uso de la Guía de control interno para evaluar la unidad que he señalado como tema central de este trabajo, incluyo el caso práctico en el que fué aplicada dicha guía, -aclarando que únicamente me refiero en particular al departamento de cheques, sin ser éste el único sujeto a evaluación en una visita a la Sucursal- así como los papeles de trabajo empleados para tal fin.

## PAPELES DE TRABAJO

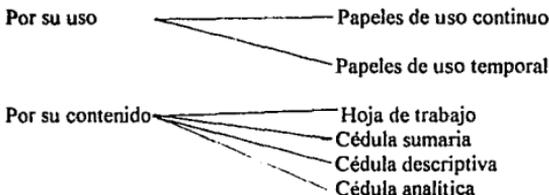
**Definición:** "Son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas durante su examen así como los resultados de las pruebas realizadas" (11)

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, sin embargo éste; tiene la responsabilidad de mantener discreción absoluta respecto a la información que contienen a la vez que queda obligado por el secreto profesional a **no revelar por ningún motivo: los hechos, datos o circunstancias** de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión. (A menos que lo autorice el o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas)(12)

### OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

- *Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas;*
- *Ayudar a los miembros del equipo de trabajo a adoptar una estructura ordenada y uniforme en su tarea;*
- *Facilitar la revisión y supervisión de las tareas efectuadas proporcionando evidencias de dichas funciones;*
- *Documentar la información que puede ser empleada en exámenes posteriores, y;*
- *Registrar la información útil para preparar los informes de auditoría.*

### CLASIFICACION:



(11) Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría-Boletín "B"

(12) I.M.C.P. Código de Ética Profesional párrafo 3.01



GUÍA DE CONTROL INTERNO

CVE. UN: CODI MEDIDA  
MED. DA: 00

EFEC. F.R. PROCE. MED. MED.  
ALEP- MCG. DIMIEN LI- VI-  
TABLE TO DER TAL

VA- RUT. REGLAMENTA  
LOR EVAL DA EN:

\*\* UNIDAD 10

	10	1.0	CHEQUES									
	10	2.0	CUENTAS DE CHEQUES.									
	10	3.0	APERTURA DE CUENTAS.									
V	10	3.1	LAS CUENTAS DE CHEQUES DEMANDADAS Y PAGADERAS EN DOLARES U.S. SON DOCUMENTADAS MEDIANTE CONTRATO DE DEPOSITO BANCARIO DE DINERO, (SUCURSALES AUTORIZADAS)	7x	29	13	X	X	30	1	TIT. 230 PAG. 102 TIT. 240 PAG. 121A	
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LA MEDIDA 3.2. SERA (NA)									
	10	3.2	EL CONTRATO DE DEPOSITO BANCARIO DE DINERO ES AUTORIZADO POR LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS.	7x	30	13			30	1	TIT. 230 PAG. 104 Y 103 TIT. 240 PAG. 123	
V	10	4.0	LA APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES ES AUTORIZADA POR EL GTE. O SUBGTE. DE MERCADO/GTE. O SUBGTE.	8x	67	7	X	X	45	19	TIT. 230 PAG. 6 Y 12 TIT. 240 PAG. 130	
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LAS MEDIDAS 6, 7, 8 Y 9 SERAN (NA).									
	10	5.0	EL GTE. O SUBGTE. DE MERCADO/GTE. O SUBGTE. AL AUTORIZAR LA APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES SE DECLARA QUE:									
V	10	6.0	-EL CUENTABIENTE NO SE ENCUENTRE BOLETADO COMO FIRMA INTERESABLE.	8x	67	8		X	45	19	TIT. 230 PAG. 50 TIT. 240 PAG. 6	
V	10	7.0	-EXISTA CONSTANCIA DE QUE SE COMPROBE LA PERSONALIDAD JURIDICA DE LAS SOCIEDADES Y ASOCIACIONES.	8x	67	9		X	45	19	TIT. 230 PAG. 5-D Y 8 TIT. 240 PAG. 4 Y 6	
V	10	8.0	-LAS PERSONAS FISICAS REGISTRADAS PARA EL POREJO DE CUENTAS A NOMBRE DE PERSONAS MORALES, ESTEN LEGALMENTE FACULTADAS.	8x	67	10		X	45	19	TIT. 230 PAG. 4 Y 8 TIT. 240 PAG. 8	
V	10	9.0	-SE VERIFIQUE CUYO MAS UNO DE LAS REFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS CUENTABIENTES, EL MISMO DIA DE LA APERTURA.	8x	67	7		X	45	19	TIT. 230 PAG. 20 TIT. 240 PAG. 14 Y 7C	

GUÍA DE CONTROL INTERNO

CVE.	UNI	CODI	MEDIDA	ERROR F.R.	PROCE	MED.	MED.	VA- RUT.	REGLAMENTA	
MED.	DAQ	GO		ACEP-	MOS.	DINTEN	LI-	VI-	LOR	
				TABLE			TO	DER	TAL	
**	UNIDAD	18								
10	18.0		CHEQUES RECIBIDOS PARA DEPOSITO Y DOCUMENTOS DEVUELTOS.							
10	11.1		EL SUBGTE. DE CONTROL VERIFICA QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS PARA PAGO DE LAS TARJETAS DE AMERICAN EXPRESS TANTO EN M.N. COMO EN M.E. ESTEN GIRADOS A FAVOR DE AMERICAN EXPRESS Y QUE AL REVERSO CONTENGAN EL NUMERO DE LA TARJETA A LA QUE SE APLICARA.	6x	24	22		70	CIRCULAR 1567 PAG. 12	
10	11.2		EL SUBGTE. DE CONTROL VERIFICA QUE LOS CHEQUES DEVUELTOS EN M.N. Y M.E. RECIBIDOS PARA PAGO DE LAS TARJETAS AMERICAN EXPRESS, SE CANCELEN EL MISMO DIA DE SU RECEPCION AL DEPTO. CORRESPONDIENTE.	3x	6	23		80	CIRCULAR 1567 PAG. 13	
10	11.3		EL SUBGTE. DE CONTROL VERIFICA QUE LOS PAGOS A PODER PLUS, RECIBIDOS CON CHEQUES DE OTROS BANCOS, SE TRANSMITAN AL SIGUIENTE DIA HABIL DE SU RECEPCION, SIEMPRE Y CUANDO NO SEA DEVUELTO EL CHEQUE.	6x	6	24		70	TIT. 600-1 PAG. 3-C Y 4	
V	10	12.0	LOS DOCUMENTOS DEPOSITADOS QUE SON DEVUELTOS SE CARGAN INMEDIATAMENTE EN LA CUENTA DEL DEPOSITANTE O EN LA DE OTROS ADEUDOS VENCIDOS CUANDO AQUELLA CAREZCA DE FONDOS.	8x	9	18		45	TIT. 230 PAG. 32-1C TIT. 240 PAG. 20 Y 22	
V	10	13.0	AUTORIZA EL GERENTE LA NUEVA PRESENTACION DE LOS CHEQUES DEVUELTOS POR FALTA DE FONDOS (A).	10x	1	2		55	TIT. 230 PAG. 28 TIT. 240 PAG. 20	
10	14.0		SE VERIFICA VIA FAX, LA FIRMA DEL LIBRADOR DE LOS CHEQUES FUERA DE PLAZA, CUYO IMPORTE EXCEDE AL LIMITE REGLAMENTADO.	6x	12	25		60	CIRCULAR 1572	
10	15.0		PAGO DE CHEQUES.							
V	10	16.0	EL CAJERO DE VENTANILLA RECABA AUTORIZACION DE UN FUNCIONARIO FACULTADO CUANDO LOS CHEQUES EXCEDEN DE SUS FACULTADES.	5x	24	3	X	X	70	TIT. 230 PAG. 41D TIT. 240 PAG. 31 Y 32
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LAS MEDIDAS 19, 20 Y 21 SERAN (NA).							
10	17.0		EL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL PAGO DE CHEQUES COMPROBENA QUE:							

