



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**INTEGRAR A UNA INSTITUCION NACIONAL DE  
CREDITO AL SISTEMA DE COMPENSACION  
BANCARIA AUTOMATIZADA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA  
QUE EN OPCION AL GRADO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A :  
EDUARDO ALBORES ZAMORANO**

**Asesor de Seminario: Lic. Fernando Kuri Santiago**



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# I N D I C E

	PAGINA
PROLOGO	1
HIPOTESIS	3
I ANTECEDENTES	4
II DIAGNOSTICO DEL SISTEMA ACTUAL DE COMPENSACION	7
III DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO	16
1. <i>Objetivo</i>	17
2. <i>Servicio de Cámara de Compensación</i>	17
3. <i>Características del cheque con caracteres magnéticos</i>	18
3.1 <i>Aspecto Legal</i>	18
3.2 <i>Tamaño</i>	18
3.3 <i>Banda libre</i>	19
3.4 <i>Material de impresión</i>	20
3.5 <i>Caracteres y símbolos magnéticos</i>	21
3.6 <i>Campos de impresión</i>	22
3.7 <i>Diseño institucional</i>	24
3.8 <i>Premarcado de caracteres magnéticos</i>	26
3.9 <i>Postmarchado de caracteres magnéticos</i>	26
4. <i>Áreas que intervienen en el sistema</i>	27
4.1 <i>Sucursal Urbana y Caja de Oficina Matriz</i>	27
4.2 <i>Gerencia de Informática</i>	27
4.3 <i>Gerencia de Contabilidad</i>	27
4.4 <i>Gerencia de Recursos Materiales y Servicios</i>	28
4.5 <i>Proveedor Impresor Externo</i>	28
4.6 <i>Jefatura de Compensación</i>	28
4.7 <i>Central de Cheques</i>	28
IV ORGANIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	30
1. <i>Recursos Humanos</i>	32
1.1 <i>Estructura de Organización</i>	35
1.2 <i>Funciones</i>	37

	PAGINA
2. Asignación de Mobiliario y Equipo	44
3. Distribución de Espacio Físico	51
V NORMAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS	54
1. Normas de Operación	55
1.1 Para la sucursal urbana y el área de caja de Oficina Matriz	55
1.2 Para la Jefatura de Compensación	56
2. Procedimientos	57
2.1 Envío de documentos de cobro inmediato a la Jefatura de Compensación	57
2.2 Postmarkado magnético y envío a CECOBAN de docu- mentos expedidos por importes hasta de diez dígitos	60
2.3 Postmarkado magnético y envío a CECOBAN de docu- mentos compensables expedidos por importes mayores a diez dígitos	67
2.4 Presentación y cobro de documentos no compensables	71
2.5 Recepción de los documentos procesados en CECOBAN y compensación previa.	74
VI A N E X O S	78
1. Sobre Especial	79
2. Hoja de Control	80
3. Horarios de Llegada	82
4. Volante de lote	85
5. Volante de remesa	88
6. Carta Remesa	90
7. Tabla de decisiones	93
8. Volante Separador de Remesa	94
9. Reemplazo de Cheque Maltratado	96
10. Documentos fuera de especificaciones o con importe mayor de diez dígitos.	98

	PAGINA
11. <i>Sobre del Banco de México</i>	100
12. <i>Registro Auxiliar</i>	102
13. <i>Relación de Giros y Vales Postales</i>	104
14. <i>Asiento de Cargo</i>	106
15. <i>Asiento de Abono</i>	109
16. <i>Reporte de Movimientos Contables</i>	112
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>115</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>118</b>

## PROLOGO

El tema tratado es reducido en extensión y pretende resolver un caso - concreto y limitado, así mismo es derivado de la curiosidad, la inquietud y el tesón. Estos factores juegan un papel muy importante dentro del ámbito de la investigación, a ellos se debe el planteamiento de la hipótesis, ya que al leer algunos reportes emitidos por diversas Instituciones Oficiales que ejercen el control sobre el sistema de compensación interbancario, fueron detectadas una serie de desviaciones que repercuten económicamente, en forma de multas, contra nuestro Banco.

La resolución de la hipótesis planteada, dependía de la significación del problema, no de evaluar si el tiempo y el esfuerzo a invertir en su solución estaban en relación con la aportación.

Lo sui géneris de este caso parte de la relación existente entre el medio ambiente y los sistemas, es decir, la hipótesis pretende demostrar las fallas y proponer las soluciones a un sistema abierto, el cual forzadamente esta supeditado a políticas, estándares y flujos de operación externos, por lo cual la relación de costo-beneficio se minimiza.

Para ampliar el panorama y ratificar o rectificar las dudas respecto al problema a investigar, fue necesario enterarse de todo aquello previamente escrito sobre el tema en cuestión o sobre otros íntimamente ligados a él.

Los instrumentos básicos para efectuar la investigación fueron la observación controlada, la entrevista y documentos previamente escritos-

sobre la materia.

La metodología utilizada para demostrar la hipótesis se basa en varios autores, todos ellos mencionados en nuestra bibliografía.

De primera instancia se puede pensar que el haber tomado como base a varios autores no es algo racional, pero lo primordial de esta mezcla estriba en que cada uno de ellos, diferentes en su concepción semántica y tal vez ideológica, apoyan sus obras en fundamentos lógicos (método científico) por lo que sus aportaciones son válidas.

## HIPOTESIS

*Las multas que se pagan al Banco de México se derivan del desconocimiento teórico-práctico de las funciones de compensación interbancaria, por lo que es necesario reestructurar el área administrativa que integra dichas funciones y establecer formalmente su estructura de organización, normas y procedimientos de operación.*



## I. ANTECEDENTES

En México, un porcentaje elevado de las transacciones que efectúan la industria, la banca y el comercio son por medio de títulos de crédito en este caso, por medio de cheques.

Dado el creciente número de operaciones realizadas con este tipo de documentos, se hizo necesario pensar en un sistema que permitiera procesar y controlar la información de una manera más rápida y segura.

Las autoridades bancarias mexicanas, se avocaron a la tarea de investigar diversos modelos de operación, similares a los desarrollados en el territorio nacional.

De las alternativas investigadas, la decisión tomada, fue la de efectuar el proceso de información en forma automatizada, a través de la lectura de datos (caracteres magnéticos).

Los principales factores para tomar esta decisión fueron los siguientes:

- Los caracteres magnetizables son el medio más eficaz y confiable para leer datos de documentos que han sido manipulados por el público (de acuerdo a estudios efectuados en Estados Unidos y otros países).
- Ya que los cheques integran en su diseño los caracteres magnéticos se evita el proceso de transcribir la información de los documentos, por medio de un teclado, a tarjetas perforadas o algún medio de almacenamiento magnético.

Para que todas las instituciones de crédito del ámbito bancario mexicano adaptaran sus operaciones de compensación de cheques en el área metropolitana a un sistema único; el Banco de México y la Asociación Mexicana de Bancos emitieron en los años de 1978 y 1979 una serie de documentos que contienen los estándares y especificaciones para efectuar esta compensación en forma automatizada; por esta causa es obligatorio que nuestra Institución adopte las normas y estándares oficiales.

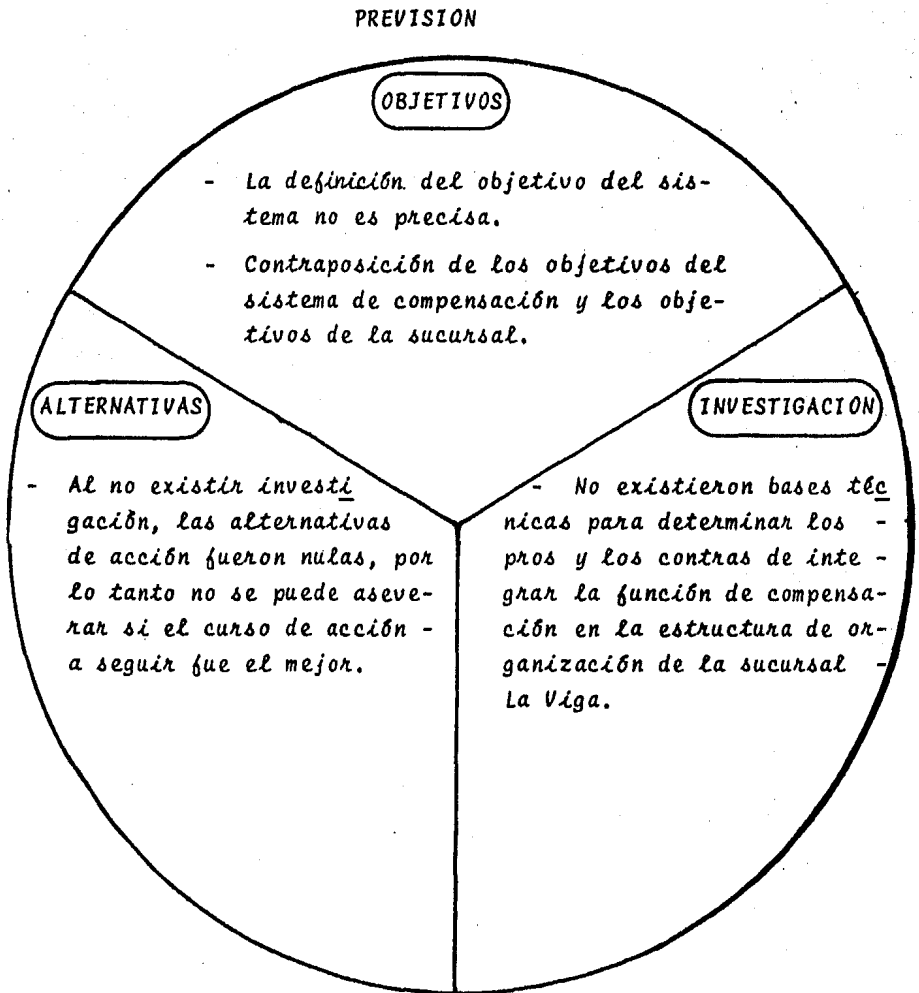
Además, es necesario dejar establecido que dentro de los parámetros -

oficiales, los Bancos cuentan con campos necesarios para el registro de datos de uso interno, los cuales les permiten agilizar e incrementar el control de los sistemas internos de operaci6n e informaci6n.

## II. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA ACTUAL DE COMPENSACION

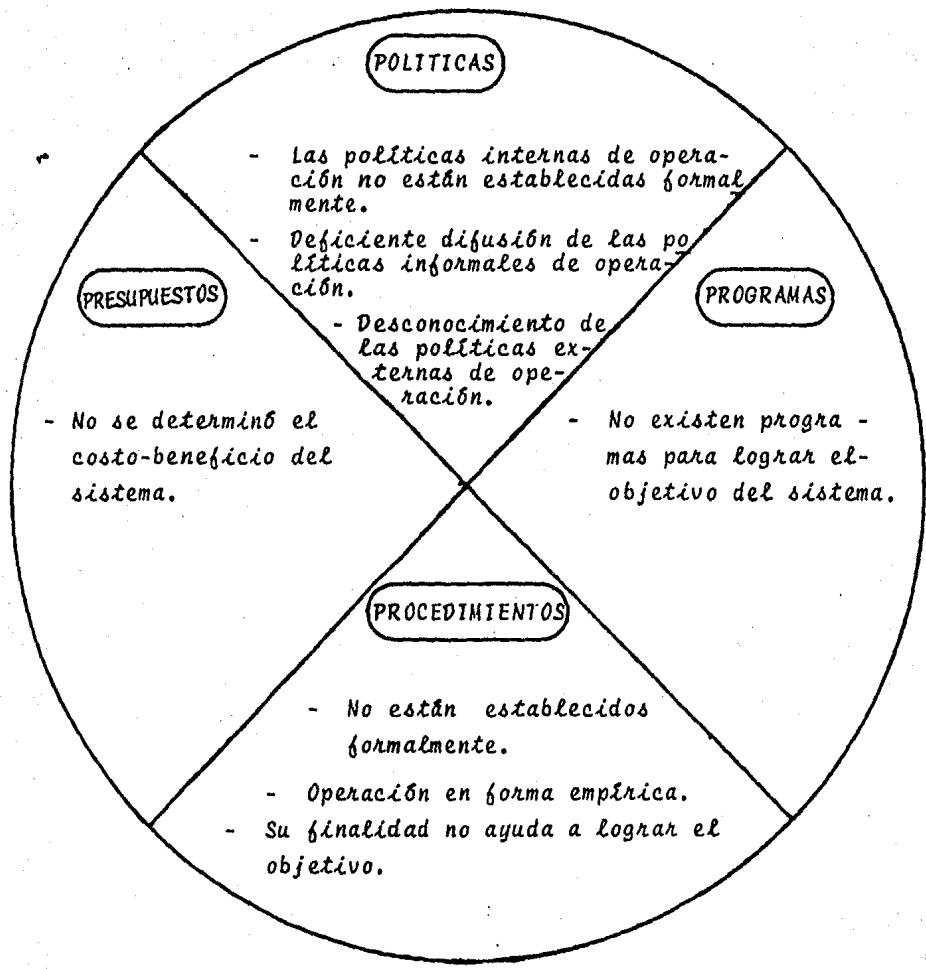
La revisión del sistema actual de compensación, fue elaborada tomando como base la metodología del proceso administrativo del maestro Agustín Reyes Ponce.\*9/

A continuación se detallan los resultados más relevantes:

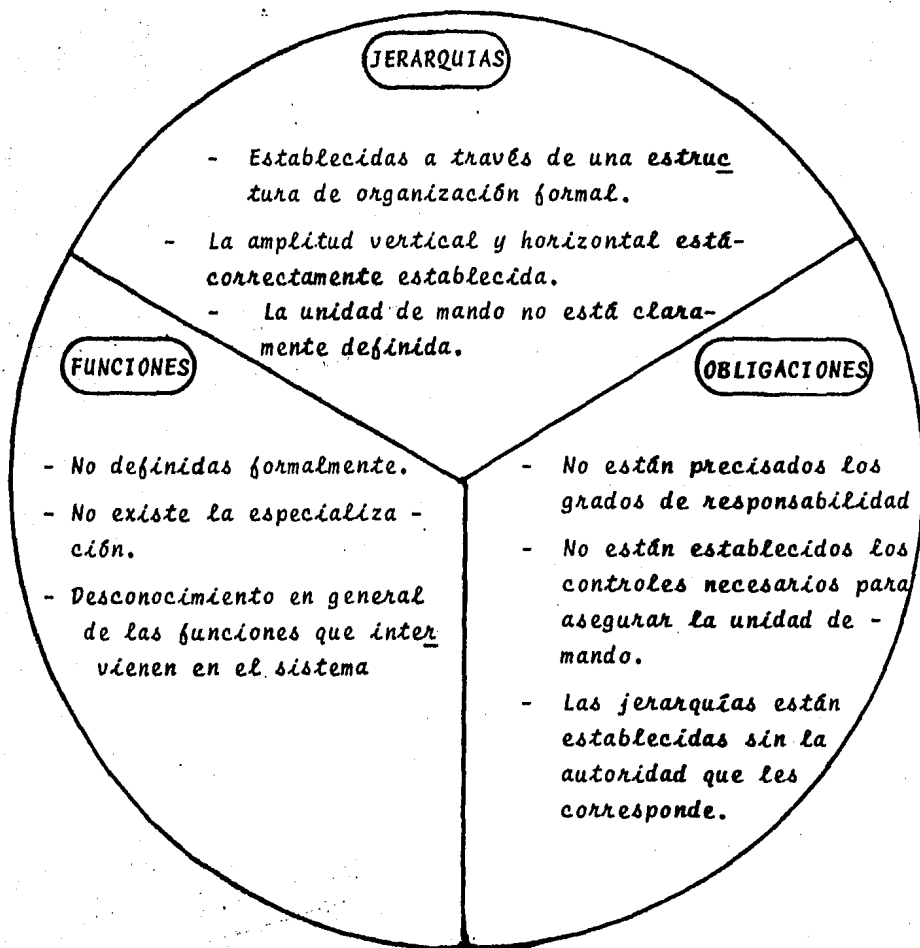


\*9/ Las referencias se encuentran al final de la obra por orden alfabético con respecto al apellido de los autores.

