

24
74



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**“AUDITORIA INTERNA DEL PROCESO DE
CREDITO EN UNA BANCA MULTIPLE”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que con opción al Grado de:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a n :

Celia Pérez Ortiz

Miguel Angel Acosta Acosta

Profesor del Seminario:
C. P. ARMANDO DEL BARRIO ALBA

México, D. F.

1986



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E
C O N T E N I D O

PAGINA

CAPITULO I GENERALIDADES

1.- AUDITORIA INTERNA	1
a) Concepto	1
b) Importancia	1
c) Objetivos	2
d) Características	3
2.- NORMAS PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA	5
a) Independencia	5
b) Conocimiento técnico	6
c) Alcance del trabajo	8
d) Realización del trabajo de auditoría	9
e) Administración del departamento de auditoría interna	10

CAPITULO II NORMAS, POLITICAS Y PROCESO DEL CREDITO

1.- EL CREDITO	12
a) Concepto	12
b) Importancia	13
c) Tipos de crédito	13
2.- POLITICAS GENERALES Y PARTICULARES DE CREDITO	19
a) Políticas Generales	19
b) Políticas Particulares	21
3.- CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE CREDITO	27
a) Normas internas generales	27
b) Normas internas particulares	30
4.- EL PROCESO DEL CREDITO	35
a) Promoción	35
b) Análisis	37
c) Otorgamiento	48

	PAGINA
d) Administración	50
e) Recuperación	57
Anexos del proceso de crédito	58
CAPITULO III OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA BANCA MULTIPLE	
1.- UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	59
2.- OBJETIVOS	62
3.- FUNCIONES	64
CAPITULO IV PROGRAMA DE TRABAJO	
1.- CONCEPTO	66
2.- IMPORTANCIA	66
3.- NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA	67
a) Planeación de la auditoría	67
b) Examen y evaluación de la información	67
c) Comunicación de resultados	69
d) Seguimiento	69
4.- PROGRAMA DE TRABAJO	70
a) Objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar	70
b) Estudio general	70
c) Evaluación del control interno	73
d) Planeación de la auditoría	80
CAPITULO V EL INFORME	
1.- IMPORTANCIA	85
2.- FINALIDAD	86
3.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA SU ELABORACION	87
4.- FORMA DE PRESENTACION	89
CONCLUSIONES	
BIBLIOGRAFIA	

C A P I T U L O I

GENERALIDADES

1.- AUDITORIA INTERNA

- a) Concepto
- b) Importancia
- c) Objetivos
- d) Características

2.- NORMAS PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA

- a) Independencia
- b) Conocimiento técnico
- c) Alcance del trabajo
- d) Realización del trabajo de auditoría
- e) Administración del departamento de auditoría interna

1.- AUDITORIA INTERNA.

a) CONCEPTO.

La Auditoría, ya sea Interna o Externa, es la especialidad que ha dado mayor reconocimiento a la Contaduría Pública, ya que es por medio de -- ella que se incrementa la confianza que se puede tener en la realización - de las operaciones y en la información financiera de las entidades, es por esto importante definir que es Auditoría Interna y a continuación se mencionan algunos conceptos de ella:

El Instituto Mexicano de Auditores Internos A. C., da la siguiente definición de Auditoría Interna: "La Auditoría Interna es una función indepen-diente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar- y evaluar sus actividades como un servicio a la organización, proporcionando como resultado de su trabajo análisis, evaluaciones, recomendaciones, - asesoría e información concerniente con las actividades revisadas".

Para Charles A. Bacon la Auditoría Interna es fundamentalmente un "Con-trol de controles" "Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio - efectivo a los más altos niveles de la Dirección".

Eric. L. Kohler afirma que "La Auditoría Interna, ejercida por personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto-nivel, constituye un importante elemento de Control Interno; pero no debe- ser confundida con funciones de línea, tales como lo sería la preauditoría de cualquier documento efectuada mediante los canales de operación regula-res, ni con la labor de auditoría de los Contadores Públicos".

b) IMPORTANCIA.

Actualmente y debido al gran crecimiento de las empresas, es neces-rio contar con la seguridad de un buen Control Interno en las operaciones- que se realizan en ellas, es por esto que la Auditoría Interna cobra vital importancia, ya que desempeña las funciones de evaluación y control de las

operaciones, especialmente aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera, como base para proporcionar un importante servicio a la Dirección, ya que la responsabilidad de Auditoría Interna es solamente ante ésta.

Ahora bien, la importancia de Auditoría Interna dentro de una Banca Múltiple es evidente, ya que se encarga de vigilar y controlar las operaciones que en ella se realizan, para que no existan desviaciones y se mantenga una adecuada delimitación de responsabilidades, que reduzca al máximo los riesgos de la institución.

c) OBJETIVOS.

El objetivo de Auditoría Interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades. Los miembros de la organización a quien los auditores internos apoyan, incluye a la Gerencia y al Consejo de Administración. Los auditores internos son responsables ante ambos, proporcionándoles información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de Control Interno de la organización y la calidad de la gestión. La información que se proporciona a cada uno puede diferir en formato y detalle, dependiendo de los requisitos y solicitudes de la Gerencia y el Consejo.

Ahora bien, los principales objetivos de la Auditoría Interna son:

- c.1 Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- c.2 Asegurarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- c.3 Cerciorarse del grado en el que los activos de la empresa se encuentran controlados (debidamente registrados) y salvaguardados contra toda clase de riesgos.
- c.4 Asegurarse de la confiabilidad de la información producida por la organización.

c.5 Valorar la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Ahora bien, los objetivos para los que se emplea la Auditoría Interna en una Banca Múltiple son:

1. Como elemento de supervisión sistemática de un Control Interno y de los procedimientos y sistemas de administración contable.
2. Como medio para estimar o calificar específicamente la cartera de crédito, de valores o de algunos otros activos.
3. Como medio para comprobar que los créditos sean otorgados de acuerdo -- con las políticas y normas que marca la institución.
4. Como medio de investigación de fraudes o irregularidades cometidos por el personal.

Estos objetivos estarán sujetos a posibles modificaciones, de acuerdo a las necesidades particulares que estime necesario la Banca Múltiple.

d) CARACTERISTICAS.

La Auditoría Interna presenta las siguientes características que la hacen diferente de otro tipo de Auditorías:

- d.1 Su más importante característica que presenta es que es un departamento independiente dentro de la organización.
- d.2 Emite su opinión a través de un informe sobre una partida o cuenta de los estados financieros o bien sobre un área o departamento de la em - presa.
- d.3 Normalmente el trabajo es efectuado en forma detallada.
- d.4 Determina la efectividad de los controles financieros y operaciones en forma detallada.

- d.5 Se adhiere a la Gerencia para vigilar que las políticas, planes y programas, así como los procedimientos establecidos se cumplan de manera eficiente.
- d.6 El auditor interno examina y evalúa los controles y procedimientos y su funcionamiento con la consigna de verificar que éstos completamente entendidos y aplicados y que por lo tanto el resultado final reflejado en las cuentas, registros y operaciones es correcto.

2.- NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

En todo el mundo la Auditoría Interna se realiza en diferentes ambientes y dentro de organizaciones que varían en propósito, tamaño y estructura. Además las leyes y costumbres de los países son diferentes. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría Interna en cada ambiente. En consecuencia la adopción de estas Normas estará regulada por el ambiente en el cual los departamentos de Auditoría Interna realizan las responsabilidades asignadas. Sin embargo es esencial el cumplimiento de los conceptos enunciados por estas Normas, antes que el cumplimiento de cualquier otra responsabilidad de los auditores internos.

Los propósitos que persiguen las Normas de Auditoría Interna son:

1. Difundir un entendimiento sobre el papel y las responsabilidades de la Auditoría Interna a todos los niveles Gerenciales, Consejo de Administración, Entidades Públicas, Auditores Externos y Organizaciones Profesionales relacionadas.
2. Establecer las bases para guiar y medir la realización de la Auditoría Interna.
3. Mejorar la práctica de la Auditoría Interna.

Las Normas para la práctica de la Auditoría Interna son:

a) INDEPENDENCIA.

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan.

Nivel Organizacional.- El nivel organizacional del departamento de Auditoría Interna deberá ser jerárquicamente tal, que permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría.

Objetividad.- Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

La objetividad es una actividad de independencia mental que los auditores

res internos deben mantener al realizar las auditorías. Los auditores in -
ternos no deben subordinar sus juicios en materia de auditoría al de otros

La objetividad requiere que los auditores internos realicen sus audito-
rías de tal manera que tengan una honesta confianza en el producto de su -
trabajo y sin que se hayan creado compromisos significativos en la calidad

Los auditores internos no deben colocarse en situaciones en las que se-
sientan imposibilitados para hacer juicios profesionales objetivos.

b) CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

Las auditorías internas deberán realizarse con la capacidad y debido-
cuidado profesionales.

El Departamento de Auditoría Interna.

Personal.- El Departamento de Auditoría Interna deberá asegurarse que la -
experiencia técnica y la formación academica de los auditores, sean las a-
propiadas para realizar las auditorías.

Conocimiento, Experiencias y Disciplinas.- El Departamento de Auditoría In-
terna deberá contar u obtener los conocimientos, experiencias y discipli-
nas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.

El personal de auditoría interna en su conjunto, deberá poseer los cono-
cimientos y experiencias esenciales para practicar la profesión dentro de-
la organización. Estos atributos incluyen pericia al aplicar las normas, -
procedimientos y técnicas de auditoría interna.

Supervisión.- El Departamento de Auditoría Interna deberá asegurarse que -
las auditorías son supervisadas en forma apropiada.

El Director de Auditoría Interna es responsable de proporcionar una a-
propiada supervisión de auditoría. La supervisión es un proceso continuo -
que comienza con la planeación y termina con el trabajo de auditoría asig-
nado.

El Auditor Interno.

Cumplimiento con las normas de conducta.- Los auditores internos deberán -
cumplir con las normas profesionales de conducta.

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos establece normas de conducta y proporciona las bases para la observancia entre sus miembros

El código demanda altos grados de honestidad, objetividad, diligencia y lealtad a los que los auditores internos deberán apegarse.

Conocimientos, Experiencias y Disciplinas.- El auditor interno deberá poseer los conocimientos, experiencias y disciplinas esenciales para realizar sus auditorías.

El auditor interno deberá poseer:

- pericia en la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna para el desarrollo de las revisiones;
- pericia en principios y técnicas de contabilidad en especial para aquellos auditores internos que trabajan extensamente con registros e informes financieros;
- entendimiento de los principios de administración, a fin de estar en aptitud de reconocer y evaluar la importancia y efecto de las desviaciones respecto a las buenas prácticas de los negocios en general;
- una comprensión de los fundamentos de materias tales como contabilidad, economía, leyes comerciales, impuestos, finanzas, métodos cuantitativos y sistemas computarizados de información.

Relaciones Humanas y Comunicación.- Los auditores internos deberán tener la habilidad para comunicarse efectivamente y para un trato adecuado con las personas.

Desarrollo Profesional continuo.- El auditor interno mantendrá su competencia técnica a través de la educación continua.

Debido cuidado profesional.- Los auditores internos deberán ejercer debido cuidado profesional al realizar las auditorías.

El debido cuidado profesional significa el uso razonable de las experiencias y juicios en el desarrollo de la auditoría. El debido cuidado profesional requiere que el auditor conduzca exámenes y verificaciones con un alcance razonable, pero no requiere auditorías detalladas de todas las ---

transacciones. Al ejercer el debido cuidado profesional, los auditores internos deben estar alertas a las posibilidades de errores intencionales, errores, omisiones, ineficiencia, desperdicio, ineffectividad y conflicto de intereses.

c) ALCANCE DEL TRABAJO.

El alcance de la Auditoría Interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de Control Interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Confiabilidad e Integridad de la información.- Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.- Los auditores internos deberán revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumplen con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan impacto significativo en las operaciones e informes y deberán determinar si la organización está cumpliendo con ellos.

Salvaguarda de los Activos.- Los auditores internos deberán revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deberán verificar la existencia de estos activos.

Uso eficiente y económico de los recursos.- Los auditores internos deberán evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.

Los auditores internos son responsables de determinar si:

- los estándares para medir la economía y eficiencia en el uso de los recursos han sido establecidos;
- los estándares de operación establecidos han sido entendidos y se cumplen;
- las desviaciones a los estándares de operación se identifican, analizan-

- y se comunican a los responsables para que tomen las medidas correctivas
- que se tomen las medidas correctivas.

Las auditorías relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos deberán identificar situaciones como:

- subutilización de instalaciones;
- trabajo no productivo;
- procedimientos que no justifiquen su costo;
- exceso o insuficiencia de personal.

Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones y programas establecidos.- Los auditores internos deberán revisar las operaciones o programas para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.

d) REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

El trabajo de auditoría deberá incluir la planeación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

Planeación de la Auditoría.- Los auditores internos deben planear cada auditoría. La planeación deberá ser documentada e incluirá:

- establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo;
- la obtención de información de apoyo sobre las actividades que auditan;
- la determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría;
- establecimiento de la comunicación necesaria con todos los que estarán involucrados con la auditoría;
- la realización, en forma más apropiada, de una inspección física para familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificar las áreas en las que se deberá hacer énfasis al realizar la auditoría y promover comentarios y sugerencias de los auditados;
- preparación por escrito del programa de auditoría;
- la determinación de cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría;

- la obtención de la aprobación del plan de trabajo de la auditoría.

Examen y evaluación de la información.- Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar -- los resultados de la auditoría.

Comunicación de los resultados.- Los auditores internos deberán reportar los resultados del trabajo de auditoría.

Se emitirá un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría.

El auditor interno deberá discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de la administración, antes de emitir su informe final.

Los informes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.

Seguimiento.- Los auditores internos realizarán el seguimiento de las recomendaciones, para asegurarse que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados.

e) ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

El director de auditoría interna deberá administrar correctamente el departamento de auditoría interna.

Propósito, autoridad y responsabilidad.- El director de auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.

Planeación.- El director de auditoría interna deberá establecer planes, para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría interna.

Estos planes deben ser consistentes con la organización del departamento de auditoría interna y con las metas de la organización.

El proceso de planeación comprende establecer:

--metas;

- programas de trabajo de auditoría;
- planes de contratación de personal y presupuesto financiero;
- informes de actividades.

Políticas y procedimientos.- El director de auditoría interna deberá proporcionar por escrito políticas y procedimientos para guiar al personal - de auditoría interna.

Administración y desarrollo del personal.- El director de auditoría interna deberá establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna.

Audidores Externos.- El director de auditoría interna deberá coordinar -- los esfuerzos de auditoría interna y externa.

El trabajo de auditoría interna y externa deberá coordinarse para asegurar la adecuada cobertura y minimizar duplicidad de esfuerzos.

La coordinación de los esfuerzos de auditoría interna-externa incluyen

- reuniones periódicas para discutir asuntos de interés mutuo;
- acceso mutuo a los programas y papeles de trabajo de auditoría;
- intercambio de informes de auditoría y cartas de observaciones;
- común entendimiento respecto a técnicas, métodos y terminología de auditoría.

Control de calidad.- El director de auditoría interna deberá establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones - del Departamento de Auditoría Interna.

C A P I T U L O I I

NORMAS, POLITICAS Y PROCESO DEL CREDITO

- 1.- EL CREDITO
 - a) Concepto
 - b) Importancia
 - c) Tipos de crédito

- 2.- POLITICAS GENERALES Y PARTICULARES DE CREDITO
 - a) Políticas generales
 - b) Políticas particulares

- 3.- CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE CREDITO
 - a) Normas internas generales
 - b) Normas internas particulares

- 4.- EL PROCESO DEL CREDITO
 - a) Promoción
 - b) Análisis
 - c) Otorgamiento
 - d) Administración
 - e) Recuperación

Anexos del proceso de crédito

1.- EL CREDITO.

a) CONCEPTO.

De las diversas acepciones que tiene la palabra crédito tomaremos la - que proviene del latín: creditum, que significa creer, dar por cierto una - cosa, aun cuando no se tenga comprobación de ella, tener fe o confianza en- algo.

John Stuart Mill lo define así: "El crédito es el permiso de utilizar el capital de las otras personas en provecho propio".

Otros economistas lo definen como el cambio de bienes presentes por la - promesa de entregar bienes futuros.

De una manera general, puede definirse el crédito como el cambio de una- prestación presente por una contraprestación futura.

El Lic. Octavio A. Hernández en su obra "El Derecho Bancario Mexicano" - define al crédito como la institución económico-jurídica en cuya virtud una persona entrega a otra un bien presente a cambio de la promesa de que le en tregará al vencimiento de la obligación, otro bien o su equivalente.

Para que no se desvirtúe el crédito propiamente dicho, es necesario que- siempre exista alguna base en que apoyar la posibilidad de recuperar dicho- capital, ya sea por recursos futuros que pueda obtener el acreditante o -- por las garantías que aseguren su recuperación.

Si en capital ajeno obtenido mediante el crédito se emplea en fines pro- ductivos, se satisface una de sus principales condiciones, ya que su recupe- ración se apoya principalmente en la confianza de que el acreditado acrece- tará sus recursos presentes y futuros y tendrá por lo tanto los medios eco- nómicos para reintegrarlo.

Esta última forma de crédito, recae particularmente dentro de las prácti- cas generales del crédito bancario. Por lo tanto podemos decir que el Crédi- to Bancario es la intermediación entre los inversionistas y los solicitan- tes de crédito a quienes les es proporcionado el efectivo necesario, previ- a comprobación de su moralidad y solvencia, a fin de minimizar el riesgo, pa- ra que al cabo del tiempo convenido retornen la suma prestada, además del - premio o interés.

b) IMPORTANCIA.

El crédito constituye una herramienta importante en el renglón económico de un país, ya que influye directamente en muchas de sus actividades productivas, traduciéndose en un factor determinante para el desarrollo -- que puede alcanzar. Por la trascendencia que reviste, el crédito se ha convertido en la actividad primordial de la banca.

El crédito es una función social de las Instituciones Bancarias que consiste en otorgar préstamos a la clientela para la adquisición de mercan---cías, maquinaria, ampliaciones de fábricas, impulsos a negocios agropecua---rios, etc. con lo que hacen rendir el dinero "poniendolo a trabajar" y fo---mentar así, la economía nacional.

Una Institución Bancaria tiene entre sus principales funciones, la de -- servir de intermediario entre las personas que tienen capitales ociosos y -- aquellas que los solicitan para canalizarlos hacia fines productivos.

El dinero que la Banca presta a sus clientes, lo obtienen de los depósi---tos que hacen sus cuenta-habientes. Existen además, otras fuentes de recur---sos como son aquellas que las Instituciones Bancarias pueden obtener de la Banca Extranjera para cierto tipo de créditos de importación y exportación--- así como los fondos que en fideicomisos manejan, tanto el Banco de México, -- como Nacional Financiera para el fomento de ciertas actividades que se con---sideran importantes para el desarrollo de nuestra economía.

C) TIPOS DE CREDITO.

A continuación se citan los principales tipos de crédito con los que -- opera una Banca Múltiple:

c.1 Descuentos.

En el anticipo de efectivo del valor de las letras de cambio o paga---rés con vencimiento posterior a cargo de terceros, tomadas en propie---dad.