GUÍA DE CONTROL INTERNO

CVE. UNI MED. DAD BU	CODI MEDIC BU		ERROR F. A. RESP- PMS- TABLA	FRANC DIMEN LI- TO	MED. MED. VI- DEC	VA- RUT. LOR ENL EN EN:	REG. PLANIA EN EN:
** UNIDAD 10							
10	10.0	FOR LOS CHEQUES <del>FORNOS</del> FUERA DE PLAZA, SE REALIZA VIA FAX LA AUTORIZACION DEL RESERVA O SURTE. LE CIRCULAR DE LA ESCUELA PROMOTORA, EN SEÑAL DE QUE LA FIRMA DEL LIBRERO DE LOS CHEQUES QUE EXCEDEN DEL LIMITE REGLAMENTADO, ES CORRECTA.	64	12	25		88 CIRCULAR 1572
V	10	19.0 -FOR LOS CHEQUES MOVIER LOCALS, SE VERIFICAN (OTRA FIRMA) QUE SUGIEREN) EL DOCUMENTO CUYO MONTE EXCEDE EL LIMITE REGLAMENTADO.	54	20	3	X	60 I TIT. 230 PAG. 250, 34 TIT. 240 PAG. 32
V	10	20.0 -ESTOS NO PRESENTAN ALTERACIONES.	54	20	3		60 I TIT. 230 PAG. 330 Y 34 TIT. 240 PAG. 250 Y 32
V	10	21.0 -EN LOS CHEQUES NEGATIVOS O ENDOSADOS, SE IDENTIFICA (FIRMAMENTE AL BENEFICIARIO O ULTIMO TITULAR.	54	20	3	X	65 I TIT. 230 PAG. 36, 37 TIT. 240 PAG. 28
	10	22.0 CARGOS DIVERSOS A CUENTAS DE CHEQUES.					
V	10	23.0 UN FUNCIONARIO FACILITA O AUTORIZA LOS ASIENTOS CONTABLES DERIVADOS DE CARGOS DIVERSOS A CLIENTES.  NOTA: SI ESTE CODIGO ES UNO, INCL O (X), LOS MEDIOS 25 Y 26 SERAN UNO.	54	20	3	X	50 I TIT. 230 PAG. 54 TIT. 240 PAG. 45
	10	24.0 EL FUNCIONARIO FACILITA O AUTORIZA LOS ASIENTOS CONTABLES DERIVADOS DE CARGOS DIVERSOS A CUENTAS DE CHEQUES, SE DECEPTA UNO.					
V	10	25.0 -SE PROTEGEN LOS FONDOS.	104	20	3		45 I TIT. 230 PAG. 410 Y 50 TIT. 240 PAG. 31
V	10	26.0 -EXISTA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL CLIENTE.	84	20	3		45 I TIT. 230 PAG. 54 TIT. 240 PAG. 44 Y 45
	10	27.0 GARCIA DE TALENARIOS.					

GUIA DE CONTROL INTERNO

CVE.	UNI	CODI	MEDIDA	ERROR	F. R.	PROCE	MED.	MED.	VA-	RUT,	REGULAMENTA
MED.	NO	60		ACEP-	MOS.	DIMEN	LI-	VI-	LOR	EVAL	DA DE:
				TABLE	10	DER	TAL				
** UNIDAD 18											
V	18	28.0	EL SUPERVISOR DE TALONARIOS CONSERVA EN GAVETA ESPECIAL LOS TALONARIOS DE CHEQUES (A).	0x	15	1	X	X	80	5	TIT. 230 PAG. 73-A TIT. 240 PAG. 64
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LAS MEDIDAS 29, 30, 31, 32, 33 Y 34 SERAN (NA).								
V	18	29.0	CUENTA LA GAVETA DE TALONARIOS CON CHAPA.	0x	29	1	X	X	70	5	TIT. 230 PAG. 73A TIT. 240 PAG. 64
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LAS MEDIDAS 30 Y 31 SERAN (NA).								
V	18	30.0	UBA EN PODER DEL SUPERVISOR DE TALONARIOS LA LLAVE DE LA CHAPA DE LA GAVETA, EN HORAS DE ATENCION AL PUBLICO.	0x	16	1		X	70	5	TIT. 230 PAG. 73-A TIT. 240 PAG. 64
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LA MEDIDA 31 SERA (NA).								
V	18	31.0	EL SUPERVISOR DE TALONARIOS CIERRA CON LLAVE LA CHAPA DE LA GAVETA, AL AUSENTARSE DE SU LUGAR DURANTE EL HORARIO DE SERVICIO Y AL FINALIZAR ESTE.	0x	16	1		X	70	5	TIT. 230 PAG. 74 TIT. 664 PAG. 43-C
V	18	32.0	CUENTA LA GAVETA DE TALONARIOS CON BARRA EXTERIOR PARA CERRADO. (A)	0x	29	1	X	X	80	5	TIT. 230 PAG. 73A
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LAS MEDIDAS 33 Y 34 SERAN (NA).								
V	18	33.0	UBA EN PODER DEL CAJERO PRINCIPAL LA LLAVE DEL CERRADO DE LA GAVETA DE TALONARIOS. (A)	0x	8	1		X	80	5	TIT. 230 PAG. 73A
			NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LA MEDIDA 34 SERA (NA).								
V	18	34.0	AL FINALIZAR LA ATENCION AL PUBLICO, EL CAJERO PRINCIPAL CIERRA LA GAVETA DE TALONARIOS CON CERRADO. (A)	0x	8	1		X	80	5	TIT. 230 PAG. 74
			18 36.0 GRUPO DE TALONARIOS NO PERSONALIZADOS DURANTE EL DIA.								

GUÍA DE CONTROL INTERNO

CVE. UNIT CODI MEDIDA  
MED. DAD 60

ERROR F.R. PROCE MED. MED. VA- AUT. RECLAMENTA  
ACEP- NOS. DINTEN LI- VI- LOR EVAL DA ENI  
TABLE TO DER TAL

## UNIDAD 10

10 38.0 ENTREGA DE TALONARIOS.

V 10 39.0 EL SUPERVISOR DE TALONARIOS RECABA RECIBO FIRMADO DE LOS CLIENTES Y/O PERSONAS AUTORIZADAS POR ESTOS, POR LOS TALONARIOS DE CHEQUES QUE LES ENTREGAN.

NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (I), LAS MEDIDAS 40 Y 42 SERÁN (NA).

V 10 40.0 EL SUPERVISOR DE TALONARIOS VERIFICA QUE LA FIRMA ASENTADA POR EL CLIENTE EN LA SOLICITUD SEA SIMILAR A LA REGISTRADA EN LA TARJETA MUESTRA DE FIRMA.

NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (I), LA MEDIDA 42 SERÁ (NA).

V 10 42.0 EL SUPERVISOR DE TALONARIOS INICIALIZA LA SOLICITUD EN SEÑAL DE HABER INTERVENIDO EN EL TRAMITE DE ENTREGA DE TALONARIOS.

V 10 43.0 EL GERENTE FIRMA LAS CARTAS SOLICITUD DE TALONARIOS, EN SEÑAL DE HABER AUTORIZADO LA ENTREGA, CUANDO EL CLIENTE NO PRESENTA LA SOLICITUD RECLAMATORIA.

10 48.0 RECEPCION DE TALONARIOS.

10 50.0 EL SUBGTE. DE CONTROL Y SUP. DE TALONARIOS VERIFICAN CONJUNTAMENTE QUE: (A)

V 10 51.0 -LOS TALONARIOS RECIBIDOS CORRESPONDAN A LO DETALLADO EN EL LISTADO "REPORTE DE EMISION DE CHEQUERAS".