# PLANEACION



## ORGANIZACION



## I N T E G R A C I O N

RECLUTAMIENTO, SELECCION, INTRODUCCION  
DESARROLLO

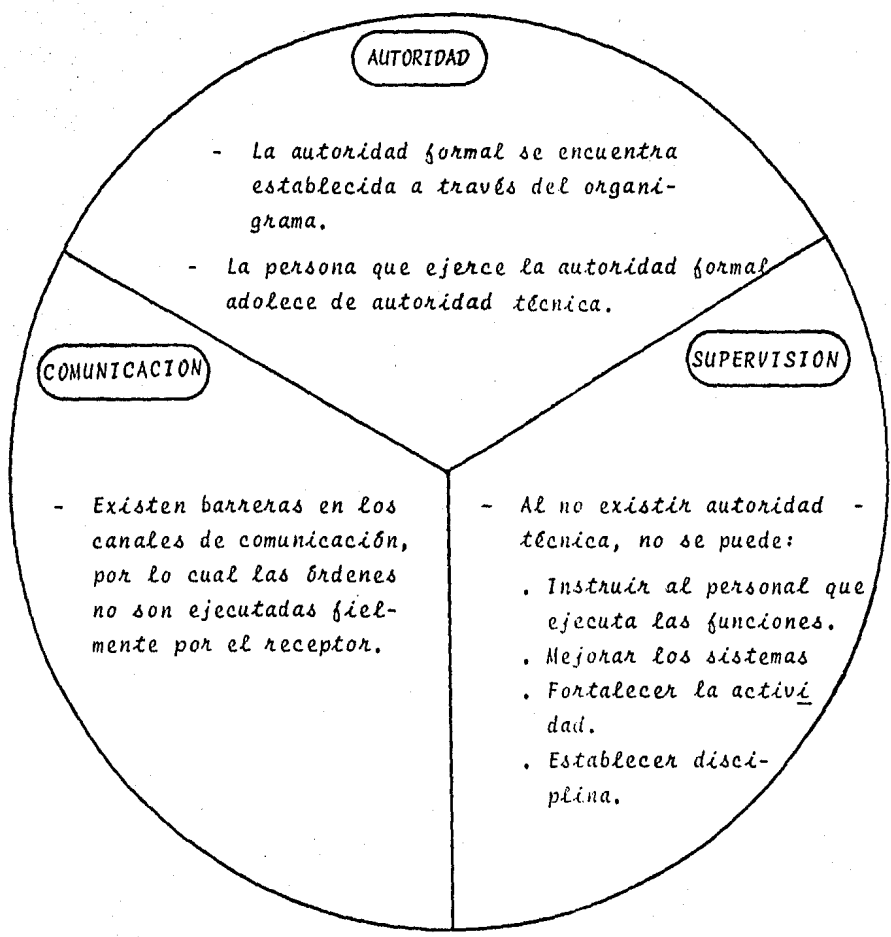
- Las reglas y técnicas para la integración de personas no cumplen su cometido; de esto se deriva - que el personal que efectúa las funciones del sistema no esté capacitado y que tampoco tenga la menor idea de la importancia de su puesto.

- La ubicación física de los diversos elementos que desarrollan la función de compensación, fue establecida - sin tomar en cuenta los requerimientos mínimos necesarios de espacio físico y recursos materiales
- No se cuenta con el equipo necesario para el desarrollo eficaz de las operaciones.
- El control de calidad del postmercado no se efectúa, es más, no se conoce un sistema para efectuarlo.

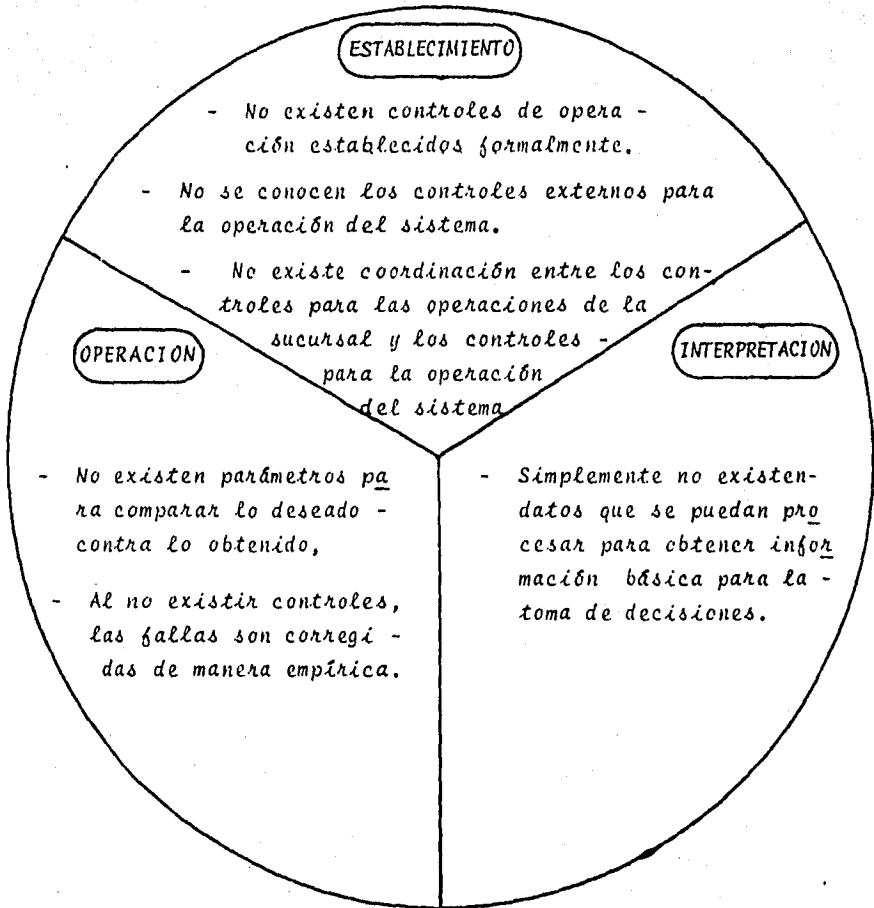
## UBICACION, SELECCION EQUIPO, ESPACIO FISICO, CONT. DE CALIDAD, ETC.



DIRECCION



## C O N T R O L



Derivado de las situaciones administrativas mencionadas en las etapas anteriores, la Institución presenta la siguiente problemática:

- No integra en su estructura de organización actual, una área que controle y ejecute en forma eficaz las operaciones de cobro inmediato, ésta función se ubica actualmente en la sucursal "La Viga", la cual funge como una oficina que ofrece los servicios bancarios-Institucionales y al mismo tiempo desarrolla las funciones de centralización, presentación y control de documentos de cobro inmediato en el área metropolitana.
- No existe supervisión real sobre el Delegado de Cámara, lo que provoca:
  - Pago de multas a BANXICO, por no efectuar las dos presentaciones de documentos que solicitó al Organismo de Coordinación de la Banca Mexicana a partir del 2 de septiembre de 1983.
  - Rechazo de documentos por parte de BANXICO.
  - Sobregiros ocasionales con BANXICO.
  - Registros en auxiliares de cuenta de cheques no muy confiables.
  - Deficiente postmarcado de documentos.
- Inadecuada explotación de las bondades del sistema:
  - No se utilizan los campos de a "nuestro cargo" que integran los cheques.
  - No se utilizan las salidas del sistema (archivo a nuestro cargo gravado en cinta magnética, microfichas con informes de cheques cedidos).
- Inadecuada capacitación del personal que opera el sistema lo que provoca:

- . Desconocimiento de funciones y del sistema en general.
- . No tomar decisiones por problemas que se presenten en la com pensación .
- . No verificar el postmarcado correcto de documentos.
- No existen manuales que reglamenten las funciones, normas y procedimientos.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

## 1. OBJETIVO.

*Diseñar la estructura de organización y el sistema administrativo para efectuar la compensación de cheques de acuerdo a las normas establecidas por el BANCO DE MEXICO Y LA ASOCIACION MEXICANA DE BANCOS.*

## 2. SERVICIO DE CAMARA DE COMPENSACION.

*Las cámaras de compensación están reguladas por el Banco de México, S.N.C. en el ejercicio de la facultad que le concede el artículo 24, Fracción XXVI de la Ley Orgánica.*

*En forma resumida su mecanismo de funcionamiento es el siguiente: Cada uno de sus integrantes es considerado como acreedor por los importes de los cheques compensables que presente y deudor por los importes de los cheques a su cargo presentados por los demás afiliados.*

*Al recibir los cheques a su cargo, cada uno de los Bancos registrarán los importes que proceden, en las respectivas cuentas de cheques, o en su caso, detallan en un documento las devoluciones a efectuar por diversas situaciones.*

*Cuando el resultado de la compensación definitiva es a favor, el Banco recibirá el importe de la diferencia, si el resultado fuese a su cargo, el Banco tiene que cubrir dicha diferencia.*

### 3. CARACTERISTICAS DEL CHEQUE CON CARACTERES MAGNETICOS.

Las características de los cheques que procesa el Centro de Compensación Bancario (CECOBAN) son las siguientes:

#### 3.1 ASPECTO LEGAL 6/

Los cheques deben de contener los requisitos que indica la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Los requisitos son los siguientes:

- La mención de ser cheque inserta en el texto del documento.
- El lugar y la fecha en que se expide;
- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
- El nombre del librado;
- El lugar de pago, y
- La firma del librador

#### 3.2 TAMANO 2/

Debido a las limitaciones de las lectoclasificadoras de caracteres magnetizables, el tamaño de los cheques deberá estar dentro de las siguientes dimensiones:

- Largo. Entre 16.35 cms. mínimo y 22.22 cms. máximo  
(6 7/16 pulg. mínimo y 8 3/4 pulg. máximo)
- Ancho. Entre 6.98 cms. mínimo y 9.31 cms. máximo  
(2 3/3 pulg. mínimo y 3 2/3 pulg. máximo)

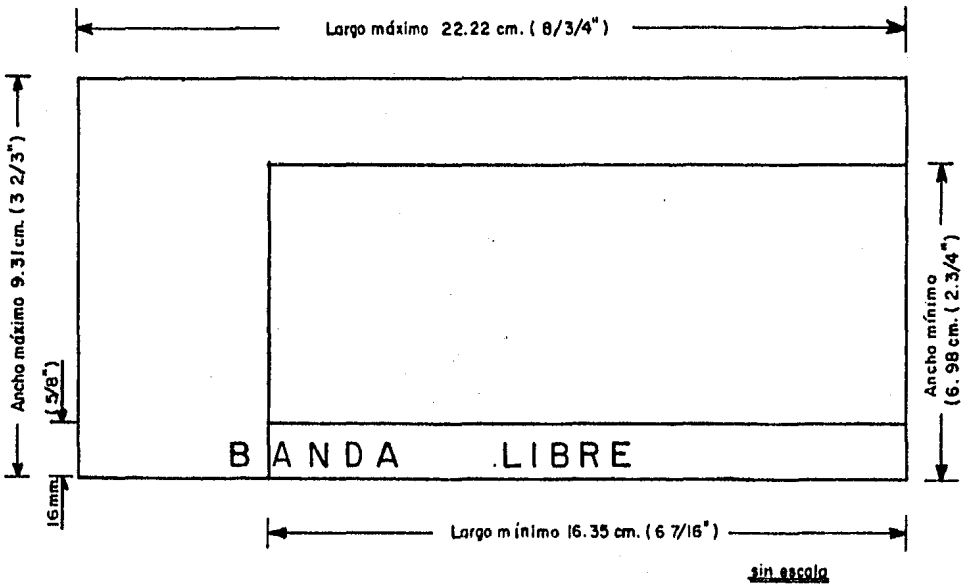
### 3.3 BANDA LIBRE

Dentro de las dimensiones mencionadas en el rubro anterior los cheques deben de integrar en su parte inferior, una banda de 16 mm; la cual es denominada BANDA LIBRE.

En esta banda son codificados, en caracteres magnéticos, los datos necesarios para efectuar el proceso de la compensación en forma automatizada.

En el anverso del documento no se debe imprimir información que interfiera con la banda libre.

### ESPECIFICACIONES APROBADAS DE CHEQUES





## 3.4 MATERIAL DE IMPRESION

## - Tipo de papel.

Las especificaciones técnicas del papel de seguridad para la impresión de cheques, son las siguientes:

- . *Materia prima:* 100% fibra química de madera molida o materiales no blanqueados.
- . *Peso:* 92 gr. con tolerancia de  $\pm 5$  gr.
- . *Espesor:* 0.089 mm. mínimo  
0.1 a 0.127 mm. óptimo  
0.187 máximo
- . *Rigidez Taber:* 2.0 mínimo  
3.0 a 9.5 óptimo  
20.0 máximo
- . *Resistencia al Tiro Elmendorf:* 40 gr. mínimo en ambas direcciones
- . *Porosidad Gurley:* 2.5 seg. por 100 cm<sup>3</sup> mínimo  
200 seg. por 100 cm<sup>3</sup> máximo
- . *Satinado (rugo - sidad) Sheffield:* 75 a 125 unidades óptimo  
150 unidades máximo
- . *Coefficiente de fricción:* 0.3 máximo 0.6 mínimo
- . *Dirección del hilo:* A lo largo
- . *Reactivo:* Con
- . *Marca de agua:* Con o sin



- . *Color:* Blanco
- . *Humedad relativa:* Todas las pruebas deben de llevarse a cabo a una temperatura de 20 grados centigrados y a una humedad relativa del 50%.
- . *Pruebas de arranque en cera:* El documento debe resistir una prueba de arranque en cera igual a Dennison 16 A.
- . *Particulos magnetizables:* El papel deberá de carecer en lo absoluto de cualquier partícula ferrosa o no ferrosa magnetizable.

### 3.5 CARACTERES Y SIMBOLOS MAGNETICOS

- Caracteres magnéticos significativos. Diez dígitos, del número cero al nueve.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cuatro símbolos

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Número de tránsito	Indica a la lectora clasificadora en donde empieza y - donde termina el número de tránsito.
	"Importe"	Indica a la lectora clasificadora en donde empieza y - en donde termina la codificación del importe del cheque.

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	"A nuestro cargo"	Indica los límites de los campos destinados al uso interno de cada Banco.
	"Guión"	Sirve para separar campos y así facilitar su lectura visual.

### 3.6 CAMPOS DE IMPRESION

#### - Campo de clave de Transacción.

Dentro de este campo se codificará la clave de transacción para identificar de que tipo de documento se trata.

Este campo queda delimitado por dos símbolos de "a nuestro cargo"



SIMBOLOS DE "A NUESTRO CARGO"

CLAVE DE TRANSACCION

Las claves de transacción vigentes son las establecidas por la Asociación Mexicana de Bancos.

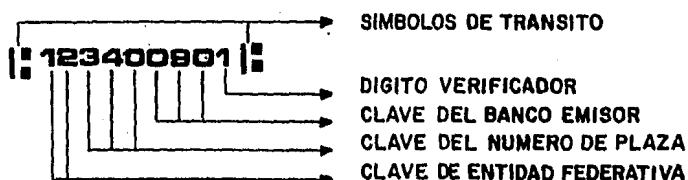
#### - Campo de Número de Tránsito.