Tiene como destino el financiamiento de las ventas documentadas.

Normalmente los usuarios son empresas o personas físicas, que man --

tengan documentos por cobrar, provenientes de operaciones mercantiles.

Tiene disposición revolvente durante la vigencia de la Línea y un plazo en la Banca Múltiple de 90 días.

c.2 Préstamos Quirografarios o Directos.

Es un préstamo documentado mediante pagarés; se denomina también -- préstamo en blanco, su característica es que la principal garantía la constituye la solvencia y moralidad de la persona que firma.

Por lo general se destina para cubrir erogaciones imprevistas o en épocas en que los ingresos son reducidos; se destinan también para adquisiciones de mercancías o materias primas, si su proceso de fabricación-venta-recuperación es corto y encaja dentro de los plazos de este crédito.

Los usuarios son comerciantes, industriales, agricultores (si la cosecha está próxima), ganaderos (si tiene posibilidad de vender su ganado en breve plazo) y particulares inversionistas.

Tiene disposición revolvente durante la vigencia de la línea y un plazo de 90 días.

c.3 Préstamos con Colateral.

Son similares a los préstamos quirografarios, la variante radica en que se cuenta con garantía real.

Se destina para cubrir erogaciones imprevistas o en épocas en que los ingresos son reducidos; se destina también para adquisiciones de mercancías o materias primas si su proceso de fabricación-venta-recuperación es corto y encaja dentro de los plazos de este crédito.

Los usuarios son comerciantes, industriales, agricultores, ganaderos y particulares inversionistas.

Su plazo es de 90 días.

La garantía real a la que se refiere consiste en documentos de la cartera del cliente, cosión de derechos de contra-recibos: Pemex, --- C. F. E., etc. así como un aval. Normalmente se financian el 70% del valor de las garantías.

c.4 Préstamos Prendarios.

Al igual que los préstamos quirografarios, se documentan con pagarés; la variante consiste en que se cuenta con la garantía en prenda de un bien mueble. Se denomina también préstamo pignoraticio.

Cubre necesidades de efectivo a través del financiamiento de sus inventarios, principalmente de su materia prima. También pueden aceptarse prenda de valores mobiliarios (obligaciones) o de renta variable -- (acciones) que se encuentren cotizadas en la Bolsa de Valores.

Sus principales usuarios son industriales y comerciantes.

Tiene un plazo de 90 días.

La garantía la constituyen prendas de mercancías depositadas en Almacenes Generales de Depósito, financiándose un porcentaje del valor de la garantía, la política de la Banca Múltiple es del 70%.

c.5 Préstamos con Garantía de Unidades Industriales.

A través de este tipo de crédito, se pone a disposición del acreditado determinada cantidad de dinero de acuerdo al calendario de ministraciones previamente establecido; cabe destacar que por ningún concepto el financiamiento se podrá destinar a la adquisición o construcción de bienes inmuebles, como sería el caso de un refaccionario industrial esta operación debe formalizarse mediante un contrato de apertura de crédito, aún cuando se documente adicionalmente con pagarés en forma semejante a los refaccionarios.

El crédito podrá aplicarse a fines distintos a los de Avío o Refaccionarios, o sea por ejemplo, la consolidación de pasivos, servicio de caja o resolver otros problemas de carácter financiero de las empresas, observando la limitante ya descrita en el párrafo anterior.

La garantía de este tipo de préstamos comprenderá todos los elementos materiales, muebles o inmuebles afectos a la explotación, considerados en su unidad; y además podrá comprender el dinero en caja y los créditos a favor de la empresa así como los frutos o productos actuales o pendientes de recibir.

Este tipo de financiamiento generalmente es a mediano y largo plazo por lo que se sujetará a la tabla de amortización que se haya conveni-

do, pudiendo ser los pagos en forma mensual, trimestral o semestral, - tanto de capital e intereses.

c.6 Créditos Simples o en Cuenta Corriente.

Son préstamos contratados para que los clientes de la Banca Múltiple puedan disponer en el momento que lo deseen de una suma acordada, - utilizando cheques (sobregiro autorizado).

Es el crédito revolvente clásico. La autorización de este tipo de - crédito es para cubrir necesidades eventuales de efectivo, pudiendose - requerir aval. Su plazo es de 180 días y se amortiza a través de mante - ner cuando menos cada 90 días saldo positivo en la cuenta de cheques.

c.7 Créditos de Habilitación o Avío.

Es un préstamo a corto y mediano plazo por medio del cual el acredi - tado se obliga mediante contrato privado ratificado ante Notario y Co - rredor, o bien en Escritura Pública (cuando hay inmueble) a invertir - el importe del crédito en los conceptos pactados.

Se destina para fomentar los elementos de producción o transforma - ción de la actividad industrial, agrícola o ganadera; auxiliando al ca - pital de trabajo del negocio.

Únicamente puede invertirse en los siguientes conceptos:

- adquisición de materias primas y materiales;
- pago de jornales, salarios y gastos directos de la explotación indis - pensable para los fines del negocio.

En caso de créditos para la agricultura, la inversión puede hacerse en:

- compra de semillas para la siembra, fertilizantes;
- pago de labores, cultivo y recolección de los productos agrícolas;
- gastos de conservación de cultivos perennes.

El avío ganadero está destinado a la compra de ganado de cierta --- edad, para engorda y venta.

Este tipo de financiamiento generalmente es a mediano y largo plazo por lo que se sujetarán a la tabla de amortización que se haya conveni - do. El plazo máximo en la Banca Múltiple será de 3 años.

Se efectuarán visitas periódicas para comprobar la existencia de las garantías convenidas en poder del cliente y la inversión correcta del crédito.

c.8 Créditos Refaccionarios.

Es un préstamo a mediano o largo plazo, por medio del cual el acreditado se obliga mediante contrato a invertir el importe del crédito en los conceptos pactados.

Se destina para fomentar la producción o transformación de los artículos industriales, agrícolas o ganaderos, apoyando principalmente al elemento fijo productivo del negocio y la liquidación de ciertos pasivos.

El plazo máximo para la industria es de 15 años y para la agricultura y ganadería de 5 años.

Las garantías deben estar libres de gravámenes y están constituidas por los bienes adquiridos, más activo fijo en hipoteca o prenda.

Se documenta con pagarés.

c.9 Créditos con Garantía Inmobiliaria.

Este tipo de préstamo se conoce comúnmente con el nombre de préstamo hipotecario y está destinado a la adquisición, edificación, obras o mejoras de inmuebles. Aún cuando la garantía está constituida en función del inmueble hipotecado, pueden necesitarse garantías adicionales y el solicitante debe demostrar capacidad de pago.

Este tipo de crédito requiere contrato inscrito en el Registro para cualquiera de los tres tipos de solicitantes: empresas, particulares para vivienda y otros.

En el caso de las empresas se requiere que dentro de las características del crédito, éste sea destinado al objeto social de éstas.

Es un crédito a mediano y largo plazo en que las amortizaciones de capital se hacen en forma mensual, trimestral o anual, y el pago de intereses mensualmente.

En el caso de los particulares para vivienda, es un préstamo a largo plazo en que las amortizaciones de capital e intereses se hacen ge

neralmente en forma mensual.

Los otros tipos de crédito con garantía inmobiliaria cumplen con las características de éste, pero no son destinados ni para la vivienda de la persona física, ni para el objeto social de la empresa.

c.10 Créditos Personales o al Consumo.

Pueden presentarse dos modalidades: préstamos personales y préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero.

Préstamos Personales.-

En que el banco preste dinero, a un plazo determinado, a personas físicas de recursos medios para cubrir gastos de naturaleza diversa que impliquen la satisfacción de una necesidad legítima y no suntuaria, tales como las de atención médica, arreglos o compostura de inmueble habitacional, impulsar el pequeño negocio artesanal y/o familiar.

Préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero.-

El banco otorga a una persona física un préstamo para la compra de bienes de consumo, tanto línea blanca, como línea negra; así también, equipos, implementos y herramientas para profesionistas, artesanos, agricultores, etc. También para la adquisición de vehículos de motor, bicicletas y otros similares.

En estos financiamientos se estipula que los bienes quedan en poder físico del acreditado, pero afectados en prenda a favor del banco hasta la liquidación total del financiamiento.

c.11 Remesas en Camino Sobre el País o el Extranjero.

Es la recepción de cheques o giros para depósito, salvo buen cobro en cuenta de cheques, los cuales son cobrados en plaza distinta a la del que hace la recepción. Las remesas sobre el País y sobre el Extranjero se recibirán únicamente para depósito en cuenta de cheques.

2.- POLITICAS GENERALES Y PARTICULARES DEL CREDITO.

El objetivo de las políticas de crédito es el de lograr un equilibrio entre el riesgo, la liquidez y la productividad. Al buscar este equilibrio la calidad del riesgo debe tener siempre preferencia sobre la oportunidad de hacer un mayor negocio con el acreditado. Con esto se quiere decir que la seguridad del préstamo y su recuperación oportuna son prioritarias so - bre la productividad de la operación.

Ninguna tasa de interés, reciprocidad o conveniencia serán suficien - temente altas para compensar la pérdida de un crédito.

LAS POLITICAS GENERALES DE CREDITO SON:

- 1 Exacto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que - dicten las autoridades hacendarias.
- 2 Actuar de acuerdo a los principios de Etica Profesional.
- 3 Realizar el proceso crediticio de conformidad con la mejor técnica fi - nanciera y bancaria.
- 4 Limitar las operaciones de crédito de aquellas actividades económicas - en que se advierte concentración.
- 5 Procurar dar la mayor diversificación a la cartera de crédito, obtenien - do una sana distribución del riesgo y por lo que respecta a los plazos, buscar una mayor liquidez a base de escalonar los vencimientos.
- 6 Cuando se esté dispuesto a otorgar un préstamo, el ejecutivo que opera - crédito, además de evaluar el riesgo, será responsable de verificar --- cuál es el monto real de recursos que requiere el prestatario, el verda - dero propósito y razón del préstamo y cuándo y cómo podrá pagarlo.

- 7 Cada préstamo deberá tener dos soluciones independientes de pago, razonablemente factibles de obtener, las cuales podrían estar representadas por la generación del flujo de caja propio de su operación y además por los bienes que integran el patrimonio de la empresa o bienes o fianzas. Independientemente de lo anterior, se deberá tomar en consideración que no debemos depender de un acontecimiento futuro contingente de escasa probabilidad de cumplimiento, para la recuperación de un crédito.
- 8 Es evidente que los créditos se pueden otorgar a personas o entidades, sin embargo, estas últimas son representadas y manejadas por personas, por lo tanto su capacidad y solvencia moral deben estar fuera de toda duda.
- 9 En aquellos grupos de empresas que cuentan con aprobación de las autoridades hacendarias para sub-dividirse por sectores de actividad, en relación al límite establecido para su computo de riesgos comunes, el límite de exposición no debe exceder del 20% del Capital Contable.
- 10 El riesgo máximo por acreditado en forma individual, no debe exceder del 70% del límite legal de la Institución.
- 11 Los financiamientos otorgados a los Gobiernos de los Estados de la República no deberán exceder del 10% de su presupuesto anual o del 70% del límite legal de la Institución, lo que resulte inferior. Así mismo se buscará que la liquidez del crédito provenga de una fuente de pago natural, procurando no otorgar créditos destinados a financiar el gasto corriente. Por último su plazo no debe exceder al periodo de Gobierno vigente.
- 12 Para las operaciones de crédito que se otorgan en el extranjero, se observarán los siguientes requisitos:
- a. El límite de riesgo por país no exceda del 25% del Capital Contable de la Institución, en la inteligencia de que el monto indivi --

dual por cada nación se determinará en base al estudio económico/político que al efecto se realice.

- b. Habiendo decidido operar en otro país determinado, se tomarán en consideración las siguientes proporciones de exposición:

Sector Gobierno	40% del tope del país
Sector Bancario	30% del tope del país
Sector Corporativo	30% del tope del país

- c. El límite de riesgo individual por acreditado no excedera del 20% del tope establecido al país.
- d. El límite establecido por país no significa una meta por cumplir, sino una consideración del tope máximo estimado para transacciones sólidas en cierta nación.

LAS POLITICAS PARTICULARES DE CREDITO SON:

1 Estudio de crédito.

La concesión de crédito independientemente que se trate de operaciones aisladas o líneas de crédito, deberá hacerse previo estudio cuidadoso de los Estados Financieros y documentación complementaria del cliente a quién se considera sujeto de crédito.

Ningún estudio de crédito deberá efectuarse como rutina, problema que se contempla principalmente en las renovaciones de líneas; aun cuando -- se cuente con apoyo de información sobre índices promedio del mercado, -- que permitan una objetiva comparación entre el prospecto o cliente y su mercado, siempre deberá contemplarse como un estudio nuevo.

El funcionario que efectúe el estudio de crédito de un cliente, deberá firmar en la hoja de conclusiones el resultado de su análisis.

2 Autorización de crédito.

Los acuerdos sobre el establecimiento o rechazo de líneas de crédito y operaciones aisladas por cualquier organismo con excepción de las resoluciones del Consejo de Administración, deberán tomarse por unanimidad, o bien de acuerdo a las reglas de operación de los organismos de --

resolución.

En el caso de un rechazo, en el dictamen deben constar las observaciones hechas por los miembros que no estuvieron de acuerdo en autorizar el crédito solicitado.

En los casos de solicitudes de crédito del interior, cuya resolución resida en el Consejo de Administración, se procedera a comunicar por el medio más rápido: telefono, telex, etc., el resultado de la proposición a reserva de confirmación oficial con el formato respectivo.

3 Clases de autorización de crédito.

Las líneas de crédito y operaciones aisladas solamente pueden ser autorizadas por los funcionarios y organismos que tengan asignadas facultades de crédito suficientes, hasta por los montos y condiciones que fije el Consejo de Administración.

Las autorizaciones de crédito están comprendidas en tres clases -- que son:

- Línea de Crédito
- Operación Eventual u Ocasional
- Operación Especial

Línea de Crédito.

Por este tipo de autorización se debe entender al crédito o créditos en montos máximos de utilización que la Banca Múltiple pone a disposición de un cliente durante un lapso de un año, hasta un monto determinado en forma revolvente, bajo el rubro de Préstamos Quirografarios, -- Descuentos o Prendarios, tomando como base meses de calendario completo tras de lo cual se extiende su vigencia por 30 días más para dar tolerancia si su renovación no fue efectuada al vencimiento. Si no es renovada en este lapso complementario la línea se considera automáticamente cancelada.

Plazo.

Su vigencia será de un año. El Comité de Crédito que la apruebe, estará facultado para fijar una vigencia menor.

Destino.

Financiar capital de trabajo. Esta necesidad de financiamiento pueda ser transitoria, debiendo ser autoliquidable con la operación normal del negocio del acreditado a través de la conversión en efectivo de las cuentas por cobrar y los inventarios.

Garantía.

Tratándose de necesidades de Capital de Trabajo permanente --- cuando el desarrollo acelerado de la empresa origina que el flujo de caja sea insuficiente para financiar el crecimiento del capital de trabajo- la Banca Múltiple debe contar con una garantía que podrá constituirse sobre su cartera, inventarios, etc.

Operación Eventual u Ocasional.

Es aquella operación de crédito que se concede con carácter excepcional a clientes generalmente no usuarios de crédito o prospectos, -- que pueden ser considerados como sujetos de crédito y que presentan un interés especial para la Banca Múltiple. Su otorgamiento se realiza bajo la forma de Préstamo Quirografario, Descuento o Prendario. Este tipo de autorización se concede únicamente por una vez, es decir, el --- cliente podrá disponer del crédito solo una ocasión con el plazo que se estipule, sin poder volver a operar al amparo de la misma autorización; a solicitud del cliente y siempre que se justifique podrá operar hasta dos autorizaciones eventuales, cada una con su autorización respectiva, pero si se solicitara por tercera ocasión otra operación; el funcionario responsable tramitará por los conductos adecuados el establecimiento de una Línea de Crédito.

Plazo.

Será como máximo a 180 días por una sola vez en un año y no podrá ser renovado.

Destino.

Se concede para cubrir una necesidad financiera urgente de carácter transitorio.

Operación Especial.

Es un crédito que se concede para financiar un fin específico cuya operación se formaliza mediante contrato de apertura de crédito bajo la forma de Refaccionario, Habilitación o Avio, Hipotecario Industrial, -- Préstamos Personales e Inmobiliarios.

Plazo.

Estos créditos se podrán otorgar a mediano y largo plazo con amortizaciones periódicas.

Destino.

Financiar un grado superior de la actividad de las empresas, -- que por sí misma genere los recursos necesarios para la amortización -- del crédito.

Tratándose de créditos personales su uso será para financiar bienes- muebles e inmuebles.

Garantías.

Para este tipo de operaciones deberá constituirse garantía -- real o bien celebrarse Contrato de Restricciones estableciendo condicio nes que limiten o restrinjan las decisiones de la administración del -- acreditado, que pudieran afectar la liquidez o seguridad de los finan - ciamientos, debiendo contener cláusulas resolutorias de vencimiento an ticipado del crédito.

Para el establecimiento de Líneas de Crédito, Concesión de Operacio - nes Ocasionales o Especiales, se requerirá invariablemente de un estu - dio previo de la situación económico-financiera y administrativa de la - empresa así como de la solvencia moral de sus principales socios o ac - cionistas.

La autorización de Líneas de Crédito, concesión de Operaciones Oca - cionales o Especiales solo puede realizarse por el ejercicio de fa - cultades conferidas a los Comités de Crédito o Consejos Consultivos au - torizados.

4 Reglas para el Otorgamiento de Créditos.

Las reglas para el otorgamiento de créditos son:

- a. La autorización para cualquier operación de crédito deberá presentarse en las formas llamadas "Carátula de Resolución de Crédito", con las firmas y nombres de los funcionarios que aprueben el crédito.
- b. Las Carátulas de Resolución que se sometan a Comités de Crédito superiores, deberán ser firmadas por el ponente, indicando el organismo de resolución que recomienda el crédito y la fecha del acuerdo.
- c. La autorización para cualquier operación de crédito deberá contar -- con la aprobación conjunta de los miembros que integren el quorum mínimo señalado para cada Comité de Crédito.
- d. El título de funcionario no basta para ser considerado miembro del Comité de Crédito. Se requiere la designación por escrito del Director de División correspondiente. La designación como miembro del Comité de Crédito y la delegación de facultades deberán basarse en rango, experiencia y habilidad reconocida. Estas asignaciones deberán registrarse en Crédito Central.
- e. No existen facultades individuales de crédito y se eliminan las fa-cultades mancomunadas para operaciones eventuales u ocasionales.
- f. El crédito en firme en remesas en camino deberá hacerse dentro de -- Líneas debidamente autorizadas por el Comité de Crédito y su monto -- deberá agregarse al riesgo total del cliente. Cuando no se cuenta -- con Línea aprobada o el límite no sea suficiente se obtendrá la autorización del Comité de Crédito.