V 10 53.0 EL SUBGTE. DE CONTROL, CONJUNTAMENTE CON EL CAJERO PRINCIPAL, EN PRESENCIA DEL ENCARGADO TALONARIOS ACLARACIONES, VERIFICAN MENSUALMENTE LAS EXISTENCIAS DE TALONARIOS, CON BASE EN EL LISTADO "INVENTARIO DE CHEQUERAS EN PODER DE LA SUCCURSAL", RECIBIENDO LA FIRMA DE QUIENES PARTICIPARON EN ESTA. (A)

GUÍA DE CONTROL INTERNO

CVE.	UNI	CODI	MEDIDA	ERROR	F.R.	PROCE	MED.	MED.	VA-	RUT.	REGLAMENTA
MED.	DAO	GO		REC-	MOS.	DIMEN	LI-	VI-	LR	EVAl	DA EN:
				TABLE		TO	DER	TAL			
** UNIDAD	10										
V	10	54.0	EXISTE CONSTANCIA DE QUE LA DEPURACION MENSUAL DE TALONARIOS DE CUENTAS CANCELADAS LA EFECTUA EL SUBGTE. DE SERVICIO EN PRESENCIA DEL CAJERO PRINCIPAL Y EL SUPERVISOR DE TALONARIOS. (A)	0x	59	15			60	TIT.	230 PAG. 84
		10	55.0	CHEQUES DE VENTANILLA.							
V	10	56.0	LOS CHEQUES DE VENTANILLA SON CONSERVADOS Y PROPORCIONADOS POR EL GERENTE O FUNCIONARIO FACULTADO.  NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LA MEDIDA 57 SERA (NA).	0x	44	1	X	X	45	1	TIT. 240 PAG. 60-0
V	10	57.0	EL GERENTE O FUNCIONARIO FACULTADO QUE PROPORCIONA LOS CHEQUES DE VENTANILLA, RECIBI RA LA FIRMA DEL CUENTAHABIENTE EN EL TALON DE LA CHEQUERA.	0x	44	19			45	1	TIT. 230 PAG. 66 TIT. 240 PAG. 60-0
		10	58.0	AUTORIZACION A TERCEROS PARA HEJERAR CUENTAS DE CHEQUES.							
V	10	59.0	EL COMUNICADO QUE FACULTA A TERCEROS PARA HEJERAR CUENTAS DE CHEQUES DE SOCIEDADES, ES AUTORIZADO POR EL GERENTE. (A)	10x	1	16	X		30	1	TIT. 230 PAG. 910 TIT. 240 PAG. 71A
		10	70.0	ENVIO DE ESTADOS DE CUENTA.							
V	10	71.0	SE VIGILA QUE EL CLIENTE OTORGE POR ESCRITO SU AUTORIZACION PARA EL NO ENVIO DEL ESTADO DE CUENTA, CUANDO NO RESEE RECIBIRLO EN SU DOMICILIO.	10x	5	17	.		25		TIT. 240 PAG. 90 Y 105 TIT. 230 PAG. 1070 Y 10A
		10	81.0	CUENTAS DEL PERSONAL.							
		10	82.0	EL GERENTE O SUBGTE. DE CONTROL VIGILA QUE LAS CUENTAS DE CHEQUES QUE SE AUTORIZEN AL PERSONAL:							
V	10	82.1	-EN LAS PLAZAS DONDE EXISTEN DOS O MAS SUCURSALES SE ESTABLEZCAN EN LA OFICINA PRINCIPAL. (N)	0x	60	11			35		MANUAL DE PERSONAL TIT. 10 CPP. 19 PAG. 4

GUIA DE CONTROL INTERNO

CVE.	UNI	CODI	MEDIDA	ERROR	F. R.	PROCE	MED.	MED.	VA- RUT.	REGLAMENTA
MED.	DAD	GO		ACEP-	MOS.	DIKMIEN	LI-	VI-	LOR	VAL DA EN:
				TABLE		TO	DER	TAL		
** UNIDAD 10										
V	10	84.0	EL GERENTE O SUBGTE. DE CONTROL VIGILA QUE SE ESTABLEZCAN LAS CUENTAS DE CHEQUES DEL PERSONAL EN LA OFICINA SERV. BANCARIOS AL PERSONAL. (2X)	0x	60	11			30	MANUAL DE PERSONAL TIT. 18 CAP. IV PAG. 4
		10	85.0	REPORTE DE PREVENCIONES.						
V	10	86.0	EL SUBGTE. DE CONTROL INICIA LA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES NO CONTABLES EN SEÑAL DE HABER VERIFICADO QUE SE HAYAN CAPTURADO CORRECTAMENTE LAS PREVENCIONES DE CHEQUES O TALONARIOS EXTRAVIADOS O ROBADOS. (OFICINAS AUTOMATIZADAS CON TELEPROCESO)	10x	6	20		X	35	TIT. 230 PAG. 72
V	10	86.0	UN FUNCIONARIO REVISI DIARIAMENTE QUE LAS FREVENCIONES PARA SUSPENDER EL PAGO DE CHEQUES, QUEDEN ANOTADAS EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. (MANUAL Y OFICINAS AUTOMATIZADAS CON TELEPROCESO)	3x	23	16		X	35	TIT 240. PAG. 91
		10	89.0	REVISI0N DEL MOVIMIENTO TRANSMITIDO.						
V	10	90.0	EXISTE EVIDENCIA EN EL LISTADO DE CAPTACION DE CHEQUES DE QUE EL SUP. DE CONTADURIA REVI SE EL MOVIMIENTO TRANSMITIDO. (A) CHEQUES Y DEPOSITOS MAYORES DE 10,000.)	5x	9	12	X	X	60	1 TIT. 230 PAG. 136 CIRCULAR 1417 PAG. 3A
NOTA: SI ESTE CODIGO ES (NA), (NE) O (X), LAS MEDIDAS 91.2 Y 91.3 SERAN (NA).										
		10	91.0	EL SUPERVISOR DE CONTADURIA AL REVISAR EL MOVIMIENTO TRANSMITIDO SE CERCIORA QUE:						
V	10	91.2	-TODAS LAS OPERACIONES HAYAN SIDO APLICADAS EN LAS CUENTAS RESPECTIVAS.	0x	9	12		X	60	1 TIT. 230 PAG. 136
V	10	91.3	-LOS CHEQUES TRAMITADOS OBTENEN EL SELLO PROTECTOR DE LA SUCURSAL.	4x	9	12		X	65	1 TIT. 230 PAG. 136
V	10	92.0	EL SUPERVISOR CONTADURIA REVI SA EN LOS CHEQUES A NUESTRO CARGO TRAMITADOS POR OTROS BRAMOS, QUE LAS FIRMAS, ENDOSOS Y LITERALIDAD SE ENCUENTREN CORRECTOS. (21)	4x	9	3		X	60	TIT. 570 PAG. 10
		10	93.0	CHEQUES CERTIFICADOS.						

GUIA DE CONTROL INTERNO

CVE.	UNI	CODI	MECIDA	ERROR F. R. PROCE	MED.	MED.	VA- RUT. REGLAMENTA
YED.	DAD	CO		ACEP- MOS. DINTEN LI-	VI-		LOR EVAL DA ENI
				TABLE	TO	DER	TAL
** UNIDAD 10							
V	10	94.0	VIGILA EL SUBGTE. DE CONTROL QUE LOS CHEQUES CERTIFICADOS EN EL DIA SEAN CONTABILIZADOS Y HAYAN SIDO INMEDIATAMENTE CARGADOS EN CUENTA, AL MOMENTO DE LA CERTIFICACION.	01	6	4	X 45 TIT. 238 PAG. 63A TIT. 240 PAG. 51
V	10	95.0	EL CAJERO DE VENTANILLA REDABA LA AUTORIZACION DE UN FUNCIONARIO FACULTADO, PARA EL PAGO DE CHEQUES CERTIFICADOS.	101	24	21	35 TIT. 240 PAG. 53 TIT. 238 PAG. 64

GUIA DE CONTROL INTERNO

CVE. UNI CODI MEDIDA  
MED. DAD 60

ERROR F. R. PROCE MED. MED. VA- RUT. REGLAMENTA  
ACEP- MOS. DIMIEN LI- VI- LOR EVAL DA EN:  
TABLE TO DER TAL

\*\* UNIDAD 18

PROCEDIMIENTOS.

1. OBSERVE DURANTE 3 DIAS EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS.

2. CON BASE EN LA REVISION DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA DE 5 DIAS, VERIFIQUE QUE LOS CHEQUES QUE SE PRESENTAN POR SEGUNDA OCAISION, OSTENTEN LA FIRMA DEL GERENTE O FUNCIONARIO SUSTITUTO.

3. CON BASE EN LOS PAQUETES DE COMPROBANTES DE 3 DIAS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU VISITA, VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS.

NOTA: PROCEDIMIENTO S.T. (SIN TRANSMITIR). POR LOS CHEQUES NOMINATIVOS HASTA POR 500 PESOS, ÚNICAMENTE REVISARA QUE LA FIRMA DEL BENEFICIARIO APAREZCA AL REVERSO DEL DOCUMENTO.