Dentro de este campo deberán aparecer las claves de entidad (federativa, localidad (plaza) y Banco. Este campo quedará delimitado por dos símbolos de número de tránsito.

En el sistema bancario mexicano el número de tránsito está -

compuesto por nueve dígitos clasificados de la siguiente manera: dos dígitos para la entidad federativa, tres dígitos para identificar la plaza, tres dígitos para el número de banco y un dígito verificador. La distribución de los dígitos de codificación dentro del campo de tránsito es de izquierda a derecha.

**EJEMPLO:**



Las claves de entidad federativa, localidad, Banco y dígito de control, están establecidas en el libro de "Numeración de Bancos de Depósito", publicados por la Asociación de Bancos.

- Campo de a Nuestro Cargo.

Este campo tiene capacidad de 19 caracteres en total y podrá estar delimitado por un símbolo de a nuestro cargo.

Por razones técnicas de las máquinas lectoras, no pueden quedar impresos más de 10 (diez) caracteres significativos sin que se separen con algún signo de "a nuestro cargo" o "guión".

En nuestra Institución, este campo estará conformado de la siguiente manera:

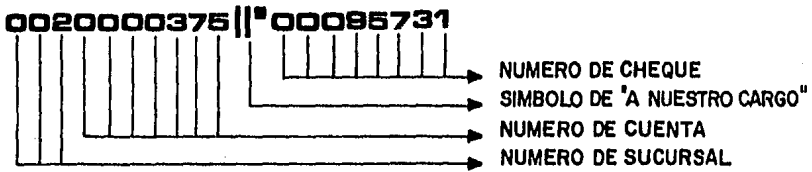
Tres dígitos para el número de sucursal

Siete dígitos para el número de cuenta

Un símbolo de "a nuestro cargo"

Ocho dígitos para número consecutivo de cheque

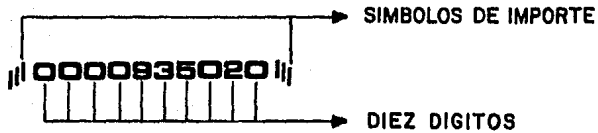
**EJEMPLO:**



- Campo del Importe.

Dentro de este campo deberá aparecer codificado el importe por el cual fue expedido el cheque, el importe constará siempre de 10 dígitos (rellenando de ceros las posiciones no utilizadas a la izquierda). El campo del importe quedará delimitado por dos símbolos de "importe".

Ejemplo: Si un cheque fue girado por la cantidad de \$9,350.20, el dato codificado será:



**3.7 DISEÑO INSTITUCIONAL.**

Este es el modelo del diseño Institucional del cheque las características exactas de impresión se detallan a continuación

SUCURSAL No.	"LA VIGA"	01 001 0271
México, D.F. a	198	FIRMA
Páguese por este cheque a	\$	MONEDA NACIONAL
La cantidad de		
ESPACIO PARA BANDA MAGNETICA		

## ESPECIFICACIONES DE FORMAS DE PAPELERIA

FECHA: Julio de 1985

CLAVE: CH-140

NOMBRE: *Talonnario de cheques Moneda Nacional de 25 formas con tira magnética*ORIGEN: Nueva  Modificación USO: General  Sucursales EJEMPLARES: *Original (uno)*COPIAS: *Sin*FOLIO: (1) *Consultar observaciones*CLASE DE PAPEL: *Seguridad*COLOR DE PAPEL: *Blanco*MEDIDAS: *16.5 cms. Largo 7 cms. Ancho*TINTAS: (2) *Consultar observaciones*IMPRESION REVERSO: SI  NO PERFORACIONES: *Para corte*  *Para archivo* FORMA QUE SUSTITUYE: *Actual cheque*

## OBSERVACIONES

- (1) *Número de folio de acuerdo al procedimiento establecido.*
- (2) *Tres tintas con pantalla de seguridad azul y fondo con logotipo verde, textos en azul pantone 295, líneas en verde pantone 347.*
- (3) *Todas las chequeras deberán tener hoja de solicitud y guarda de cartoncillo. La tira magnética será conforme a las normas establecidas por el Banco de México.*

### 3.8 PREMARCADO DE CARACTERES MAGNETICOS.

Este proceso lo realiza el proveedor impresor y consiste en imprimir en la banda libre los caracteres magnéticos cuyos conceptos a continuación se describen.

- Campo de "clave de transacción"
- Campo de "número de tránsito"
- Campo de "a nuestro cargo"

"01" : "010011649" : "0102275945" : "00000080"

CLAVE DE TRANSACCION      NUMERO DE TRANSITO      A NUESTRO CARGO

### 3.9 POSTMARCADO DE CARACTERES MAGNETICOS

Este proceso consiste en imprimir con caracteres magnéticos el importe por el cual fue expedido el cheque, lo cual por razones lógicas no viene impreso (premarcado).

Cada Institución deberá imprimir (postmarcar) el importe una vez conocido, con el fin de que el Centro de Compensación - Bancario (CECOBAN) pueda compensar los documentos a las Instituciones afiliadas.

"01" : "010011649" : "0102275945" : "00000080" : "0000000000"

PREMARCADO      POSTMARCADO

#### 4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA.

- Para conseguir el objetivo del sistema es necesaria la participación de las siguientes áreas:

- . Sucursal urbana
- . Caja de Oficina Matriz
- . Gerencia de Informática
- . Gerencia de Contabilidad
- . Gerencia de Recursos Materiales y Servicios
- . Proveedor Impresor Externo
- . Jefatura de Compensación
- . Central de Cheques

##### 4.1 Sucursal Urbana y Caja de Oficina Matriz.

- Ejecuta, controla y envía a la Central de Cheques el movimiento diario por los cheques a nuestro cargo.
- Ejecuta, controla y envía a la Jefatura de Compensación el movimiento diario de los cheques a cargo de otras Instituciones.

##### 4.2 Gerencia de Informática.

- Afecta, en base al movimiento diario por los cheques a nuestro cargo, las cuentas de cheques de nuestros cuentahabientes.
- Afecta, en base a la cinta magnética recibida de CECOBAN, las cuentas de cheques de nuestros cuentahabientes.

##### 4.3 Gerencia de Contabilidad.

- Revisa la correcta elaboración de los reportes contables.
- Recibe, revisa y registra los asientos de contabilidad relacionados con la operación diaria de cheques y la compensación -



*ción bancaria.*

#### 4.4 Gerencia de Recursos Materiales y Servicios.

- *Contrata proveedor impresor externo que garantice el surtido eficaz de chequeras premarcadas magnéticamente de acuerdo a las necesidades Institucionales.*
- *Controla y mantiene los niveles de chequeras premarcadas.*
- *Efectúa pagos al Proveedor Impresor Externo.*
- *Proporciona el servicio de mensajería de la Sucursal Urbana a la Jefatura de Compensación, así como el transporte de documentos a CECOBAN.*

#### 4.5 Proveedor Impresor Externo.

- *Imprime chequeras armadas, personalizadas y premarcadas de nuestros clientes.*

#### 4.6 Jefatura de Compensación.

- *Recibe y controla los cheques compensables y no compensables que le envía la Sucursal Urbana y el área de Caja de Oficina Matriz.*
- *Efectúa el postmarkado y presentación de documentos compensables a CECOBAN.*
- *Efectúa la compensación definitiva de documentos compensables.*

#### 4.7 Central de Cheques.

- *Recibe y controla los cheques a nuestro cargo que le envía-*

*la Sucursal Urbana y el Area de Caja de Oficina Matriz.*

- *Revisa la correcta afectación de las cuentas de cheques a nuestro cargo.*

#### IV. ORGANIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Organizar, consiste en estructurar apropiadamente un ente de modo que se puedan lograr sus objetivos y planes 10/, para esto, es necesario determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir, los recursos materiales necesarios y los factores físicos del ambiente de trabajo.

Para el logro del objetivo, en esta fase del proyecto, serán definidas:

- La estructura de organización formal
- Relaciones formales de funciones
- Asignación de mobiliario y equipo
- Distribución de espacio físico.

## 1. RECURSOS HUMANOS.

Los principios administrativos que sirvieron de base para establecer la estructura y las relaciones formales de organización son los siguientes: 10/

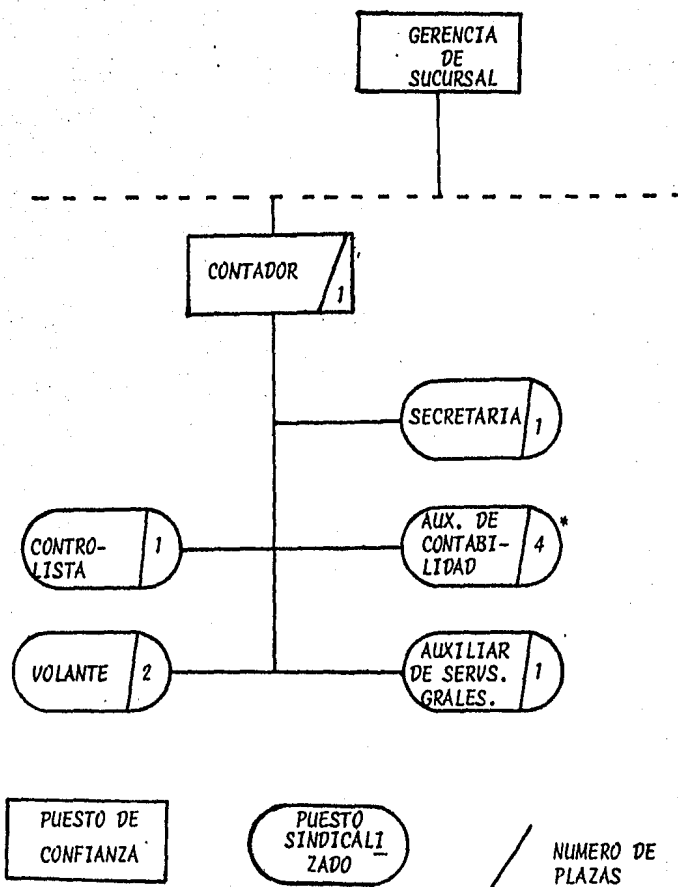
- PRINCIPIO DE FACILITACION DE LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS.- Se considera eficiente una estructura de organización cuando facilita la consecución de los objetivos de la misma. Cualesquiera que sean, éstos se deben alcanzar dentro del marco estructural de la organización. En el análisis final se deben evaluar la estructura y las actividades operacionales resultantes de la organización, sirviendo de medida el criterio de eficacia en alcanzar es tos objetivos.
- PRINCIPIO DE EFICIENCIA DE OPERACION.- Este principio está estrechamente relacionado con el anterior. Una estructura de organización es eficiente si facilita la consecución de los objetivos con costos mínimos. Una estruc tura eficiente de organización opera sin desperdiciar sus recursos escasos; permite la máxima utilización de sus talentos humanos, tiene líneas bien de finidas de obligación, autoridad y responsabilidad, y ofrece medios para la superación personal.
- PRINCIPIO DE SIMILITUD FUNCIONAL.- Los trabajos se definen agrupando funciones similares en asignaciones de trabajo individuales. El objeto de agrupar funciones semejantes es encomendar trabajos específicos a personal poseedor de la capacidad que se requiere para que se puedan alcanzar los objetivos de la organización. Este principio se emplea también para crear centros de trabajo, departamento, secciones y divisiones dentro de las organizaciones.

- PRINCIPIO DE EQUILIBRIO ENTRE AUTORIDAD Y OBLIGACION.- Puesto que autoridad es el derecho de supervisar tareas asignadas y obligación es el deber de realizarlas, la obligación por la acción debe ser la misma que la implícita - por la autoridad delegada.
- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD UNICA.- Para hacer que el anterior principio sea significativo en la consecución de objetivos específicos, un individuo es - responsable ante un solo inmediato superior por la obligación asignada y - la autoridad delegada. Con una sola responsabilidad, el individuo sabe que es lo que se le pide, aumentando en gran medida la probabilidad de que su - acción sea coherente y coordinada.
- PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO.- Estrechamente relacionado con el precedente principio está la relación entre un subordinado y un superior. Si un individuo sólo está subordinado a un superior, existe un sentimiento de responsabilidad personal por su trabajo, ante una persona.
- PRINCIPIO DE CRECIMIENTO FUNCIONAL.- Al crecer una organización habrá inicialmente diferenciación funcional hacia abajo; es decir, se agregará más - personal de línea para controlar las operaciones en curso. Sin embargo, - cuando el crecimiento continúa, hay necesidad de dividir algunas funciones - hacia fuera; es decir, se agregará personal asesor para ayudar al personal - de línea. En esencia, al crecer, una organización experimenta varios tipos de diferenciación funcional hacia abajo y hacia afuera.
- PRINCIPIO DE EXTENSION DEL CONTROL.- Como los gerentes no pueden controlar eficazmente un número ilimitado de personal a sus órdenes, el número subordinado a ellos debe ser limitado. La extensión del control es variable según la complejidad del trabajo, el tipo de personal y otros factores. Por lo -

general la extensión del control debe ser pequeña para trabajo complejo y - grande para trabajo sencillo.

- PRINCIPIO DE EQUILIBRIO FUNCIONAL.- Así como la autoridad y obligación deben ser equilibradas, también debe serlo la diferenciación funcional hacia dentro y hacia fuera (puestos de línea y de asesoría). Cada función de una organización se debe desarrollar hasta un punto en que el valor que se reciba sea por lo menos igual preferiblemente mayor, que sus costos.
- PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD DE LA ORGANIZACION.- Este principio reconoce que ciertos cambios fundamentales que ocurrirán dentro y fuera de la organización se deben reflejar en la estructura de ésta. Por tanto, la estructura debe ser suficientemente flexible para poder acomodarse a estos cambios. Si es necesario, se debe reorganizar la estructura.
- PRINCIPIO DE ESTABILIDAD DE LA ORGANIZACION.- La estructura de la organización no sólo debe ser flexible, sino también estable. Estabilidad es la capacidad de la estructura para soportar los cambios, de modo que se puedan alcanzar los objetivos específicos de la organización en una forma eficiente y económica.

