



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**SEDE GUADALAJARA**

**"DIAGNOSTICO SOBRE LAS NECESIDADES DE  
MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL DE  
OPERACIONES EN UNA CASA DE CAMBIO"**

**SERGIO GODINEZ GONZALEZ**

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en  
Contaduría con Reconocimiento de Validez  
Oficial de Estudios de la SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA,  
según acuerdo número 085366 con fecha 19-11-85.

**Zapopan, Jal., abril de 1997**

TE  
CON 1997602

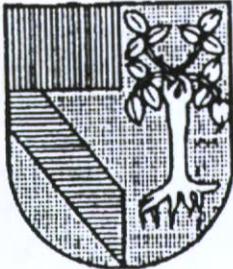
CLASIF: \_\_\_\_\_  
ADQUIS: 46478 11  
FECHA: 23-5-02  
DONATIVO DE \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_

127 n.

1. CONTROL DE CALIDAD



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
SEDE GUADALAJARA  
BIBLIOTECA



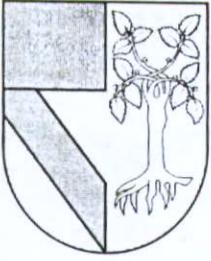
## UNIVERSIDAD PANAMERICANA SEDE GUADALAJARA

"DIAGNOSTICO SOBRE LAS NECESIDADES DE  
MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL DE  
OPERACIONES EN UNA CASA DE CAMBIO"

**SERGIO GODINEZ GONZALEZ**

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en  
Contaduría con Reconocimiento de Validez  
Oficial de Estudios de la SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA,  
según acuerdo número 085366 con fecha 19 - 11 - 85.

Zapopan, Jal., abril de 1997



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

## COMISIÓN DE EXÁMENES PROFESIONALES DE LA ESCUELA DE CONTADURÍA.

Me permito hacer de su conocimiento que el

**Sr. Sergio Godínez González,**

de la Licenciatura en Contaduría, ha concluido satisfactoriamente su trabajo de Titulación con la alternativa **TESIS** titulada:

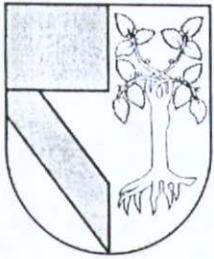
**"DIAGNOSTICO SOBRE LAS NECESIDADES DE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL DE OPERACIONES EN UNA CASA DE CAMBIO."**

Manifiesto que después de haber sido dirigida y revisada previamente, reúne todos los requisitos técnicos y pedagógicos para solicitar fecha de Examen Profesional.

Agradezco de antemano la atención que pueda brindar a la presente, reinterándome a sus órdenes.

Atentamente.

Asesor de Tesis.



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

## DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

C. Sr. **SERGIO GODÍNEZ GONZÁLEZ**

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales, y después de haber analizado el trabajo de titulación en la alternativa  
**"TESIS"**

titulado **DIAGNOSTICO SOBRE LAS NECESIDADES DE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL DE OPERACIONES EN UNA CASA DE CAMBIO**

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar siete ejemplares como parte de su expediente al solicitar su examen.

Atentamente.

Lic. Francisco Benítez Ríos.  
Presidente de la Comisión.

Zapopan, Jal., a Abril de 1997.

# INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	001
---------------------------	-----

## **CAPÍTULO 1**

### **EL MARCO JURÍDICO EN EL QUE OPERAN LAS CASAS DE CAMBIO**

1.1. Conceptos generales sobre las casas de cambio .....	005
1.1.1. Antecedentes generales .....	008
1.2. La compraventa habitual y profesional de divisas como actividad auxiliar de crédito .....	014

## **CAPÍTULO 2**

### **EL PAPEL DEL CONTROL INTERNO EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CASA DE CAMBIO**

2.1. Tipos de sistemas aplicables .....	028
2.2. El sistema de control interno .....	029
2.3. El sistema de autorización de procedimientos de registro ...	034
2.4. Algunas prácticas adecuadas de control interno .....	038

## **CAPÍTULO 3**

### **LOS CONTROLES SOBRE LAS FUNCIONES OPERATIVAS EN LA CASA DE CAMBIO CON EL SISTEMA ACTUAL**

3.0. Introduccion .....	041
3.1. Sistemas de operación .....	044
3.2. Conciliaciones bancarias .....	047
3.3. Control de los gastos y aspectos fiscales de los mismos ..	051
3.4. Control de riesgo financiero .....	057
3.5. Control de activos fijos .....	064
3.6. Control de documentos oficiales .....	064
3.7. Registro de deudores diversos en M.N. y dólares. ....	065
3.8. Estados de cuenta de inversiones .....	066
3.9. Sistemas .....	067
3.10. Cobro de intereses de cheques devueltos .....	068

## **CAPÍTULO 4**

### **PROPUESTA DE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL OPERATIVO DE LA CASA DE CAMBIO**

4.1. Características del sistema .....	071
4.1.1. Introduccion .....	071
4.1.2. Contenido del sistema .....	072

4.1.3. Diferencias con el sistema actual .....	075
4.1.4. Tipos de usuarios .....	077
4.2. Políticas de operación .....	079
4.2.1. Nueva forma de trabajar .....	079
4.3. Entrada al sistema .....	080
Contenido del sistema .....	081
4.4. Ventanilla .....	081
4.4.1. Dotación .....	081
4.4.2. Traspasos .....	082
4.4.3. Depósito .....	083
4.4.4. Cierre .....	084
4.5. Cheques de Viajero .....	084
4.5.1. Dotación (general) .....	085
4.5.2. Inventario de caja .....	085
4.5.3. Dotación (caja) .....	086
4.5.4. Liquidación .....	087
4.5.5. Traspasos .....	088
4.6. Operación .....	088
4.6.1. Tipos de cambio .....	088
4.6.2. Proveedores de divisas .....	089

4.6.3. Interbancarios .....	090
4.6.4. Variables .....	091
4.6.5. Operativos .....	092
4.6.6. Especiales .....	092
4.6.7. Compraventa .....	093
4.6.8. Información adicional .....	094
4.6.9. Documentos .....	094
4.6.10 Instrucción .....	095
4.6.11 Resumen de operación mismo día .....	096
4.6.12. Buscar (búsqueda de operaciones) .....	097
4.1.13 Cancelaciones .....	098
4.7.Cobranza .....	099
4.7.1. Operaciones pendientes de procesar .....	099
4.7.2. Cobranza .....	100
4.7.3. Información adicional .....	102
4.7.4. Venta de cheques de viajero .....	102
4.7.5. Documentos a imprimir .....	103
4.7.6. Facturas a imprimir .....	103