En los casos en que el cliente tenga Línea para Préstamos Quiro-grafarios (sin Aval) que no se haya utilizado total o parcialmente, el monto no dispuesto podrá ser aplicado temporalmente para la auto-rización de Remesas en Camino tomadas en firme, cuidando de efectuar

los registros correspondientes.

g. Las operaciones eventuales u ocasionales estarán sujetas a la aprobación del Comité de Crédito y requerirán de la presentación de la Cartula de Resolución de Crédito acompañada de la Solicitud de Autorización de Operación Eventual.

h. Toda Línea de Crédito u Operación Especial, deberá ser revisada por lo menos una vez al año a partir de la fecha de autorización o en fecha anterior si así ha sido específicamente establecida al momento de su autorización.

Las revisiones anuales de créditos revolventes y/o préstamos a largo plazo deberán ser sometidos a la consideración del Comité de Crédito que corresponda según el total de la deuda del cliente o del grupo si ese es el caso.

i. Para la aprobación de nuevos créditos a un cliente o grupo, cuyo riesgo haya sido calificado C, D, E; deberá de requerir la autorización del Comité de Crédito inmediato superior al que hubiese sido requerido en condiciones normales.

Independientemente de la fecha de revisión anual establecida para cualquier crédito, tan pronto éste sea calificado como C, D, E, deberá referirse al Comité de Crédito correspondiente para su revisión y desarrollo de la estrategia necesaria para su recuperación. Los créditos calificados C, D, E, deberán revisarse mensualmente.

j. Todo crédito otorgado a personas morales superior a \$ 10 000 000.00 deberá estar fomentado con base en Estados Financieros dictaminados.

Quando este requisito no se cumpla deberá obtenerse la autorización por escrito del Director de la División correspondiente.

3.- CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE CREDITO.

Las Instituciones de Banca Múltiple están regidas por normas de tipo legal de observancia general. Con esto se quiere decir que existen leyes que regulan y norman al crédito, dichas leyes son las siguientes:

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros
 Disposiciones del Banco de México

Otras leyes que por su alcance y dimensión afectan en parte a -- las operaciones en las Instituciones de Crédito son:

Ley General de Sociedades Mercantiles
 Código de Comercio
 Código Civil

Asi mismo existen Normas de Carácter Interno que también regulan al crédito, éstas son de dos tipos:

- a) Normas Internas Generales
- b) Normas Internas Particulares

a) Las Normas Internas Generales son las siguientes:

- 1 Cualquier ejercicio de crédito debe encontrarse respaldado por la co -- rrespondiente hoja de Autorización de Ejercicio de Crédito.
- 2 La Autorización de Ejercicio de Crédito debe ser revisada y encontrar -- se correcta para poder ser operada. Esta revisión la efectuará una Mesa de Control de Crédito.
- 3 Las Autorizaciones de Ejercicio de Crédito una vez revisadas y correc -- tas, sólo podrán ser operadas si se cuenta con recursos disponibles en la Institución.

4 Las Autorizaciones de Crédito que no se encuentren o no cumplan con todos los requisitos o que no se ajusten a las condiciones bajo las cuales se autorizarán los créditos, o que no se apeguen a las políticas de crédito, serán devueltas a los funcionarios correspondientes con las observaciones que procedan.

5 Se debe procurar que todo usuario de crédito que sea persona moral, se encuentre calificado con una Línea de Crédito. Esta Línea se revisará cuando menos una vez por año.

6 Se respetarán en forma estricta las Facultades de crédito que se han establecido.

7 Será a base de Comités de Crédito la autorización de los financiamientos de la Institución.

Las Facultades individuales se utilizarán fundamentalmente para los créditos a personas físicas y solo en forma excepcional se hará para personas morales.

8 Las tasas que deben aplicarse en las operaciones de crédito, serán dadas a conocer mediante el reporte "Tasas y Políticas para Operaciones de Crédito".

9 Los Organismos de Resolución y las Facultades Individuales son las siguientes:

Organismos de Resolución:

a. Comité de Crédito de la Dirección General.

Facultades: El Consejo Consultivo, facultó a este Comité para resolver operaciones de crédito hasta por el límite legal.

b. Comité Permanente de Crédito.

Facultades: Primordialmente este Organismo se encargará de conocer, evaluar y resolver las operaciones eventuales que por tener un carácter de urgente a juicio del funcionario que-

tenga asignado el caso, requieran de una atención espe-
cial.

Resolverá operaciones de crédito hasta por un máximo de
\$ 50 000 000.00

c. Comité de Crédito del Area Metropolitana.

Facultades: Este Comité resolverá solicitudes de crédito hasta un --
máximo de \$ 8 000 000.00

Facultades Individuales:

Sus reglas de operación son:

- a. Estas facultades sólo podrán ejercerse para autorizar operaciones --
eventuales a personas físicas.
- b. Las operaciones deberán tener carácter de urgente a juicio del fun-
cionario que atienda el asunto.
- c. No podrán utilizarse para el otorgamiento de Líneas de Crédito, ni -
en préstamos cuya naturaleza (Refaccionario, Hipotecario Industrial,
etc.), requieran de evaluación previa.
- d. Cuando el solicitante disfrute de Línea de Crédito u Operación Even-
tual u Ocasional aprobada por un Organismo de Resolución, éstas po-
drán excederse hasta un 10% del límite establecido, siempre y cuando
éste excedente se encuentre dentro del límite de facultades del fun-
cionario que autorice la operación.
- e. Estas facultades podrán ejercerse por una sólo vez para un mismo ---
acreditado, siempre y cuando se trate de un prospecto de crédito y -
contando con la información financiera necesaria: los informes de --
crédito, verificación de propiedades en su caso y fundamento de la -
operación en el ejercicio de crédito y si va a continuar haciendo
uso del crédito, en el plazo de 30 días se deberá solicitar la línea
de crédito correspondiente.

- f. Se deberá dar conocimiento de cada autorización al Comité de Crédito de Area, Zona o Plaza que corresponda a los funcionarios que las operen.
- g. La responsabilidad personal en el otorgamiento de crédito subsiste - hasta la liquidación total del mismo.
- h. La autorización para el Ejercicio de Facultades Individuales, deberá turnarse a la Dirección de Contraloría de Crédito para su revisión.

b) Las Normas Internas Particulares son:

Estas se refieren primordialmente a los diferentes tipos de crédito y a su reglamentación legal específica y son los siguientes:

Descuentos.-

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VI

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Arts. 288, 289, 290

- El importe de la Línea de Crédito u Operación Eventual para Descuentos - que se puede otorgar a un cliente no deberá exceder de su capacidad de crédito o de pago, ni del importe total de su cartera de documentos: 50%
- Cuando exista una autorización para operar préstamos directos, la parte no utilizada de la misma podrá usarse para operar Descuentos, pero sin descuidar el análisis de éstos últimos, vigilando que los beneficiarios de tales títulos sean los cedentes que cuentan con Línea de Crédito.
- Por razones de diversificación el funcionario que opera Descuentos debe cuidar que los documentos a cargo de un mismo girado no excedan del 20% del total autorizado; salvo que la Línea de Crédito u Autorización Eventual especifique lo contrario.

- El funcionario responsable de autorizar la operación debe tomar en cuenta los antecedentes del ó los girados, en la medida en que esto sea posible, para no incurrir en riesgos innecesarios.

Préstamos Quirografarios o Directos.-

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VI

- El importe de la Línea de Crédito u Operación Eventual para Préstamos Quirografarios o Directos que se puede otorgar a un cliente, no deberá exceder de su capacidad de crédito o pago y el cliente siempre deberá destinarlo para apoyo de su capital de trabajo, sin exceder del límite máximo de responsabilidades autorizadas.
- La parte no utilizada de una Línea ó Autorización de Operación ó Autorización de Operación Eventual de Préstamos Quirografarios o Directos, podrá usarse para operar descuentos mercantiles con o sin refinanciamiento, previo análisis de las necesidades del cliente y no podrá ser usada para otro tipo de crédito.

Préstamos con Colateral.-

En este tipo de préstamos se debe entregar una garantía, que como ya se indico anteriormente, consiste en títulos de crédito, cuyo monto podrá ser igual o mayor al importe del crédito.

Préstamos Prendarios (Pignoraticio).-

Ley General del Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VI

Art. 53

Art. 54

Por la constitución de la prenda en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Arts. 334 al 345.

- Únicamente se concederán créditos al amparo de Líneas de Crédito, autorizadas por los Organismos Facultados, debiendo establecer claramente - en qué consistirá la prenda, clase, cantidad y valor, de acuerdo a su cotización en el mercado nacional.
- El importe de cada operación en Préstamos Prendarios no deberá exceder del 70% del valor real de la prenda.
- En las operaciones de Préstamos Prendarios con garantía de mercancías, éstas deberán estar aseguradas por un valor no menor a su cotización en el mercado nacional, por un plazo no menor al de la duración del crédito y las pólizas del seguro deberán ser expedidas o endosadas a favor de la institución.
- Invariablemente cuando se trate de mercancías, éstas deberán ser depositadas en algún Almacén General de Depósito autorizado y contar con su certificado de depósito o bono de prenda a nombre de la institución, en el caso de estar a nombre de otra persona se deberá endosar en garantía a favor de la institución.

Préstamos con Garantía de Unidades Industriales.-

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VI

Art. 49

Art. 51

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Art. 214

Circulares 352, 406, 514, 521, 657, 692, 704 y 705

Oficios Circulares 43403-539, 44776-572, 47005-576, 12512-633, 38409-659 de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

- El monto del crédito no debe exceder al 70% del valor de la garantía, -

comprobado mediante avalúo de no más de 6 meses de antigüedad a la fecha.

Creditos Simples o en Cuenta Corriente.-

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VII

Art. 50

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Arts. 291 al 310

Créditos de Habilitación o Avio.-

Ley Reglamentaria de Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VI

Art. 49

Art. 50

Art. 53

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Arts. 321, 322, 326, 328 al 331

Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros números:
417 y 679

Oficio circular 4262-462.

Créditos Refaccionarios.-

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito

Art. 30 Fracc. VI

Art. 49

Art. 50

Art. 53

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Arts. 323 al 333

Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros números:
357, 402, 403, 417, 419, 565.

Oficio circular 23609-772

Remesas en Camino sobre el Pais o el Extranjero.-

Remesas en camino sobre el pais:

Circulares del Banco de México

1377/58 1382/59 1732/72 1752/73 1781/74 1785/74 1790/75
1796/75

Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros números:
265 y 637.

Remesas en camino sobre el extranjero:

Circular de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros número 265

- Se recibirán solo para depósitos en cuenta de cheques.
- Se operaran solamente al amparo de una Línea de Crédito y con base al --
límite de operación en vigor.
- Queda entendido que en todos los casos sin excepción, los documentos que
se acepten como remesas serán tomados salvo buen cobro, por lo que si --
son devueltos, se cargarán en la cuenta de cheques del cliente o bien --
los liquidará de inmediato.
- La parte no utilizada de una Línea de Crédito establecida para Préstamos
Directos, se puede usar en remesas, pero no podrá ser mayor la operación
del 20% de la Línea autorizada y únicamente para cubrir riesgos en forma
excepcional, si el cliente es usuario de remesas, por tener ventas forá-
neas, invariablemente deberá establecer Línea de Crédito.

4.- EL PROCESO DEL CREDITO.

a) PROMOCION.

Es el área que inicia el proceso, representa un gran atractivo --- promover el crédito a la clientela, porque si se promueve en forma correcta el cliente y la Banca Múltiple saldrán beneficiados por la operación, pero no hay que perder de vista que podría representar dificultad porque por --- reacción todas las demás áreas de responsabilidad sufrirían los efectos de una inadecuada promoción de crédito. En consecuencia los promotores deberán conocer ampliamente los diversos tipos de crédito para hacer sus proposiciones correctas acompañadas de la documentación necesaria, así como apegándose a las normas y políticas dictadas por la Dirección de la Banca Múltiple.

El procedimiento a seguir en la promoción del crédito es el siguiente:

- 1 El funcionario correspondiente deberá atender al cliente que solicita -- crédito.
Entrevistará al cliente que solicita crédito, con objeto de conocer - las características de su negocio; los servicios de la Banca Múltiple -- que utiliza o puede utilizar, así como el destino que pretende dar al -- crédito.
- 2 Revisará con base en el impreso "Tarjeta de Reciprocidad de Servicios" - (Anexo 1), los promedios que tiene el cliente en cuentas de cheques, en inversiones o en otros servicios, con objeto de determinar si existe po-sibilidad y conveniencia de establecer un crédito.
- 3 Se determinará con base en lo anterior, la solvencia moral y económica - del cliente y en las normas que se establecen por la Banca Múltiple, si - el cliente reúne las condiciones necesarias para otorgarle el crédito; - en caso negativo, le indicará al solicitante los motivos por los que re-chaza su solicitud.
- 4 Si el cliente reúne los requisitos necesarios para otorgarle crédito, le orientará sobre el crédito que más le conviene solicitar, de acuerdo a -

sus necesidades y capacidad de pago, así como la documentación que debe rá requisitar en cada caso.

5 Entregará al cliente la "Solicitud de Crédito" (Anexo 2), así como una - relación de la documentación necesaria, conforme al monto del préstamo - solicitado.

6 Recibirá la documentación del cliente, verificando que la misma está com pleta y se encuentre debidamente requisitada.

7 Efectuará una inspección ocular al negocio del cliente a efecto de eva luar la maquinaria, el tipo de producto que se elabora y su aceptación - en el mercado, el crédito comercial que tiene el negocio, etc., con el - proposito de contar con mejores fundamentos para poder tomar la decisión de autorizar o rechazar el crédito.

8 Elaborará un reporte de inspección ocular, mismo que integrará al expe diente del cliente.

9 Determinará con base en sus observaciones, a la información recibida y a su experiencia, si existe seguridad, conveniencia y liquidez, para otorg ar el crédito. En caso de no aprobar la operación, lo notificara verbal mente al cliente.

10 En caso de autorizar el crédito, requisitará el impreso "Autorización de Crédito" (Anexo 3), notificando su decisión a la Gerencia de Zona. Así mismo enviará al Departamento de Análisis de Crédito el expediente del cliente que contendrá entre otros documentos la Solicitud de Crédito, el original de la Autorización de Crédito.

Notificará al cliente la aprobación de su crédito.

Este trámite se realiza cuando se encuentra dentro de las facultades del funcionario correspondiente (Gerente, Subgerente o Funcionario de Relaciones).

Si el crédito excede de sus Facultades se realizará el siguiente trámi

te:

- 11 Abrirá un expediente de crédito al cliente, en el que integrará la documentación entregada por el solicitante.
- 12 Remitirá el expediente de crédito, en original y copia a la Gerencia de Análisis de Crédito, en donde analizarán la Solicitud y Estados Financieros del negocio del cliente, para determinar si aprueban o rechazan el crédito.

Este último trámite da origen al siguiente paso del proceso de crédito que es el ANALISIS.

b) ANALISIS.

Es el área más importante en el proceso del crédito, ya que en su desarrollo deben tomarse en cuenta aquellos factores que de una u otra forma afectan en el presente y en el futuro la marcha de los financiamientos, lógicamente los analistas que intervengan en los estudios y dictámenes de crédito deberán actuar con el mayor profesionalismo posible.

Asi mismo la Banca Múltiple requiere para celebrar operaciones de crédito, tanto general como individual o masivo un mínimo de información que deberán proporcionar clientes o prospectos, lo cual permitirá iniciar y conservar una historia individual de los mismos.

Esto quiere decir que se debe contar con los elementos de juicio suficientes para la integración de un expediente de crédito de cada cliente o prospecto.

Estos elementos de juicio son la documentación señalada como mínima, además en los casos de los créditos que por ley la Institución acreditante debe vigilar la inversión vigente, se deberá contar con elementos de juicio adicionales que permitan conocer minuciosamente tanto la inversión como el desarrollo y recuperación del financiamiento.

DOCUMENTACION PARA CREDITO GENERAL.

La Banca Múltiple ha dictado normas de carácter interno para cumplir -

con un adecuado análisis de las solicitudes de crédito que presenta su --- clientela.

En todas las operaciones independientemente de la naturaleza que tengan se solicitará al prospecto de crédito la siguiente información:

Personas Físicas.-

- Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias por los 3 ejercicios - inmediatos anteriores.
- Relaciones analíticas de los principales renglones del Balance. Estos - elementos deberán estar firmados precisamente por el solicitante del -- crédito.
- Regimen del Contrato Matrimonial.
- Presentar por escrito causas de solicitud y aplicación del crédito, las personas físicas que no lleven contabilidad entregarán Relación Patrimonial y de adeudos de firmas para contar con su historial de por lo me-nos 3 años.

Personas Morales.-

- Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los 3 ejercicios inmediatos anteriores.
- Relación analítica de los principales renglones del Balance.
- Copia de la Escritura Constitutiva de la sociedad y de sus reformas.
- Copia de la Escritura de los Poderes otorgados a la persona o personas- que representan a la Sociedad en la petición del crédito y que pueden obligarla a contraer este tipo de pasivos.
- Una copia del Acta de la última Asamblea de Accionistas que se haya celebrado.

- Relación de los principales funcionarios de la empresa con sus antece -
dentes principales.

Es conveniente anotar que la solicitud de esta información, tanto pa
ra personas físicas como morales, es la mínima que requiere la Banca Múltiple para tramitar cualquier petición de crédito que hagan los clientes-
o prospectos y que la misma variara de acuerdo al monto de las solicitu -
des y la naturaleza de las mismas, ya que en algunas de ellas la ley exi-
ge una vigilancia estrecha sobre su concesión, desarrollo y recuperación,
en caso de ser mayores de \$ 1 000 000.00 el Balance General deberá estar-
certificado por un Contador Público Titulado.

Documentación para Créditos Especiales.-

Ademas de la documentación mínima que se requiera por tratarse de fi
nanciamientos a largo plazo con montos bastante elevados y con programas-
y financiamientos sofisticados se requerirán en un momento dado, elemen -
tos y características tanto internas como externas del negocio; éstas pue
den ser presentadas en el estudio, de acuerdo al siguiente orden:

- razón social;
- datos de constitución:
socios, aportaciones, cargos y poderes, capital actual, giro del nego-
cio, duración y ciclo fiscal;
- administración:
escritura y títulos de puestos, personas y curriculum breve de los pri-
meros niveles;
- productos y/o servicios:
características, grado de integración, proceso productivo, elementos de
costo, precio, distribución, mercado al que esta destinado, posición en
el mercado, volumen de ventas, porcentaje de utilidad en los últimos 3
años, aspectos legales del producto, autorizaciones, licencias, patente.

- instalaciones, equipo y maquinaria:
ubicación, facilidades del edificio o fábrica, características técnicas del equipo, descripción genérica de la maquinaria involucrada en el proceso productivo; cuadro de antigüedad y origen de dicha maquinaria, tipo de mantenimiento, políticas de depreciación;
- análisis de ventas:
ventas por regiones, quienes son sus principales clientes, rotación de la cartera de los últimos 6 meses, en el caso de que produzcan varios - productos y/o servicios conocer el porcentaje con el que cada uno de ellos contribuye a las ventas totales;
- aspectos legales del negocio:
regularizaciones en cuanto a su giro, concesiones, representaciones legales;
- aspectos de organización financiera:
balances generales de los 3 años anteriores, estado de pérdisas y ganancias por los mismos períodos, flujo de efectivo actual proyectado (éste último se deberá recabar mínimo por el tiempo en que se proyecta liquidar el crédito), razonamiento de la integración de las principales partidas, cuales son las políticas de la empresa relacionadas con utilidades y reparto de dividendos.