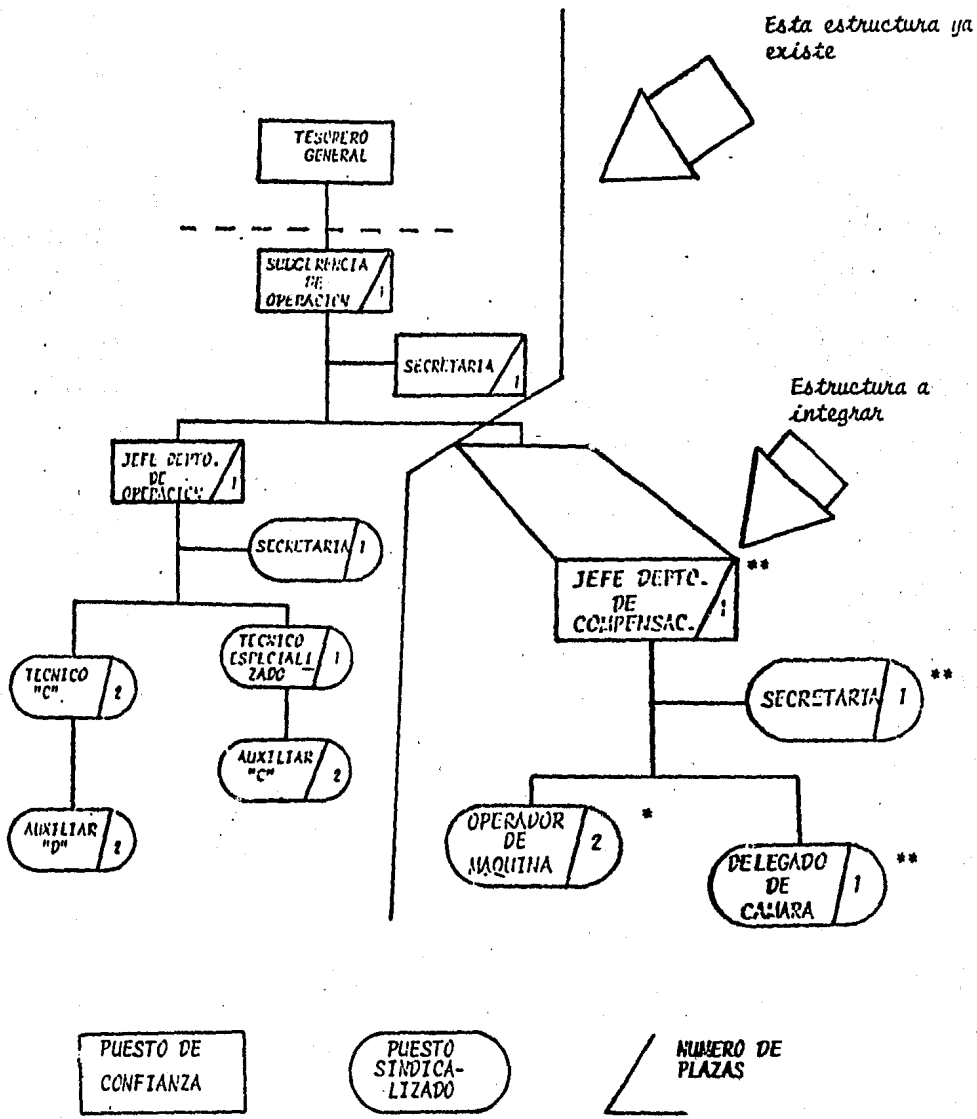
1.1 ESTRUCTURA DE ORGANIZACION QUE ACTUALMENTE INTEGRA  
EN SUS FUNCIONES LA COMPENSACION INTERBANCARIA



\* Actualmente dos Auxiliares de Contabilidad realizan las funciones de compensación. En la estructura de organización propuesta estas dos personas se integran a la nueva estructura.



ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA



\* Puestos cubiertos por personal de la sucursal que actualmente ejecuta la función.  
 \*\* Puestos a cubrir por personal interno o externo.

## 1.2 FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Compensación

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirección, supervisión, control y administración de los recursos humanos y materiales para el buen desempeño de la compensación interbancaria de documentos compensables y no compensables.

FUNCIONES

- Vigilar que la función del premercado y postmercado se realice óptimamente.
- Supervisar que la compensación diaria se efectúe dentro de las especificaciones con CECOBAN.
- Supervisar el cumplimiento y eficiencia del personal asignado, y su capacidad para atender las labores que tienen encomendadas.

RESPONSABILIDADES Y RELACION DE ACTIVIDADES:DIARIAS:

- Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Vigilar estrechamente que las sucursales realicen los cortes de movimientos convenidos a su debido tiempo.
- Vigilar que la mensajería motorizada cumpla con su cometido (horarios de recorrido), diario.

- Supervisar que la operación de postmarkado de documentos y compensación de cheques en CECOBAN se realice satisfactoriamente.
- Supervisar que el equipo de postmarkado y mobiliario del área de compensación se encuentre siempre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar la operación de postmarkado de cheques.
- Recibir y verificar que los lotes de cheques que envían la sucursal del área metropolitana y el área de caja de Oficina Matriz, vengán clasificados por cheques a nuestro cargo y cheques a cargo de otros Bancos, así mismo revisar que contengan sus tiras tabulares respectivas.
- Requisar la forma "Horarios de Llegada", señalando la hora de llegada de los documentos de la sucursal y del Área de Caja al Área de Compensación.
- Elaborar la forma "Carta Remesa" y requisitar la caja portadora de cheques para su presentación a CECOBAN.
- Supervisar y hacer cumplir el horario de postmarkado de cheques.
- Elaborar asientos contables por la compensación bancaria.
- Entregar los cheques operados en "CECOBAN" a Central de Cheques.
- Entregar cinta magnética procesada en CECOBAN a la Gerencia de Procesamiento de Datos.
- Reportar diariamente al Subgerente de Operación los resultados obtenidos por la entrega de documentos a CECOBAN.

EVENTUALES:

- Responder y emitir correspondencia interna y externa.

AUTORIDAD:

- El Jefe de Compensación es la máxima autoridad dentro del Departamento a su cargo por lo que le reportan directamente, la Secretaria, Los Operadores de la máquina postmarcadora y el Delegado de Cámara.

DEPENDENCIA:

- Teniendo en cuenta que el Departamento a su cargo es operativo, tiene la obligación de reportarle directamente de sus funciones, al Subgerente de Operación.

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Auxiliar al Jefe de Compensación en el trabajo diario de mecanografía, archivo y telefonemas.

FUNCIONES:

- Mecanografiar memorándums y solicitudes de papelería para el departamento.
- Controlar papelería para el departamento.
- Atender los telefonemas del departamento.

RESPONSABILIDADES Y RELACION DE ACTIVIDADESDIARIAS:

- Mecanografiar memorándums
- Archivar correspondencia en general.

EVENTUALES:

- Mecanografiar solicitudes de papelería.
- Así mismo colaborar en lo posible para el logro de los objetivos de la jefatura de compensación.

DEPENDENCIA:

- Directa ante el Jefe de Compensación.

NOMBRE DEL PUESTO:

*Operador de Máquina Postmárcadora.*

OBJETIVO DEL PUESTO

- *Imprimir con caracteres magnéticos el importe de los cheques a nuestro cargo y a cargo de otros bancos a través de las máquinas postmárcadoras, con el propósito de efectuar la compensación automatizada en CECOBAN y actualizar los saldos de nuestras cuentas de cheques a cuentahabientes.*

FUNCIONES:

- *Imprimir el importe con caracteres magnéticos a los cheques.*
- *Imprimir también con caracteres magnéticos los volantes control.*
- *En ocasiones realizar la operación del premarcado de documentos.*
- *Estampar el sello de la Jefatura de Compensación a las tiras de postmárcadoras producidas.*

RESPONSABILIDADES Y RELACION DE ACTIVIDADESDIARIAS:

- *Postmárcar los cheques recibidos de otros bancos.*
- *Postmárcar volante de control.*
- *Reportar al Jefe de Compensación el trabajo diario.*

EVENTUALES:

- *Premárcar chequeras de emergencia.*
- *Cubrir la plaza del Delegado de Cámara en ausencia.*

- Premarcar sobres especiales, cuando los cheques se encuentren en mal estado.
- Colaborar en lo posible para el logro de los objetivos de la jefatura de compensación.

DEPENDENCIA:

- Directa ante el Jefe de Compensación.

NOMBRE DEL PUESTO

Delegado de Cámara de Compensación.

OBJETIVO DEL PUESTO

- Efectuar la compensación interbancaria en CECOBAN.

RESPONSABILIDADES Y RELACION DE ACTIVIDADESDIARIAS:

- Llevar y recoger las cajas portadoras de cheques de nuestra Institución a CECOBAN y viceversa.
- Archivar los documentos de la compensación.

EVENTUALES:

- Cubrir la plaza de Operador en ausencia.

DEPENDENCIA:

- Directa ante el Jefe de Compensación.



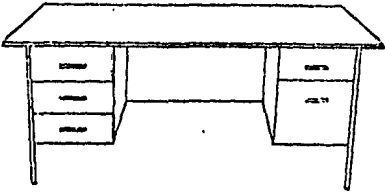
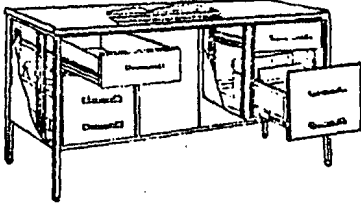

## 2. ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

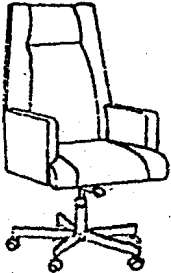
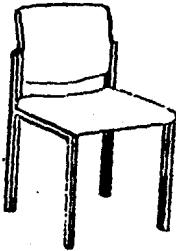

*Criterios para la asignación de mobiliario y equipo:*

- Se sujetan a las disposiciones que emiten la Secretaría de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- Los requerimientos para cada puesto tipo son los mínimos para un desempeño adecuado de las funciones.
- Se entiende que el mobiliario se asigna al puesto y no a la persona; por lo que los movimientos de ésta no implican su conservación, a menos de que se trate de una reubicación física.
- La Gerencia de Recursos Materiales y la Gerencia de Organización, en coordinación, determinan el mobiliario y equipo que corresponda a puestos de nueva creación.
- Para asignar mobiliario y/o equipo adicional o diferente al establecido en el catálogo de asignación, será necesario contar con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Materiales y de la Gerencia de Organización.
- La reposición de mobiliario y equipo sólo se efectuará cuando éste quede inutilizable.
- Se dará prioridad a la adquisición y asignación de mobiliario y equipo destinado a la creación de nuevas áreas, así como a la reposición de aquel relacionado con la atención al público.

## ASIGNACION DE MOBILIARIO

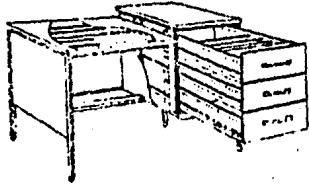
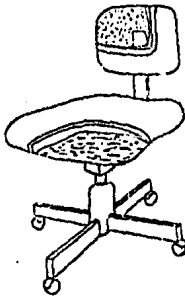

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

CONCEPTO	DIMENSIONES	ESPECIFICACIONES	MUESTRA
ESCRITORIO	Frente 1.80m Fondo 0.85m Altura 0.75m	Dos pedestales chapa laminada en plástico.	
CREDENZA	Frente 1.50m a 2.10m Fondo 0.45m Altura 0.75m	Un pedestal, chapa laminado en plástico.	
PERCHERO	Altura 1.80m Base 0.50m de diámetro	Metálico con 4 ganchos.	

ASIGNACION DEL MOBILIARIO			
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO			
CONCEPTO	DIMENSIONES	ESPECIFICACIONES	MUESTRA
SILLA GIRATORIA CON RODAJA	Frente 0.50m Fondo 0.50m Altura Respaldo 0.85m	Tubular, tapi- zada en piel sintética y - tela, con 5- rodajas.	
DOS SILLONES FIJOS SIN RODAJA	Frente 0.50m Fondo 0.45m Altura Respaldo 0.43m.	Los sillones pueden ser con o sin descansa brazos. Tapizados en tela.	
CESTO	Frente 0.32m Fondo 0.16m Altura 0.32m	Lámina.	
BASE ACRILICA CORTINA ALFOMBRA CUADROS PICTO- RICOS Y MACETONES		De acuerdo al decorado que- corresponda.	

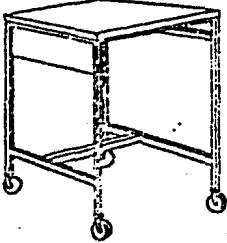

## ASIGNACION DE MOBILIARIO

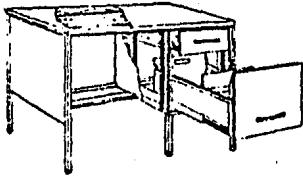
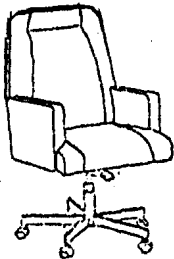

PUESTO: SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA

CONCEPTO	DIMENSIONES	ESPECIFICACIONES	MUESTRA
ESCRITORIO	Frente 1.20m Fondo 0.75m Altura 0.75m y 0.66m	Un pedestal, chapa de la- minado plás- tico.	
SILLA GIRATO- RIA CON RODAJA	Frente 0.42m Fondo 0.42m Altura Respaldo .38m	Tubular, tapi- zado en piel sintética para funciones se- cretariales - con 4 rodajas	
CESTO	Frente 0.32m Fondo 0.18m Altura 0.32m	Lamina	

## ASIGNACION DE MOBILIARIO

PUESTO: SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA

CONCEPTO	DIMENSIONES	ESPECIFICACIONES	MUESTRA
MESA AUXILIAR	Frente 0.45m Fondo 0.45m Altura 0.66m	Tubular, chapa de laminado - plástico.	
ARCHIVERO	Frente 0.52m Fondo 0.75 m Altura 1.34 m	Chapa de - laminado plás- tico con cuatro gavetas	
BASE ACRILICA			

ASIGNACION DE MOBILIARIO			
PUESTOS: OPERADOR DE MAQUINA DELEGADO DE CÁMARA OPERADOR DE MAQUINA			
CONCEPTO	DIMENSIONES	ESPECIFICACIONES	MUESTRA
ESCRITORIO	Frente 1.20m Fondo 0.80m Altura 0.75m	Un pedestal, chapa de la- minado plásti- co.	
SILLA GIRATORIA CON RODAJA	Frente 0.50m Fondo 0.45m Altura Respaldo 0.43m	Tubular, tapi- zado en piel sintética - y tela, con - 4 rodajas	
CESTO	Frente 0.32 Fondo 0.18 Altura 0.32	Lámina	
BASE ACRILICA			

## ASIGNACION DE EQUIPO POR PUESTOS

AUXILIAR	EQUIPO DE ESCRITORIO						DE COMUNICACION		DE TRABAJO				
	CAJETAS DE CORRESPONDENCIA	CAFETERA ELECTRICA	AGENDA	CHAROLA PAPELERIA	TARJETERO	PERFORADORA	ENGRAPADORA	DESENGRAPADORA	TELEFONO DIRECTO	EXTENSION	CALCULADORA	MAQUINA ESCRIBIR	MAQ. POSTMARCADORA
PUESTO													
JEFE DE DEPARTAMENTO				X	X	X	X	X	X	X		X	
SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA	X	X			X	X	X	X					X
* OPERADOR DE MAQUINA					X	X	X	X				X	X
DELEGADO DE CAMARA					X	X	X	X				X	

\* Por cada Operador.