4.8.Tesorería .....	104
4.8.1. Entradas/salidas .....	104
4.8.2. Impresión de facturas (tesorería) .....	105
4.8.3. Inversión .....	106
4.8.3.1. Alta de inversión .....	106
4.8.3.2. Vencimiento de inversión .....	106
4.8.4. Deudores .....	107
4.8.4.1. Lista de deudores .....	107
4.8.4.1. Pago de deudores .....	108
4.8.5. Prestamos entre sucursales .....	108
4.8.5.1. Alta de préstamos entre sucursales .....	108
4.8.5.2. Lista de prestamios entre sucursales .....	109
4.8.5.3. Pago entre sucursales .....	109
4.8.6. Traspasos entre bancos .....	110
4.8.7 Cambio de documento .....	111
4.8.8. Lista de cheques pendientes por imprimir (tesorería) ..	112
4.8.9. Impresión de facturas .....	113
4.9.Administración de fondos .....	113
4.9.1.Operación .....	114
4.9.2.Transferencias .....	114

4.10. Consultas .....	118
4.11. Reportes .....	119
4.12. Mantenimiento .....	120
4.12.1. Personas .....	120
4.12.2. Divisas y metales .....	121
4.12.3. Especies .....	122
4.12.4. Emisoras .....	122
4.12.5. Comisión .....	122
4.12.6. Operaciones válidas .....	123
<b>CONCLUSIONES</b> .....	124
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	127

## **INDICE DE ABREVIATURAS:**

<b>LGICOA</b>	<b>Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares.</b>
<b>LGOAAC</b>	<b>Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.</b>
<b>SHCP</b>	<b>Secretaria de Hacienda y Crédito Público.</b>
<b>CNBV</b>	<b>Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</b>
<b>LGSM</b>	<b>Ley General de Sociedades Mercantiles.</b>
<b>IMCP</b>	<b>Instituto Mexicano de Contadores Públicos</b>
<b>DLLS</b>	<b>Dolares.</b>
<b>M.N.</b>	<b>Moneda Nacional.</b>

## INTRODUCCIÓN

La grave crisis económica desencadenada a finales de 1994 ha predispuesto a las empresas mexicanas a garantizar hasta donde sea posible cualquier decisión relacionada con inversiones para expansión de operaciones, así como de respaldar las actividades que en cada organización específicamente deben desarrollarse como parte de los procesos productivos de bienes y servicios en nuestro país, todo esto con sistemas y métodos encaminados a promover la eficiencia y la productividad de acuerdo con los recursos disponibles.

Para el sector financiero mexicano tan mal librado de esta crisis, los problemas parecieran particularmente difíciles sobre todo para mantener en términos de rentabilidad, a los grandes grupos financieros cobijados durante el régimen salinista y tan dejados a su suerte a partir de diciembre de 1994.

En el caso particular de las casas de cambio como instituciones auxiliares de crédito, los márgenes tan cortos de ganancia exigen altos índices de eficiencia y productividad que permitan a los inversionistas ganancias acordes con el riesgo actual que corre cualquier inversión en México.

En el caso específico de la casa de cambio para la cual presto mis servicios desde hace algún tiempo, mi posición en el organigrama de la empresa me permite diagnosticar la necesidad de cambios en los sistemas de control y registro de operaciones que promuevan una mayor eficiencia y refuercen el control interno de la empresa.

La necesidad de garantizar la calidad de la información en la empresa y fortalecer los controles internos en torno a las diferentes operaciones que en ella se realizan, hace necesario examinar los sistemas de control actuales y llevar a cabo las propuestas de cambio que permitan tales objetivos. Para determinar las necesidades reales que en términos de ajustes al sistema actual de control de operaciones en la casa de cambio se requieren, las decisiones deben ser respaldadas por un análisis que sólo la práctica y la experiencia que se va adquiriendo en la administración cotidiana de la empresa pueden permitir. Se ha considerado que el diseño de un sistema basado en equipo de computo, puede constituirse en la herramienta básica para reforzar la operación y la eficiencia en la casa de cambio.

Por lo anterior y pretendiendo hacer una aportación a la operación de la casa de cambio aludida es que se ha decidido diseñar la presente propuesta de investigación.

El trabajo que se viene mencionando se justifica desde el punto de vista personal dada la experiencia que he adquirido en mi desempeño dentro de la casa de cambio, así como desde el punto de vista profesional para generar información de interés acerca de como opera una casa de cambio y los sistemas de control interno susceptibles de aplicarse para el registro de operaciones.

Para el desarrollo del trabajo de la tesis se aplicó el método deductivo. Dicho método consiste en acudir a la consulta de diversas fuentes de información eminentemente bibliográfica, que me permiten partiendo de lo general, el ir derivando conclusiones con las que pueda agotar los temas que en particular se integran al índice.

Al finalizar el trabajo de investigación, se espera diagnosticar las necesidades de mejora real al sistema actual de control de operaciones mediante el cual una casa de cambio deriva documentación y registros contables que afectan no sólo su propia estructura contable, sino la de todo un grupo financiero.

Se espera así mismo, alcanzar los siguientes objetivos particulares:

1. Describir el marco legal dentro del cual la Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito permite que las casas de cambio operen, señalándose los márgenes dentro de los cuales es posible que estas entidades desarrollen sus funciones.
2. Examinar los elementos de un sistema integral de control interno que permita garantizar el registro y control de las operaciones de una casa de cambio de nuestra localidad.
3. Describir las actividades que en términos operativos se desarrollan actualmente en la casa de cambio de tal forma que podamos formarnos un juicio respecto a aquellos procesos que sean susceptibles de mejorarse mediante cambios al sistema operativo actual.
4. Desarrollar una propuesta específica respecto a cambios al sistema operativo actual en la casa de cambio, de tal forma que se desprendan beneficios reales a la eficiencia y productividad con las que actualmente se opera una casa de cambio.