Lo anterior es una vista general de las características del negocio y dá al analista de crédito un amplio conocimiento del mismo.

Por lo que respecta a la petición específica del financiamiento, éste deberá contar con un orden:

- definición del Proyecto a Realizar:
tipo de crédito solicitado, monto requerido, plazo, destino del crédito, proyecto de liquidación, forma en que se administrará, presupuesto de aplicación, etapas a cubrir con tiempo cada una, justificación de la importancia que el financiamiento tiene para el negocio en pesos, proyecto de recuperación que la empresa tiene sobre la inversión, modelos,

planos, dibujos, etc., para su apreciación estados financieros proforma por el tiempo que se tiene pensado en financiamiento.

Documentación para Crédito Individual o Masivo.-

En este caso sera suficiente con requisitar la solicitud que la Banca Múltiple tiene establecida en formas impresas y su verificación (Anexo 2).

Esta clase de financiamientos son préstamos personales, préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero, tarjeta de crédito y crédito aereo.

A continuación se explicará la forma en que se efectúa el análisis:

En todos los estudios de crédito deberán cubrirse 3 aspectos fundamentales y que corresponden íntegramente al solicitante del crédito, estos aspectos son: Personal, Económico y Financiero.

Aspecto Personal.

Se analizará en base a referencias de cuando menos 5 personas o entidades que estén proporcionando crédito, si el cliente o prospecto tiene buen antecedente o no y cuál a sido su experiencia con él.

También se debe de considerar la edad y experiencia de los empresarios ya que lo más deseable y conveniente es que el negocio se encuentre dirigido por personas de diferentes edades para no caer en la dificultad de que si se encuentra dirigido por una o dos personas de edad avanzada, al faltar alguna el negocio quede sin los principales y temporalmente se que de sin un adecuado control.

Es conveniente conocer que tipo de relación existe entre los accionistas y dirigentes del negocio, y si el negocio es de una persona o varias, en caso de ser de una sola, se tratará de contemplar fuentes adicionales de pago (avales, coobligados, etc.) para disminuir el riesgo al máximo en el momento en que el principal fallezca.

Otro punto importante que se debe contemplar es el de las quiebras y -

los embargos, ya que si esto ha sucedido con el cliente o prospecto se toma en cuenta como un mal antecedente al tratar cualquier operación de crédito.

Aspecto Económico.

Las condiciones económicas propias del solicitante se pueden observar en base a los siguientes puntos:

Condiciones Económicas Internas.- que sería la capacidad de recursos para responder a una crisis y las obligaciones que tenga en moneda extranjera.

Condiciones Económicas Externas.- que son:

- actividad económica que impere en el medio (comercial, industrial, agropecuaria, turística, etc.);
- si los productos que produce o compra y vende son socialmente necesarios o beneficios a la comunidad;
- la condición del mercado al que están destinados los productos y cual es la influencia del solicitante en el mismo;
- si el mercado es regional, nacional o internacional;

Las condiciones de mercado a las que nos hemos referido están dadas por situaciones como las siguientes:

- = prosperidad, estancamiento o crisis;
- = legislación y políticas gubernamentales;
- = facilidad de comercialización (transporte, publicidad, etc.);
- = la oferta y la demanda que hay del o los productos;
- = devaluación de la moneda y la inflación.

Aspecto Financiero.

El aspecto financiero nos permitirá conocer si el solicitante de crédito tiene capacidad suficiente para cumplir con el compromiso y también si podrá garantizar la recuperación del préstamo a través de las fuentes-

con que cuenta y su patrimonio.

La liquidación del crédito deberá proceder de las operaciones propias del negocio, es decir las utilidades, a cuyo fomento esta destinado el -- crédito, analizando la capacidad de la empresa para generar recursos y re comendando contar con un flujo de caja y sólo en caso necesario el patri- monio podrá cubrir o garantizar al propio crédito.

La finalidad que representa en su uso los Estados Financieros es para- informar a los directivos de la empresa el resultado de sus gestiones al- frente de la misma; para los propietarios o accionistas el avance y segu- ridad de sus inversiones, resaltando en este caso la capacidad de generar utilidades o productividad de la empresa y para fines de conseguir crédi- tos.

Los instrumentos mediante los cuales se realiza el análisis financiero del solicitante son:

	Balance General
Principales:	Pérdidas y Ganancias
	Estado de Origen y Aplicación de Recursos
	Estado de Costo de Producción
Auxiliares:	Estado de Costo de lo Vendido
	Estado de Movimiento de Capital Contable

Balance General.

Es el documento contable que muestra en una fecha determinada cuál - es la situación financiera de un negocio, de una persona física o de una- persona moral. Este documento se puede elaborar en cualquier momento.

Para efectos de análisis la antigüedad máxima que puede tener el Balan- ce General del solicitante de crédito será de 6 meses.

Al realizar el análisis del Balance General en el capítulo del Activo- se deberá conocer, modificar o reclasificar en su caso, todas aquellas --

partidas que a su juicio y entender merezcan sufrir alguna variación o --- bien rechazar, dejando por escrito el motivo de esta decisión.

En el capítulo de Pasivo, el Pasivo Fijo tiene gran importancia para el análisis del factor financiero del solicitante de crédito, ya que en él se encontrará hasta que grado esta endeudada la empresa y con cuales bienes - propios ha garantizado esas deudas.

El conocimiento de esta situación permitira deducir si la empresa sigue siendo propiedad de los accionistas o de sus acredores.

Quando el análisis de crédito, en el factor financiero esté ligado a -- una persona física no existirá mayor problema para el conocimiento y análisis del patrimonio, ya que se puede concretar basicamente a dos cuentas: Capital Propio y las Utilidades obtenidas, que pasarán a formar parte del mismo, una vez deducidas todas las obligaciones correspondientes.

Se presenta una situación distinta cuando el cliente es una persona moral (empresa) en cuyo caso además de conocer y analizar la composición de su capital, es necesario tomar en cuenta los aspectos legales que la regulan (Ley de Sociedades Mercantiles) por lo que el funcionario que efectúe el análisis del factor financiero, debe complementar su labor con el conocimiento y estudio de las disposiciones para el tipo de Sociedad Mercantil que se trate, aqui es donde tiene importancia el contar con la información mínima que la Banca Múltiple requiere para otorgar créditos y un adecuado desarrollo o análisis del factor personal del solicitante.

Quando exista en el Balance General una partida por Superávit, el ana-lista que efectue el estudio, deberá profundizar en este concepto para --- aclararlo totalmente; se debe analizar si el Superávit es real, verifican-do que base de evaluación utilizó la empresa para integrarlo, verificando si es correcta su concepción o cualquier otro razonamiento que apoye el -- análisis

Estado de Resultados.

Es un documento que muestra, en un periodo determinado, si la empresa

obtuvo utilidad o pérdida en el desarrollo normal de sus operaciones.

Ningún análisis de crédito deberá hacerse sin tomar en cuenta el Estado de Pérdidas y Ganancias, ya que es un complemento del Balance General y -- además refleja las operaciones realizadas por la empresa en un periodo de--
terminado.

Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Es un instrumento para medir los cambios en las condiciones financie--
ras que tiene la empresa y que se deben a las actividades normales de la -
misma, su análisis sólo se hará en aquellos casos en que por el monto y --
proyección que se pretende financiar, se requiera de un estudio más amplio
que el normal.

Existen también aspectos internos que se deben considerar al realizar
el Análisis y son: Seguridad

Liquidez

Conveniencia

Seguridad- En todos los análisis de crédito que se realicen, éste es el --
renglón más importante de los mismos, ya que permitirá medir la seguridad--
que se tiene para saber que el crédito concedido se pueda recuperar a tra--
vés de los productos normales del cliente, o en caso necesario con la ven--
ta de las garantías reales que se hubieren pactado antes de autorizar la -
operación.

Liquidez- Esta fase interna del análisis permite juzgar si el cliente per--
cibirá suficientes ingresos para cubrir sus compromisos, incluyendo el fi--
nanciamiento y además le reporte utilidades, es por lo anterior que se in--
dica que las garantías significan seguridad pero no liquidez.

Para hacer el análisis de este factor, el funcionario cuenta con varias
fórmulas a base de razones financieras, que podrá obtener a partir de ci -
fras que presenten los Estados Financieros del solicitante, mostrando cual
es, en forma condensada, su situación en cuanto a liquidez.

Conveniencia- Tiene una importancia absoluta, ya que se debe tener presen--

te que en todos y cada uno de los créditos que se conceden, además de contar con una seguridad razonable para recuperar el préstamo y concluir su compromiso, es necesario lograr el objetivo de tener una utilidad adecuada lo que implica cobrar intereses y obtener otros negocios y reciprocidad en depósitos y valores, en todos los casos en que se entreguen créditos con recursos propios de la institución debe operarse a la tasa de interés política establecida por la Dirección General y aplicar en los casos que proceda la cláusula de tasa de interés variable.

Después de haber explicado todos los elementos que se deben tomar en cuenta para realizar el análisis, se explicará el procedimiento que realiza el Analista de Crédito para realizar el análisis:

- 1 El analista de crédito recibirá del departamento de análisis de crédito, los expedientes de clientes que deberá analizar y la información recabada del cliente;
- 2 El analista revisará los Estados Financieros del negocio del cliente, -- así como los informes proporcionados relativos a las referencias comerciales del solicitante, la verificación de sus bienes en el Registro Público de la Propiedad y la comprobación del Registro Público del Comercio, en casos de Sociedades Mercantiles.
- 3 Revisará el "Control de antecedentes crediticios por cliente" (Anexo 4), a efecto de verificar que el cliente no tenga antecedentes en aspectos crediticios.
- 4 Requisitará con base al expediente del cliente los siguientes impresos, siguiendo la secuencia que se detalla a continuación:
 - Reporte de Información Básica para Crédito (Anexo 5)
 - Cuadro de promedios del último semestre (Anexo 6)
 - Balances Comparativos (Anexo 7)
 - Estado de Resultados Comparativo (Anexo 8)
 - Estado de Flujo de Fondos (Anexo 9)
 - Principales Indicadores Financieros (Anexo 10)

Tratándose de empresas que forman grupo, se procederá a llenar el formato Datos Contables de Empresas que forman grupo (Anexo 11)

- 5 Expondrá al final las conclusiones en que fundamenta la recomendación que esta proponiendo, es decir, emitirá el Dictamen de Crédito, que contendrá los siguientes puntos:
- nombre de la empresa analizada
 - antecedentes
 - giro y organización
 - estructura de la inversión
 - análisis cualitativo
 - análisis de garantías
 - nombre del analista que lo elaboró
 - fecha del análisis
- 6 El jefe de análisis de crédito recibirá las conclusiones y los fundamentos que expone el analista en el dictamen de crédito que elaboro despues de realizado el estudio, en un Resumen de Estudio de Crédito (Anexo 12).
- 7 Tanto los impresos que utilizó el analista como el Resumen de Estudio de Crédito se integrarán al expediente del cliente junto con su dictamen, para posteriormente ser presentados ante el Comité que corresponda para su resolución.
- 8 Anotará en el registro de control de expedientes, las fechas en que se deberán presentar los estudios ante el Comité de Crédito que le corresponda según su importe.

La resolución corresponde a los puestos y organismos con facultades de crédito que estén representados por personas de amplia experiencia y capacidad en el mismo, pero que en un momento dado puede disminuir o afectar la labor de las demás áreas de responsabilidad.

Lo más importante de esta área es fijar claramente las condiciones que

pueden ser entre otras:

- tipo de financiamiento
- plazo
- tasa de interés
- garantías
- reciprocidad
- etc.

en que se autoriza el crédito dentro de las normas y políticas vigentes.

Los Comités de Crédito al dar la Resolución sobre los expedientes que se les presentarán, dan origen a la siguiente etapa del proceso de crédito que es el OTORGAMIENTO.

c) OTORGAMIENTO.

El área involucra a funcionarios de promoción, operación, registro, - cartera y contabilidad de la Banca Múltiple, cada uno es responsable de su pervisar en lo que a él corresponde, que la operación cubra todos los re - quisitos marcados por las normas y la autorización respectiva, señalando - concretamente en cada caso las desviaciones detectadas.

El proceso del Otorgamiento del crédito es el siguiente:

- c.1 El jefe de análisis de crédito recibirá por conducto del Gerente del - Departamento de Crédito, los expedientes de crédito que aprobaron o re - chazarón los Comités; junto con cada expediente deberán devolver el -- Acuerdo del Comité, con la decisión que haya tomado dicho organismo; - el acuerdo deberá estar firmado por los integrantes del Comité en se - ñal de apoyo a su decisión.
- c.2 Revisitará con base en el Acuerdo del Comité el impreso Autorización - de Crédito (Anexo 3), si el crédito se autorizó ya sea mediante Línea, Operación Especial u Ocasional; en el caso de que la operación se haya rechazado, se comunicará esta decisión mediante correspondencia inter - na al Gerente de la sucursal solicitante. Cabe mencionar que al autori - zar una Línea de Crédito se deberá requisitar la forma Caratula de Re -

solución de Crédito (Anexo 13), además de la Autorización de Crédito - correspondiente.

- c.3 Se enviará copia de la Autorización de Crédito, a la Gerencia de la sucursal solicitante, Gerencia de zona, Departamento de Control de Crédito y Departamento de Operación de Crédito. El original de la autorización se integrará en un archivo por orden alfabético de clientes.
- c.4 Se integrará al expediente de crédito, el acuerdo del Comité y una copia de la autorización; se enviará al departamento de archivo central-dicho expediente para su archivo.
- c.5 El gerente de la sucursal solicitante recibirá del departamento de Análisis de Crédito, el impreso Autorización de Crédito, en el que se especifican las condiciones y características con que se autorizó la operación.
- c.6 Notificará telefónicamente al cliente, las condiciones en que autorizó el crédito y el monto aprobado, archivará el impreso Autorización de Crédito, en orden alfabético. Este trámite se realizara con las operaciones aprobadas.
- c.7 Para las operaciones rechazadas, recibirá de la gerencia de análisis de crédito, el expediente del cliente, en el que se detallan las razones que determinaron el rechazo de la operación.
- c.8 Comunicará personalmente al cliente, los motivos del rechazo del crédito, con objeto de buscar la posibilidad de que se cubran los requisitos necesarios para presentar nuevamente la solicitud del cliente.
- c.9 Se archivará en el expediente del cliente, que se lleva en la sucursal la documentación del crédito y la correspondencia del rechazo de la operación.

Es importante mencionar que al ser aprobadas las operaciones de crédito, se debe poner especial atención si el crédito concedido necesita -- que se elabore un contrato, si es así, se solicitará la contratación del crédito.

En los préstamos de crédito simple o en cuenta corriente, habilitación o avio y refaccionarios, solicitará mediante correspondencia interna al Departamento de Contratación de Crédito, la elaboración de los contratos correspondientes.

Así mismo notificará en el texto de la documentación de envío, las características generales del crédito que se otorga, a efecto de que se incluyan en los contratos respectivos.

Una vez otorgado el crédito se procede con el siguiente paso del proceso del crédito que es la ADMINISTRACION.

d) ADMINISTRACION.

Significará analizar, autorizar y recuperar, en forma correcta y eficiente, apeandose a las normas de tipo legal así como a las normas y políticas internas, los créditos que se otorgen a la clientela.

Los principales aspectos que hay que vigilar para cumplir con los objetivos marcados, se pueden resumir en los siguientes puntos:

- productividad del crédito
- límite máximo de responsabilidad a cargo de clientes
- contratos
- garantías
- clasificación de la calidad del crédito
- cartera vencida
- clientes decretados por eliminar
- renovaciones

La productividad del crédito se refiere a aspectos tales como la tasa de interés política que esta fijada de acuerdo a las condiciones del merca

do y cuyo cumplimiento es invariable y al cobro de comisiones.

Los contratos son acuerdos de voluntades, reflejado en un documento y celebrado entre dos personas con capacidad para obligarse y ejercitar derechos, al referirlos con el crédito en sí, es preciso relacionarlos con la administración y control del mismo, ya que de su oportuna y correcta elaboración depende en gran parte su seguridad.

Los créditos que por naturaleza requieren de un contrato son:

- prendarios
- apertura de crédito
- habilitación o avio
- refaccionarios
- hipotecarios

Los créditos que por su garantía requieren de un contrato son:

- prendaria
- hipotecaria
- fiduciaria

Los contratos adquieren plena validez cuando son celebrados o ratificados ante personas de fe pública, notario o corredor público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en sus diferentes secciones: Comercio, Prendas e Hipotecas, esto último sobre todo para hacer valer las garantías.

La decisión de ratificar o inscribirse depende de la naturaleza de la operación y siempre debe seguirse la vía que proporcione el menor riesgo y mayor control.

Los originales de los contratos celebrados deben custodiarse en las cajas de seguridad del banco a cargo del guardavalores y registrados en contabilidad a través de cuentas de orden para su manejo y control.

Las garantías pueden ser reales y personales:

Garantías Reales.-

Dentro de las garantías reales se encuentra la Garantía Prendaria --- que puede ser mercancía, son de fácil realización y conservación, no perecederas, su guarda deberá hacerse en algún Almacén General de Depósito autorizado y recabando el certificado de depósito o bono de prenda, endosado en garantía a favor de la institución.

En todos los casos y en donde sea que la prenda esté depositada, ésta deberá encontrarse completamente asegurada por una suma superior a la del crédito otorgado.

Valores. solo se recibirán títulos cotizados en la Bolsa Mexicana de Valores, debidamente endosados en garantía y deben ser entregados a la institución para su guarda, la que se realizará en las cajas de seguridad de la misma y bajo control contable.

Garantías Fiduciarias. se deberá basar en lo indicado en la autorización de crédito y previo análisis y dictamen de la división fiduciaria.

Garantía Hipotecaria. para constituirla sobre inmuebles y unidades industriales, se buscará siempre que nuestro gravamen sea en primer lugar, comprobar el valor de la garantía mediante avalúo practicado por institución de crédito autorizada y previamente a otorgar el financiamiento inscribir el gravamen en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Para llevar un adecuado control de las Garantías Reales se deberán requisitar los impresos correspondientes con los datos requeridos, tales impresos son:

Control de Créditos Contractuales (Anexo 14), por ejemplo para créditos de habilitación o avío.

Control de Garantías por Créditos Concedidos (Anexo 15)

Control de Garantías (Anexo 16) que servira para los prendarios o aperturas de crédito, por ejemplo.

Garantías Personales.-

Puede ser un aval o fiador.

El aval garantiza total o parcialmente el pago del título de crédito, - se trata de una garantía objetiva, puesto que el avalista garantiza que el título será pagado, aparte de que el avalado pueda o no liquidarlo por cualquier causa.

Cuando el aval lo constituye una persona moral, primero deben verificar-se las facultades existentes para avalar y que estén aprobadas por asamblea de accionistas.

El fiador es la persona que por medio de un contrato de fianza se compromete con el acreedor a pagar al deudor.

Existe un formato Hoja de Verificación de Garantías (Anexo 17), en el -- cual se verifica y controla tanto las garantías reales como las personales, éste se deberá requisitar con los datos correspondientes.