EN EL CASO DE LOS CHEQUES ENDOSADOS O A FAVOR DE PERSONAS MORALES SE DEBERA REVISAR LA IDENTIFICACION, VERIFICANDO QUE SE HAYAN ANOTADO AL REVERSO DEL CHEQUE LOS DATOS DEL DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICO AL ULTIMO TENEOR O REPRESENTANTE LEGAL.

4. EN BASE A LA REVISION DE LA CORRESPONDENCIA DE 3 DIAS, TOQUE NOTA DE LOS CREDITOS QUE SE MANDAN POR INICIATIVA AL DEPTO. DE SERVICIOS DE PAGOS 859 O CENTRALIZADORA CORRESPONDIENTE POR LOS CHEQUES CERTIFICADOS QUE SE ELABORAN EN EL DIA Y VERIFIQUE EL CARGO AL DIA SIGUIENTE EN EL LISTADO DE CAPTACION. (2N Y 2I)

NOTA: SI LA CUENTA LA LLEVA LA PROPIA OFICINA, EL ABOBO SE CONTABILIZARA EN LA CUENTA \*2382\* Y SE VERIFICARA SU CARGO A LA CTA. \*2181\*. (2I)

6. CON BASE EN LAS SOLICITUDES Y RECIBOS DE SALARIOS ENTREGADOS EN LOS 2 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA, VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS CON LOS SIGUIENTES ALCANSES  
\*CODIGOS 39 AL 42 DIEZ DIAS (5 DE CADA 10 \*SALARIOS ENTREGADOS\*)  
\*CODIGO 43 DOS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA.

## GUIA DE CONTROL INTERNO

CVE: UNI CODI MEDIDA  
MED. DND GO

ERROR F.R. PROCE MED. MED. VA- AUT. REGLAMENTA  
ACEP- MOS. DIMIEN LI- VI- LOR EVAL DA EN:  
TABLE TO DER TAL

\*\* UNIDAD 18

### PROCEDIMIENTOS

7. CON BASE EN EL REGISTRO NUMERICO DE TARJETAS MUESTRA DE FIRMA, DETERMINE LAS APERTURAS EFECTUADAS EN LOS 2 MESES INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA Y VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS.
8. CON BASE EN LAS TARJETAS MUESTRA DE FIRMA DETERMINADAS EN LA MEDIDA ANTERIOR Y EL BOLETIN DE PREVENICIONES, VERIFIQUE QUE LOS TITULARES Y/O CUENTAHABIENTES QUE FIRMAN EN LA CUENTA NO SE ENCUENTREN BOLETINADOS.
9. CON BASE EN LAS APERTURAS SELECCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR, DETERMINE AQUELLAS QUE CORRESPONDAN A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES, SOLICITE EL DICTAMEN DEL ACTA CONSTITUTIVA O EL MEMORANDO EN DONDE LA OFICINA SOLICITA AL DEPTO. DE ASESORIA JURIDICA, EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE Y EVALUE LA MEDIDA.
10. CON BASE A LAS APERTURAS SELECCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR, DETERMINE LAS CUENTAS QUE CORRESPONDAN A PERSONAS MORALES Y SOLICITE EL DICTAMEN O ACTA CONSTITUTIVA. O EN SU DEFECTO CON LA COPIA DE DICHA ACTA EVALUE SI LAS PERSONAS REGISTRADAS PARA EL MANEJO DE CUENTA ESTAN FROULTADAS LEGALMENTE.
11. CON BASE EN EL LISTADO DE NOMINA ACTUAL Y EL REGISTRO ALFABETICO DE CUENTAHABIENTES, VERIFIQUE QUE NO EXISTAN EN LA SUCCURSAL CUENTAS A NOMBRE DEL PERSONAL DE LA OFICINA.
12. DE 10 DIAS ANTERIORES A SU VISITA, SOLICITE LA INICIATIVA (21) O INICIATIVA COMPENSADA (2M Y 21) Y LA CONSOLIDACION GENERAL, COMPARE TOTALES DE LA CUENTA "2101" Y EN CASO DE ENCONTRAR DIFERENCIA ENTRE ESTOS ELEMENTOS VERIFIQUE QUE SE HAYA FONTEADO EL LISTADO "MOVIMIENTOS DIARIO DE CAPTACION" CORRESPONDIENTE.  
EN CASO DE NO EXISTIR DIFERENCIA LAS MEDIDAS SERAN EVALUADAS COMO 100%

CUJA DE CONTROL INTERNO

CVE. UNI CODI MEDIDA  
YED. DAD 80

ERROR F.R. PROCE MED. MED. VA- RUT. RECLAMENTA  
ACEP- MOS. DIMIEN LI- VI- LOR EVAL DA EN:  
TABLE TO DER TAL

\*\* UNIDAD 18

PREDIUMENTOS.

13. CON BASE EN EL REGISTRO NUMERICO DE TARJETAS MUESTRA DE FIRMA, DETERMINE LAS APERTURAS EFECTUADAS EN LOS 2 MESES INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA Y VERIFIQUE QUE EXISTAN LOS CONTRATOS Y QUE ESTOS OSTENTEN LAS FIRMAS DE DICHS FUNCIONARIOS.

14. SOLICITE LOS LISTADOS "INVENTARIOS DE CHEQUERAS EN PODER DE LA OFICINA" DE 6 MESES ANTERIORES A SU VISITA, Y VERIFIQUE QUE EXISTA EN ELLOS LA FIRMA DE DICHS FUNCIONARIOS EN SEÑAL DE REVISION.

15. SOLICITE LOS LISTADOS "CONTROL DE CANCELACIONES" DE 6 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA Y VERIFIQUE QUE EXISTA LA FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA CANCELACION.

16. CON BASE EN LOS FORMULARIOS DE INSTRUCCIONES ESPECIALES Y REPORTE DE EXTRACCION Y/O ROBO DE CHEQUES Y TALONARIOS, DE 3 MESES INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA, VERIFIQUE QUE EXISTA CONSTANCIA DE LA TRANSMISION TELEFONICA (NUMERO DE REPORTE, NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO Y HORA QUE SE EFECTUO). ASI MISMO VERIFIQUE QUE DICHS FORMULARIOS HAYAN SIDO REGISTRADOS EN LA LIBRETA "REGISTRO NUMERICO DE PREVENIONES" Y EN LA CARPETA (DR-B-1A24).

NOTA: SI EXISTE AUXILIAR DE TALONARIOS Y APLICACIONES EN LA OFICINA, EL RESPONSABLE DE EFECTUAR LA VERIFICACION ES EL SUP. TALONARIOS, EN CASO DE QUE LA OFICINA NO CUENTE CON DICHO AUXILIAR EL RESPONSABLE ES EL SUBSTE. DE SERVICIO.

17. DETERMINE LOS ESTADOS DE CUENTA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU VISITA QUE NO HAYAN SIDO ENVIADOS AL CLIENTE Y VERIFIQUE QUE EXISTA LA CARTA AUTORIZACION RESPECTIVA.

GUIA DE CONTROL INTERNO

CVE. UNI CODI MEDIDA  
MED. DAD 60

ERROR F.R. PROCE MED. MED. VA- RGT. REGLAMENTA  
ACEP- MOS. DIMIEN LI- VI- LOR EVAL DA EN:  
TABLE TO DER TAL

## UNIDAD 18

PROCEDIMIENTOS.

18. CON BASE EL LOS LISTADOS DE CHEQUES DEVUELTOS Y LISTADOS DE MOVIMIENTO DIARIO DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU VISITA, VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTA MEDIDA.  
EN OFICINAS CON SISTEMA MANUAL, CON BASE EN LA REVISION DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN 5 DIAS, VERIFIQUE QUE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS HAYAN SIDO APLICADOS INMEDIATAMENTE.

19. SOLICITE A LA PERSONA ENCARGADA EL TALLERATO DE CHEQUES DE VENTANILLA Y EVALUE ESTA MEDIDA EN LOS CHEQUES ENTREGADOS DURANTE LOS 3 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA.

20. SOLICITE LOS FORMULARIOS DE PREVISIONES DE 3 MESES ANTERIORES A SU VISITA Y VERIFIQUE QUE POR LOS CASOS PRESENTADOS, ESTEN REGISTRADOS OPORTUNAMENTE EN EL LISTADO "TRANSACCIONES NO CONTABLES".