# CAPITULO 1

## EL MARCO JURÍDICO EN EL QUE OPERAN LAS CASAS DE CAMBIO

### 1.1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LAS CASAS DE CAMBIO

Una casa de cambio como Actividad Auxiliar del Crédito, es una sociedad mercantil que opera al amparo de una autorización de la S.H.C.P. cuya actividad principal se rige por las reglas de cambios dictadas por el Gobierno Federal, y que consiste en la realización de compra, venta y cambio de divisas, billetes y piezas metálicas nacionales o extranjeras, que tengan curso legal en el país de emisión.

#### ELEMENTOS PARTICIPANTES EN EL MERCADO CAMBIARIO:

##### 1.- AUTORIDADES:

- Banco de México.
- Secretaría de Hacienda y Crédito público.
- Comisión Nacional Bancaria.
- Asociación Mexicana de Casas de Cambio.

## 2.- INTERMEDIARIOS:

- Instituciones bancarias nacionales.
- Casas de cambio nacionales.
- Instituciones bancarias extranjeras.

## 3.- PÚBLICO INVERSIONISTA Y SECTOR EXTERNO:

- Personas físicas.
- Personas morales.

### Compradores o demandantes:

- Empresas con pasivos financieros denominados en moneda extranjera.
- Empresas importadoras con proveedores en el extranjero.
- Organismos públicos con los requerimientos anteriores.
- Personas físicas que por negocios, turismo, estudios, etc., require divisas para trasladarse al extranjero.

### Vendedores u ofertantes:

- Empresas acreditadas en moneda extranjera con requerimiento de conversión a moneda nacional.
- Empresas exportadoras, cuya cartera o cobranza se encuentre en

moneda extranjera.

- Inversionistas extranjeros con necesidad de cambiar a moneda nacional sus capitales.
- Repatriación de capitales mexicanos.
- Personas físicas que se internan en el país con moneda extranjera.

#### 4.- CONCEPTOS GENERALES:

- Tipo de cambio: Común denominador para realizar la operación cambiaria entre dos diferentes monedas.
- Banda: Diferencia que existe entre tipos de cambio a la compra y a la venta, que se derivan de costos del dinero por inmovilización, tasa de interés o costo de oportunidad del contravalor.

Ejemplo:	ESPECIE	COMPRA	VENTA
	Efectivo	7.80	7.95
	Documento	7.85	7.95
	Transferencia	7.88	7.95

Especie: Subdivisión del tipo de operación que estamos realizando.

Ejemplo: Efectivo, documento, remesa, cheque de viajero, transferencia, chenepais, otras divisas.

- Mercado: Es el que se encarga de acuerdo a la oferta y la demanda de marcar los niveles de tipos de cambio entre compradores y vendedores de divisas.

Se ha considerado pertinente el presentar algunos antecedentes sobre el marco legal y permisivo sobre el que las operaciones de cambio de moneda profesional se han venido desarrollando en nuestro medio, con objeto de que el lector se involucre con el tipo de operaciones que este tipo de instituciones maneja.

### 1.1.1. Antecedentes generales

El cambio de moneda ofrece diversas variantes que son:

1. El cambio de moneda de curso legal de un país, por moneda de diversas denominaciones, ya sea fraccionaria o de mayor denominación, por ejemplo, se acude al cambio para obtener moneda fraccionaria de un billete de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 m.n.) la operación contraria, cambiar moneda fraccionaria por billetes de alta denominación; este es un servicio bancario que normalmente es prestado por las instituciones de crédito como uno de los servicios

conexos de banca, sobre todo, de la de depósito, a través de sus ventanillas.

2. El cambio de títulos de crédito por moneda de curso legal, por ejemplo, el cambio que se hace de los cheques de personas físicas y morales en las mismas condiciones, esto también forma parte de los servicios bancarios.
3. El cambio de moneda en las zonas fronterizas, en los aeropuertos, estaciones ferroviarias y de autobuses que se hace en las oficinas bancarias establecidas en esas terminales, por divisas extranjeras, ya sea por parte de los turistas que llegan a un país, o por parte de los nacionales de ese país que van a viajar a otro.
4. Compra de títulos de crédito.

El cambio de moneda, desde un punto de vista estricto, no es una operación de crédito, ya que no se está captando dinero del público, ni se trata de un instrumento de canalización masiva del ahorro público, ni con el cambio se otorga crédito, sino más bien, como ya se indicó, de un servicio conexo de banca que cada día es más utilizado, sobre todo en las fronteras

conforme aumenta el tránsito turístico.

El primer antecedente legislativo sobre casas de cambio que encontramos en nuestro país es el decreto de 5 de enero de 1916, que prohibió el establecimiento de casas de cambio en todo el país, sin autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público<sup>1</sup>.

En la exposición de motivos se señaló que bajo la designación de casas de cambio se habían establecido y continuaban estableciéndose en diversas poblaciones del país, negociaciones que especulaban inmoderadamente con la fluctuación de los valores nacionales, no deteniéndose para conseguirlo ante los medios más reprobables y entre los cuales explotaban preferentemente la propalación de noticias falsas con grave perjuicio de los intereses públicos; y que teniendo estas casas de cambio una función económica que llenar no procedía su suspensión, sino su reglamentación.

El establecimiento de negociaciones bajo la denominación de casas de cambio, para efectuar operaciones de cambio de moneda o situación de fondos, quedó sujeto a la autorización de la Secretaría de Hacienda, previa comprobación de la existencia de un determinado capital, solvencia

---

<sup>1</sup> ACOSTA, Romero, Miguel, *Derecho Bancario*, Porrúa, México, 1994

moral, depósito de determinada cantidad en oro en la Tesorería General, para asegurar el pago de multas que se les impusieran por contravenciones de las disposiciones del Decreto.

Las operaciones que podían realizar eran:

- a) Situación de fondos;
- b) Compra y venta de giros sobre plazas del país y del extranjero, y
- c) Compra y venta de moneda extranjera.

Se establecieron sanciones para el caso de que se realizaran otras operaciones fuera de las comprendidas en los incisos anteriores, la Secretaría de Hacienda era la autoridad competente para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones del decreto, además se encargaría de establecer un servicio de inspección.

En decreto de 17 de agosto de 1927, publicado el 30 del mismo mes y año en el Diario Oficial, se establecía una nueva reglamentación de las casas y agentes de cambio.