### 3. DISTRIBUCION DE ESPACIO FISICO.

*Criterios para la asignación de espacios:*

- *Se sujetan a las disposiciones que emite la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República.*

*Prevee:*

- *Cambios en la estructura de la organización*
  - *Cambios en los sistemas y procedimientos de trabajo*
  - *Aumento de personal*
  - *Reubicación de la oficina*
- *Permitir la integración y coordinación de los recursos y materiales, dando como resultado un organismo que funcione como una unidad total.*
  - *Distribución que permite que los objetos (documentos, formas, materiales, etc.) circulen lo menos posible entre las operaciones de un proceso, reduciendo la distancia que cada empleado tiene que transitar para recoger o dejar un papel, efectuar los contactos personales requeridos para realizar el trabajo o para utilizar el equipo.*
  - *Distribución de la zona de trabajo, de tal manera que cada unidad administrativa esté situada en el mismo orden o secuencia que el proceso de trabajo.*
  - *Distribución que permita que los reajustes y readaptaciones se realicen con un costo y molestias mínimas.*



MATRIZ DE ASIGNACION DE ESPACIO FISICO  
POR NIVELES JERARQUICOS

NIVEL JERARQUICO	DENTRO DE LA OFICINA		ANEXO A LA OFICINA		TOTAL	
	DE: (M <sup>2</sup> )	A: (M <sup>2</sup> )	DE: (M <sup>2</sup> )	A: (M <sup>2</sup> )	DE: (M <sup>2</sup> )	A: (M <sup>2</sup> )
Jefe de Departamento	7	9	-	-	7	9
Secretaría Taquimec.	5	6	-	-	5	6
Operador de Máquina	5	6	-	-	5	6
Operador de Máquina	5	6	-	-	5	6
Delegado de Cámara	5	6	-	-	5	6
<b>T O T A L E S</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27</b>	<b>33</b>

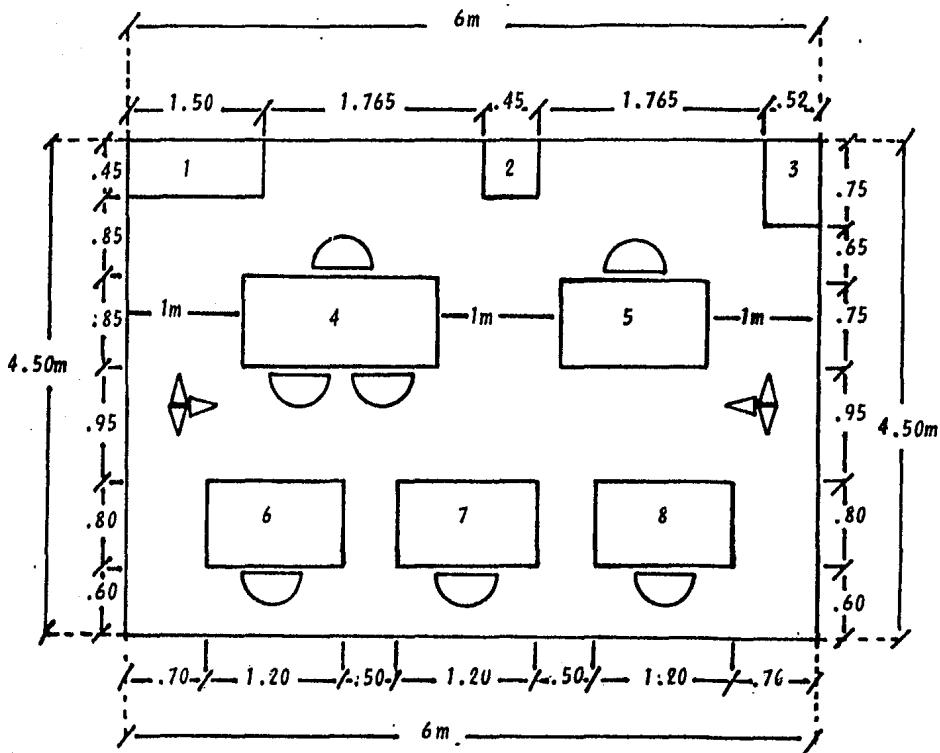
Espacio físico total para ubicar la Jefatura de Compensación:

De 27 m<sup>2</sup> a 33m<sup>2</sup>

El área mínima necesaria para los puestos, toma en cuenta:

- Espacio ocupado por los muebles indispensables para el desarrollo de las actividades.
- Accesos al puesto de trabajo, evitando molestar al vecino.

## DISTRIBUCION DE ESPACIO FISICO



$$6\text{m} \times 4.50\text{m} = 27\text{m}^2$$

$$\text{Espacio m\u00ednimo} = 27\text{m}^2$$

Circulaci\u00f3n



1. Credenza
2. Mesa auxiliar
3. Archivero
4. Escritorio Jefe de Departamento
5. Escritorio Secretaria
6. Escritorio Operador
7. Escritorio Delegado de C\u00e1mara
8. Escritorio Operador

V. **NORMAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS**

## 1. NORMAS DE OPERACION.

### 1.1 PARA LA SUCURSAL URBANA Y EL AREA DE CAJA DE OFICINA MATRIZ.

- Efectuar dos cortes de documentos de compensación a las siguientes - - horas:
    - . Primer corte: a las 11:30 hrs.
    - . Segundo corte: al finalizar las operaciones del día.
  
  - Enviar la documentación a la Jefatura de Compensación de acuerdo a los siguientes horarios:
    - . Primer envío: a las 12:30 hrs.
    - . Segundo envío: máximo a las 14:30 hrs.
  
  - Enviar a la Jefatura de Compensación los documentos de cobro inmediato de acuerdo al siguiente orden:
    - . Lotes de cheques (200 documentos máximo en cada lote)
    - . Tira tabular (por cada lote de cheques)
- No será necesario clasificar por Bancos los documentos.
- Revisar que los documentos de cobro inmediato no contengan grapas o li gas.
  
  - Utilizar un sobre con aprisionador de hilo para el envío de documen- - tos al área de compensación.

## 1.2 PARA LA JEFATURA DE COMPENSACION.

- Presentar los documentos a CECOBAN en una caja portadora, la cual debe de contener como máximo 3000 documentos incluyendo los separadores.
- Identificar los ajustes que contenga la tira de postmarcadora subrayándolos con color rojo.
- Entregar los documentos a CECOBAN de acuerdo a los siguientes horarios:
  - . Primera entrega: de 14:00 hrs. hasta 15:00 hrs.
  - . Segunda entrega: de 16:30 hrs. hasta 17:30 hrs.
- Marcar con el sello identificador del Banco las(s) tira(s) de postmarcador que serán enviadas a CECOBAN. El sello debe de contener los siguientes datos: nombre de la Institución, número de tránsito y fecha.
- Introducir en un sobre especial y premarcar en éste, los datos del cheque, por los documentos deteriorados que constituyan un riesgo de atorón en las LECTORAS CLASIFICADORAS. (Anexo 1)

Al introducir un cheque en el sobre, colocarlo al revés para evitar inducción magnética de los caracteres magnéticos del cheque sobre la banda libre del sobre.

Cuando se corrija un cheque postmarcado, es conveniente que se introduzca también en un sobre y se proceda como en el caso anterior.

- Microfilmear todos los documentos de cobro inmediato.

## 2. PROCEDIMIENTOS

## 2.1. ENVIO DE DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO A LA JEFATURA DE COMPENSACION.

<u>RESPONSABLE</u>		<u>A C C I O N</u>
Auxiliar de Contabilidad	1	Retire de la canastilla de "salidas" de caja los documentos de cobro inmediato.
	2	Detalle sus importes en la forma "Hoja de Control" (por operaciones de cobro inmediato, Anexo 2).
	3	Registre en la forma "Hoja de Control" (General, anexo 2); el movimiento deudor resultante de la suma de los documentos de cobro inmediato.
	4	Entregue al Encargado de Cheques los documentos de cobro inmediato acompañados de la forma "Hoja de Control" (por operaciones de cobro inmediato).
Encargado de Cheques	5	Recibe del Auxiliar de Contador, los documentos de cámara de compensación acompañados de la forma "Hoja de Control" (por operaciones de cobro inmediato).
	6	Clasifique los documentos de cobro inmediato en tres grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos <u>NO</u> compensables por cámara de compensación</li> <li>- Documentos compensables por cámara de compensación, expedidos por importes <u>HASTA DE DIEZ (10) DIGITOS.</u></li> <li>- Documentos compensables por cámara de</li> </ul>

RESPONSABLEA C C I O N

compensación expedidos por importes mayores a diez (10) dígitos.

- 7 Suma los documentos no compensables en una tira tabular que contenga copia.
- 8 Suma en una tira tabular que contenga copia, lotes de máximo 200 cheques de cámara expedidos con importes hasta de diez dígitos.
- 9 Suma en una tira tabular que contenga copia, los cheques de cámara expedidos por importes mayores de diez dígitos.
- 10 Obtenga el importe total de los documentos no compensables más los compensables (total de la cuenta 1105.- Documentos de Cobro Inmediato).
- 11 Compare el importe total obtenido contra el importe total registrado en las formas de - "Hoja de Control" (de Operaciones de Cobro Inmediato).
- 12 Aclare, si existen diferencias con el Auxiliar de Contador el correspondiente error, hasta localizarlo y ajustarlo perfectamente.
- 13 Firme la forma de "Control de Movimientos - de Cobro Inmediato".
- 14 Anexe las copias de las tiras tabulares a la forma de "Control de Movimientos de Cobro Inmediato" y las archive en forma cronológica.

RESPONSABLEA C C I O N

15. Anexe a los documentos no compensables por cámara, el original de la tira tabular y los introduce en un sobre de papel.
16. Anexe a cada uno de los lotes de los documentos compensables con importes HASTA DIEZ DIGITOS, el original de la respectiva tira tabular y los introduce en un sobre con aprisionador de hilo.
17. Anexe a los documentos compensables por cámara con importes MAYORES DE DIEZ DIGITOS, el original de la tira tabular y los introduce en un sobre con aprisionador de hilo.
18. Envíe a la Jefatura de Compensación a través del mensajero motorizado:
- . Sobre de papel conteniendo los documentos no compensables con su respectiva tira tabular.
  - . Sobre con aprisionador de hilo conteniendo los cheques de cámara expedidos hasta por diez dígitos, con su respectiva tira tabular.
  - . Sobre con aprisionador de hilo conteniendo los cheques de cámara expedidos con más de diez dígitos, con su respectiva tira tabular.



2. 2. POSTMARCADO MAGNETICO Y ENVIO A CECOBAN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR IMPORTES HASTA DE DIEZ DIGITOS.

<u>RESPONSABLE</u>		<u>A C C I O N</u>
Jefe de Compensación	1	Recibe los lotes de documentos y anota en su control de "Horarios de Llegada" - - (anexo 3) la hora de recepción.
	2	Verifique que los lotes estén acompañados de la tira tabular correspondiente.
	3	Anote en una libreta, el importe total enviado por la Sucursal urbana y por el Area de Caja de Oficina Matriz.
	4	Anexe a cada lote de documentos un "Volante de Lote" (anexo 4).
	5	Entregue los distintos lotes al operador de la máquina postmarcadora.
Operador de Máquina Postmarcadora	6	Recibe los lotes ordenados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Volante de lote respectivo.</li> <li>. Lote de cheques (máximo con 200 documentos).</li> <li>. Tira tabular de sucursal.</li> </ul>
	7	Microfilme los cheques y archive en orden cronológico las hojas de microfilm.
	8	Postmarque en el "Volante de Lote", el importe total de los cheques según tira tabular de Sucursal, o Caja de Oficina Matriz,

RESPONSABLEA C C I O N

oprimiendo el botón de resta en la máquina postmarcadora.

- 9 Postmarque documento por documento según el importe que lo ampara, oprimiendo el botón de suma.
- 10 Verifique, al terminar de postmarcar todos los documentos del lote, aparezca impreso "Ceros" en el total 1 y 2 lo cual indica su ma y restas balanceadas; además en el total 3 y 4 aparecerá el importe total, compare este contra el importe postmarcado en el - "Volante de Lote"- . De esta manera la - operación de postmarcado es correcta.
- 11 Desprenda la tira de postmarcadora y anote en la parte superior de la misma el número consecutivo del lote y al mismo tiempo es - tampe su firma y sello de la Jefatura de - Compensación.
- 12 Turne al Jefe los documentos operados en el siguiente orden:
- Tira de postmarcadora
  - Volante de lote
  - Lote de Cheques
  - Tira tabular de sucursal o Caja de Oficina Matriz
- Jefe de Compensación 13 Revise que la tira de postmarcadora esté de bidamente requisitada.

RESPONSABLEA C C I O N

- 14 Verifique que el importe total de la tira - de postmarcadora sea el mismo que integra - el volante de lote y la tira tabular de sucursal.
- 15 Aclare, si existen diferencias, con el Operador de la máquina postmarcadora.
- 16 Archive la tira tabular de sucursal en forma cronológica.
- 17 Solicite al Operador, postmarque en un -"Volante de Remesa"- (anexo 5) el importe total de todos los lotes de cheques.
- Operador de Máquina Postmarcadora 18 Postmarque el importe total de todos los lotes de cheques, en el campo asignado en el -"Volante de Remesa"-.
- 19 Regrese el -"Volante de Remesa"- al Jefe de Compensación.
- Jefe de Compensación 20 Revise que el -"Volante de Remesa"- tenga postmarcado el importe que solicitó al Operador.
- 21 Introduzca a la caja portadora los lotes de cheques postmarcados con sus respectivos -"Volantes de Lote"-.
- 22 Coloque el -"Volante de Remesa"-, al frente de todos los lotes de cheques.

RESPONSABLEA C C I O N

- 23 Requisite en base a las tiras de postmarcadora la forma "Carta Remesa" en original y dos copias (anexo 6).
- 24 Introduzca en un sobre de plástico:
- Tiras de postmarcadora
  - Forma "Carta Remesa" en original y dos copias.
- 25 Revise que la caja portadora de cheques esté ordenada como sigue:
- . Al frente de todos los documentos deberá aparecer el "Volante de Remesa"- debidamente postmarcado.
  - . Un volante de lote antecediendo cada 200 lotes como máximo, también debidamente postmarcados.
- 26 Revise que el sobre de plástico contenga lo siguiente:
- . Todas y cada una de las tiras de postmarcadoras procesadas en la remesa.
  - . "Carta Remesa", en original y 2 copias.
- 27 Presente la remesa de cheques a CECOBAN, a través del Delegado de Cámara.
- Recepción de CECOBAN (Encargado) 28 Recibe de los Bancos cedentes las entregas de documentos y verifica lo siguiente:
- . Horario y fecha de entrega.
  - . Que la remesa se forme de lo siguiente:

RESPONSABLEA C C I O N

- . Carta remesa en los tantos requeridos
  - . Tabulaciones de máquina postmarcadora.
- 29 Revisa que la caja portadora de cheques se encuentre debidamente requisitada.
- 30 Aplica, si existe alguna anomalía las acciones que se contemplan en el anexo 7.
- 31 Toma la caja portadora de cheques y comprueba que al frente aparezca el volante de remesa.
- 32 Cuenta los volantes de lote y compara el número de lote y el importe registrado en cada volante, contra los datos que aparecen en la carta remesa.
- 32.1 Lee del volante de remesa el dato correspondiente al importe y lo compara con el importe total de la carta remesa.
- 32.2 Verifica las tiras de postmarcadora que estén ordenadas conforme a la secuencia de la carta remesa y que estén identificadas con el número de lote que corresponde.
- 32.3 Compara el importe total del lote en la tira postmarcadora, impreso en la parte superior de la tira, contra el importe del lote impreso en la carta remesa.
- 32.4 Verifica que las tiras de postmarcadora estén balanceadas a ceros en los totales 1 y 2, si la tira viene con correcciones, veri-

RESPONSABLEA C C I O N

fica que éstas hayan sido efectuadas correctamente.

32.5 Coloca al frente de la remesa un grupo de al menos dieciseis volantes separadores de remesa. (Anexo 8)

32.6 Verifica el dato de número de Banco de la carta remesa contra su lista de números autorizados de Banco, y lo puntea como señal de que viene correcto.

33 Firma de recibido la carta remesa, la sella en el reloj checador y entrega la 2a. copia al Banco cedente.

33.1 Guarda en la bolsa de plástico, las tiras de postmarcadora y el original de la carta-remesa.

33.2 Guarda la bolsa de plástico en la caja portadora y cierra la misma.

34 Distribuye los documentos como sigue:

- . El original de la carta remesa, acompañada de las tiras de postmarcadora, lo envía al Sector Conciliación.
- . La primera copia de la carta remesa la envía al Sector Control.