NOTA: SE EVALUARA ESTA MEDIDA SIEMPRE Y CUANDO LOS LISTADOS NO HAYAN SIDO DESTRUIDOS, YA QUE ESTA REGLAMENTADO QUE UNA VEZ VALIDADOS SE DESTRUYAN. EN CASO DE HABER SIDO DESTRUIDOS SE VALIDARA ESTA MEDIDA EN LOS CASOS PRESENTADOS EN 5 DIAS POSTERIORES A LA FECHA DE SU VISITA.

21. TOMAR COMO BASE EL AUXILIAR DE 2302 Y SELECCIONAR 10 CARGOS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU VISITA Y CON LOS PROJETES DE COMPROBANTES VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTA MEDIDA.

22. DURANTE LA REVISION DE LA CORRESPONDENCIA DE 5 DIAS, VERIFIQUE QUE LOS CHEQUES DEVUELTOS QUE RECIBA LA SUCURSAL, QUE CORRESPONDAN A PAGOS DE AMERICAN EXPRESS, SE ENCUENTREN GIRADOS A FAVOR DE AMERICAN EXPRESS

23. SOLICITE LOS EXTRACONTABLES Y SUS ANEXOS DE LAS CUENTAS 1526, 1512 Y 1316 VIGENTES AL DIA DE SU EVALUACION, VERIFIQUE SU TOTALIDAD CONTRA EL SALDO DE LA POSICION Y COMPRENDE QUE NO HAYA DOCUMENTOS QUE HAYAN RECIBIDO PARA PAGO DE LAS TARJETAS DE AMERICAN EXPRESS.

GUÍA DE CONTROL INTERNO

CYE. UNI CODI MEDIDA  
MED. DND GO

ERROR F. R. PROCE MED. MED.  
ACCP- MS. DIMEN LI- VI-  
TABLE TO DEB TAL

VA- RUT, REGLAMENTA  
LOR EVAL DA EN:

\*\* UNIDAD 12

PROCEDIMIENTOS

24. DURANTE LA REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, VERIFIQUE QUE POR LOS CHEQUES DEVELTOS QUE RECIBA LA SUCURSA, QUE CORRESPONDAN A PAGOS A PODER PLUS, DICHO PAGO ESTE PENDIENTE DE TRAMITACIÓN.

25. EN BASE AL LISTADO DE OBTENCIÓN DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CHEQUES DE 5 DIAS INMEDIATOS A LA FECHA DE SU VISITA, DETERMINE LOS CHEQUES QUE REBASAN EL LÍMITE REGLAMENTADO (100 MIL PESOS) Y VERIFIQUE QUE EXISTA LA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE O SU SUSTE. DE CONTROL DE LA SUCURSA PROMOTORA, EN SEÑAL DE QUE LA FIRMA DEL LIBRADOR ES CORRECTA. (RECUERDE QUE ESTA AUTORIZACIÓN DEBE ESTAR ANEXA AL CHEQUE RESPECTIVO)

UNIDAD 10:0 CHEQUES

CODIGO	UNTV	TNCU	PTJE	ACEP	RESU	F.R.	OBSERVACIONES
3.1	4	1	25%	7%	X	28	De las y aperturas de cuentas en dólares US\$y, efectuadas durante los meses de Noviembre y Diciembre de 1993, la Cto. No. 936005-1 a nombre de "Fabricantes Unidos, S.A." no cuenta con el Contrato de depósito bancario de dinero.
3.2	15	0	5%	7%	✓	13	En todos los casos de aperturas de cuentas de cheques, éstas cuentan con contrato firmado por funcionarios facultados
4.0	15	0	0%	0%	✓	67	La totalidad de las aperturas de cuentas de cheques se han efectuado conforme a lo reglamentado.
6.0	15	0	0%	8%	✓	67	Ningún cuentahabiente de apertura reciente, se encuentra bolé tinado como firma indeleable.
7.0	3	0	0%	8%	✓	67	En todos los casos, se comprobó la personalidad jurídica de las sociedades y asociaciones.
8.0	3	0	0%	8%	✓	67	Las personas físicas registradas para el manejo de cuentas a nombre de personas morales, están legalmente facultadas para ello.
9.0	15	1	7%	8%	✓	67	En un solo caso, no se verificó la referencia del cuentahabiente el día de la apertura de su cuenta.
11.1	-	-	-	-	-	-	N. E.
11.2	-	-	-	-	-	-	N. E.

UNIDAD 10.0 CHEQUES

CODIGO	UNIV	INGU	PAJE	ACEP	RESU	F.R.	OBSERVACIONES														
11.3	—	—	—	—	—	—															
N. E																					
12.0	4	0	0%	8%	✓	9	En los casos de cheques devueltos, estas fueron cargados a la cuenta del depositante.														
13.0	7	6	85%	10%	X	1	<p>De nuestra revisión, los siguientes cheques devueltos por insuficiencias y presentados por segunda ocasión, no cuentan con la firma del Gerente.</p> <table style="float: right; border: none;"> <tr> <td>Importe</td> <td>Cuenta No.</td> </tr> <tr> <td>Nº 500.-</td> <td>390174-5</td> </tr> <tr> <td>1,450.-</td> <td>390123-7</td> </tr> <tr> <td>1,019.50</td> <td>392008-9</td> </tr> <tr> <td>10,781.-</td> <td>391098-1</td> </tr> <tr> <td>9,463.20</td> <td>395128-4</td> </tr> <tr> <td>180.-</td> <td>372465-3</td> </tr> </table>	Importe	Cuenta No.	Nº 500.-	390174-5	1,450.-	390123-7	1,019.50	392008-9	10,781.-	391098-1	9,463.20	395128-4	180.-	372465-3
Importe	Cuenta No.																				
Nº 500.-	390174-5																				
1,450.-	390123-7																				
1,019.50	392008-9																				
10,781.-	391098-1																				
9,463.20	395128-4																				
180.-	372465-3																				
14.0	2	0	0%	6%	✓	12	De los cheques de la institución fuera de plaza, cuyo importe excede el límite reglamentado, se verificó la firma del librador.														
16.0	3	0	0%	5%	✓	24	Fueron revisadas los paquetes de comprobantes de los días 2, 15 y 29 de Diciembre de 1993 verificando el cumplimiento de esta medida.														
18.0	2	0	0%	6%	✓	12	Los cheques de la propia institución fuera de plaza, cuentan con la firma de autorización del Gerente de la Sucursal promotora.														
19.0	3	0	0%	5%	✓	28	Mediante la revisión de los paquetes de comprobantes de los días 2, 16 y 29 de Diciembre de 1993 comprobamos que por los cheques de la institución que exceden el límite reglamentado se verifican firmas de los suscriptores.														
20.0	.3	0	0%	5%	✓	28															
I. D. E. M. Código 19.0																					
21.0	3	0	0%	5%	✓	28															
I. D. E. M. Código 19.0																					

UNIDAD 10.0 CHEQUES

CODIGO	UNIV	INCU	PTE	ACEP	RESU	F.R.	OBSERVACIONES
23.0	5	5	100%	5%	X	28	De la revisión de los paquetes de comprobantes de los días 16 y 29 de diciembre de 1993, no cuentan con autorización del funcionario facultado los asientos contables de cargos diversos en cuentas de cheques.
25.0	-	-	-	-	-	-	N. E
26.0	-	-	-	-	-	-	N. E
28.0	1	0	0%	0%	✓	16	El Supervisor de Talonarios conserva en gaveta especial los talonarios de cheques
29.0	1	0	0%	0%	✓	29	La gaveta de talonarios cuenta con chapa.
30.0	3	0	0%	0%	✓	16	La llave de la chapa de la gaveta de talonarios está en poder del Supervisor de Talonarios en horas de atención al público.
31.0	3	0	0%	0%	✓	16	Durante nuestra observación verificamos que el supervisor de talonarios cierra con llave la chapa de la gaveta al ausentarse de su lugar durante el horario de servicio y al finalizar éste.
32.0	1	0	0%	0%	✓	29	A nuestra llegada verificamos que la gaveta de talonarios cuenta con barra exterior para candado.
33.0	3	0	0%	0%	✓	8	Durante los días 7, 11 y 15 de marzo de 1994, observamos que el cajero principal guarda la llave del candado de la gaveta de talonarios, cumpliendo así con lo reglamentado.