Las reglas a las que debían de ajustarse eran las siguientes:

- a) Sólo podían operar previa autorización de la Secretaría de Hacienda.
- b) Tenían que ajustarse a las disposiciones de la Ley General de Instituciones de Crédito y Establecimientos Bancarios, en todo lo relativo a la presentación de estados mensuales y vigilancia que sobre ellos debía ejercer la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria.
- c) Les estaba permitida la compra y venta de moneda extranjera, efectos de comercio, billetes o metálico contra moneda nacional o moneda extranjera; la situación de fondos en moneda nacional y extranjera, ya fuera en efectivo, billetes o efectos de comercio; y el cambio de moneda de oro, por moneda de plata y viceversa.

Se establecieron sanciones económicas a las casas y agentes de cambio, que sin el permiso correspondiente realizaran la práctica habitual de las operaciones citadas, sin perjuicio de que la Secretaría de Hacienda ordenara la clausura de los establecimientos de los infractores.

- d) Tenían la obligación de llevar un registro foliado, sellado y autorizado por la Oficina Federal de Hacienda respectiva, en el que debían

asentar, en resumen, por riguroso orden cronológico, sus operaciones.

- e) Debían rendir por triplicado una noticia a la Comisión Nacional Bancaria dentro de los diez primeros días de cada mes. En ese informe debían hacer referencia al movimiento de compra de oro contra plata y viceversa, compra y venta de monedas extranjeras, compra y venta de efectos de comercio nacionales o extranjeros, con expresión de tipos diarios promedios para operaciones de cada índole.
- f) Las casas de cambio y los agentes de cambio que tuvieran establecimiento abierto al público, debían conservar en lugar ostensible su licencia y anunciar constantemente los tipos a los que operaban.
- g) Los agentes de cambio que no tuvieran casa abierta al público, tenían que llevar una tarjeta de identificación autorizada por la Comisión Nacional Bancaria, en la que se insertara la licencia respectiva.
- h) Debían refrendar sus licencias cada año y someterse a la vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria, y pagar una cuota de inspección.

En caso de que se demostrara que habían hecho especulaciones que perjudicaran los tipos de cambio o la circulación de la moneda, se imponían suspensiones temporales o definitivas de sus operaciones, o sanciones penales, si divulgaban hechos falsos o calumniosos, o se valían de cualquier otro medio reprobado para obtener el alza o la baja de la moneda o efectos

con los que operaban.

El artículo 38 del Reglamento estableció que las personas físicas o morales distintas de las instituciones de crédito, para que pudieran realizar operaciones de cambio, venta de billetes, o cheques de viajero pagaderos en moneda extranjera, tenía que solicitar de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización para operar. Además esta Dependencia quedaba facultada para cancelar la autorización en los casos en que las personas titulares de ellas no cumplieran con las obligaciones de la ley citada y su reglamento.

## 1.2. LA COMPRAVENTA HABITUAL Y PROFESIONAL DE DIVISAS COMO ACTIVIDAD AUXILIAR DE CRÉDITO

Para los efectos de esta ley se considera actividad auxiliar de crédito, al compra - venta habitual y profesional de divisas (art. 4º).

Las sociedades que se autoricen para operar como organizaciones auxiliares de crédito y casas de cambio, deberán constituirse en forma de sociedad anónima. La S.H.C.P. determinará durante el primer trimestre de cada año, los capitales mínimos necesarios para constituir nuevas casas de cambio, así como para mantener en operación a las que ya esten

autorizadas; la duración de la sociedad será indefinida.

La escritura constitutiva de las casas de cambio y cualquier modificación de la misma deberán ser sometidas a la previa aprobación de la S.H.C.P.. Una vez aprobada, la escritura o sus reformas, deberá presentarse en un plazo de quince días hábiles ante el Registro Público del Comercio. La sociedad deberá proporcionar a la secretaría, los datos de su inscripción respectivos dentro de los quince días hábiles siguientes al otorgamiento del registro (art 8°).

Las casas de cambio, en ningún caso podrán celebrar operaciones y prestar servicios a su clientela en las que se pacten condiciones y términos que se aparten de manera significativa de las condiciones de mercado prevaletentes en el momento de su otorgamiento, de las políticas generales de la entidad o de las sanas prácticas financieras (art 48°).

Todo acto o contrato que signifique variación en el activo o en el pasivo de una casa de cambio, o que implique obligación inmediata o contingente, deberá ser registrado en la contabilidad (art 52°).

La inspección y vigilancia de las casas de cambio queda confiada a la

Comisión Nacional Bancaria (art 56°).

Las casas de cambio están obligadas a permitir las visitas de inspección (art 57°).

Se requerirá autorización de la S.H.C.P., para realizar en forma habitual y profesional operaciones de compra, venta y cambio de divisas con el público dentro de territorio nacional (art 81°).

Las casas de cambio que obtengan la autorización a que se refiere la presente ley, deberá ajustarse a lo siguiente:

- 1.- Contarán con un local exclusivo para la realización de sus operaciones.
- 2.- Deberán proporcionar a la S.H.C.P. o al Banco de México, su posición en divisas cuando les sea solicitada.
- 3.- Sus operaciones con divisas y metales preciosos, deberán ajustarse a las disposiciones de carácter general que al efecto establezca el Banco de México, en las que éste podrá señalar los límites de las operaciones que las casas de cambio puedan realizar en función de su capital contable.

A petición del el Banco de México, las casas de cambio estarán obligadas a darle a conocer sus posiciones en divisas, incluyendo metales

preciosos y a transferirle sus activos en esos efectos, que tengan en exceso de sus obligaciones de los mismos. La transferencia se hará al precio en que se hayan cotizado en el mercado de divisas, en la fecha en que el Banco de México dicte el acuerdo respectivo, y proporcionarán a la CNB sus estados de contabilidad, información financiera, y todo lo señalado con su giro en la forma y los términos que la propia CNB señale mediante las reglas de carácter general (art 84°).

Las casas de cambio deberán mantener a la vista del público, en los locales donde celebran operaciones, copia del oficio de autorización que la S.H.C.P. les haya otorgado e incluir en toda clase de publicidad y propaganda, la fecha y número del mismo (art 86°).