Vigilancia y control de la inversión diaria de cartera.

Para las operaciones de crédito general se implementa el reporte de Autorización de Ejercicio de Crédito, con el cual se tramita en el área de cartera la operación y con el mismo en área de administración de crédito con-trola y vigila en forma diaria estas operaciones, esta vigilancia sirve también para vigilar la cartera vencida y a los clientes decretados por eliminar.

Las renovaciones se considerarán como tal cuando el mismo día de su vencimiento se prolonga totalmente su importe, es decir cuando se redocumenta por un importe del 25% en adelante.

Clasificación de la calidad del crédito. También conocida como califi-cación de riesgos se establece para poder conocer la situación real de los activos de riesgo adquiridos por la institución -cartera de crédito-. Con - la clasificación de riesgos se puede establecer un juicio referente a la si-tuación que prevalece en el crédito concedido y por consiguiente tomar las medidas necesarias de acuerdo a la gravedad del mismo.

La clasificación se debe mantener constantemente actualizada, para esto -

se tiene el formato Calificación de Riesgos de Cartera (Anexo 18), en el -- cual se plasmara la calificación correspondiente. Las calificaciones que se dan y los puntos que se toman en cuenta son los siguientes:

A NORMAL.

Sintomas que presenta:

- al corriente en el pago o amortización de sus préstamos o créditos
- manejo adecuado de sus cuentas de cheques, sin sobregiros ni devoluciones
- situación financiera satisfactoria
- utilidades satisfactorias
- administración adecuada a las necesidades de la empresa
- mercado amplio y noble con buena calidad de sus productos, sin problemas potenciales de ventas
- sin problemas laborales

B ATENCION ESPECIAL.

Sintomas que presenta:

- sobregiros en cuenta de cheques
- devolución de remesas tomadas en firme
- renovaciones eventuales de operaciones pactadas por una sola vez
- discrepancias entre el programa de pago de crédito y las disponibilidades financieras del acreditado
- garantías sobre-valoradas o de no fácil realización
- información financiera obsoleta e inadecuada
- problemas de liquidez ocasionados por falta de pago oportuno de su clientela o disminución de plazos de sus proveedores
- cambios en la administración con nuevos directivos sin experiencia, o --- bien a cargo de un solo hombre sin segundas manos, ni reemplazo previsto
- problemas laborales
- cambios en la situación política o económica del país o imponderables como fenómenos meteorológicos que puedan afectar su posición financiera
- en proceso de fusión o cambio de propietario

C DE CUIDADO.

Sintomas que presenta:

- cartera vencida ocasional (antigüedad de 15 a 30 días)
- dificultad para cumplir con sus proyecciones financieras con la consi --- guiente necesidad de reestructurar el crédito
- renovaciones frecuentes de operaciones ocasionales
- disminución del valor de las garantías, deteriorando la proporción de la- cobertura
- peticiones frecuentes de autorización para incumplir temporalmente cláu sulas de hacer o no hacer en contratos de restricciones
- situación financiera deficiente
- resultados operacionales negativos
- inversiones en activos fijos financiadas con créditos a corto plazo
- incremento desproporcionado de sus deudas que deteriore su capacidad de - pago
- sobre-inversión en cuentas por cobrar, inventarios o activos fijos, en -- forma injustificada
- aumento excesivo de sus pasivos totales en relación a la inversión propia
- distribución de utilidades o retiros de capital que limite su capacidad - de pago
- cancelación del crédito de sus acreedores por falta de pago
- demandas y embargos precautorios de sus acreedores
- inadecuada cobertura de seguros
- deterioro del ramo de actividades en que opera la empresa acreditada
- deficiencias de su administración que repercutan en su capacidad de pago

D ALTO RIESGO.

Sintomas que presenta:

- cartera vencida con antigüedad mayor de 30 días (45 días después de su -- vencimiento)
- imposibilidad para cumplir con los programas de amortización de sus crédi tos
- violaciones al contrato de restricciones (cláusulas de hacer y no hacer)
- pérdida sustancial de las garantías (disminución del valor de las garan -

tías en un 50%, o bien cuando su proporción se haya reducido hasta 1 a 1 respecto al crédito)

- la liquidación del adeudo depende de la venta de bienes cuya posibilidad de realización requiera de un plazo tal, que signifique un deterioro del costo de operación de la inversión inmobiliaria
- situación financiera que ponga en duda la continuidad de la empresa
- pérdidas significativas que coloquen en peligro la estructura del capital
- adeudos fiscales acumulados que pudieran implicar la liquidación de la empresa
- situación de liquidez que provoque un estado de suspensión de pagos
- dictamen negativo de los auditores o abstención de opinión por falsedad de la información financiera
- posición subordinada del banco con respecto a otros acreedores
- afectación de su posición competitiva por desplazamiento de sus productos en el mercado

E CASTIGABLE.

Sintomas que presenta:

- cartera vencida en litigio con escasas posibilidades de recuperación
- pérdida total o inexistencia de garantías
- deficiente respaldo jurídico que imposibilite el resultado favorable del juicio
- posición subordinada o gravámenes preferentes de otros acreedores (trabajadores, fisco, IMSS, bancos, etc.), quedando un valor residual de activos insuficiente para cubrir el adeudo
- desaparición del deudor
- situación de la empresa en estado de quiebra
- información financiera fraudulenta
- sobre-valoración de activos y resultados
- ocultación de pasivos
- estructura de capital falseada.

Como se menciono anteriormente, la calificación de riesgos debe actualizarse constantemente, es por esto que existe el formato Análisis de Cali-

ficación de Riesgos de Cartera (Anexo 19), con el cual a través del análisis del cliente se puede verificar con base en los síntomas que se presenten, si la calificación que tiene es la correcta o hay que modificarla.

Para realizar este análisis se necesitará el expediente de crédito del cliente, así como el control de antecedentes crediticios por cliente (Anexo 4), en el cual, al terminar el análisis, se deberá anotar la calificación obtenida en la revisión, así como la fecha de la misma.

e) RECUPERACION.

Esta última área de responsabilidad implica principalmente a los elementos de promoción y dirección, los primeros por la relación directa que tienen de atención a la clientela, siendo de ellos la mayor responsabilidad para recuperar el crédito que propusieron y los segundos para supervisar la oportuna gestión de recuperación; debiendo poner especial atención en la recuperación de los intereses no documentados en operaciones así pactadas y de los cuales se van creando provisiones.

Las políticas de operación para la recuperación de crédito son las siguientes:

- e.1 El responsable de la recuperación de los préstamos concedidos, será el gerente de la sucursal que maneja la cuenta del acreditado tratándose de clientes de Banca Comercial y el ejecutivo de relaciones especiales, tratándose de clientes de Banca Corporativa.
- e.2 Los documentos tomados en descuento, a su vencimiento, permanecerán en la sucursal urbana 72 horas hábiles, para que los girados concurren a pagarlos.
- e.3 Los pagarés que amparen créditos, a su vencimiento, permanecerán en la sucursal urbana 15 días para que los suscriptores concurren a pagarlos.
- e.4 Los suscriptores de pagarés, deberán liquidar los mismos, precisamento-

en las sucursales del banco, por ser documentos domiciliados.

e.5 No se aceptarán cheques de remesas para pago de documentos.

Por otra parte, cuando los clientes no realizan los pagos correspondientes en forma oportuna y en base a los antecedentes crediticios así como a una calificación de riesgos E, se turnarán al departamento jurídico, para que éste realice los cobros en forma legal.

Una vez que se han agotado todos los recursos para recuperar un adeudo inclusive la vía legal, se procede a integrar un breve historial del mismo y a solicitarse por las causas establecidas el quebranto o castigo.

Tal solicitud procede de la oficina donde se tramitó el financiamiento y se analizará primeramente por el gerente de crédito, subdirector de zona o subdirector regional del área que corresponda para pasar posteriormente a la dirección de crédito del interior y finalmente a la división de asuntos especiales para su presentación ante la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

La Comisión determinará si el mencionado crédito fue otorgado bajo las políticas y normas establecidas dentro de la Banca Múltiple y dado el caso de contar con todos los elementos para su análisis aprobará la creación de reserva y/o aplicación para quebrantos o castigos.

A continuación se presentan los anexos mencionados en el presente capítulo, en el orden en que se van mencionando:

TARJETA DE RECIPROCIDAD DE SERVICIOS

Promedios en cuenta de cheques:

INDIVIDUAL

Moneda	No. Cta. de Cheques	M E S E S						Promedio de Promedios

GRUPO

Moneda	No. Cta. de Cheques	M E S E S						Promedio de Promedios

Reciprocidad y Grupo:

	Política	Real
Reciprocidad MN. Individual		
Reciprocidad MN. Grupo		
Reciprocidad US. Individual		
Reciprocidad US. Grupo		
Reciprocidad Global		
OBSERVACIONES:		

AUTORIZACION DE EJERCICIO DE CREDITO

ANEXO 3

LINEA DE CREDITO OPERACION EVENTUAL OPERACION ESPECIAL

Nombre del cliente D M A

Domicilio Banca Sucursal Número de cuenta

Antigüedad Giro Actividad principal Sector R.F.C.

Naturaleza de la operación Importe Plazo Intereses Comisión

Renovación Núm.renov. No. docto. Vencimiento Importe Com.por renov. Importe
 % \$ \$

Informes comerciales Reporte de visita Escrituras
Si No

VENCIMIENTO DE LA LINEA DE CREDITO D M A Seguro Monto
Si No \$

Promedio individual (en millares)				Promedio en grupo (en millares)				L.N.Judicial
Inversiones	Cheques	Riesgos	Rem.	Inversiones	Cheques	Riesgos	Rem.	Demandas
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Si No
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Cred. Casti.
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Si No
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	

Promedio de promedios Reciproc. Promedio de promedios
 %

Relación de responsabilidades en millares			Linea autorizada	Moneda Nacional	
Remesas en camino	s/pais	s/ext.		Rec.	Prop. Ajenos
Descuentos	_____	_____	_____	_____	_____
Préstamos quirografarios	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Totales			_____	_____	_____
Cántingentes			_____	_____	_____
Deudores por aval			_____	_____	_____
Avales			Carta Fianza firmada por		

Propone la operación
Nombre y firma

Ejecutivo que otorga visto bueno
Nombre y firma

Autorización Definitiva
Nombre y firma

A C U E R D O

Día Mes Año

Hoja 2 de 2

Control de antecedentes crediticios por cliente

ANEXO 4

Nombre
Actividad
Domicilio

Número de cuenta
Sucursal
Zona

Línea de Crédito
Fecha de aprobación
Fecha de vencimiento
Comité que aprueba

Calificación de Riesgos de Cartera	
Del ejecutivo	Analista crédito
Fecha de evaluación	
Día Mes Año	Día Mes Año
Fecha de revisión	
1°	2°

Naturaleza del crédito	Importe(millares)	Plazo	Amortización	Garantías	Condiciones

Renovaciones					
Fecha	Naturaleza	Importe(millares)	%Renov.	Plazo	Garantías

Operaciones eventuales				
Fecha	Naturaleza	Importe	Plazo	Garantías

Observaciones

REPORTE DE INFORMACION BASICA PARA CREDITO
ANEXO 5

Datos generales del solicitante				
Sucursal	Zona o Area	Banca	Cuenta de cheques	Calificación del riesgo
Nombre del solicitante			Reg. Fed. Contribuyentes	Giro
Domicilio			Fecha de constitución	Antigüedad en el ramo
Actividad			Antigüedad de cuentahab.	Antigüedad en credito
Principales artículos que produce, vende y marca				
Poderes			Inscripción en el Reg. Pub. de Comercio	

Datos del personal		
Principales administradores	Cargo	Numero de
		Empleados
		Obreros
		Sindicato
		Central obrera
		Días de huelga en los últimos años

Datos del mercado
Principales centros de consumo
Principales clientes
Principales proveedores
Principales competidores

Informes de créditos bancarios y de proveedores					
Referencias a:	Lineas autorizadas	Importe	Exp.	Años	Días plazo

Antecedentes					
Demandas	Cartas vencidas	Renovaciones	Devolución Descuentos	Devolución Remesas	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CUADRO DE PROMEDIOS DEL ULTIMO SEMESTRE (Cifras en

Nombre del grupo

Cuenta de cheques	Empresas	Cheques	Credito	Remesas

Concepto	Cuentas grupo						Promedio semestra
	Meses						
Depósitos vista							
Inversiones							

USO DE CREDITO

Remesas(nosuma)	Nacional						
	Extranjera valorizada						
Recursos ajenos	Nacional						
	Extranjera valorizada						
Recursos propios	Nacional						
	Extranjera valorizada						
Suma	Nacional						
	Extranjera valorizada						

Porcentaje de reciprocidad en recursos	Ajenos	Propios	Totales

BALANCES COMPARATIVOS (Cifras en

) ANEXO 7

Nombre del solicitante

Concepto	A1		A2		A3		NOTAS analíticas
		%		%		%	
ACTIVO CIRCULANTE							
Caja y bancos							
Documentos por cobrar							
Clientes							
Inventarios							
Deudores diversos							
Suma circulante							
FIJO							
Muebles y enseres							
Vehículos							
Maquinaria y equipo							
Depreciación acumulada							
Rev. Activos Fijos							
Deprec. Acum. por Reval							
Suma fijo							
Cargos diferidos							
Otros activos							
ACTIVO TOTAL							
PASIVO CORTO PLAZO							
Proveedores							
Documentos por pagar Bancos							
Acreedores diversos							
Suma corto plazo							
LARGO PLAZO							
Documentos por pagar Bancos							
Diferido							
PASIVO TOTAL							
CAPITAL							
Capital social							
Actualización Cap. Cont.							
Resultado por tenencia de Act. no Monet.							
Resultado Acum. por Posic. Mon.							
Resultado Monetario Patrimonial							
Utilidad acumulada							
Utilidad del ejercicio							
CAPITAL CONTABLE							
PASIVO - CAPITAL							
Diciembre Despacho							

ESTADOS DE RESULTADOS COMPARATIVOS (Cifras en)

Nombre del solicitante

	Del Al:	%	Del Al:	%	Del Al:	%
VENTAS NETAS						
Costo de Ventas						
UTILIDAD BRUTA						
Gastos generales						
Gastos de administración						
Gastos de ventas						
UTILIDAD ANTES DE COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO						
Costo integral de financiamiento						
Gastos financieros						
Pérdida cambiaria						
Resultado monetario operacional						
Déficit por diferencia activos no monetarios						
UTILIDAD DE OPERACIÓN						
Otros gastos						
Otros productos						
UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU						
ISR Y PTU						
UTILIDAD NETA						

Salvedades a los Estados Financieros diccionados al:

ESTADO DE FLUJO DE FONDOS (Cifras en

A. EXO 9

Nombre del cliente: _____)

Generación Bruta de Recursos	19	19	19
Unidad Neta del ejercicio			
- Provisiones por depreciaciones y amortizaciones			
Provisión por pérdidas cambiarias			
(-) (-) Resultado por posición monetaria			
Deficit por tenencia de Act. no monetarios			
Provisión para gastos			
Sub-total			
Origen de recursos operativos			
Disminución de:			
Cuentas y documentos por cobrar			
Inventarios			
Deudores diversos			
Otros			
Aumento de:			
Proveedores			
Documentos por pagar (no bancos)			
Acreedores diversos			
Creditos bancarios corto plazo			
Otros			
Sub-total			
Total			
Aplicación de recursos operativos			
Aumento de:			
Cuentas y documentos por cobrar			
Inventarios			
Otros			
Disminución de:			
Proveedores			
Documentos por pagar (no bancos)			
Acreedores diversos			
Creditos bancarios corto plazo			
Otros			
Total			
SOBRANTE (FALTANTE) OPERATIVO			
Origen (aplicación) de otros recursos			
Creditos bancarios a largo plazo			
Aumentos de capital			
Pago de dividendos			
Venta (Inversiones) en activos fijos			
Filiales y subsidiarias			
Otros activos			
Otros pasivos			
Total			
SOBRANTE (FALTANTE) DEL PERIODO			
Saldo inicial de caja			
Saldo final de caja			

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS (Cifras en
) ANEXO 10

Nombre del solicitante

Fecha del estudio: Día Mes Año

CONCEPTO	RELACION	PERIODOS		
		19	19	19
Análisis de las ventas				
Promedio mensual de ventas	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Número de meses}}$			
Incremento en ventas	$\left(\frac{\text{Ventas mensuales del periodo}}{\text{Ventas mensuales ejercicio anterior}} \times 100 \right) - 100$	%	%	%
Aprovechamiento del Activo Fijo	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo fijo}}$			
Aprovechamiento de la Inversión Total	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Inversión total}}$			
Efecto Inflacionario en Ventas	% Incremento en Ventas Netas % Incremento en Revaluación de Activos no monetarios			
Rendimiento				
Productividad de las ventas	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} \times 100$	%	%	%
Rentabilidad Operativa del Capital Contable	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable - utilidad neta}} \times 100$	%	%	%
Produc. Operativa de la Inv. Total	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}} \times 100$	%	%	%
Plusvalía del Capital Contable	$\frac{\text{Incremento del capital contable}^*}{\text{Capital contable al inicio del ejercicio}} \times 100$	%	%	%
Plusvalía del Capital Cont. a Inversión Total	$\frac{\text{Incremento del capital contable}}{\text{Inversión Total}} \times 100^*$	%	%	%
Liquidez				
Corriente	$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$			
Generación de Capital de Trabajo	$\frac{\text{Capital de Trabajo}}{\text{Ventas}}$			
Capacidad de Generación de Recursos	$\frac{\text{Generación Bruta de Recursos}}{\text{Ventas Netas}}$			
Cobertura de intereses	$\frac{\text{Generación bruta de recursos} - (\text{Gastos financieros } (1-1)^{**})}{\text{Gastos financieros } (1-1)^{**}}$			
Estructura de la inversión				
Apalancamiento Financiero	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital contable}}$			
Apalancamiento de Ventas	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Ventas Netas}}$			
Inmovilización del capital propio	$\frac{\text{Activo Fijo}}{\text{Capital contable}}$	%	%	%
Posición Monetaria	$\frac{\text{Activos Monetarios}}{\text{Pasivos Monetarios}}$			
Efecto Inflacionario en la Reexpresión	% Incremento en Revaluación Activos Fijos % Inflación en el Ejercicio			
Indices operativos				
Rotación de cartera	$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas}} \times \text{Número de días del periodo}$	Días	Días	Días
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Inventarios}}{\text{Costo de ventas}} \times \text{Número de días del periodo}$	Días	Días	Días
Rotación de Proveedores	$\frac{\text{Proveedores}}{\text{Costo de ventas}} \times \text{Número de días del periodo}$	Días	Días	Días

* Únicamente partidas de 8-10 más Utilidad Neta

** : = Tasa impositiva

Nombre del Solicitante

DATOS DEL BALANCE O RELACION DE BIENES DE AVALISTAS

COMENTARIOS DEL AVALISTA

CONDICIONES DE LOS CRÉDITOS

CARATULA DE RESOLUCION DE CREDITO (Cifras en)