UNIDAD 10.0 CHEQUES

CODIGO	UNTV	INCU	PTJE	ACEP	RESU	F.R.	OBSERVACIONES
34.0	3	0	0%	0%	✓	8	
IDEM Código 33.0							
39.0	30	0	0%	0%	✓	16	Con base en las solicitudes y recibos de talonarios entregados los días 3, 5, 10 y 22 de Noviembre y 2, 6, 10, 13 y 30 de Dic. de 1993; verificamos que el supervisor recaba en dichas solicitudes y recibos las firmas de los clientes y/o personas autorizadas.
40.0	30	0	0%	6%	✓	16	
IDEM Código 39.0							
42.0	30	0	0%	6%	✓	16	En base a la muestra del código 39.0, verificamos al supervisor de talonarios inicia las solicitudes en señal de su intervención.
43.0	10	0	0%	5%	✓	1	Se revisaron las cartas-solicitud de talonarios recibidas durante los meses de Noviembre y Diciembre de 1993, verificando el cumplimiento de esta medida.
51.0	3	0	0%	0%	✓	57	Los talonarios recibidos corresponden a lo detallado en el listado "Reporte de Emisión de Cheques" según observamos los días 7 y 15 de Marzo de 1994 y 8 de Abril.
53.0	6	1	16%	17%	✓	43	El listado "Emisión de Cheques en poder de la Sucursal" correspondiente al mes de Septiembre de 1993 no cuenta con las firmas del Subgerente de Control ni la del cajero principal en señal de revisión.
54.0	6	0	0%	0%	✓	59	Se verificó el cumplimiento de lo reglamentado mediante los listados "Control de Cancelaciones" de los meses de Julio a Diciembre de 1993.
56.0	3	0	0%	0%	✓	44	Durante los días 11 y 15 de Abril de 1994, observamos que los cheques de ventanilla son proporcionados por el Gerente

UNIDAD 10.0 CHEQUES

CODIGO	UNIV	INCU	PTJE	ACEP	RESU	F.R.	OBSERVACIONES
57.0	15	0	0%	0%	✓	44	Verificamos que el Gerente o funcionario que entrega los cheques de ventanilla, recabó la firma del ventanillero en el talon de los cheques por los cheques entregados durante el periodo Octubre-Dic 1993.
59.0	5	0	0%	10%	✓	1	Verificamos el cumplimiento de esta medida, revisando los formularios de las meses; Octubre, Noviembre y Diciembre de 1993.
71.0	20	1	5%	10%	✓	5	Verificamos el cumplimiento de esta medida con los estados de cuenta en poder de la oficina durante el mes de Febrero.
82.1	—	—	—	—	—	—	N.A.
84.0	1	1	100%	0%	X	60	Revisamos las aperturas de cuentas de los meses de Enero y Febrero de 1994 conjuntamente con la nómina actual, encontrando una cuenta No. 347918-A a nombre de Francisco Gutierrez (personal-Ofis.) 1/0 Cpe. Gaviño Fecha Apertura: 27-02-94.
86.0	3	0	0%	10%	✓	6	Verificamos el cumplimiento de esta medida mediante la revisión de los listados de "Transacciones no Contables" de los meses Diciembre 1993, Enero y Febrero de 1994.
88.0	3	0	0%	3%	✓	33	Verificamos el cumplimiento de esta medida con base en las formularios de instituciones especiales y reporte de robo y/o extorsión de Cheques y telefonarios de los meses de Diciembre '93 Enero y Febrero de 1994.
90.0	50	0	0%	5%	✓	9	Verificamos el cumplimiento de esta medida revisando las iniciativas compensadas de las días 15, 18, 23 y 28 de Febrero y 1, 2, 3, 4, 5 y 7 de Marzo de 1994
91.2	50	0	0%	2%	✓	9	

I D E M Código 90.0

*(Handwritten signature)*

UNIDAD 10.0 CHEQUES

CODIGO	UNIV	INCU	PTJE	ACEP	RESU	F.R.	OBSERVACIONES
91.3	50	1	2%	4%	✓	9	
1 → EN Código 90.0							
92.0	—	—	—	—	—	—	
N. A							
94.0	—	—	—	—	—	—	
N. A							

*A*



**Bonamax**

FOLIO:

**CEDULA DE EVIDENCIAS**

**EVALUACION DEL EJERCICIO  
DE CONTROL INTERNO**

DIVISION DE AUDITORIA

SUC. PLAZA 347

AUD.AL 4-MZO-94

UNIDAD: CHEQUES

**R E G I S T R O**

CODIGO: 3.1

NO DE CASOS	NO DE INCUMPLI- MIENTOS:	PORCENTAJE
4	1	25%

Las cuentas denominadas y pagaderas en dólares UScy no en todos los casos, son documentadas mediante contrato de depósito bancario de dinero.

Evidencia:

Se revisaron las aperturas de cuentas de cheques en dólares UScy (4) de las cuales 1 no cuenta con el contrato de depósito bancario de dinero. Mencionamos el caso:

<u>Fecha de Apertura</u>	<u>Núm. de Cuenta</u>	<u>Nombre</u>	<u>Autorización</u>
17-Dic-93	936005-1	Fabricantes Unidos,S.A.	Carlos Guerrero Subgte.Mercado

**CAUSA:**

Descuido del funcionario que autorizó la apertura de cuenta, ya que conoce lo reglamentado.

MONSAL Y FIRMA DEL:

CARLOS GUERRERO

FUNCIONARIO RESPONSABLE  
( DE CONFORMIDAD )

FECHA: 15-ABRIL-94

ANGELA M. VAZQUEZ  
AUDITOR ASISTENTE

LUIS ZAMORA A  
GERENTE  
( DE CONFORMIDAD )

JORGE HERNANDEZ  
AUDITOR

FECHA:



**Bonamax**

FOLIO:

**C E D U L A   D E   E V I D E N C I A S**

**EVALUACION DEL EJERCICIO  
DE CONTROL INTERNO**

DIVISION DE AUDITORIA

SUC. PLAZA 347

AUD. AL 4-MARZO-94

UNIDAD: CHEQUES

**R E S U M E N**

COODIGO: 13.0

NO DE CASOS	NO DE INCUMPLI- MIENTOS	PORCENTAJE
7	6	85%

CHEQUES RECIBIDOS PARA DEPÓSITO Y DOCUMENTOS DEVUELTOS.

No en todos los casos, autoriza el Gerente la nueva presentación de los cheques devueltos por falta de fondos.

Evidencia:

<u>Fecha</u>	<u>Importe</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Funcionario que Aut.</u>
8-04-94	NS 500.-	390174-5	Marcela Mtz/Supervisor
8-04-94	1,450.-	390123-7	I d e m
8-04-94	1,019.50	392008-9	I d e m
8-04-94	10,751.-	391098-1	I d e m
8-04-94	9,463.20	395123-4	I d e m
11-04-94	210.-	392765-3	Sin Autorizar

Causa:

Falta de Supervisión de parte de la Gerencia.

NOMBRE Y FIRMA DEL:

MARCELA MTZ.

FUNCIONARIO RESPONSABLE  
( DE CONFORMIDAD )

FECHA:

ANGELA M. VAZQUEZ

AUDITOR ASISTENTE

LUIS ZAMORA A.

GERENTE  
( DE CONFORMIDAD )

FECHA:

JORGE HERNANDEZ

AUDITOR



**Bonamax**

FOLIO:

**C E D U L A   D E   E V I D E N C I A S**

**EVALUACION DEL EJERCICIO  
DE CONTROL INTERNO**

DIVISION DE AUDITORIA

SUC. PLAZA 347

AUD.AL 4-MZO-94

UNIDAD: CHEQUES

**R E G I S T R O**

CODIGO: 23.0

NO DE CASOS	NO DE INCUMPLI- BIENTOS:	PORCENTAJE
5	5	100 %

**CARGOS DIVERSOS EN CUENTAS DE CHEQUES.**

Un funcionario facultado no autoriza los asientos contables de cargos diversos a cuentas de cheques.