El Banco de México podrá ordenar la suspensión temporal de las operaciones de cambio, cuando la situación del mercado haga necesaria dicha medida (art. 86A).

La S.H.C.P., oyendo al Banco de México y a la CNB y previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la revocación de la autorización en los casos siguientes:

1.- Si la casa de cambio no presenta el testimonio de la escritura constitutiva para su aprobación dentro del término de cuatro meses de otorgada la autorización.

2.- Si no mantiene el capital mínimo pagado o bien, si su capital contable llegase a ser menor que su capital mínimo requerido.

3.- Si efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por esta ley.

4.- Si se disuelve, liquida o quiebra.

5.- Si la casa de cambio no realiza funciones, ni lleva a cabo las operaciones para las que fue autorizada.

6.- Si sus administradores han intervenido en operaciones que infrinjan las disposiciones financieras cambiarias (art 87°).

A las casas de cambio les está prohibido:

1.- Operar con sus propias acciones.

2.- Otorgar fianzas, cauciones o avales.

3.- Adquirir bienes inmuebles y mobiliario o equipo no destinado a las oficinas o actividades propias a su objetivo social.

4.- Realizar operaciones que no les estén expresamente autorizadas.

5.- Celebrar operaciones que puedan resultar deudores de la casa de cambio, sus funcionarios y empleados, salvo que correspondan a

prestaciones de carácter laboral otorgadas de manera general (art. 87A)

\* Acuerdo por el que se establece los capitales mínimos pagados con que deberán contar las casas de cambio (diario oficial del 31 de marzo de 1995):

El capital mínimo pagado de las casas de cambio será de \$8,250,000.00 (Ocho millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). Este capital mínimo pagado deberá de aumentarse en su caso, mediante aportaciones en efectivo, con la capitalización de las reservas provenientes de las utilidades obtenidas, así como de las utilidades retenidas de ejercicios anteriores.

Las casas de cambio no podrán repartir dividendos mientras tengan faltantes del capital mínimo pagado.

\* Reglas a las que se sujetarán las casas de cambio en sus operaciones con divisas, oro, plata (diario oficial viernes 12 de abril de 1991)

Regla primera:

Las sociedades anónimas que cuenten con la autorización a que se refiere el art. 81 LGOAAC se clasifican en casas de cambio al mayoreo . Se consideran casas de cambio al mayoreo las que conforme a las disposiciones de carácter general expedidas por la S.H.C.P., cuentan con un capital social mínimo pagado que le faculte para abrir sucursales en el extranjero.

Regla sexta:

Las casas de cambio al mayoreo solo podrán realizar las operaciones siguientes:

- 1.- Compra y venta de billetes así como piezas acuñadas en metales comunes, con curso legal en el país de emisión.
- 2.- Compra y venta de cheques de viajero denominados en moneda extranjera.
- 3.- Compra y venta de piezas metálicas mexicanas acuñadas en forma de moneda.
- 4.- Compra o cobranza de documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera, a cargo de entidades financieras, sin límite por documento.
- 5.- Venta de documentos a la vista denominados y pagaderos en

moneda extranjera que las casas de cambio expidan a cargo de instituciones de crédito del país, sucursales y agencias en el exterior de estas últimas, o bancos del exterior.

6.- Compra y venta de divisas mediante transferencia de fondos sobre cuentas bancarias.

#### Regla Séptima:

Las casas de cambio al mayoreo que expidan documentos a cargo de instituciones de crédito del país o del exterior, en términos del inciso 5 de la regla sexta, deberán cerciorarse que existan fondos suficientes en las cuentas correspondientes para cubrir el importe de tales documentos al momento en que se presente el cobro. Las casas de cambio que expidan dichos documentos podrán ser sancionadas con la suspensión temporal de sus operaciones, si al momento de presentarse al cobro tales documentos no fueran pagados.

#### Regla novena:

Las casas de cambio al mayoreo deberán de liquidar todas las operaciones que realicen entre si, mediante transferencia de fondos sobre cuentas bancarias, cheques certificados, cheques de caja o efectivo. Lo anterior en el entendido de que de existir más de una operación entre las

mismas casas de cambio podrán liquidarse sólo diferencias, de así acordarlo las partes.

Regla Décima:

Las casas de cambio que con motivo de sus operaciones de compra - venta de divisas reciban documentos denominados en moneda nacional o extranjera, deberán efectuar el registro en la cuenta (remesas en camino) que figura en el catálogo de cuentas que establezca la CNB precisamente a la fecha que los adquieran.

Regla décima primera:

Al término de sus operaciones diarias, las casas de cambio deberán tener un capital contable por un monto no menor al uno por ciento de la moneda nacional y extranjera pendiente de recibir por operaciones a fecha valor, veinticuatro y cuarenta y ocho horas.

Regla décima segunda:

Al cierre de sus operaciones diarias, el saldo que las casas de cambio mantengan en remesas en camino no deberá exceder de la cantidad que resulte de multiplicar por dos su capital contable.

Regla décima tercera:

El saldo de la cuenta giros en tránsito deberá de estar correspondido en todo momento por activos que la casa de cambio mantengan en:

- 1.- Inversiones en instrumentos a cargo del Gobierno Federal.
- 2.- Inversiones en instrumentos de amplia liquidez a cargo de instituciones de crédito del país o bancos en el exterior.
- 3.- Fideicomisos de inversión abiertos constituidos en instituciones de crédito del país, así como en sociedades de inversión.
- 4.- Saldo de la cuenta de remesas en camino.
- 5.- Efectivo en caja.

Regla décima cuarta:

Para los efectos de la regla décima primera y décima segunda, el capital contable estará integrado por el capital pagado más las reservas de capital, adicionando o sustrayendo, según se trate, las utilidades no aplicadas o pérdidas no absorbidas del ejercicio vigente y de ejercicios anteriores, más los superávits, menos las inversiones que realicen en el capital las casas de cambio extranjeras. Asimismo, el capital contable que se utilizará será el determinado al cierre de las operaciones efectuadas el último día del mes de calendario inmediato anterior a aquel al que correspondan las

operaciones de que se trate.

Regla décima quinta:

Al cierre de sus operaciones diarias, las casas de cambio no podrán mantener posiciones cortas o largas en divisas y metales amonedados que, en su conjunto, excedan del equivalente a su capital contable.