RESPONSABLEA C C I O N

*La caja portadora de cheques la envía al Sector Procesamiento de Datos (Área de lectura clasificación).*

35

*Da trámite a sus procedimientos internos.*

2.3. POSTMARCADO MAGNETICO Y ENVIO A CECOBAN DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EXPEDIDOS POR IMPORTES MAYORES A DIEZ DIGITOS.

<u>RESPONSABLE</u>		<u>A C C I O N</u>
Jefe de Compensación	1	Reciba los documentos y anote en su control de "Horarios de Llegada" (anexo 3) la hora de recepción.
	2	Verifica que los documentos estén acompañados de la tira tabular correspondiente.
	3	Anota en una libreta el importe total enviado por la Sucursal Urbana o por el Area de Caja de Oficina Matriz.
	4	Clasifica, suma y forma lote de documentos por Banco.
	5	Anexa un volante de "Reemplazo de Cheque - Maltratado" (anexo 9) a cada lote de documentos formado.
	6	Entrega al Operador de la Máquina Postmarcadora, los distintos lotes con la tira tabular y volante de reemplazo correspondiente.
Operador de Máquina Postmarcadora	1	Reciba del Jefe de Compensación, los lotes de documentos ordenados de la siguiente manera:
		- Un volante de "Reemplazo de Cheque Maltratado" al frente de cada lote de documentos.
		- Lote de documentos.



RESPONSABLEA C C I O N

- Tira tabular con el importe total por cada lote.
- 8 Microfilma los cheques y archiva en orden - cronológico las hojas de microfilm.
- 9 Postmarca en el volante de "Reemplazo" los siguientes datos de identificación:
- Número de documentos que integrarán el lote, utilizando cinco dígitos (ejemplo: 3 documentos, la impresión será 00003).
  - Número del Banco librado utilizando cuatro dígitos (ejemplo: Banco 0019).
  - Número de Clave 97 con dos dígitos.
- 10 Postmarca en el volante de "Reemplazo" el importe total del lote, oprimiendo el botón de resta en la máquina postmarkadora.
- 11 Obtenga el importe total de todos los lotes postmarcados.
- 12 Turna al Jefe, los documentos operados en el siguiente orden:
- Tira tabular con la suma total de todos los lotes de documentos postmarcados.
  - Tira tabular de la máquina postmarkadora.
  - Volante de "Reemplazo" al frente de su respectivo lote de cheques.

RESPONSABLEA C C I O N

Jefe de Compensación	13	Verifica que el importe total que obtuvo el Operador, sea el mismo que integra la tira que envió la Sucursal.
	14	Aclara si existen diferencias.
	15	Archiva la tira tabular de sucursal en forma cronológica.
	16	Entrega al Operador otro Volante de "Reemplazo" por cada lote de documentos.
Operador de Máquina Postmarcadora	17	Postmarca, por cada lote de documentos, un volante de "Reemplazo" con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="525 845 1007 945">- Número de documentos que integran el lote, utilizando cinco dígitos (ejem.: 3 documentos, la impresión será 00003).</li> <li data-bbox="525 991 1007 1053">- Número de nuestro Banco con cuatro dígitos (0271).</li> <li data-bbox="525 1098 957 1127">- Número de clave 43 con dos dígitos.</li> <li data-bbox="525 1172 982 1201">- Importe total por lote de documentos.</li> </ul>
	18	Elabora una relación de "Documentos fuera de Especificaciones o con Importe Mayor a 10 dígitos" (anexo 10) en original y una copia. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="525 1424 982 1453">- Sobre de Banco de México ( anexo 11).</li> </ul>
	19	Entrega al Jefe la siguiente documentación:

RESPONSABLEA C C I O N

- Volante de "Reemplazo".
  - Relación de "Documentos Fuera de Especificaciones" en original y copia.
  - Sobres de Banco de México.
- Jefe de Compensación 20 Revisa que cada volante de "Reemplazo" tenga postmarcado adecuadamente los datos de control.
- 21 Coloca al frente de cada lote de documentos:
- Volante de "Reemplazo" que contiene los dígitos de control del Banco afectado.
  - Volante de "Reemplazo" que contiene los dígitos de control de nuestra Institución.
- 22 Introduce en cada sobre del Banco de México. el lote de documentos correspondiente.
- 23 Anexa a cada sobre, el original y la copia de la correspondiente relación de "Documentos con Importe Mayor de 10 dígitos".
- 24 Presente a CECOBAN, a través del Delegado de Cámara la remesa de cheques con importes mayores de 10 dígitos.
- Recepción en CECOBAN (Encargado) 25 Revisa documentación y devuelve copia de la relación debidamente registrada.
- 26 Da trámite a sus procedimientos internos.

## 2.4 PRESENTACION Y COBRO DE DOCUMENTOS NO COMPENSABLES.

<u>RESPONSABLE</u>		<u>A C C I O N</u>
Jefe de Compensación	1	Recibe los lotes de documentos y anota en su control de "Horarios de Llegada" (anexo 3) - la hora de recepción.
	2	Verifique que los lotes estén acompañados de la tira tabular correspondiente.
	3	Anote en su libreta de control el importe total enviado por la Sucursal Urbana y por el Area de Caja de Oficina Matriz.
	4	Entregue los distintos lotes con sus respectivas tiras tabulares al Delegado de Cámara de Compensación.
Delegado de Cámara de Compensación	5	Recibe lotes de documentos con sus respectivas tiras tabulares.
	6	Clasifique los documentos por Institución - emisora.
	7	Sumarice y relacione los documentos de acuerdo a lo siguiente:
	7.1	En la forma "Registro Auxiliar" en original y una copia (anexo 12), los giros de <u>Telegrafos Nacionales</u> .
	7.2	En la forma "Relación de Giros y Valores <u>Postales</u> ", en original y tres copias (anexo 13) los giros y vales postales.
	8	Entrega al Jefe del Departamento los <u>documentos anexos</u> a sus respectivas relaciones.

<u>RESPONSABLE</u>		<u>A C C I O N</u>
Jefe de Compensación	9	Verifique que la suma de las relaciones sea igual al importe anotado en su libreta de control.
	10	Verifique y aclare dudas en su caso de existir diferencias.
	11	Entregue al mensajero, los documentos anexos a su respectiva relación.
Mensajero	12	Entregue en la Oficina Central de Telégrafos Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Original y copia de la forma "Registro - Auxiliar"</li> <li>. Giros telegráficos.</li> </ul>
Oficina Central de Telégrafos Nacionales	13	Regrese al Mensajero con el sello de recibido la copia de la forma Registro Auxiliar.
Mensajero	14	Entregue en la Oficina Central de Correos - Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Original y tres copias de la forma "Relación de Giros y Vales Postales"</li> <li>. Giros y vales postales.</li> </ul>
Oficina Central de Correos Nacionales	15	Regrese al Mensajero con el sello de recibido la tercera copia de la relación de Giros y Vales Postales.
Mensajero	16	Entregue al Jefe de Compensación: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Copia de la forma "Registro Auxiliar"</li> <li>. Copia de la forma "Relación de Giros y Vales Postales".</li> </ul>

RESPONSABLEA C C I O N

- Jefe de Compensación
- 17 Revise que las copias de las relaciones contengan el sello de "recibido" de la Institución afectada.
- 18 *Elabore los siguientes asientos contables:*
- . Cargo a 1101.- Caja  
Por el importe total de documentos.  
Según forma CON-70 en original y copia (Anexo 14).
  - . Abono a 1105.- Doctos. de Cobro Inmediato  
02.- No compensables.  
Por el importe total de documentos.  
Según forma CON-80 en original y copia (anexo 15).
- 19 *Engrape al original del asiento de cargo:*
- . La copia de la forma "Registro Auxiliar"
  - . La copia de la forma "Relación de Giros y Vales Postales".
- 20 *Envía al Departamento de Contabilidad los - asientos de cargo y abono para que los incluyan en su movimiento contable del día, recabando sello y firma de los mismos, los cuales son archivados en el área de compensación.*

## 2.5 RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS EN CECOBAN Y COMPENSACION PREVIA.

El sector de entrega en CECOBAN, forma grupos de resultados para cada Banco.

<u>RESPONSABLE</u>		<u>A C C I O N</u>
Encargado del Sector de Entrega en CECOBAN	1	<p>Verifica que cada grupo de resultados contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Caja portadora de cheques a nuestro cargo.</li> <li>. Cinta magnética con información de cheques a cargo de nuestro Banco.</li> <li>. Microfichas con los listados de cheques cedidos y cheques a nuestro cargo.</li> <li>. Informe de la conciliación por los ajustes efectuados.</li> <li>. Bolsa de plástico conteniendo tiras de postmarcadoras.</li> <li>. Hoja de compensación previa.</li> </ul>
	2	Entregue los resultados y recabe de las Instituciones los acuses de recibo correspondientes.
Delegado de Cámara	3	Recibe el grupo de resultados para nuestra Institución y verifica que la entrega contenga todos los documentos enunciados en el punto No. 1.
	4	Entregue los resultados al Jefe de Compensación.
Jefe de Compensación	5	Verifica que el grupo de resultados esté correcto.
	6	Clasifique y distribuya los documentos de la siguiente forma:

RESPONSABLEA C C I O N

- 6.1 Los cheques recibidos a nuestro cargo y copia de la hoja de compensación previa, se entregan a Central de Cheques acompañadas de un memorándum, el cual funge como acuse de recibo.
- 6.2 La cinta magnética con información de cheques a cargo nuestro se entregan a Procesamiento de Datos, también acompañados de un memorándum como acuse de recibo.
- 6.3 Las microfichas, se entregan también a Procesamiento de Datos.
- 6.4 El informe de la conciliación, bolsa de plástico y hoja de compensación previa para el archivo de la Jefatura de Compensación.
- 7 Elaboro asientos contables de la siguiente manera:
- 7.1 Por los documentos presentados a compensación
- Cargo a 1103.- Bancos
- 02.- Banco de México. Depósitos - con interés (Anexo 14).
- Abono a 1105.- Documentos de Cobro Inmediato
- 01.- Compensables por Cámara.  
Según forma CN-80 en original (Anexo 15) .
- 7.2 Por los documentos recibidos a través de CECO BAN. Previamente los clasifica por números de cuenta:



RESPONSABLEA C C I O N

- 2101.- Cuentas de Cheques
- 2301.- Cheques de Caja
- 2302.- Cheques Certificados
- 2304.- Giros por pagar

Cargo a 2101.- Cuentas de Cheques, totalizan do y anexando todos los cheques que afectan - la cuenta de acuerdo a la forma CON-070 en - original (Anexo 14).

Cabe aclarar que para las demás cuentas arriba mencionadas, no es necesario elaborar fichas contables de cargo puesto que el mismo cheque funge como tal.

- Abono a 1103.- Bancos
  - 02.- Banco de México, Depósitos con interés.

De acuerdo a la forma CN-80 en original - - (Anexo 15).

- 8 Requisite la forma "Reporte de Movimientos Contables" COG-013 en original y copia (Anexo 16), en base a los originales de las fichas y cheques.
- 8.1 El original de "Reporte de Movimientos Contables" acompañado de los originales de las fichas contables y de los documentos que afectan las cuentas 2301, 2302 y 2304, son enviados - a través de la mensajería al Departamento de Contabilidad General.
- 8.2 Los cheques 2101.- Cuentas de Cheques; son - enviados a través de la mensajería a Central-

RESPONSABLEA C C I O N

de Cheques, para efectuar la revisión de firmas y sellos.

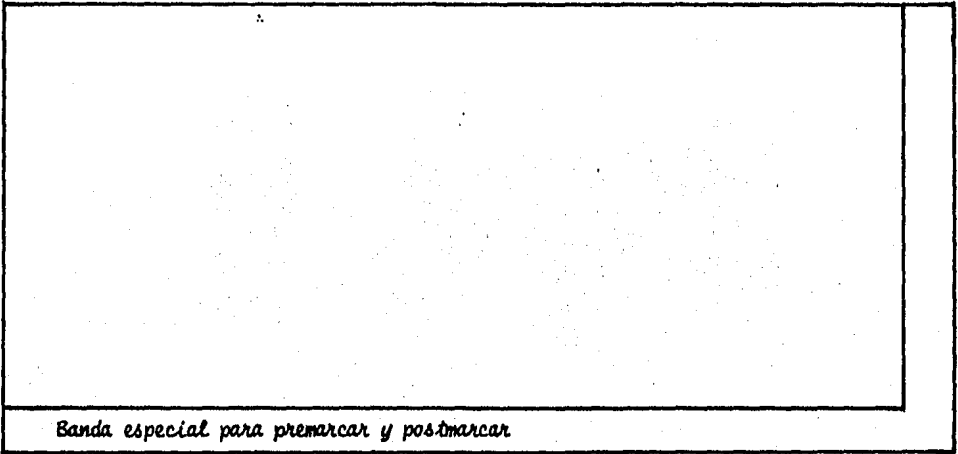
- 8.3 La copia del "Reporte de Movimientos Contables" la archiva en la propia Área de Compensación para futuras aclaraciones, de esta manera es realizada la compensación previa.

**VI. ANEXOS**

# ANEXO 1

## SOBRE ESPECIAL

FORMA S/N (Proporcionada Por CECOBAN)



*Banda especial para premarcar y postmarcar*

**ANEXO 2**" HOJA DE CONTROL "

- General
- De movimientos de Cobro Inmediato

FORMA No. CN-10

OBJETIVO:

Elaborar una relación detallada de todos los cheques recibidos por ventanilla.

ELABORACION:

Es responsable de su formulación el Controlista.

FIRMAS Y AUTORIZACION:

Deberá firmarse por el Controlista.

Deberá autorizarse por el Contador.

TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original y copia

Original.- Para el Contador

Copia.- Para archivo del área de cheques.

CONTENIDO:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. De:                      | Tache el tipo de operación a realizar.                     |
| 2. Sucursal:                | Anótese el nombre de la Sucursal.                          |
| 3. Moneda:                  | Anótese el tipo de moneda (M.N. o DLLS)                    |
| 4. Fecha:                   | Anótese la fecha de elaboración                            |
| 5. Cargos:                  | Detalle el importe correspondiente a los cargos.           |
| 6. Abonos:                  | Detalle el importe correspondiente a los abonos.           |
| 7. Resumen de Comprobación: | Detalle el total de cargos y abonos.                       |
| 8. Hecho por:               | Anótese nombre y firma de la persona que elaboró la forma. |
| 9. Vo. Bo. Contador         | Anótese el nombre y la firma del Contador de la sucursal.  |

HOJA DE CONTROL

1  GENERAL  
 DE MOVIMIENTOS DE COBRO INMEDIATO

MONEDA 3

SUCURSAL 2

FECHA 4

5 CARGOS

6 ABONOS

--	--

7

RESUMEN DE COMPROBACION

CARGOS	ABONOS

HECHO POR

8

Vs. Bn. CONTADOR

9

**ANEXO 3**"HORARIOS DE LLEGADA"

FORMA No. COB-001

OBJETIVO:

El propósito fundamental, es que a través de esta forma se anoten las horas de llegadas de documentos de nuestra sucursal del área Metropolitana y del área de Caja al área de Compensación. De esta manera se determinan responsabilidades para las entregas a "CECOBAN".

ELABORACION:

Es responsable de su formulación el Jefe de Compensación. El llenado de esta forma es a mano.

FIRMAS Y AUTORIZACION:

Requiere la firma del mensajero que entrega los documentos y la autorización del - Jefe del Departamento de Compensación.

TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original:

Para archivo del Area de Compensación.