Evidencia:

Los asientos contables de cargos diversos en cuentas de cheques del 16 al 29 de Diciembre de 1993, no cuentan con autorización del funcionario facultado. Casos concretos:

Fecha	Cuenta	Importe	A u t o r i z ó
16-12-93	391171-1	NS24,778.20	R. Gutierrez/Supervisor
16-12-93	391455-2	60,103.70	I d e m
16-12-93	392563-3	9,704.-	I d e e m
16-12-93	392571-4	8,471.30	I d e m
16-12-93	392172-5	10,582.50	Ramón García/Cajero

CAUSA:

Incorrecta interpretación por parte del supervisor de cajeros de la reglamentación

NOMBRE Y FIRMA DEL:

F. Gutierrez/R. García  
FUNCIONARIO RESPONSABLE  
( DE CONFORMIDAD )

ANGELA M. V.  
AUDITOR ASISTENTE

Luis Zamora A.  
GERENTE  
( DE CONFORMIDAD )

Jorge Hernández  
AUDITOR

FECHA: 15 ABRIL 94

FECHA:



**Bonamax**

FOLIO:

**C E D U L A   D E   E V I D E N C I A S**

**EVALUACION DEL EJERCICIO  
DE CONTROL INTERNO**

DIVISION DE AUDITORIA

SUC. PLAZA 347

AUD.AL 4-MZO-94

UNIDAD: CHEQUES

**R E S U M E N**

CODIGO: 84.0

NO DE CASOS	NO DE INCUMPLI- MIENTOS	PORCENTAJE
1	1	100 %

**CUENTAS DEL PERSONAL**

El Gerente o Subgerente de Control no en todos los casos vigila que se establezcan las cuentas del personal en la oficina matriz Servicios Bancarios al Personal.

Evidencia:

Se revisaron las aperturas de cuentas de los meses de Enero y Febrero de 1994, determinando 1 cuenta a nombre de personal de la oficina, bajo la modalidad "Y/O".

<u>Fecha de Apertura</u>	<u>Núm. de Cuenta</u>	<u>N o m b r e</u>	<u>Autorización</u>
27-02-94	347918-1	Francisco Gutierrez y/o Guadalupe García	Carlos Guerrero Subgte. Mercado

CONCRE Y FIRMA DEL:

CARLOS GUERRERO

FUNCIONARIO RESPONSABLE  
( DE CONFORMIDAD )

ANGELA M. VAZQUEZ

AUDITOR ASISTENTE

LUIS ZAMORA A.

GERENTE  
( DE CONFORMIDAD )

JORGE HERNÁNDEZ

AUDITOR

FECHA: 15-ABRIL-94

FECHA:

## ELABORACION Y DESTINO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.

Es responsabilidad del auditor informar el resultado de su gestión a los responsables de la oficina sujeta a revisión y a los directivos del banco .

Por norma interna; cuando se tenga que emitir un informe se considerarán los siguientes aspectos:

- a) El informe final deberá ser por escrito, los informes parciales podrán ser transmitidos oralmente, tanto formal como informalmente.
- b) Antes de emitir el informe, se deberán discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados de los organismos auditados.
- c) Deberá ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno.
- d) Deberá presentar el propósito, alcance y resultados de la auditoría.

### ELEMENTOS DEL INFORME:

**Introducción:** Dirigida al lector del informe refiriéndose a los objetivos del trabajo.

**Alcance de la revisión:** Extensión de las áreas evaluadas y una breve descripción

de las técnicas empleadas.

**Limitaciones:** Las atribuibles o causadas por la empresa auditada.

**Resultados:** Detalle de los resultados del trabajo soportado por los papeles de trabajo.

**Sugerencias:** Como corolario se presentarán las sugerencias que se juzguen pertinentes y estén en congruencia con los resultados en la sección anteriormente descrita.

En el presente caso, únicamente se requirieron informes parciales para ser presentados a la Gerencia de la Sucursal auditada por las medidas incumplidas.

El banco maneja esta información como "Atentos" sin embargo al término de la revisión y, una vez que se hayan discutido las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos, el auditor procede a relizar el informe final correspondiente cuyo destino y finalidad es hacer del conocimiento de la Gerencia de plaza y niveles directivos, la situación que presenta la oficina auditada.

La siguiente gráfica muestra el flujo de la información a partir de la práctica de las auditorías hasta concluir con la información que se presenta.

### *Flujo de la Información de Auditoría*

(Manual)



Sr. Luis Zamora Albarrán  
Gerente del Banco.....S.A.  
Sucursal Plaza, 347

Atento No. 1  
Asunto: Evaluación al Ejercicio  
del Control Interno.

Bajo este rubro le informamos del resultado obtenido en la evaluación que efectuamos sobre el ejercicio de Control Interno de la Oficina.

Como parte del proceso de evaluación los incumplimientos determinados fueron comentados inicialmente con los funcionarios responsables de las áreas involucradas y posteriormente con usted, obteniendo en ambos casos, la aceptación de las situaciones reportadas.

En el presente, se le informa el número de medidas evaluadas en cada Unidad y el total de ellas incumplidas.

El proceso para determinar el grado de riesgo de la oficina se efectúa a nivel centralizado en la División de Auditoría, por lo cual le informamos que una vez obtenido éste, le será entregado.

A continuación se describen los resultados:

U n i d a d	Medidas Evaluadas	Medidas Incumplidas
Caja	38	1
Cajas de Seguridad	7	1
Cambios	6	0
Cartera de Créditos	17	2
Cobro inmediato	2	0
Contraloría	66	2
Créditos Comerciales	1	0

U n i d a d	Medidas Evaluadas	Medidas Incumplidas
Cheques	36	3
Seguridad	22	1
Valores	12	0
Cuenta Maestra	23	4
Banco en su Casa y/o Empresa	5	0
Linea Banamex	1	1
Sistema Aut. Compra de Giros	8	1
Sistema Aut. Compra de Divisas y Metales en Tiempo Real	4	1
Sistema Aut. de Controles	9	0
Sistema Aut. de Cuenta Unica	6	1
Sist. Aut. Operaciones Diversas Moneda Nacional	1	0
Sistema Automatizado de Transmisión de Auxiliares	10	2
Invermático	<u>8</u>	<u>4</u>
T O T A L	293	28

De Conformidad:

División de Auditoría:

Sr. Luis Zamora Albarrán  
Gerente  
29 Abril '94

Jorge Hernández Chávez  
Auditor

Sr. Luis Zamora Albarrán  
Gerente del Banco.....S.A.  
Sucursal Plaza, 347

Atento No. 2  
Asunto: Evaluación al Ejercicio  
del Control Interno.  
(Informativo)

Bajo este rubro le informamos del resultado obtenido en la evaluación que efectuamos sobre el ejercicio de Control Interno en las Unidades descritas a continuación:

Unidad	Medidas Evaluadas	Medidas Incumplidas
Cheques	1	0
Cuenta Maestra	1	0
Sistema Aut. Compra de Giros	1	1
Sistema Aut. Compra de Divisas y Metales en Tiempo Real	5	0
Sist. Aut. Operaciones Diversas		
Moneda Nacional	<u>1</u>	<u>0</u>
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Cabe señalar que lo anterior, se lo proporcionamos únicamente con carácter informativo, ya que la evaluación de éstas Unidades (Medidas) no se encuentra incorporada a nuestra evaluación de la Exposición al riesgo operativo.

Lo anterior se debe a que actualmente estamos realizando una prueba piloto sobre la evaluación y valorización de las medidas de estas unidades, con la finalidad de que próximamente podamos incorporarlas a nuestro sistema de valuación con exposición al riesgo operativo.

Finalmente consideramos conveniente, darle a conocer estos resultados para que usted dimencione en el posible impacto negativo que para el grado de riesgo de la oficina puede tener el incumplimiento de estas medidas.

Enterado:

Atentamente:

Sr. Luis Zamora Albarrán  
Gerente  
29 Abril '94

Jorge Hernández Chávez  
Auditor

## CONCLUSIONES

El control interno es una fase muy importante del desarrollo de la auditoría, ya que del resultado obtenido durante su evaluación dependerá el alcance que se le darán a las pruebas subsecuentes de la auditoría.

Así pues, cuando la institución; tiene un control interno eficiente, el nivel de riesgo operativo será menor, esto no indica que se suprimirán las visitas de auditoría o no se evaluará el control interno en ellas.