Regla décima sexta:

Las casas de cambio sólo podrán mantener pasivos con personas distintas a sus accionistas, derivados de financiamientos que reciban de intermediarios financieros del país, bancos extranjeros, proveedores de cheques de viajero o proveedores de mobiliario y equipo, necesarios para la realización de su objetivo social.

Regla vigésima segunda:

Los administradores de las casas de cambio, deberán de garantizar su manejo mediante fianza a favor de la misma, expedida por institución autorizada, por una cantidad cuando menos sea equivalente a 15% del capital social mínimo pagado establecido por la casa de cambio que se trate.

Las autorizaciones para operar como casa de cambio así como sus modificaciones se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de amplia circulación en el domicilio de la casa de cambio de que se trate.

Las instituciones de crédito y las casas de bolsa no requerirán de la autorización citada, debiendo sujetarse en sus operaciones con divisas a las disposiciones legales aplicables.

Para los efectos de la LGOAAC en vigor, no se consideran actividades habituales y profesionales, las operaciones con divisas conexas a la prestación de servicios ni la captación de divisas por venta de bienes, que realicen establecimientos ubicados en las franjas fronterizas y zonas libres del país, y demás empresas que por sus actividades normales celebren operaciones con extranjeros.

Ninguna persona podrá ser propietaria de más del 10% de las acciones representativas del capital pagado de una casa de cambio, ni pertenecer a dos o más sociedades de este tipo. Se exceptúa de lo dispuesto en este párrafo a:

1. El Gobierno federal
2. Instituciones de crédito y casas de bolsa, cuyas adquisiciones se realicen en términos de la legislación aplicable
3. Las sociedades controladoras a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones financieras
4. Los accionistas de casas de cambio que adquieran acciones conforme a lo previsto en programas aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conducentes a la fusión de dichas sociedades; a quienes la mencionada Secretaría podrá otorgarles excepcionalmente la autorización relativa, por un plazo no mayor de dos años, y
5. Las casas de cambio cuando adquieran acciones conforme a lo previsto en programas aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conducentes a la fusión de las mismas.

Las solicitudes de autorización para operar casas de cambio deberán acompañarse de lo siguiente:

- I. Proyectos de estatutos sociales de la sociedad anónima correspondiente, relación de socios que habrán de integrarla con el capital que suscribirán, además de la documentación que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estime conveniente para avalar su solicitud

- II. Los informes con objeto de evaluar la capacidad técnica y la solvencia moral de las personas en quienes vaya a recaer la administración de la sociedad, y
- III. Un comprobante de depósito en moneda nacional constituido en una institución de crédito o en valores gubernamentales por su valor de mercado a favor de la tesorería de la Federación, por una cantidad equivalente al 10% del capital mínimo exigido para su constitución de acuerdo con la mencionada Ley.

En los casos de revocación se hará efectiva la garantía con el importe original del depósito. En los supuestos de que se niegue la autorización, se desista el interesado o se inicien operaciones en los términos previstos en esta ley, se devolverá al solicitante el principal y accesorios del depósito.

El importe del capital pagado y reservas de capital de las casas de cambio, deberá ser invertido en los términos y condiciones que mediante reglas de carácter general determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público oyendo previamente la opinión del Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria.

## EL PAPEL DEL CONTROL INTERNO EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CASA DE CAMBIO

### 2.1. Tipos de sistemas aplicables

"El control interno contable incluye los métodos y procedimientos que protegen los activos, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros financieros"<sup>2</sup>.

Existe una confusión generalmente cuando nos referimos al control dentro de una empresa. Existe de hecho, una función del proceso administrativo denominada control. Esta función será el sistema superior del control de la que derivan controles eminentemente administrativos dentro de los que se incluye la contabilidad. Dentro de esta última, el control interno es algo específico que aunque pretende referirse sólo exclusivamente a aspectos de contabilidad financiera, no deja de formar parte del todo denominado control administrativo.

---

<sup>2</sup> INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C., Control interno, IMCP, México, 1994.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración"<sup>3</sup>.

## 2.2. El sistema de control interno

La magnitud y el alcance de la empresa es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, etc.

La separación de funciones implica que la persona que inicia la

---

<sup>3</sup> **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, 1995**

autorización de una operación no la concluya y registre contablemente. La base para la separación descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones. Representa una ampliación, a nivel departamental del tan repetido principio que ninguna persona debe controlar todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas que puedan proporcionar una comprobación cruzada. Sin dicha separación, los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y fraudes serán extremadamente difíciles, si no es que imposible.

Las falsedades pueden presentarse cuando se trate de recompensas por el buen desempeño de funciones, particularmente si éste está en parte siendo medido por el apego a estándares fijados. Por ejemplo, si el departamento de operación de la casa de cambio registra sus propios tipos de cambio y ciertas operaciones estuviesen funcionando por encima de los estándares establecidos, el Administrador podría identificar, fallas y comisiones mal asignadas al botar los tipos de cambio con los del mercado y así detectar este tipo de irregularidades. El mismo tipo de falsedad podría fácilmente detectarse en movimientos internos hechos por los operadores internos de la casa de cambio.

Al hacerse lo anterior puede presentarse, en los informes de operación, que se está desarrollando un excelente trabajo y, bajo estas circunstancias, la administración confiando en los datos puede ser engañada. La revelación rápida de las variaciones podría haber originado los cambios apropiados, tanto en tipos de cambio como en las políticas de venta de la empresa.

Un departamento de contabilidad independiente de las operaciones, y sin otro interés directo en la operación de la Casa de Cambio que no sea el registro correcto de los datos reales, mediante su revisión a las autorizaciones y el apego a los controles, puede presentar a la gerencia informes y análisis como se requieren para el control de operaciones. La organización independiente planeada entre los departamentos sirve para así establecer la confianza e integridad de la información.

La conveniente separación entre las operaciones y la contabilidad se aplica tanto a los departamentos operativos, como a los departamentos de custodia. Por ejemplo, el departamento de divisas no debe tener acceso a los registros por los cuales se determina la integridad de su manejo. De la misma manera, hasta donde sea posible, el manejo de los ingresos y egresos de fondos debe estar separado de las funciones de la contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia.