CONTENIDO:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Mes:                | Anótese el mes de elaboración de la forma.   |
| 2. Oficina:            | Anótese el nombre del área que envía la documentación.   |
| 3. Día:                | Anótese el día de entrega.   |
| 4. 1a. hora de llegada | Anótese la hora en que llegan los documentos de cada oficina como primera entrega al área de - Compensación. |
| 5. 2a. hora de llegada | Anótese la hora en que llegan los documentos de cada oficina como segunda entrega al área de - Compensación. |
| 6. Firma               | Recabe la firma de la persona que entrega la <u>do</u> cumentación.  |

7. Observaciones:

*Anótese cualquier comentario con respecto a la entrega.*



### HORARIOS DE LLEGADA

MES  
**1**

O F I C I N A	D I A	1ª	H O R A D E L L E G A D A	2ª	H O R A D E L L E G A D A	F I R M A	O B S E R V A C I O N E S
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		<b>6</b>	<b>7</b>

COB-001

**ANEXO 4****"VOLANTE DE LOTE"**

FORMA S/N  
(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

Este volante lo antepone el Banco cedente a un grupo de aproximadamente 200 cheques dentro del proceso automatizado; permite balancear cada lote, puesto que contiene la identificación del lote y su importe. Es de color rojo de diferente tono para cada clave en moneda nacional, y de color verde en diferente tono para cada clave en dólares.

Los campos incluidos en este volante y sus contenidos se describen a continuación.

1. Clave de volante de lote.

La clave de volante de lote está compuesta por los campos clave de transacción y clave de número de tránsito. El campo clave de transacción de dos dígitos, contiene el número "46" por los cheques que se presentan a compensación. El campo de número de tránsito de nueve dígitos, contiene la constante "555566662"

2. Bancó Cedente.

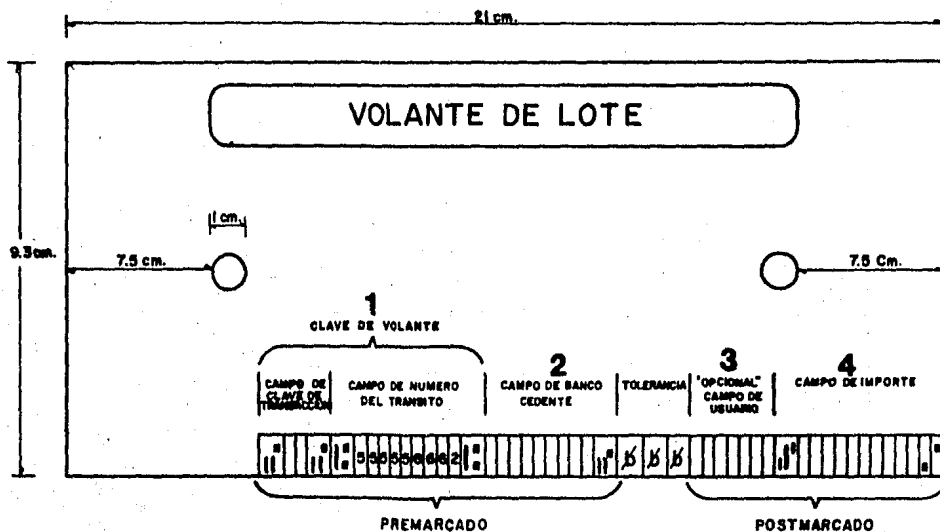
Este campo es de nueve dígitos y está formado con las claves de entidad, de dos dígitos, localidad, de tres dígitos; número de Banco, de tres dígitos y dígito verificador. Este último se obtiene en la misma forma que el dígito verificador del número de tránsito para un cheque, como se explica en la publicación "Estándares para el proceso automatizado de cheques, versión 2".

3. Campo Usuario.

El uso de este campo es opcional para el Banco cedente y contiene siete dígitos; no deberá contener guiones o caracteres especiales. La información contenida en este campo aparecerá tanto en el informe de cheques cedidos como en la cinta e informe de cheques a su cargo.

4. *Importe.*

*Este campo es de diez dígitos y contiene la suma de los importes de los documentos incluidos en el lote. Se truncan las cifras más significativas si es mayor de diez dígitos.*



VOLANTE LOTE (P/COMPENSACION M. N.)

46

1
2
3
4

46 55558666 200 100 10 2 7 1

4 216695496

**ANEXO 5**"VOLANTE DE REMESA"

FORMA S/N

(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

Este volante de control, ampara el envío de la Remesa que debe contener aproximadamente tres mil documentos distribuidos en un máximo de quince lotes. Delimita una Remesa y el Banco cedente lo coloca antes del primer volante de lote como se muestra en el anexo 8. Es de color rojo oscuro para moneda nacional y verde oscuro para dólares.

Los campos incluidos en este volante y sus contenidos se describen a continuación.

1. Clave de volante de remesa.

La clave está compuesta por los campos clave de transacción y número de tránsito de dos dígitos, contiene el número "43" para moneda nacional y "44" para dólares, y el número de tránsito contiene la constante de nueve caracteres - - "55555550".

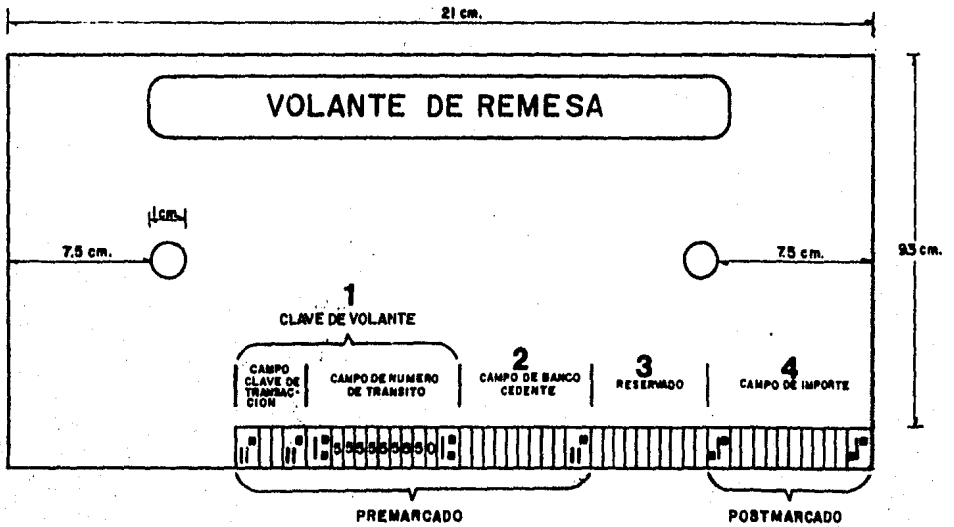
2. Banco Cedente.

Este campo es de nueve dígitos y está formado con las claves de entidad, de dos dígitos; localidad de tres dígitos; número de Banco, de tres dígitos y dígito verificador. Este último se obtiene en la misma forma que el dígito verificador del número de tránsito para un cheque, como se explica en la publicación "Estándares para el proceso automatizado de cheques, versión 2".

3. Campo Reservado.- El uso de este campo está reservado en el volante de remesa.

4. Importe.

Este campo es de diez dígitos y contiene la suma de los importes de los documentos incluidos en la Remesa. En caso de que dicha suma exceda de 10 dígitos se truncará dicha cifra, eliminando los dígitos más significativos, corrigiéndose dicho error en el balanceo de línea. Para este caso deberá hacerse la observación dentro de la carta remesa, de que el campo ha sido truncado en el volante de remesa.



VOLANTE REMESA M. N.

43

1 2  
⑈47207001005555555555⑈010010271⑈

3 4  
⑈6416729216⑈

**ANEXO 6**"CARTA REMESA"

FORMA S/N

(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

OBJETIVO:

La carta remesa es un instrumento de control preparado por los Bancos cedentes y tiene como propósito fundamental amparar las remesas hechas a CECOBAN. El Banco cedente registra en una carta remesa el importe de todos los lotes que integran la remesa.

ELABORACION:

Es responsable de su formulación, Jefe del Departamento de Compensación.

TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original y dos copias

Original y una copia para el CECOBAN.  
La última copia para el Banco cedente.

CONTENIDO:

1. Tipo de Moneda Anótese el tipo de moneda que contiene la remesa (M.N. o DLLS)
2. Siglas del Banco Cedente Anótese Banco "\_\_\_\_\_".
3. Núm. de Banc Cedente Anótese el número de tránsito de nuestra Institución.
4. Fecha Anótese la fecha del día cuando se entrega la Remesa de Cheques a CECOBAN.
5. Núm. de Remesa de Entrada Este dato es llenado por el sector Control de Recepción y Entrega para efectos de Control.
6. Turno de Entrega Identifica la entrega que el Banco Cedente hace a CECOBAN, y únicamente deberá cruzarse el casillero correspondiente.
7. Hora de Recepción en CECOBAN Es la hora registrada por un reloj checador en el sector recepción y entrega, al momento de recibir la remesa.

8. *Campo de Usuario, en el Volante de Lote* Contiene los siete caracteres que opcionalmente se postmarcan a la izquierda del importe en el correspondiente volante de lote.
9. *Importe captado en CECOBAN.* Es la suma de los importes de los cheques que CECOBAN leyó en cada lote.
10. *Ajuste efectuado en CECOBAN* Contiene el importe del ajuste efectuado a cada lote en CECOBAN, para igualar el importe captado por CECOBAN con el calculado por el Banco Cedente.
11. *Importe del Banco Cedente* Contiene la suma de los importes de los cheques que componen cada lote, según la obtuvo el Banco cedente.
12. *Totales Remesa* Es la suma de los importes correspondientes a cada columna de la carta remesa. Estos totales no estarán truncados aunque sean iguales o mayores a 100 millones.
13. *Observaciones* Anótese cualquier aclaración o comentario relacionado a la Remesa.
14. *Responsable* Deberá ser firmado por un delegado inscrito en CECOBAN, (Delegado de Cámara) y para el número de clave deberá anotarse el número de nómina que tiene asignado en nuestra Institución.
15. *Recibió en CECOBAN* Identifica a la persona que recibió la Remesa en CECOBAN, con nombre y clave.



BANCO DE MEXICO CECOBAN CARTA REMESA COMPENSACION PREVIA				7
1 MONEDA		3		RECEPCION (Fecha y hora)
2 NOMBRE INSTITUCION		No. DE BANCO CEDENTE		
5 NUMERO DE REMESA		6	TURNO DE ENTREGA	Fecha 4
L O T E S   P R E S E N T A D O S				
CAMPO DEL USUARIO	IMPORTE CAPTADO EN CECOBAN	AJUSTE EFECTUADO EN CECOBAN	IMPORTE DEL BANCO CEDENTE	
1	8	9	10	11
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL REMESA	12			
OBSERVACIONES 13				
DELEGADO DE LA INSTITUCION PRESENTANTE			RECIBO EN CECOBAN	
14			15	
NOMBRE			NOMBRE	
FIRMA			CLAVE	

**ANEXO 7**

## TABLA DE DECISIONES

EVENTOS	CECOBAN Suministra los elementos al Delegado	Se aplica sanción	Delegado corrige dato	Delegado postmarca dato	Se rechaza la remesa o Dele- gado acepta - las cifras - de CECOBAN
1. Los documentos no vie- nen en la caja portado- ra autorizada, o las ti- ras no vienen en el so- bre.	X	X			
2. La caja portadora care- ce del volante de reme- sa.	X	X		X	
3. La caja portadora care- ce de los volantes de - lote necesarios.	X	X		X	
4. No se acompaña la car- ta remesa.	X	X	X		X
5. Viene la carta remesa pero es incorrecto al- guno de sus datos			X		X
6. No se acompañan la(s) tira(s) de postmarca- dora o falta de una de ellas.					X
7. Las tiras de postmarca dora carecen de la identificación de ban- co, fecha, etc.			X		

En los eventos 4, 5 y 6 queda a juicio del delegado de cada institución aceptar las cifras de CECOBAN, retirar los lotes que carezcan de estas cifras, ajustar los totales de reme-  
sa o retirar su remesa si así lo juzga pertinente.

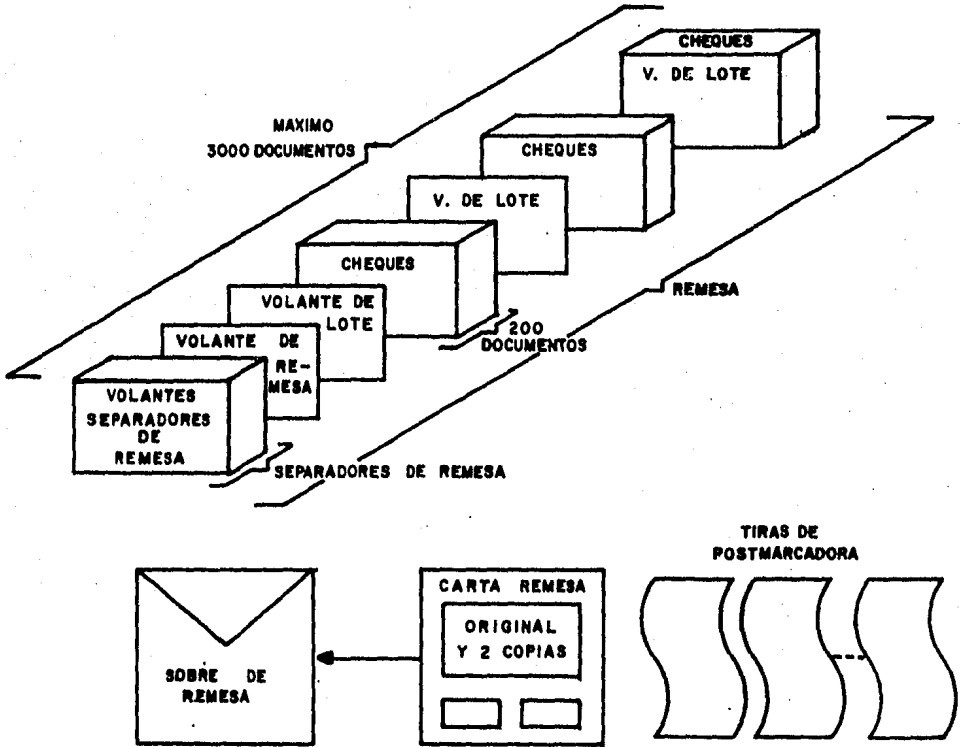
**ANEXO 8****"VOLANTE SEPARADOR DE REMESA"**

FORMA S/N

(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

Estos separadores, se usan para el control interno de la Remesa en CECOBAN. El sector de recepción y entrega de documentos antepone dieciséis de ellos al volante de Remesa, como se muestra en el anexo siguiente, los dieciséis separadores contienen exactamente la misma información.

# ORGANIZACION DE LA REMESA DE ENTRADA AL SISTEMA DE COMPENSACION AUTOMATIZADA DE CHEQUES EN CECOBAN



**ANEXO 9****" REEMPLAZO DE CHEQUE MALTRATADO "**

FORMA S/N

(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

Estos volantes de control se anteponen a cada grupo de cheques mayores de diez dígitos, que se entregan a CECOBAN.

Cada grupo de cheques debe contener dos volantes que son afectados de acuerdo a lo siguiente:

1. Campo de Transacción.

Registrar en el volante A el número 97.

Registrar en el volante B el número 43

2. Campo de Tránsito.

Registrar en el volante A, la clave del Banco librado con cuatro dígitos y cinco dígitos el número de documentos que componen el lote (en ambos casos se anteponen "ceros" (00) a la izquierda si no se ocupan todos los dígitos).

Registrar en el volante B, la clave de nuestra Institución con cuatro dígitos y con cinco dígitos el número de documentos que componen el lote.