Como he mencionado, el control interno en la institución, es evaluado al inicio de la visita de auditoría para conocer que renglones de la Posición o Balance requieren mayor atención.

Considerando que el Banco maneja recursos propios y ajenos; el control operativo implica una gran responsabilidad para los directivos, sin ser éste el único renglón importante, ya que en sí toda la organización lo es.

En cualquier empresa el control interno es la parte medular de su desarrollo, ya que; si bien obtiene recursos también adquiere obligaciones y está sujeta a cumplir con ellas. Y si internamente tiene un deficiente control sobre los recursos, llegará el momento en que sus propios miembros debiliten la eficiencia alcanzada por falta de vigilancia y por no adoptar las medidas correctivas oportunamente.

Es decir, si cada empresa e institución, tuviera cuidado en vigilar como ejecutan sus funciones los responsables de ello, así como la forma en que se emplean sus recursos aplicando oportunamente medidas correctivas, y deslindando responsabilidades es decir;

*Si tuvieran un eficiente control interno*, los riesgos en que incurrirían serían menores.

En el caso de las instituciones de crédito, los riesgos de pérdidas por fraudes, omisiones, e incumplimiento de la normatividad al ejercer un control operativo oportuno y con el seguimiento adecuado a las sugerencias dadas a cada Sucursal, provocaría la disminución de costos en la práctica de sus auditorías internas.

Los cheques, son documentos susceptibles de ser manipulados por las personas que intervienen tanto en su elaboración, como en el cobro de los mismos.

En la guía de control interno del banco, se estipulan las medidas preventivas que deberá ejercer el personal que interviene en el proceso de apertura, pago, y en general como deberá controlarse este departamento, sin embargo, aún así se incurre en errores que por negligencia o desconocimiento operativo, representan un alto costo institucional.

El ejercicio de la auditoría bancaria es una forma de establecer un control; tanto operativo como directivo del Banco. La institución; como lo he mencionado cuenta con un Departamento especialmente para estos fines y dicho departamento se encarga de realizar visitas periódicas a todas y cada una de las Sucursales y Centros financieros establecidos en México y sus filiales en el extranjero.

Los motivos de las auditorías son muy diversos pero entre ellos están:

El conocer la correcta aplicación de la normatividad que la institución tiene establecida.

Verificar el registro correcto de las operaciones según lo establecido en el Catálogo de Cuentas en vigor.

Detectar malos manejos de los recursos confiados por sus cuentahabientes.

Proteger los recursos de la Institución

Verificar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones establecidos a nivel institucional.

Valorizar el riesgo operativo de todas y cada una de las Sucursales y Centros financieros, etc.

He ahí la importancia de la evaluación del ***CONTROL INTERNO***

## TERMINOLOGIA

### AÑADIDO

Papel engomado que se anexa a los títulos de crédito( Cheque ) cuando se requiere espacio para hacer anotaciones.

### AREA ASIGNADA

Espacio de atención a la clientela o prospecto que, por su importancia, siempre genera un volumen sustancial de los negocios de la plaza y de los bancos, requiriendo por ello una atención personal.

### AREA NO ASIGNADA

Constituida por la clientela o prospecto cuya importancia en forma individual es mínima o relativa, no así en forma global, de donde se deduce atenderlo rápida y eficientemente, a través de los sistemas normales de atención masiva.

### AUXILIARES

Conjunto de hojas de contabilidad equivalente al libro Mayor.  
Se les llaman fichas contables .

### BENEFICIARIO

Aquella persona a favor de quien se expide un documento.

### BOLETIN DE PREVENIONES

Cuadernillo que contiene el nombre y números de cuenta de los clientes indeseables.

### CAJAS DE SEGURIDAD

Son cajas de acero de varios tamaños que se encuentran dentro de una bóveda para su protección, cuya finalidad es proporcionar al público un lugar seguro para guardar y preservar documentos y objetos de valor o estimación personal. Se tienen en Sucursales y Centros Financieros.

### CAMARA DE COMPENSACION

Mecanismo interbancario para efectuar el cambio reciproco de cheques a cargo de un banco, que fueron presentados en otro.

## CLAVES DE TRANSMISION

Son los indicativos del tipo de operación que se realizan, para que la terminal establezca comunicación con el computador y localice el archivo correspondiente.

## COBRO INMEDIATO

Remesa de cheques de otras Instituciones que se envía a la Cámara de Compensación para su liquidación de fondos.

## COMPTOMETRO

Listado que presenta saldos promedios en cuentas de cheques de cada cliente y por sucursal. La estimación es mensual y da también un promedio anual.

## CONFORMIDAD

Corresponder a las cartas de iniciativa lanzadas por otra oficina, la dependencia afectada con la oficina la recibe y le da el trámite correspondiente.

## CONTROLES

Formular las hojas de control contable en las oficinas. También se les denomina **condensados**. Existen hojas de control contable por caja.

## DETALLADO

Hojas de control donde se detallan todas y cada una de las operaciones que se realizaron por caja durante el día; se anexa al concentrado, y ambos son entregados al cajero cuando realiza su arqueo de caja.

## DIVERSAS

Area de la sucursal que realiza operaciones especiales (cheques de caja, órdenes de pago, compra y venta de divisas y de metal, etc.)

## FACULTADES

Límite de montos que tienen autorizados algunas personas para tramitar operaciones de las cuentas.

## GANCHO

Inicial que estampan empleados y funcionarios en documentos o formas de papelería para identificar el proceso de las operaciones.

## INICIALAR

Estampar las iniciales en los documentos que se tramitan. en auditoría, de quien elaboró los papeles de trabajo y efectuó la revisión.

## INICIATIVA

Es el medio de comunicación escrita que permite a la sucursal proponer o intercambiar información contable con los departamentos centralizados de operaciones. Puede ser de cargo o de abono.

## EN LINEA (ON - LINE)

Sistema en el que la información es transmitida al computador inmediatamente, por medio de una terminal.

## MICROFICHA

Lámina de película en la que se han microfotografiado las Tarjetas Muestra de Firma de los clientes, así como los estados de cuenta de cheques.

## POSICION

Balance la comprobación.

## REMESAS

Envíos de dinero en efectivo o recepción.

\* Remesas en efectivo: Enviadas por el Servicio Panamericano o por Caja Metropolitana.

\* Remesas a cheque foráneo: Llamado también "Compra de Giros"

Son documentos que no pueden ser negociados directamente en la Sucursal.

## VOLANTE DE VENTANILLA

Formato que contiene un número de serie y consta de dos partes. Una se le entrega al cliente para que pase a la caja, la otra se anexa a la documentación.

## BIBLIOGRAFIA

1. **AUDITORIA, INTRODUCCION A LA PRACTICA DE LA CONTADURIA PUBLICA.**  
C.P.T. Erick L. Kholer  
Editorial Diana, 1982
2. **PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.**  
C.P.A. Arthur W. Holmes.  
Compañía Editorial Continental. 1988
3. **ELEMENTOS DE AUDITORIA**  
C.P. Victor M. Mendivil Escalante  
Editorial E.C.A.S.A 1992
4. **AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
Jose Antonio Fernández Arena  
Editorial Diana 1990
5. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos 1994
6. **CODIGO DE ETICA PROFESIONAL**  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
7. **LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO PUBLICO DE BANCA Y CREDITO**  
Editorial Dalma, 1994
8. **LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO**  
Editorial Porrúa Hnos. 1990
9. **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DE CREDITO**  
Editorial Dalma 1994
10. **AUDITORIA INTERNA MODERNA**  
Brink y Witt  
Editorial E.C.A.S.A.
11. **CONOCE LAS AUDITORIAS**  
C.P. J. Ramón Santillana González  
Editorial E.C.A.S.A. 1991

12. **AUDITORIA INTERNA INTEGRAL**  
C.P. J. Ramón Santillana González  
Editorial E.C.A.S.A. 1986
13. **DICCIONARIO PARA CONTADORES**  
Erick L. Kholer  
Unión Topográfica Editorial U.T.E.H.A 1976
14. **LO NEGOCIADO DEL TLC. Un análisis económico sobre el impacto sectorial del tratado trilateral de libre comercio**  
Compiladora: Georgina Kessel. ITAM  
Editorial Mc. Graw Hill.
15. **MANUAL DE CHEQUES**  
Banco Nacional de México.