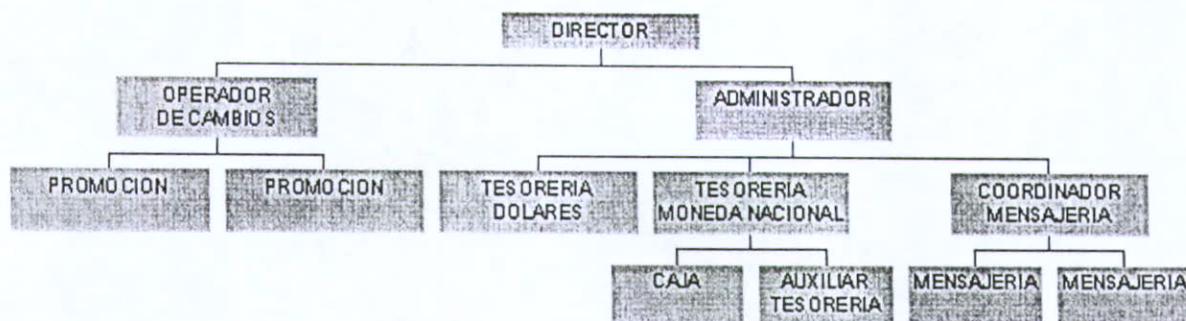
La labor de auditoría puede ser empleada no sólo como supervisor de la exactitud de los datos de contabilidad y la salvaguarda del activo de la empresa, sino también puede utilizarse como un instrumento de la administración que determine el cumplimiento de las políticas prescritas. Por lo tanto, las actividades de auditoría deben ser amplias y abarcar todos los departamentos. Para que la revisión y valorización sea beneficiosa a la administración, deberá ser imparcial y libre de toda influencia departamental en lo que se refiere al alcance del programa de auditoría y en lo relativo al método de información.

El auditor debe tener la libertad de informar a la gerencia de cualquier deficiencia que note, sin miedo a represalias de cualquier jefe de departamento. Su relación con cualquier jefe de departamento debe ser claramente establecida por la administración para evitar cualquier malentendido en lo que se refiere a su jerarquía. Bajo tales condiciones, y tomando como base a la empresa en su totalidad, el auditor está en una posición sin límites, para servir a la administración en la localización de fraudes, debilidad de los procedimientos, y en la aclaración de políticas.

Suponiendo una adecuada división funcional de las actividades de una empresa; el siguiente paso es establecer las responsabilidades dentro de los departamentos, para la eficiente conducción de las operaciones, de acuerdo con las necesidades prescritas por políticas administrativas. Con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir aparejada la delegación de autoridad. Las responsabilidades y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas, redonda en un organigrama o en un manual de procedimientos accesible a todos los interesados.

La cadena de responsabilidad no termina con los jefes del departamento. Dentro de un departamento determinado debe ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua. Por ejemplo, el empleado encargado de las cuentas de gastos puede ser responsable ante el director general de la preparación de los comprobantes para la aprobación final y el pago subsecuente. Otro empleado, cuyo trabajo consista en cotejar facturas, órdenes de compra de material recibido, puede ser responsable ante el encargado del departamento de administración.

# ORGANIGRAMA



## 2.3. El sistema de autorización y de procedimientos de registro

Una vez que la administración ha determinado sus objetivos, ha proporcionado un apropiado plan de organización y delegado la responsabilidad para el logro de sus objetivos, debe tener los medios para establecer, primero, los registros de control de las operaciones y transacciones consecuentes; y, segundo, la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas. Al segundo elemento se le conoce comúnmente como el catálogo de cuentas, este es diseñado por el departamento de contabilidad y éste preparado cuidadosamente tiene propósitos más útiles que el proporcionar únicamente casilleros en los que se coloquen las transacciones.

Las cuentas seleccionadas y su secuencia deben, por lo menos, reunir las siguientes condiciones:

- 1.- Facilitar la preparación de información económica de los estados financieros e informes contables.
- 2.- Incluir aquellas cuentas que se necesiten para reflejar adecuada y exactamente las partidas de activo, pasivo, ingresos, costos y gastos suficientemente analizados, a fin de que sean útiles a la administración en el control de las operaciones.
- 3.- Describir exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta.
- 4.- Definir tan claro como sea posible, las fronteras entre el activo fijo, los inventarios y las partidas de gastos.

Con respecto al inciso 3, es pertinente que se tenga un manual de contabilidad generalizado que explique lo que debe ser, o no ser, incluido en las cuentas en particular. Los títulos claros de las cuentas y un sistema adecuado de numeración servirán para evitar errores de clasificación, distribución y codificación de comprobantes.

Los medios para los primeros registros de las operaciones y transacciones son creados a través de la preparación de registros apropiados y formas, y con la planeación del flujo lógico de la anotación contable, así como con los procedimientos de aprobación vigentes entre los departamentos y entre las secciones de estos.

Dichas formas, y las instrucciones relativas al flujo de los procedimientos de registro y aprobación, a menudo están incorporados en "los manuales de procedimiento".

Un examen completo de todas las formas y de los registros necesarios en los varios tipos de negocios no es factible, dado que las necesidades son completamente diferentes en cada empresa. Sin embargo, podemos anotar algunos de los principios que se aplican al adoptar formas o registros en particular.

1.- Debe servir una función útil en su relación con los procedimientos planeados y cumplir los objetivos de la administración. Por ejemplo, las ventas son el objetivo principal de la administración y los procedimientos de ventas invariablemente requieren del uso de facturas aprobadas por las ventas, las

cuales sirven para un gran número de propósitos, y las cuales quedan en los registros operativos de sistemas que son registrados por el departamento de contabilidad.

El uso de facturas tienen las siguientes funcionalidades:

- a) Como base para el asiento en contabilidad;
- b) Como autorización para el registro de operaciones cambiarias;
- c) Como documento original del cual se compilan todos los datos para compendios y análisis relativos a ventas, tales como ventas por promotor, por producto o especie y el total de ingresos obtenidos por ventas.
- d) Como comprobante al liquidador o receptor del gasto.

2.- Debe ser lo suficientemente sencilla como para que pueda ser comprendida con claridad por aquellos que la van a usar, permitiéndoles registrar con exactitud y prontitud los datos y con un costo mínimo.

3.- Debe estar diseñada considerando todos sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantengan en el mínimo.