(En ambos casos se anteponen "ceros" (00) a la izquierda si no se ocupan todos los dígitos).

3. Campos de Reservado e Importe.

Registrar en el volante A y B la suma total del lote de documentos con diecisiete dígitos (Se anteponen "ceros" (00) a la izquierda si no se ocupan todos los dígitos).

### VOLANTE A

**REEMPLAZO DE CHEQUE MALTRATADO**

**1**      **2**      **3**

⑆ 97 ⑆ 16 100000 ⑆      0000025 ⑆ 000000000000 ⑆

### VOLANTE B

**REEMPLAZO DE CHEQUE MALTRATADO**

**1**      **2**      **3**

⑆ 43 ⑆ 027 10000 ⑆      0000025 ⑆ 000000000000 ⑆

# **ANEXO 10** "DOCUMENTOS FUERA DE ESPECIFICACIONES O CON IMPORTE MAYOR DE 10 DIGITOS"

FORMA S/N  
 (PROPORCIONADA POR CECOBAN)

## OBJETIVO:

Esta forma sirve para consolidar la información de los cheques presentados a CECOBAN con importes mayores a diez dígitos.

## ELABORACION:

Es responsable de su elaboración el Operador de Máquina Postmarcadora.

## TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original y una copia

Original para CECOBAN.

Copia para el archivo del área de compensación.

## CONTENIDO:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Banco Cedente           | Anótese la clave de nuestra Institución.   |
| 2. Fecha                   | Anótese la fecha de presentación.  |
| 3. Nombre Institución      | Anótese el nombre de nuestra Institución.  |
| 4. Recepción, fecha y hora | Espacio para el sello checador de CECOBAN.   |
| 5. Sobres                  | Anótese el número de sobres a entregar a CECOBAN.  |
| 6. Documentos              | Anótese, de acuerdo a cada banco librado, el número de documentos presentados.             |
| 7. Importe                 | Anótese el importe total, de acuerdo a cada banco librado, por los documentos presentados. |
| 8. Total                   | Anótese la suma total de documentos y la suma total de importes.                           |
| 9. Delegado                | Anótese nombre y número de registro del Delegado de Cámara.                                |
| 10. Recibió                | Espacio para el nombre y firma de la persona que recibió en CECOBAN.                       |

DOCUMENTOS FUERA DE ESPECIFICACIONES O CON IMPORTE  
MAYOR DE 10 DIGITOS

MONEDA NACIONAL

BANCO CEDENTE     1  
FECHA 2

4

NOMBRE INSTITUCION 3

DOCUMENTOS PRESENTADOS

RECEPCION FECHA Y HORA

BANCOS NUMEROS	DOCUMENTOS	IMPORTE
0019	6	7
0022		
0035		
0048		
0051		
0064		
0077		
0080		
0093		
0116		
0129		
0132		
0145		
0174		
0190		
00		
013		
0721		
0776		
0831		
0860		
0954		
1018		
1306		
1351		
1490		
1610		
1636		
1720		
TOTAL	8	8

5

SOBRES

DELEGADO DE LA INSTITUCION PRESENTANTE

RECIBIO EN CECOBAN

9

NOMBRE Y FIRMA

10

NOMBRE Y FIRMA



**ANEXO 11****"SOBRE DEL BANCO DE MEXICO"**

FORMA S/N  
(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

En este sobre se introducen los cheques mayores de diez dígitos para ser presentados a CECOBAN.

**CONTENIDO:**

1. Banco que presenta                      Anótese el nombre de nuestra Institución y su clave.
2. A cargo del Banco                      Anótese el nombre y clave de la Institución libradora.  
    número
3. Documentos con valor de              Anótese el número de documentos que están dentro del sobre.
4. Moneda Nacional                      Anótese la suma total de los documentos que integran el sobre.

**ANEXO 11****"SOBRE DEL BANCO DE MEXICO"**

FORMA S/N  
(PROPORCIONADA POR CECOBAN)

En este sobre se introducen los cheques mayores de diez dígitos para ser presentados a CECOBAN.

**CONTENIDO:**

1. Banco que presenta                      Anótese el nombre de nuestra Institución y su clave.
2. A cargo del Banco                      Anótese el nombre y clave de la Institución librada.  
    número
3. Documentos con valor de              Anótese el número de documentos que están dentro del sobre.
4. Moneda Nacional                      Anótese la suma total de los documentos que integran el sobre.

**BANCO DE MEXICO**  
**Servicio de Compensación Local**

BANCO QUE PRESENTA

**1**

A CARGO DEL BANCO  
NUMERO :

**2**

DOCUMENTOS CON VALOR DE

**3** →

MONEDA NACIONAL

**4**

**ANEXO 12**"REGISTRO AUXILIAR"

FORMA No. CHE-050

OBJETIVO:

El propósito de este formato es de controlar los documentos no compensables como son: Giros de Telegrafos Nacionales.

ELABORACION:

Es responsable de su formulación el Delegado de Cámara.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES:

Deberá firmarse mancomunadamente por el Jefe del Departamento de Compensación y firma de un funcionario "B" o "C".

TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original y una copia

Original.- Para Telegrafos Nacionales

Copia.- Para archivo del Área de Compensación

CONTENIDO:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Cuenta:              | Anótese el número y nombre del Banco.   |
| 2. Fecha:               | Anótese la fecha de la elaboración del formato.   |
| 3. Número de Registro:  | Anótese el número de Registro del documento.  |
| 4. Número de Documento: | Anótese el número de cheque y/o documento.  |
| 5. Cedente:             | Anótese el nombre del Beneficiario del documento.   |
| 6. Girado:              | Anótese el nombre de la Institución que gira el documento.  |
| 7. Valor:               | Anótese el importe del documento.   |
| 8. Fecha de Salida:     | Anótese la fecha del cobro.   |
| 9. Firma:               | Anótese la(s) firma(s) del Jefe de Departamento de Compensación como firma "C" y agregue la firma de otro funcionario. "B" o "C". |



## **ANEXO 13** "RELACION DE GIROS Y VALES POSTALES"

FORMA No. CHE - 041

### OBJETIVO:

Relacionar los giros y valores postales para su cobro.

### ELABORACION:

Es responsable de su formulación el Delegado de Cámara.

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES:

Deberá firmarse por el Jefe del Departamento de Compensación y un funcionario con firma "B"

### TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original y 3 copias

- Original y 1a. copia: Para la oficina de correos
- La 2a. copia: Para archivo del Area de Compensación.
- La 3a. copia: Para anexar el asiento contable.

### CONTENIDO:

1. Fecha: Anótese la fecha de elaboración del formato .
2. Oficina Giradora: Anótese el nombre de la plaza que expide el documento.
3. Número de Giro: Anótese el número del documento.
4. Valor: Anótese el importe del documento.
5. Total: Anótese el impote total de la suma de los documentos.
6. \_\_\_\_\_ : Anótese el nombre y firmas del Jefe de Departamento Compensación y de un funcionario con firma "B" o "C".



**ANEXO 14**    "ASIENTO DE CARGO"

FORMA No. CN-70

OBJETIVO:

Registrar las cuentas afectadas por operaciones contables.

ELABORACION:

Es responsable de su formulación el Jefe de Compensación. El llenado de esta forma es a máquina.

FIRMAS Y AUTORIZACION

Requiere la firma del Jefe y la autorización del Subgerente de Operación.

TANTOS Y DISTRIBUCION

Como se indica en cada procedimiento.

CONTENIDO

- |             |  |
|-------------|--|
| 1. Sucursal | Antes el nombre de la oficina.                   |
| 2. Fecha    | Antes el mes de elaboración de la forma.         |
| 3. Folio    | Estampe el número de folio consecutivo asignado. |





<b>ASIENTO DE CARGO</b>													
SUCURSAL						FECHA				FOLIO			
<b>1</b>						<b>2</b>				<b>3</b>			
CONCEPTO													
<b>4</b>													
CLIENTE						NUMERO DE CUENTA: <b>5</b>							
<b>6</b>						<b>7</b>							
CARGUESE A <b>8</b>							ABONSE A <b>9</b>						
CUENTA	SUB CTA.	Sub Sub CTA.	Sector	Moneda	AUXILIAR	IMPORTE	CUENTA	SUB CTA.	Sub Sub CTA.	Sector	Moneda	AUXILIAR	IMPORTE
<b>SUMA</b>							<b>SUMA</b>						

**ANEXO 15****"ASIENTO DE ABONO"**

FORMA No. CN-80

**OBJETIVO:**

Registrar las cuentas afectadas por operaciones contables.

**ELABORACION:**

Es responsable de su formulación el Jefe de Compensación. El llenado de esta forma es a máquina.

**FIRMAS Y AUTORIZACION**

Requiere la firma del Jefe y la autorización del Subgerente de Operación.

**TANTOS Y DISTRIBUCION**

Como se indica en el Instructivo.

**CONTENIDO**

- |             |  |
|-------------|--|
| 1. Sucursal | Antese el nombre de la oficina.                  |
| 2. Fecha    | Antese el mes de elaboración de la forma.        |
| 3. Folio    | Estampe el número de folio consecutivo asignado. |



<b>ASIENTO DE ABONO</b>													
SUCURBAL						FECHA		FOLIO					
<b>1</b>						<b>2</b>		<b>3</b>					
C O N C E P T O													
<b>4</b>													
CLIENTE						NUMERO DE CUENTA: <b>5</b>							
<b>6</b>						<b>7</b>							
CARGUESE A <b>8</b>						ABONESE A <b>9</b>							
CUENTA	SUB CTA	Sub. Sub. CTA	Sector	Cuenta	AUXILIAR	IMPORTE	CUENTA	SUB CTA	Sub. Sub. CTA	Sector	Cuenta	AUXILIAR	IMPORTE
						SUMA							SUMA
						=====							=====

# **ANEXO 16** "REPORTE DE MOVIMIENTOS CONTABLES"

FORMA No. COG-013

## OBJETIVO:

Detallar los importes totales de movimientos contables en moneda nacional de las sucursales y/o Departamentos de la Institución.

## ELABORACION:

En el caso de la compensación previa de documentos, el responsable de elaborar esta forma, es el Jefe de Departamento de Compensación.

## FIRMAS Y AUTORIZACIONES:

Deberá firmarse de formulación por el Jefe de Compensación.

Deberá firmarse de autorización por el Subgerente de Operación.

## TANTOS Y DISTRIBUCION:

Original y copia

Original.- Para Contabilidad General.

Copia.- Para archivo del Area de Compensación.

## CONTENIDO:

1. Número Anótese el número correspondiente a la Sucursal y/o Departamento.
2. Sucursal o Departamento: Anótese el nombre del Departamento o Sucursal - que elabora dicha forma.
3. Fecha: Anótese día, mes y año en que se elabora la misma.
4. Deudor, Acreedor: Anótese el importe total de la(s) cuenta(s) que - se afecta(n), ya sea en la columna de deudores o bien en la de acreedores, según el caso.

## 5. Totales:

Anótese el importe total correspondiente a cada columna (deudor y acreedor), sumando todas las cuentas afectadas.

NOTA: Los totales de las dos columnas deberán ser iguales.

## 6. Formuló:

Anótese el nombre y firma del Jefe del Departamento de Compensación.

## 7. Revisó:

Anótese el nombre y firma del Subgerente de Operación.





## CONCLUSIONES

*El área organizacional que actualmente efectúa las funciones de compensación interbancaria fue integrada a la actual estructura de organización del Banco sin haber efectuado una investigación basada en datos objetivos y fundamentos lógicos, lo que ha provocado:*

- *La inadaptabilidad del sistema al medio ambiente*
- *Ineficiencia e ineficacia para el logro de metas y objetivos*
- *Insatisfacción en el trabajo*
- *Inadecuada división del trabajo, por lo tanto, no existe la especialización.*

*El sistema propuesto establece las bases que permiten elevar los niveles de eficiencia y eficacia mediante la organización de los recursos humanos y materiales la cual fue formulada con metodologías que integran el método científico. Estos factores dan coherencia y viabilidad para el logro del objetivo deseado, así como la adecuación y congruencia a los factores externos mediante:*

- *El establecimiento y difusión de normas que permiten efectuar la presentación de documentos a CECOBAN, de acuerdo a la clasificación, estándares y horarios requeridos.*
- *El flujo adecuado de las operaciones para efectuar la revisión, postmarcado y envío de los documentos de cobro inmediato a CECOBAN.*
- *El establecimiento de actividades limitadas y concretas con el -*

objeto de obtener precisión y destreza en su ejecución.

- Un sólo jefe que coordina, supervisa y dirige a sus subordinados a lograr el objetivo, evitando la duplicidad de mando al recibir órdenes de dos o más personas.
- La previsión de la evasión de responsabilidad (por pago de multas y sobregiros con BANXICO) y en su caso de autoridad, al establecerlas formalmente en las descripciones de puestos.
- Una estructura de organización sin problemas en su tamaño, ya que jerárquicamente, tamaño vertical, se proponen 3 niveles (los puestos de Secretaria y Delegado de Cámara están dentro del mismo grado del tabulador Institucional); por lo que respecta al tamaño horizontal, el tramo de control es de cuatro personas. De estas premisas se deriva la rapidez y poca distorsión que debe tener la comunicación y el tiempo necesario para supervisar y dirigir a los integrantes del área.
- El manual integra los elementos necesarios para orientar y uniformar los criterios de los empleados para lograr el objetivo; por lo que se considera como un elemento valioso para efectuar su inducción y capacitación.
- La distribución de espacio físico proporciona a los integrantes del área propuesta, el espacio suficiente y adecuado para desarrollar sus funciones, así como la facilidad de circulación y el flujo racional de las operaciones.

- *La asignación de mobiliario y equipo para cada puesto, con los requerimientos mínimos para el adecuado desempeño de las funciones.*
- *El diseño de formas y reportes que coadyuven a la agilización de los procedimientos y a la toma de decisiones.*
- *El establecimiento de estándares para la elaboración de los cheques y de controles que permitan corregir las desviaciones que actualmente demeritan la imagen institucional y le causan erogaciones monetarias.*

## BIBLIOGRAFIA

- 1 BANCO DE MEXICO  
ASOCIACION DE BANQUEROS  
DE MEXICO. *Especificaciones del Sistema de Compensación  
Automatizada de Cheques en el CECOBAN 1979.*
- 2 BANCO DE MEXICO  
ASOCIACION DE BANQUEROS  
DE MEXICO. *Estándares para el Proceso Automatizado de  
Cheques (Versión 2) 1979.*
- 3 BANCO NACIONAL PESQUERO  
Y PORTUARIO, S.N.C.  
GERENCIA DE ORGANIZACION *Normas y Estándares para la Asignación de -  
Mobiliario y Equipo. 1984.*
- 4 FERNANDEZ ARENAS, José. A. *El Proceso Administrativo  
México, Edit. Diana 1984.*
- 5 LEONARDO, William P. *Auditoría Administrativa  
México, Edit. Diana 1984.*
- 6 LEYES Y CODIGOS DE MEXICO *Código de Comercio  
México, Edit. Porrúa 1984.*
- 7 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA *Guía Técnica para el Análisis y Desarrollo  
Institucional de las Organizaciones Públi-  
cas. 1979.*

- 8 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA *Manuales Administrativos  
Guía para su elaboración  
Talleres Gráficos de la Nación, 1979.*
- 9 REYES PONCE, Agustín *Administración de Empresas  
Primera y Segunda Parte  
México, Edit. Limusa 1985.*
- 10 THIERNEF, Robert J.  
KLEKANP, Robert C.  
GERDIN, Daniel W. *Principios y Aplicaciones de  
Administración  
México. Edit. Limusa 1984.*