SOLICITANTE		PERIODO			
ACTIVIDAD		VENTAS			
PRINCIPALES ACCIONISTAS		UTILIDADES			
% PARTICIPACION		ACTIVO TOTAL			
		PASIVO TOTAL			
		CAPITAL CONT			
		LIQUIDEZ CORRIENTE			
		INDICE DE APALANCAMIENTO			
FECHA ULTIMA AUTORIZACION		EXPOSICION TOTAL	MESES OPERACION		
DIA	MES	ANIO	ANTERIOR	PROPUESTA	

CREDITO SOLICITADO		IMPORTE

ACUERDO
 PROPONE _____ REG. FED. CAUSANTES: _____

ORGANISMO DE RESOLUCION _____ CTA. DE CHEQUES: _____

RESOLUCION _____ DIA MES AÑO _____

FIRMAS _____

SOLICITANTE

CREDITO SOLICITADO

IMPORTES

ACUERDO

ORGANISMO DE RESOLUCION

RESOLUCION

DIA MES AÑO

FIRMAS

HOJA N° _____

CONTROL DE CREDITOS CONTRACTUALES

Nombre _____		Cuenta de cheques _____						
Domicilio _____								
Teléfono _____		Sucursal _____		Zona _____		Banca _____		
Tipo de Crédito	,Importe	F e c h a s		Tasa de Interés		Recursos		Fondo
		Operación	Vencimiento	C.P.P.	Margen Financiero	T o t a l	Propios	
1								
2								
3								
4								
5								
Destino del Crédito _____								
Garantías _____								
Cláusulas Restrictivas _____								
Condiciones específicas _____								
Comprobantes de Inscripción en el Registro Público _____								
Verificación de la Inversión _____								

CONTROL DE GARANTIAS POR CREDITOS CONCEDIDOS

NOMBRE: _____ SUC: _____ CUENTA _____

CUENTA DE ORIGEN: _____ BANCA: _____

RESPONSABLE DE LA CUENTA: _____ ZONA: _____ REGIÓN: _____

No.	FECHA DE OPERACION	VENCIMIENTO	IMPORTE	TOTAL	CONTROL DE VENCIMIENTO
_____	_____	_____	_____	_____	CRÉDITO:
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	GARANTÍA:
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	

DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

VALOR DE LA GARANTÍA

Contrato de Inversiones a nombre de: _____

N.º de contrato: _____ Fecha de vencimiento: _____

N.º de contrato: _____ Fecha de vencimiento: _____

HOJA DE VERIFICACION DE GARANTIAS

NOMBRE DEL ACREDITADO: _____ SUC. _____
 VERIFICADO POR: _____ FECHA DE VERIFICACION _____

I CREDITO EN DESCUENTOS MERCANTILES

A).- CARTA FIANZA FIRMADA POR _____ DE FECHA _____
 POR UN IMPORTE DE: _____ CON CONOCIMIENTO DE FIRMA _____
 B).- STAND-BY DEL: _____ DE FECHA _____
 POR UN IMPORTE DE: _____ CON VTO. AL _____
 OTROS: _____

II CREDITO QUIROGRAFARIO

A).- CARTA FIANZA FIRMADA POR: _____ DE FECHA _____
 POR UN IMPORTE DE: _____ CON CONOCIMIENTO DE FIRMA _____
 B).- STAND-BY DEL: _____ DE FECHA _____
 POR UN IMPORTE DE: _____ CON VTO. AL _____
 OTROS: _____

III CREDITO COLATERAL

A).- PAGARE(S) A CARGO DE: _____ DE FECHA _____
 CON VENCIMIENTO AL: _____ POR UN IMPORTE DE _____ ENDOSADO EN _____
 B).- LETRA(S) DE CAMBIO A CARGO DE: _____ DE FECHA _____
 CON VENCIMIENTO AL: _____ POR UN IMPORTE DE _____ ENDOSADO EN _____
 C).- CONTRA RECIBO(S) A CARGO DE: _____ DE FECHA _____ CON VTO. (S) AL _____
 POR UN IMPORTE DE: _____ CONTRATO _____
 D). OTROS: _____

IV CREDITO PRENDARIO

A). - CERTIFICADO DE DEPOSITO EMITIDO POR: _____ N° _____
 A FAVOR DE: _____ AMPARADO _____
 DE FECHA _____ POR UN IMPORTE DE _____
 CON VENCIMIENTO AL: _____ ENDOSO EN _____
 CARTA AUTORIZACION DE VENTA: _____ SEGURO _____

OTROS: _____

CALIFICACION DE RIESGOS DE CARTERA

ANEXO 18

NOMBRE DEL CLIENTE	
DOMICILIO	
GIRO	ACTIVIDAD
ANTIGUEDAD RAMO	ANTIGUEDAD BANCO
PERIODO QUE ABARCA LA EVALUACION	

CREDITOS AUTORIZADOS	PLAZO	IMPORTE	RIESGOS	CARTERA VENCIDA
				IMPORTE
				ANTIGUEDAD
				NUM. DE DOCUMENTOS
				RENOVACIONES
ORGANISMO QUE AUTORIZO				IMPORTE TOTAL
FECHA DE AUTORIZACION				NUM. DE DOCUMENTOS
GARANTIAS: (VALOR ACTUAL, PROPORCION DE COBERTURA, GRADO DE LIQUIDEZ, ETC.)				DEVOLUCIONES
				REMESAS
				DESCUENTOS
				SOBREGIROS
				IMPORTE
				NUMERO

SITUACION FINANCIERA :	FECHA DEL ULTIMO ESTADO FINANCIERO
(ANALISIS DE SUS TENDENCIAS Y COMPARACION CON LA POSICION QUE PREVALECIA CUANDO FUE AUTORIZADO EL CREDITO, ETC.)	

EVALUACION DE LA OPERACION DE LA EMPRESA
(ADMINISTRACION, MERCADO, RELACIONES LABORABLES, ACREEDORES, CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, ETC.)

CONCLUSIONES

(RESUMEN DE SITUACION GENERAL, CALIFICACION DE RIESGO QUE SE ASIGNA Y SU RAZONAMIENTO)

CALIFICACION

ACCIONES CORRECTIVAS

(DEFINICION DE MEDIDAS A TOMAR, PLAZO Y RESPONSABLE)

NOMBRE Y FIRMA DEL EJECUTIVO O GERENTE DE SUCURSAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE CALIFICACION DE RIESGOS

ANALISIS CALIFICACION DE RIESGOS DE CARTERA

Fecha realización:

EMPRESA _____	ACTIVIDAD _____
SUCURSAL _____	ZONA _____ REGION _____
PROMOTOR _____	SUBDIRECTOR _____

LINEA DE CREDITO

COMITE DE CREDITO: _____	APROBACION _____	VTO _____
<u>NATURALEZA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>PLAZO</u>
		<u>PLAZO DE GRACIA PARA PAGO DE CAPITAL</u>
		<u>RIESGOS AL</u>

FECHA DE CONTRATACION OPERACIONES ESPECIALES _____

LINEA DE CREDITO EN GRUPO:

EMPRESAS DEL GRUPO:

GARANTIAS:

VERIFICACION DE GARANTIAS: _____

CONDICIONES

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO _____

ANTECEDENTES CREDITICIOS (último semestre)

OPERACIONES EVENTUALES	RENOVACIONES
CARTERA VENCIDA	SOBREGIROS
DEVOLUCION DE REMESAS	DEMANDAS
REFERENCIA DE TERCEROS	

EXPEDIENTE DE CREDITO

ACUERDO:

CORRESPONDENCIA

INFORMES:

ESTUDIO:

BALANCE:

CONTRATOS:

ACTA DE PODERES:

ACTA CONSTITUTIVA:

O T R O S:

SITUACION FINANCIERA

CIERRE DE EJERCICIO:

COMENTARIO A LA SITUACION FINANCIERA:

VENTAS:

UTILIDADES:

LIQUIDEZ:

CAPITAL CONTABLE:

CALIFICACION DE RIESGOS GERENTE _____ **FECHA:** _____

DEL AUDITOR: _____ **ANALISTA:** _____

COMENTARIOS:

ACCIONES CORRECTIVAS

C A P I T U L O I I I

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA BANCA MULTIPLE

- 1.- UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
- 2.- OBJETIVOS
- 3.- FUNCIONES

1.- UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La Auditoría Interna no constituye una función de línea dentro de la estructura administrativa de una organización, sino más bien debe ser una función de asesoría a la Dirección a nivel de Staff, por consiguiente no debe ejercer autoridad directa, ni depender de otros departamentos de la entidad, cuyas actividades se revisan.

La Auditoría Interna tendrá una facultad ilimitada y plena libertad de revisar y evaluar políticas, planes, procedimientos y registros, pero ésta-revisión y evaluación no releve de ninguna manera a otras personas dentro de la propia empresa de las responsabilidades que les hayan asignado.

Al ser considerada la Auditoría Interna a nivel staff dentro de la estructura de una organización le permite el tener a ésta la independencia necesaria para apreciar y criticar constructivamente todos los aspectos relacionados con la empresa sin tener influencia subjetiva de otras personas.

Esta independencia reviste dos aspectos principales:

- a. La Auditoría Interna debe ser responsable ante un ejecutivo de jerarquía suficiente dentro de la organización para que le confiera el apoyo necesario que le asegure un amplio campo o alcance en el desarrollo de sus actividades y una acción efectiva respecto a sus observaciones y sugerencias.
- b. Ya que es esencial la objetividad en la función de Auditoría, los auditores internos no deberán desarrollar ni implantar procedimientos, preparar registros o quedar comprometidos en ninguna otra actividad de la cual normalmente se espere que revise y evalúe.

Después de haber explicado la ubicación de Auditoría Interna, se explicará en forma breve los objetivos de las otras direcciones que forman la Banca Múltiple:

Dirección Jurídica:

Tiene como objetivos asesorar legalmente a la Banca Múltiple y a sus ---

funcionarios para que se observen los ordenamientos jurídicos que rigen la operación de la misma; recuperar judicialmente la cartera vencida, elaborar y/o supervisar los contratos y/o actos jurídicos en los que es parte de la institución; coordinar y supervisar los servicios que prestan las diversas subdirecciones jurídicas regionales.

Dirección de Promoción Area Metropolitana:

La captación de recursos y la creciente participación en el mercado, es el principal objetivo, basado en servicios profesionales, eficaces, amables y acuciosos.

Dirección Banca Internacional:

Tiene como objetivos la promoción y administración de negocios de importación y exportación, tanto en su financiamiento como en sus servicios, -- siendo éstos la compra-venta de divisas extranjeras, cartas de crédito, cobranzas internacionales, inversiones en el extranjero y promoción de inversiones en la República Mexicana.

Dirección de Administración y Finanzas:

El objetivo es la administración correcta y oportuna de los recursos de la Banca Múltiple asegurando la operación, tanto interna como de atención al público, mediante los sistemas manuales y automatizados dentro de un marco de eficiencia y productividad.

Dirección de Banca Especializada:

El objetivo es coordinar y promover la captación de valores en el área metropolitana; la promoción y desarrollo de los servicios fiduciarios a nivel nacional; el control, promoción y venta de bienes adjudicados, así como el desarrollo de los servicios de corretaje y asesoría de bienes raíces. También con el carácter de consejero delegado, la coordinación de empre

sas filiales, dedicadas a la actividad bursatil y al arrendamiento finan -
ciero.

Dirección de Crédito:

El objetivo de esta dirección consiste en establecer políticas, normas-
y procedimientos para el análisis, otorgamiento, administración y recupera-
ción del crédito, con objeto de lograr la mayor liquidez de la cartera, ob
teniendo la máxima seguridad y una óptima productividad.

Dirección de Recursos Humanos:

Tiene la responsabilidad de planear, coordinar, organizar y supervisar-
todas las actividades encaminadas a la óptima administración y desarrollo-
del personal.

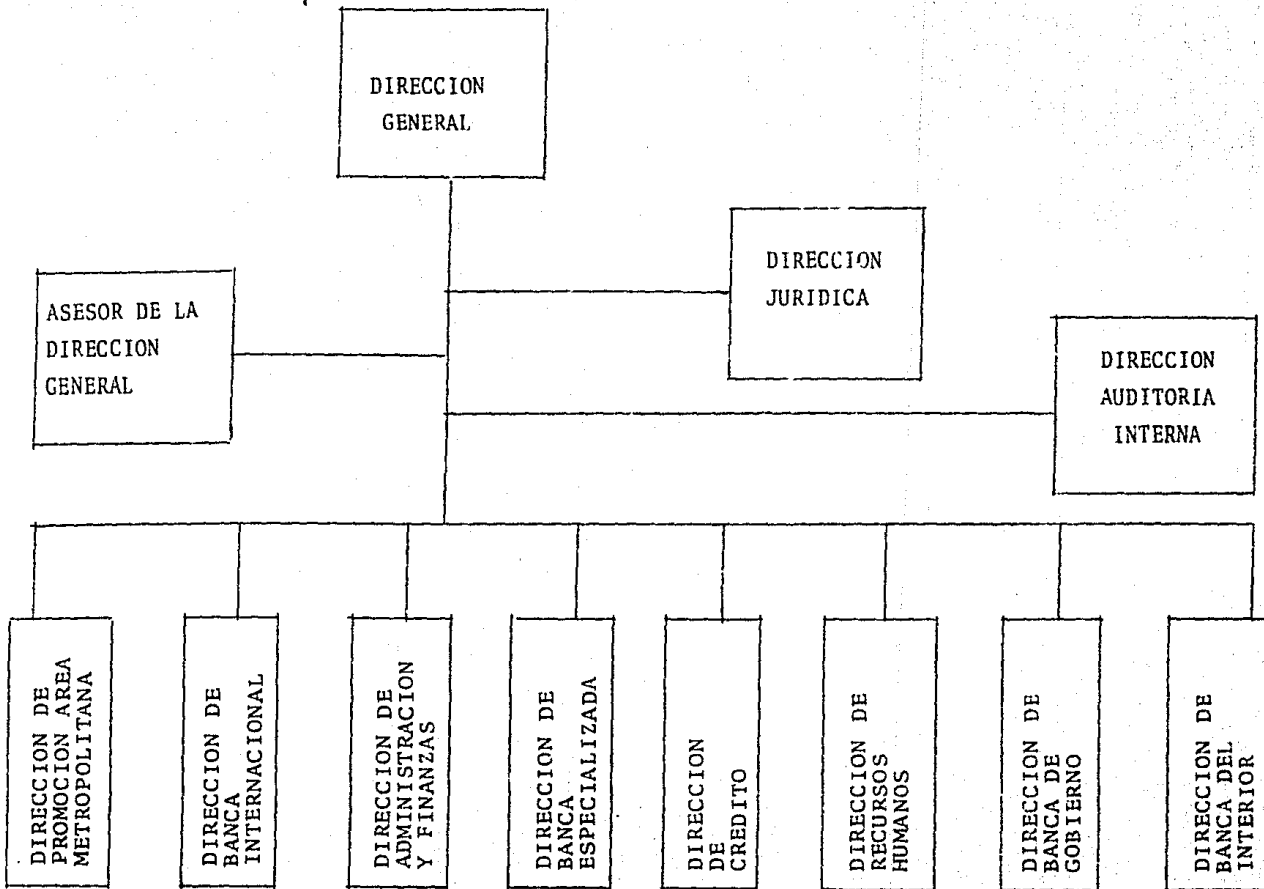
Dirección Banca de Gobierno:

Tiene como objeto administrar los esfuerzos de capacitación y/o recupe-
ración de los negocios con los sectores gubernamentales, gobierno federal,
estatal y municipal, empresas de participación estatal y organismos descen-
tralizados, a través del desarrollo de clientes y prospectos potenciales,
-via otorgamiento de servicios integrales de apoyo que permitan obtener un-
incremento y arraigo en las relaciones con estos sectores especializados -
con la máxima productividad.

Dirección Banca del Interior:

El objetivo de esta dirección es coordinar y promover la captación de -
recursos, así como la administración y control de las operaciones en las -
oficinas del interior.

UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA INTERNA EN UNA BANCA MULTIPLE



2.- OBJETIVO.

El objetivo primordial de la Auditoría Interna es el de proporcionar servicios a la Dirección, que pueden ser de dos clases:

- a. Servicios de Protección
- b. Servicios de Promoción de Eficiencia

a. Servicios de Protección:

Están enfocados a asegurar el funcionamiento adecuado de los controles-contables y de operación establecidos en la entidad de acuerdo con las circunstancias. El trabajo que realiza la Auditoría Interna a este respecto debe estar encaminado a cerciorarse de los siguientes aspectos:

- corrección de la información contable y financiera;
- protección de bienes y valores contra pérdidas de cualquier clase;
- cumplimiento de las políticas administrativas, del plan de organización, y de los procedimientos.

b. Servicios de Promoción de Eficiencia:

Para el logro de este objetivo la Auditoría Interna debe efectuar una evaluación de la organización de la empresa, tendiente a sugerir medidas para el mejoramiento de:

- las políticas administrativas;
- el plan de organización;
- los procedimientos y registros empleados;
- la ejecución por parte del personal de las políticas, plan de organización y procedimientos.

Tanto los objetivos, como los servicios que le puede brindar la Auditoría Interna a una organización pueden variar dependiendo de las necesidades imperantes dentro de la misma a una fecha determinada.

En una Banca Múltiple el objetivo primordial que persigue la Auditoría Interna es la vigilancia y supervisión para que se de cabal vigencia a las políticas, normas, sistemas, procedimientos operativos y toda normatividad interna, así como a las disposiciones oficiales; informar oportunamente de las desviaciones sustanciales, así como de las medidas preventivas y correctivas que promuevan recomendaciones en la innovación e implantación de mecanismos de control que conlleven a salvaguardar los recursos materiales y humanos en su orden institucional.

3.- FUNCIONES.

La función de la Auditoría Interna es la de vigilar los controles establecidos en la empresa a través de la revisión de la información contable y financiera y de la evaluación de la organización para detectar posibles problemas de Control Interno y en consecuencia establecer las medidas de protección del patrimonio y de los intereses de la entidad, promoviendo simultáneamente la eficiencia de la operación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos implantados por la entidad.

La función básica que tiene Auditoría Interna en una Banca Múltiple es la de servir a la Dirección General como un instrumento para conocer si las políticas y procedimientos de la empresa están siendo cumplidos y si cuenta con los adecuados recursos técnicos y elementos humanos para llevar a la Banca Múltiple al logro de sus objetivos. Así mismo analizará las operaciones con miras a optimizarlas y reducir costos para lograr una mayor productividad.

Las funciones específicas a realizar por Auditoría Interna en una Banca Múltiple son las siguientes:

- Con la aprobación de la Dirección General: planear y establecer los programas de Auditoría Administrativa, coordinando el avance y resultado de los mismos; con el objeto de que se lleven a cabo oportunamente y que sean de carácter preventivo y/o correctivo.
- Fijar los procedimientos y criterios de revisión para las operaciones de la Banca Múltiple, vigilando que se apeguen a los lineamientos establecidos en los manuales de operación.
- Establecer los criterios de revisión a los servicios que presta la Banca Múltiple a fin de que se mantengan dentro de los marcos de eficiencia requeridos.
- Revisar las políticas y sistemas para determinar si los recursos humanos

de la Banca Múltiple se aprovechan adecuadamente.

- Establecer medidas correctivas a las desviaciones localizadas, vigilando se lleven a cabo con rapidez.
- Vigilar que la división a su cargo se mantenga dentro de las estructuras organizacionales establecidas, vigilando el grado de eficiencia de sus integrantes a fin de lograr los objetivos señalados.
- Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, proporcionándoles la instrucción suficiente en coordinación con la división de desarrollo de personal.
- Evaluar el uso de los recursos técnicos y humanos de la Banca Múltiple para lograr una mayor eficiencia.
- Evaluar la información que se recibe de los auditores externos relativa a la auditoría de Estados Financieros y del Control Interno de la Banca Múltiple, informando minuciosamente al Director General de su alcance y consecuencias y vigilando posteriormente que se corrijan las desviaciones, de acuerdo con lo que al efecto resuelva la Dirección General.

Así mismo podemos decir que la importancia de Auditoría Interna radica principalmente en que asesora a la Dirección General sobre la localización de desviaciones en los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, tendiente a elevar la capacidad administrativa y la eficiencia de la Banca Múltiple de modo que esto contribuya a obtener una imagen favorable ante el cliente y organismos oficiales, a través de una oportuna y efectiva intervención cuyo carácter sea correctivo y preventivo.

C A P I T U L O I V

PROGRAMA DE TRABAJO

- 1.- CONCEPTO
- 2.- IMPORTANCIA
- 3.- NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
 - a) Planeación de la auditoría
 - b) Examen y evaluación de la información
 - c) Comunicación de resultados
 - d) Seguimiento
- 4.- PROGRAMA DE TRABAJO
 - a) Objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar
 - b) Estudio general
 - c) Evaluación del control interno
 - d) Planeación de la auditoría

1.- CONCEPTO.

El concepto de programa de trabajo que actualmente prevalece, es el - que se define como un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los - procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les - ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del -- personal.

2.- IMPORTANCIA.

La importancia del programa de trabajo radica en que es un elemento - básico, mediante el cual el auditor deja evidencia de su trabajo, ya que - le sirve de base para poder darle una secuencia lógica y ordenada, con adi - ciones de elementos de tiempo al trabajo de auditoría por realizar en cual - quier organización.

3.- NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

Las normas relativas a la realización del trabajo de Auditoría Inter--na de acuerdo al Instituto Mexicano de Auditores Internos, A. C. (IMAI) son las siguientes:

a) PLANEACION DE LA AUDITORIA.

El auditor interno deberá planear cada una de las auditorías.

La planeación deberá ser documentada e incluirá:

- establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo;
- la obtención de información de apoyo sobre las actividades que se auditan
- la determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría;
- el establecimiento de la comunicación necesaria con todos los que estarán involucrados en la auditoría;
- la realización, en la forma más apropiada, de una inspección física para familiarizarse con las actividades y controles a auditar, identificar las áreas en las que se deberán hacer énfasis al realizar la auditoría y promover comentarios y sugerencias de los auditados;
- la preparación por escrito del programa de auditoría;
- la determinación de cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de auditoría;
- la obtención de la aprobación del plan de trabajo de la auditoría.

b) EXAMEN Y EVALUACION DE LA INFORMACION.

Los auditores internos deberán obtener, analizar, interpretar y documentar la información que respalde los resultados de la auditoría.

El proceso de examen y evaluación de la información es el siguiente:

- se debe obtener la información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría;
- la información deberá ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones de la auditoría;
- la información suficiente significa que está basada en hechos, es adecuada y convincente, de tal forma que una persona prudente e informada, pueda llegar a las mismas conclusiones que el auditor;
- la información competente significa que es confiable y puede obtenerse de la mejor manera, usando técnicas de auditoría apropiadas;
- la información relevante, apoya los hallazgos y recomendaciones de auditoría y es consistente con los objetivos de ésta;
- la información útil ayuda a la organización a lograr sus metas;
- los procedimientos de auditoría, incluyendo el empleo de las técnicas de pruebas selectivas y muestreo estadístico deberán ser elegidas con anterioridad, cuando esto sea posible y ampliarlas o modificarlas cuando las circunstancias lo requieran;
- el proceso de recabar, analizar, interpretar y documentar la información deberá supervisarse, para proporcionar una seguridad razonable de que la objetividad del auditor se mantuvo y que las metas de auditoría se cumplieron;
- los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deberán ser preparados por los auditores y revisados por la Gerencia de Auditoría, estos papeles deberán registrar la información obtenida y el análisis realizado, y deben apoyar las bases de los hallazgos de auditoría y las recomendaciones que se harán.

c) COMUNICACION DE RESULTADOS.

Los auditores internos deberán informar los resultados de su trabajo de auditoría.

- se emitirá un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría, se podrán elaborar por escrito o transmitir oralmente, tanto formal como in-formalmente, informes parciales;
- el auditor interno deberá discutir las conclusiones y recomendaciones -- con los niveles apropiados de la administración, antes de emitir su in-forme final;
- los informes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y o-portunos;
- los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del auditor;
- los informes pueden incluir recomendaciones para mejoras potenciales y - reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas;
- los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y reco-mendaciones pueden ser incluidas en el informe de auditoría;
- el director de auditoría interna o quién él designe, deberá revisar y a-probar el informe final, antes de emitirlo y decidirá a quién distribuir lo.

d) SEGUIMIENTO.

Los auditores internos deberán hacer el seguimiento correspondien- te para cerciorarse de que se tomarán las medidas apropiadas sobre los ha-llazgos de auditoría reportados.

- la auditoría interna deberá determinar si las medidas correctivas toma - das logran los resultados deseados o si la Gerencia o el Consejo de Admi-nistración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida co -- rrectiva sobre los hallazgos reportados.

4.- PROGRAMA DE TRABAJO.

En base a los elementos anteriores y para una mayor comprensión - de los mismos, a continuación se plantea un posible programa de trabajo pa ra la revisión del proceso de crédito en una Banca Múltiple.

a) OBJETIVOS, CONDICIONES Y LIMITACIONES DEL TRABAJO A REALIZAR.

Objetivos del trabajo de auditoría.

Verificar que el proceso de crédito se lleve a cabo de acuerdo con -- las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de la institución.

Condiciones.

El departamento de auditoría interna deberá contar con el apoyo neces- sario por parte de todos los departamentos con que cuenta la institución - para el desarrollo de su trabajo.

El departamento de auditoría interna deberá tener acceso a toda la do- cumentación necesaria para poder efectuar su revisión.

Limitaciones.

El trabajo de auditoría deberá efectuarse en un período de 3 meses a- partir del 7 de enero de 1986, a menos que llegasen a presentarse situacio- nes especiales que ameriten que se amplie este plazo.

Cualquier prorróga al plazo estipulado deberá contar con autorización del supervisor encargado de la auditoría.

Para la realización de este trabajo de auditoría en particular, el De- partamento de Auditoría Interna contará con el siguiente personal:

- 1 supervisor
- 2 encargados o seniors
- 4 ayudantes o juniors

b) ESTUDIO GENERAL.

b.1 Banca Múltiple es aquella institución de crédito que disfruta de una - concesión del gobierno federal, otorgada discrecionalmente por la Se -

cretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizada para operar en los ramos de: ahorro, depósito, financiera, hipotecaria y fiduciaria, en forma compatible, es decir, cuenta con instrumentos diversificados de captación y canalización de recursos, lo que permite tener mayor flexibilidad para adaptarse a las condiciones del mercado financiero y a la demanda de créditos de nuestra economía.

b.2 Los objetivos principales que persigue una Banca Múltiple son:

- fomentar el ahorro nacional;
- facilitar al público el acceso a los beneficios del servicio público de banca y crédito;
- canalizar eficientemente los recursos financieros;
- promover y financiar las actividades y sectores que determine el Congreso de la Unión como especialidad de cada institución de Banca de Desarrollo, en las respectivas leyes orgánicas;
- promover la adecuada participación de la banca mexicana en los mercados financieros internacionales;
- procurar un desarrollo equilibrado del sistema bancario nacional y una competencia sana entre las instituciones de banca múltiple.

b.3 La Banca Múltiple por auditar fue constituida como tal el 9 de mayo de 1983.

b.4 La institución se encuentra constituida por las siguientes áreas o departamentos:

Dirección General
 Asesoría de la Dirección General
 Dirección Jurídica
 Dirección de Auditoría Interna

Dirección de Promoción del Area Metropolitana
 Dirección de Banca Internacional
 Dirección de Administración y Finanzas
 Dirección de Banca Especializada
 Dirección de Crédito
 Dirección de Recursos Humanos
 Dirección Banca de Gobierno
 Dirección Banca del Interior

b.5 La institución cuenta actualmente con 18 637 empleados divididos en las diferentes direcciones antes mencionadas.

b.6 El proceso de crédito consta de las siguientes etapas:

promoción
 análisis
 otorgamiento
 administración
 recuperación

b.7 La institución registro un incremento del 25% en sus operaciones de otorgamientos de créditos a clientes con respecto al año anterior, de 20 000 créditos otorgados en 1984 a 25 000 créditos en 1985.

b.8 La institución cuenta con 32 580 clientes en cartera que representan un monto total de \$ 273 635 250.00. A continuación se presentan los 20 clientes más importantes de la institución, los cuales representan el 25% del total de la cartera de clientes:

Explotadora de Espectaculos, S. A.
 Delamac de México, S. A. de C. V.
 Cresta Chapultepec, S. A.
 García Patto y Asociados, S. A. de C. V.
 Tubelite de México, S. A. de C. V.
 Reproducciones Fotomecánicas, S. A.

Spectrum, S. A.
 Maquinaria y Caminos, S. A.
 Fawick Nacional, S. D.
 Dinatorke, S. A. de C. V.
 Oficinas Artisticas, S. A.
 Muebles Rivero, S. A. de C. V.
 Grupo Beteta, S. A.
 Equipos para Climas, S. A.
 Empaques Casabralca, S. A. de C. V.
 Grupo Peralta, S. A.
 Equipos y Aeropuertos, S. A.
 Grupo Latino, S. A. de C. V.
 Industrias Gama, S. A. de C. V.
 Grupo Monclova, S. A.

- b. 9 La institución incremento sus estimaciones para cuentas incobrables en un 32% con respecto al año anterior de \$ 39 847 500.00 en 1984 a ----- \$ 598 700.00 en 1985.
- b.10 La institución incremento su cartera de crédito vencida en un 38% con respecto a la obtenida el año anterior.
- b.11 En cuanto a quebrantos y castigos la institución sufrió un incremento como sigue:

	%	<u>1984</u>	<u>1985</u>
Quebrantos	40	\$ 14 907 000.00	\$ 20 870 000.00
Castigos	37	\$ 20 882 000.00	\$ 28 608 000.00

C) EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Para poder evaluar al Control Interno es importante definirlo, así tenemos que el Control Interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de la organización que impulsa el conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de los límites de ejecución practicables. Podemos decir que es un control de controles.

La importancia de un buen sistema de Control Interno en una Banca Múltiple no recae solamente en el objetivo de evitar o reducir fraudes, sino el lograr la seguridad de que las políticas de operación, así como las normas, están siendo cumplidas en forma eficiente y adecuada.

El auditor al poder evaluar el Control Interno existente dentro de la institución, contará con el último elemento necesario para poder realizar una adecuada planeación de la auditoría.

A continuación presentamos un cuestionario de Control Interno, el cual mediante su aplicación nos permitira evaluar el Control Interno operante -- dentro de la institución:

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
 PROCESO DE CREDITO.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Existe alguna reglamentación por escrito que establezca las normas de crédito a que debe sujetarse - el otorgamiento de los diversos - tipos de préstamos.			
2.	Además de las facultades que tiene el Consejo de Administración, - para autorizar créditos de montos mayores, existen otros cuerpos <u>co</u> legiados para el mismo objeto, en créditos de montos menores tales - como Comités de Crédito, Consejos Consultivos u otros.			
3.	En caso de existir la <u>autoriza</u> -- ción o aprobación de los créditos solicitados, ésta se efectúa de - acuerdo a las facultades otorga - das a los funcionarios de crédito indicados para ello, tomando en - consideración que no rebase el <u>lí</u> mite de facultades propias de <u>ca</u> - da uno.			
4.	Las personas que integran los Co - mités de Crédito o cualquier otro funcionario facultado reúnen las - cualidades mínimas para el <u>análi</u> -			

No.	PREGUNTA	RESPUESTA SI NO	OBSERVACIONES
	<p>sis de las operaciones de crédito con la suficiente independencia - mental.</p>		
5.	<p>Se dan a conocer oportunamente -- políticas de crédito a todos los- funcionarios de crédito, análisis de crédito, en la forma más clara posible, incluyendo las modifica- ciones internas o nuevas circula- res expedidas por el Banco de Mé- xico o la Comisión Nacional Banca- ria y de Seguros.</p>		
6.	<p>Se levantan actas de las sesiones de los Comités o Consejos en los- que se haga constar los créditos- autorizados ó en su caso los re- chazados.</p>		
7.	<p>Se elabora una hoja de acuerdo -- por cada crédito autorizado, indi- cando el tipo de crédito, monto, - tasa de interés, condiciones y vi- gencia del mismo.</p>		
8.	<p>Se recaban las firmas necesarias- en la hoja de acuerdo del acredi- tado, a fin de tener la autoriza- ción debidamente requisitada, y - se turna el original al expedien- te de crédito respectivo, a fin -</p>		

No. PREGUNTA	RESPUESTA SI NO	OBSERVACIONES
de integralo al mismo.		
9. Si los gerentes de sucursales <u>pue</u> den conceder líneas de crédito -- hasta ciertos límites, se les <u>pi</u> - de rindan un informe mensual o <u>se</u> manal de las autorizaciones otor- gadas.		
10. Antes de turnarse la aprobación o rechazo de un crédito se realizó- previamente el análisis de <u>crédi</u> - to respectivo.		
11. Para la aprobación de un crédito, se toman de base las políticas de crédito y el análisis financiero- donde se muestra la seguridad, <u>li</u> quidez y conveniencia de la opera- ción.		
12. Si el monto de crédito aprobado - excede de la capacidad de crédito autorizada a la Banca Múltiple, - se pide autorización respectiva a la Comisión Nacional Bancaria y - de Seguros para poder operarlo.		
13. En el caso de operaciones aisla-- das en la hoja de autorización de crédito se recaba el nombre y <u>fir</u> ma de aprobación del funcionario que la otorgó.		

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
14.	Se supervisa por <u>funcionarios com</u> <u>petentes</u> , que el ejercicio de <u>créd</u> <u>dito</u> se apegue a las normas <u>esta-</u> <u>blecidas</u> .			
15.	Se aplican al registro del <u>clien-</u> <u>te</u> los cobros efectuados en su <u>to</u> <u>talidad</u> .			
16.	Se tiene en un orden adecuado las fechas de vencimiento de los <u>docu</u> <u>mentos</u> para efectuar los <u>trasp</u> - <u>as</u> correspondientes a las <u>cuen</u> - <u>tas</u> de cartera vencida.			
17.	A todos los clientes se les abre- un <u>expediente</u> con solicitud, <u>esta</u> <u>dos</u> financieros, estudio de <u>crédi</u> <u>to</u> , dictamen y hoja de acuerdo -- del Comité correspondiente.			
18.	Los documentos originales se <u>ar</u> - <u>chivan</u> por orden cronológico y -- los conserva un guarda valores en la <u>bóveda</u> o <u>caja</u> de seguridad <u>den</u> <u>tro</u> de la institución.			
19.	Se recaban segundas firmas en los contratos, donde hay coobligados- o <u>avales</u> .			
20.	Se tiene cuidado de describir <u>cla</u>			

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	ra y detalladamente, el tipo de - garantía en el cuerpo del contra- to para su facil realización o ve- rificación			
21.	Todas las sesiones de derecho de- contrarecibos, se protocolizan an- te corredor público.			
22.	Se formulan oportunamente los con- tratos y se inscriben en el Regis- tro Público correspondiente.			
23.	Se notificará con la debida pron- titud a algún funcionario respon- sable sobre los documentos venci- dos.			

d) PLANEACION DE LA AUDITORIA.

De un universo de 25 000 créditos en cartera que tiene la institución y tomando como base el estudio previo del Control Interno operante dentro de la misma, se tomará una muestra del 25% del total de los otorgamientos de crédito, verificando que éstos se hayan otorgado de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.

Procedimientos aplicables a la revisión de expedientes de crédito:

1. Verificar que todos los expedientes correspondientes a créditos donde no se cuente con garantía real, cuenten con la siguiente información:

a- Solicitud de crédito

b- Reporte de visita ocular

c- En caso de línea de crédito, si ésta excede de \$ 1 000 000.00 el expediente debe constar además con los estados financieros correspondientes a los 3 ejercicios anteriores a la solicitud del crédito (el último de preferencia dictaminado por Contador Público) en el caso de personas morales o una relación patrimonial en caso de personas físicas.

d- En caso de personas morales, el expediente debe constar, además de lo anterior, con las siguientes escrituras:

Escritura Constitutiva

Escritura de Poderes

Escritura de Aumento o Disminución de Capital Social

Escritura de Modificación o Reformas a los Estatutos de la Sociedad

e- Estudio de crédito

f- Hoja de Autorización de Ejercicio de Crédito

g- en su caso, Relación Patrimonial del aval del solicitante del crédito.

2. Para aquellos expedientes correspondientes a créditos con garantía real, verificar que además de contener la documentación anterior se encuentre incluida también la siguiente:
- a- Para préstamos con garantía prendaria o de bienes de consumo duradero, - los expedientes de los acreditados deberán tener documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes, de su existencia física y del estado actual de los mismos.
 - b- En caso de préstamos de habilitación o avío y refaccionarios, los expedientes deben constar además con la siguiente documentación:
 - plan de inversión del financiamiento
 - copia de los contratos de crédito por los adeudos a largo plazo contraídos con anterioridad
 - certificado de libertad de gravamen, boleta predial y de agua si se ofrecen como garantías adicionales bienes inmuebles
 - copia de avalúo practicado por la institución
 - estados financieros presupuestados por los ejercicios correspondientes a la vigencia del crédito
 - seguros correspondientes
 - c- Para aquellos préstamos con garantía colateral los expedientes deberán constar con una copia del contrato de cesión de derechos de contrarrecibos, certificados por corredor público, debidamente notificada la cesión al organismo correspondiente
3. Verificar que no se encuentre vencida la línea de crédito de los acreditados de la institución.

Procedimientos aplicables al Arqueo de Documentos y Garantías:

1. Revisar con respecto a los documentos descontados a la institución a cargo de un tercero, que todos los documentos recibidos estén endosados a favor de la institución; que exista continuidad en los endosos, así como que el origen de los documentos sea la compra-venta de mercancías por --

ventas efectivamente realizadas y que además los documentos reúnan los - requisitos legales inherentes a los títulos de crédito.

2. Verificar la fecha de vencimiento de los documentos a fin de que no existan documentos vencidos considerados como vegentes.
3. Comprobar, en caso de préstamos de habilitación o avio, refaccionarios y con garantía de unidades industriales que se encuentre la poliza de seguro correspondiente, endosada a favor de la institución.
4. Verificar que en aquellos créditos en donde ofrezcan inmuebles propiedad de la empresa en garantía, se haya recabado las escrituras correspondientes a nombre del acreditado.
5. Para los préstamos con garantía inmobiliaria verificar que exista hipoteca en 1er. lugar sobre el inmueble a favor de la institución.

Procedimientos aplicables a la revisión de Cartera Vencida:

1. Solicitar una relación analítica de todos los clientes que se encuentran dentro de la cartera vencida y verificar que contengan los siguientes datos:
 - nombre del deudor
 - domicilio
 - tipo de crédito y monto de la línea autorizada
 - número de documentos
 - fecha de operación y vencimiento
 - importe o saldo insoluto del (os) documentos
 - breve descripción de las garantías
 - nombre de los avalistas o coobligados
 - breve descripción de las gestiones realizadas judicialmente
 - número y fecha de oficio de autorización para la creación de reservas para castigo de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros

2. En los expedientes de aquellos clientes que se encuentran en cartera vencida realizar el siguiente trabajo:
 - a- verificar que no se hayan otorgado nuevas autorizaciones de crédito
 - b- analizar detenidamente la documentación correspondiente que demuestre -- las gestiones de cobro que se hayan efectuado por parte de los funcionarios de la institución, ya sean judiciales o extrajudiciales
3. Determinar la antigüedad de los saldos que se incluyen en este rubro e - investigar la situación que guardan en cuanto a su recuperabilidad y a - la antigüedad del adeudo.
4. Verificar que el traspaso de los documentos vencidos a cartera vencida - se haya efectuado de la siguiente forma:
 - despues de 15 dias cuando se trate de préstamos redimibles a un solo pa-go y despues de 30 dias cuando se refieran a autorizaciones de crédito - pactadas en pagos periódicos o parciales
5. Analizar de acuerdo a la información recabada con anterioridad, si la -- cartera vencida, considerada como no recuperable o de muy difícil cobro - se estimo correctamente.
6. Comprobar y verificar que se haya constituido correctamente la reserva - para castigos.
7. Por la creación de cada reserva para castigo, comprobar que exista el o-ficio correspondiente, donde se tenga la autorización de la Comisión Na-cional Bancaria y de Seguros.
8. Solicitar los oficios correspondientes, donde se autorice la aplicación - de las reservas de aquellos créditos, donde no existiera posibilidad al-guna de cobro a las cuentas de orden de créditos incobrables y castigos aplicados.

9. Por las operaciones de crédito vencidas, comprobar que la provisión de los intereses correspondientes se lleven a cabo, cerciorandose que se en cuentren registrados en la cuenta de intereses devengados no cobrados.
10. Comprobar en forma selectiva que los intereses moratorios se cobren ade-cuadamente.

C A P I T U L O V

EL INFORME

- 1.- IMPORTANCIA
- 2.- FINALIDAD
- 3.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA SU ELABORACION
- 4.- FORMA DE PRESENTACION

1.- IMPORTANCIA.

Es de vital importancia para la Dirección de la empresa los informes que le proporciona el Departamento de Auditoría Interna, ya que mediante ellos se forma una opinión acerca de la marcha de la Institución y de las principales deficiencias que se han detectado con el fin de disponer de las medidas necesarias para su oportuna corrección y determinar el camino a seguir para el logro de los objetivos.

El auditor interno debe tener muy en cuenta la confianza que se ha depositado en su buen juicio, del cual dependerá el beneficio que se obtenga de sus sugerencias, ya que el informe, además de representar los resultados finales de su labor, refleja su personalidad y capacidad.

2.- FINALIDAD.

El objetivo del Informe de Auditoría Interna es comunicar a la Dirección General y a los responsables del área o departamento sujeto a revisión los siguientes puntos:

- calidad y eficiencia del trabajo;
- funcionamiento general del área o departamento revisado;
- eficiencia en el desempeño de actividades, tanto individual como de equipo
- mejorar tanto la calidad del trabajo como la eficiencia de los funcionarios y empleados.

La utilidad de los Informes de Auditoría Interna radica primordialmente en que se pueden conocer los puntos débiles de control y otras características del sistema.

Para poder realizar un informe que sea útil al área auditada es indispensable que concurren los siguientes factores:

- a. Que se haya formulado previamente una estrategia adecuada de planeación, basada en un conocimiento previo de las funciones y operaciones desempeñadas por la institución por auditar.
- b. que se cuente con personal que tenga los suficientes conocimientos de -- las áreas u operaciones a revisar, así como un espíritu constructivo para poder visualizar y sugerir la mejor solución a los problemas que pudieran presentarse.
- c. Contar con una adecuada supervisión a los distintos niveles de ayudantes en el trabajo (juniors, seniors, supervisores) durante el desarrollo de la auditoría, con el fin de conocer el avance y la importancia de los -- problemas detectados.

3.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA SU ELABORACION.

En virtud de que el Informe de Auditoría Interna es la comunicación -- que rinde el auditor, en donde hace una explicación detallada del resultado de su intervención y efectúa recomendaciones y sugerencias para mejorar la efectividad del Control Interno y debido a que normalmente dicho informe es preparado por el supervisor, a continuación se mencionan algunas recomendaciones generales para su elaboración:

- a. usar redacción positiva con críticas constructivas
- b. ser tan claro y breve como sea posible
- c. no mezclar ideas importantes en el detalle
- d. incluir un sumario de puntos sobresalientes, dicho sumario debe ser in - formativo
- e. no abstenerse de llegar a conclusiones
- f. ser objetivo, no dejar lugar a malas interpretaciones
- g. usar títulos y subtítulos libremente
- h. ser específico, utilizar ejemplos prácticos y reales de las anomalías lo calizadas
- i. usar gráficas ilustrativas, diagramas, etc.
- j. escribir simple y claramente, usando palabras comunes y concretas, sin - abusar de tecnicismos
- k. utilizar la puntuación correcta
- l. ser consistente en el uso de términos de los verbos

- m. no usar observaciones a menos que se expliquen y se ejemplifiquen
- n. evitar sistemas complejos, informas, aspectos sin importancia, datos estadísticos no necesarios, etc.
- fi. comente su informe personalmente con los afectados.

4.- FORMA DE PRESENTACION.

La forma de presentar el informe de sugerencias al cliente depende del criterio del Contador Público, sin que exista una forma obligatoria para -- ello. En virtud de que la oportunidad con que las sugerencias sean presenta das al cliente constituye un fáctor importante para que las mismas sean de utilidad para la empresa, en ocasiones es conveniente preparar una lista o relación de las mismas que contengan los puntos que se consideren de importancia y posteriormente se presentarán las sugerencias debidamente redactadas y detalladas en forma definitiva.

Normalmente las sugerencias deben presentarse en forma escrita, clasificandolas por su grado de importancia y sus efectos, debiendose utilizar una redacción clara, sencilla y precisa, que invite al lector a interesarse desde la introducción de dicha carta o informe de sugerencias.

Por otra parte debe tenerse bien presente que una sugerencia tendrá ma - yor impacto si contempla:

- a. El problema
- b. la causa del problema enunciado
- c. los efectos financieros, administrativos, fiscales, etc., existentes como consecuencia del problema
- d. las sugerencias y alternativas, en su caso, que deben adoptarse para la solución del problema existente.

Para efectos de tener una idea más objetiva acerca de un Informe de -- Auditoría Interna, a continuación se presenta un modelo de informe de Audi toría Interna para una Banca Múltiple.

MAYO 1986.

Lic. Rogelio Rangel Ramos
Director General
Banca Múltiple, S. N. C.
P R E S E N T E:

Estimado Lic. Rangel:

Nos permitimos hacer de su conocimiento las principales observaciones y recomendaciones derivadas de nuestra revisión.

Nuestros comentarios tienen por objeto fortalecer el sistema de Control Interno existente en la institución.

GENERAL

1. Debido al crecimiento observado en las operaciones y a la existencia de un Control Interno deficiente en el área de cartera de crédito y captación de recursos, la institución registro quebrantos y castigos, con autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros con importe de \$ 35 789 000.00 en 1984 y de \$ 49 478 000.00 en 1985, los cuales a continuación se detallan:

QUEBRANTOS Y CASTIGOS

(MILES DE PESOS)

		<u>1984</u>	<u>1985</u>
Depto. de Inversiones	Otros Deudores	7 419	6 394
Depto. de Auditoría	" "	4 938	7 221
Seferino Arellano	" "	1 250	- 0 -
Marcelino Salazar	" "	- 0 -	2 344
Ernesto Gómez	" "	1 300	- 0 -
Luis Fernández	" "	- 0 -	<u>4 911</u>
	Total Quebrantos	<u>14 907</u>	<u>20 870</u>
		-----	-----
Papelera del Norte	Cartera Vencida	8 860	- 0 -
Grupo Astro, S. A. de C. V.	" "	4 000	- 0 -
Industrias Toby, S. A. de C. V.	" "	5 095	- 0 -
Real Teeps, S. A.	" "	- 0 -	5 957
Inmobiliaria AMCA, S. A.	" "	- 0 -	4 254
Hielo Scotman, S. A.	" "	- 0 -	4 247
Héctor Salinas	Otros Deudores Vencidos	1 679	- 0 -
Abel Hernández	" " "	1 248	- 0 -
Perla Orozco	" " "	- 0 -	5 000
Raúl Martínez	" " "	- 0 -	4 988
Lidia del Valle Martínez	" " "	- 0 -	<u>4 162</u>
	Total Castigos	<u>20 882</u>	<u>28 608</u>
	TOTAL QUEBRANTOS Y CASTIGOS	<u>35 789</u>	<u>49 478</u>
		=====	=====

PROCESO DE CREDITO

Expedientes de Crédito

1. Se observó que existen expedientes con línea de crédito superior a ---- \$ 1 000 000.00 por un monto total de \$ 17 000 000.00 los cuales no cuentan con estados financieros o relaciones patrimoniales en el momento de la revisión.

Esta situación provoca que se incremente el riesgo para la institución, así como que se incremente la cartera vencida por no contar con los elementos necesarios para realizar un adecuado estudio del prospecto o cliente.

La institución debe contar en sus expedientes de crédito, en caso de línea de crédito, además de una solicitud de crédito y un reporte de visita ocular, con una relación patrimonial reciente en caso de personas físicas o con estados financieros correspondientes a los 3 últimos ejercicios anteriores al otorgamiento del crédito en el caso de personas morales si la línea de crédito excede \$ 1 000 000.00

COMENTARIO. El ejecutivo responsable del manejo de las cuentas de éstos clientes, el Sr. Manuel Jiménez comento que no se encontraba enterado de ésta situación, ya que al haber sufrido una enfermedad estuvo incapacitado por un período de 40 días, en el transcurso de los cuales se gestionaron dichos créditos y no pudo supervisar personalmente dichas operaciones.

2. Se observo que la Compañía del Centro, S. A., la Provinciana, S. A. de C. V. y Empacadora López, S. A. de C. V., no cuentan en sus expedientes con el Acta de Poderes respectiva.

Esto provoca que dichas empresas no cumplan con todos los requisitos establecidos por la institución, necesarios para conocer si la empresa-

puede obligarse para otorgar y suscribir títulos y operaciones de crédito.
to.

En caso de personas morales se debe de tener dentro de sus expedientes - respectivos, además de la documentación mínima necesaria para el otorga- miento de un crédito, los siguientes documentos:

- Escritura Constitutiva;
- Escritura de Poderes otorgados;
- Escritura de Aumentos o Disminuciones de Capital Social; y
- Escritura de Modificaciones o Reformas a los Estatutos de la Socie- dad.

COMENTARIO. El ejecutivo responsable del manejo de las cuentas de éstos- clientes, el Sr. Jose Luis Fernández comentó que la Institución no cuen- ta con el Acta de Poderes respectiva de dichos clientes por haberse ex- traviado éstos documentos, sin embargo, ya se había solicitado a sus a- creditados una copia de dichos documentos, sin que a la fecha se hubie- sen recibido.

Arqueo de Documentos y Garantías

1. Se encontró en la revisión que existen préstamos refaccionarios por un - monto de \$ 14 875 600.00, los cuales no cuentan con el seguro correspon- diente de la garantía otorgada endosada a favor de la institución.

Esto provocaría que en un determinado momento la institución no pudie- ra recuperar los créditos otorgados por acontecer algún siniestro.

La institución debe tener un cuidado especial en que los seguros con- tratados por el cliente para salvaguardar tanto sus activos fijos como - sus inventarios tomados en garantía por la institución, sean los apropia- dos para la protección de bienes asegurados, que no se encuentre vencida o devengada la vigencia del seguro y lo más importante, que el seguro se encuentre endosado a favor de la institución para mayor protección de és- ta.

2. Mediante el arqueo de documentos efectuado el 31 de marzo de 1986 al Sr. Jorge Lara, guardavalores de la institución, se observó que existen en su poder documentos vencidos considerados como vigentes por la institución, pertenecientes al Sr. Severiano Peralta y al Sr. Raúl Vaca, por un monto de \$ 5 247 920.00 y \$ 3 485 572.00 respectivamente.

COMENTARIO. El Sr. Jorge Lara comentó que debido a un descuido de su parte al traspapelar los documentos antes mencionados, éstos se encontraban considerados como vigentes al momento de efectuar el arqueo de documentos por parte de los auditores internos de la institución.

3. Se encontró que por los créditos otorgados al Sr. Domingo Hernández y a la Sra. Ruth Sánchez de Yañez, por un monto de \$ 12 000 000.00 y de \$ 14 580 000.00 respectivamente, la institución tiene como garantías 2 inmuebles cuyas escrituras estan a nombre de la Sra. Reyna Pérez de Hernández y Sr. Eduardo Yañez, conyuges respectivos de los acreditados.
4. Se encontro que existen préstamos inmobiliarios por un monto de \$ 9 500 000.00 en los cuales existe hipoteca en 2o. lugar a favor de la institución.

Para los casos anteriores, la institución debe tener un cuidado adecuado en el control de todos y cada uno de los documentos que tiene en su poder, vigilando que las garantías por los préstamos otorgados esten a nombre de sus acreditados; asi como que en caso de préstamos hipotecarios, exista hipoteca en 1er. lugar a favor de la institución, para que de ésta manera, en caso de incumplimiento por parte de sus acreditados, la institución pueda recuperar su crédito por la via legal, mediante la documentación mínima necesaria que ampare su legitimo derecho.

COMENTARIO. Los ejecutivos responsables del manejo de dichas cuentas, el Sr. Jorge Gallardo y el Sr. Federico Gaona, coincidieron en manifestar que ambas fallas tuvieron su origen en un período de excesiva rotación de personal en sus respectivos departamentos, asi como una insuficiente-

supervisión a sus analistas en éste período.

Cartera Vencida

1. Se observo que a Grupo Solar, S. A. y La Dinamita, S. R. L., clientes -- con cartera vencida se les otorgo una nueva autorización de crédito.

COMENTARIO. El Sr. Alejandro López Torres, ejecutivo responsable del ma-
nejo de las cuentas de éstos clientes, comentó que en el momento de la --
nueva autorización de crédito, éstos no se encontraban incluidos dentro-
del listado de cartera vencida vigente.

2. Se observo que del total de cartera de clientes de la institución, el --
40% (\$ 109 454 100.00) corresponde a cartera vencida.

Esto trae como consecuencia que en un futuro cercano la institución -
pueda incrementar en forma alarmante sus quebrantos y castigos.

Por lo anterior es indispensable que se efectuen los trámites necesari-
os a fin de agilizar la recuperación de la cartera vencida, o en su ca-
so recabar los informes o elementos necesarios para que en su oportuni-
dad se pida a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros las autorizaciones
correspondientes para castigar y/o aplicar dichos importes.

Podemos concluir que es importante reforzar el Control Interno exis-
tente dentro de la institución, mediante el establecimiento de manuales-
de operación, definición de responsabilidades, límites de autoridad y --
una supervisión adecuada a todos los niveles de la institución, para cui-
dar que el proceso de crédito se cumpla de acuerdo con las políticas, --
nomas y procedimientos establecidos por la Dirección General de la ins-
titución.

C O N C L U S I O N E S

Debido a la importancia que tiene una Banca Múltiple, así como cualquier tipo de organización dentro de la economía nacional, es necesario -- que se cuente con un Departamento de Auditoría Interna que se encargue del Control y la Vigilancia de la efectividad de las operaciones y actividades de la misma, pero sobre todo que indique las medidas correctivas de las -- desviaciones en el Control Interno detectadas.

La importancia del crédito radica en que éste constituye una herramienta básica en el renglón económico de un país, ya que influye directamente en muchas actividades productivas, traduciendo en un factor determinante para el desarrollo que puede alcanzar una nación.

El Departamento de Auditoría Interna al brindar un servicio de asesoría a la Dirección de una organización, debe estar ubicado a nivel staff -- dentro de la estructura administrativa de la misma, esto permitira que tenga la independencia necesaria para apreciar y criticar constructivamente -- todos los aspectos relacionados con la empresa sin tener la influencia subjetiva de otras personas o departamentos.

La planeación en el proceso de auditoría consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le darán a la pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán en la misma.

Para que el Auditor Interno planee adecuadamente su trabajo es indispensable que conozca dos elementos necesarios para la realización de la --

auditoría: la estructura de la organización y la observación de sus operaciones más importantes.

El Auditor Interno debe establecer comunicación con todo el personal involucrado con la auditoría, con el fin de conocer las políticas generales de la organización sujeta a examen, para lo cual es indispensable que se entreviste las veces que sea necesario con los funcionarios de las áreas sujetas a revisión.

Para garantizar un trabajo de calidad, el Auditor Interno debe cumplir con todas las normas de auditoría generalmente aceptadas, siendo una de ellas (relativa a la realización del trabajo de auditoría) la planeación de la auditoría.

Debido al grado de especialización que existe en una Banca Múltiple, no se puede aplicar un programa de trabajo general de auditoría, sino que en base a las necesidades imperantes dentro de la institución, debe aplicarse un programa de trabajo específico que satisfaga los propósitos deseados por la dirección de la institución.

El informe de auditoría interna es el documento mediante el cual el auditor manifiesta el resultado de su trabajo a la dirección de una entidad, ya que su importancia radica en que mediante él se conocen las condiciones generales en las que se encuentra una organización, así como sus principales deficiencias, con el propósito de disponer las medidas necesarias para su oportuna corrección.

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

BACON CHARLES A., C. P.
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
UTHEA, MEXICO 1979

KOHER ERICK L.
AUDITORIA
EDITORIAL DIANA

INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS A. C.
NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA
AUDITORIA INTERNA
MEXICO, 1985

OSORIO SANCHEZ ISRAEL, C. P.
AUDITORIA I
ECASA, MEXICO 1982

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
APUNTES DE AUDITORIA III
MEXICO, 1985

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
• FCA-UNAM, MEXICO 1984

LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO PUBLICO DE
BANCA Y CREDITO
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
14 DE ENERO 1985

CENTRO DE CAPACITACION
MATERIAL DIDACTICO "EL CREDITO"
MEXICO, 1985

ZAVALA CRUZ PEDRO
SEMINARIO DE INVESTIGACION
ANTECEDENTES Y ESTUDIO GENERAL DE LA AUDITORIA
UNAM 1976

VILLEGAS HERNANDEZ EDUARDO, ORTEGA ROSA MARIA
EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO
EDITORIAL PAC
MEXICO 1985