4.- Debe estar elaborada en tal forma que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos y por lo tanto, dentro de la forma o

registro mismo, proporcione el control interno necesario. En el caso de las formas, los espacios en blanco para la autorización y aprobación relacionados con los diferentes pasos de las transacciones, la alineación de los datos que facilite el cotejo analítico y las debidas instrucciones en cuanto a la ruta de trámite, son todo ejemplos de control que pueden proporcionarse por medio del diseño adecuado.

## 2.4. Algunas prácticas adecuadas de control interno

Si el desarrollo de un plan de organización y el diseño del flujo de procedimientos fueren semejantes a un plan estratégico, la adopción de prácticas adecuadas podría llamarse la medida táctica para la ejecución del plan. Lo adecuado de las prácticas seguidas en la ejecución de las obligaciones y funciones de cada uno de los departamentos de la organización, determinará la efectividad del control interno y la eficiencia resultante de las operaciones.

Los procedimientos adoptados en la casa de cambio deberán proporcionar los pasos por los cuales las transacciones sean autorizadas, registradas y responsabilizada la custodia de las partidas del activo. Las prácticas adecuadas deberán proporcionar los medios por los cuales la integridad de dichas autorizaciones, registro y responsabilidad por la custodia

de las partidas de activo pueden quedar razonablemente garantizadas. Esto generalmente se obtiene por medio de la división de deberes y responsabilidades, en tal forma que ninguna persona maneje por completo una transacción desde el principio hasta el fin. La persona que autoriza, o inicia una transacción, no debe tomar parte en el registro, o en el dominio y manejo del activo. Cuando las circunstancias no permitan tal división, otras prácticas de protección deben encontrarse. Con la división antes mencionada, se proporciona una revisión automática del trabajo y se aumentan grandemente las posibilidades de encontrar rápidamente errores y fraudes. Como se ha mencionado antes, esta división de responsabilidades se aplica, tanto a los departamentos como a los individuos, y deberá practicarse en toda la organización y en todos los niveles de autoridad.

Un rasgo importante para un adecuado sistema de control interno es el conformar sus partes integrantes en una perfecta unidad de funcionamiento. La instalación del sistema, con todo lo adecuado que pueda parecer, no da ninguna garantía de que funcionará eficientemente por sí solo. La cooperación interdepartamental se basa en un grado considerable en las relaciones humanas; dos personas, sin importar cuan competentes sean, pueden no ser siempre compatibles. Es por lo anterior que la administración debe siempre estar pendiente del funcionamiento de la organización y

descubrir cualquier problema motivado por los conflictos entre los departamentos.

# CAPITULO 3

## LOS CONTROLES SOBRE LAS FUNCIONES OPERATIVAS EN LA CASA DE CAMBIO CON EL SISTEMA ACTUAL

Administración es la coordinación de elementos humanos, técnicos y materiales de una organización para optimizar resultados de eficiencia en la operación de una empresa.

### RESPONSABILIDADES DE LAS DIFERENTES FUNCIONES:

- **CONTRALORÍA:**

Esta es el área donde se obtiene toda la información que se genera en cada sucursal diariamente, esta se lleva en la oficina matriz y es donde se contabiliza, se generan pólizas, auxiliares, balanzas, toda la información requerida por el Banco de México y Comisión Nacional Bancaria. Así mismo, elaborar estados financieros, cálculo y pago de impuestos, preparación y revisión de conciliaciones.

- **ADMINISTRATIVO:**

Administrar su tesorería tanto en moneda nacional como extranjera.

Elaboración de conciliaciones bancarias de cada sucursal en moneda nacional, calcular las comisiones pagadas a promotores y cobradas a clientes, vigilar el cumplimiento de las políticas elaboradas por la administración, vigilar la atención a los clientes por medio de la caja, mensajería y cobranza, así mismo cubrir todos sus gastos de administración.

- OPERACIÓN:

Atienden a clientes y promotores para comunicarles el tipo de cambio de cada especie que maneja la casa de cambio. Actualizar los tipos de cambio a operar ya que tiene constante comunicación con el mercado, monitorear la posición de la casa de cambio así como cubrir riesgos cambiarios.

Las obligaciones que son responsabilidad del administrador profesional se pueden resumir como sigue:

- Buscar eficiencia y ser efectivo (hacer que las cosas sucedan).
- Análisis de información.
- Supervisión estricta del control interno.
- Protección de riesgos (financieros, fiscales, patrimoniales, etc.).

A lo largo del presente capítulo se plantea las labores operativas que la casa de cambio que se viene analizando realiza, con objeto de diagnosticar puntos de mejora a través de las recomendaciones que sobre el sistema operativo habrán de hacerse a lo largo del siguiente y último capítulo de la presente investigación.

A lo largo del presente capítulo se analizan las siguientes actividades operativas:

- 1.- Sistemas de operación.
- 2.- Conciliaciones bancarias.
- 3.- Control de gastos y aspectos fiscales de los mismos.
- 4.- Control de riesgos financieros.
- 5.- Control de activos fijos.
- 6.- Control de documentos oficiales.
- 7.- Registro de deudores.
- 8.- Inversiones.
- 9.- Requerimientos a sistemas.
- 10.- Control de intereses por cheques devueltos y tarifas.
- 11.- Asuntos varios.

### 3.1. SISTEMAS DE OPERACIÓN

Los reportes generados por el sistema son muy útiles, pero también la información que "entra" al sistema y la información de salida del mismo deben estar perfectamente verificadas o validadas, ya que sin esto, el sistema pierde eficiencia.

A este respecto, se ha establecido por parte de la casa de cambio, la necesidad implementar el uso de las formas denominadas "entradas y salidas, moneda nacional y dolares".

Estas, se usaban con antelación de una manera muy simple y sin registrar detalladamente los datos que originaban las transacciones y muchas de las veces no se tenía control de movimientos internos, actualmente se elaboran en las sucursales con excelentes resultados, ya que cumplen con el objetivo de lograr la validación previa de los datos alimentados al sistema.

Dicha forma es llenada por el área de tesorería y así mismo se encarga de su captura, con las debidas autorizaciones.

Por otro lado, se menciona la gran importancia de validar los saldos finales diarios, emitidos por el sistema en cada una de las siguientes cuentas:

- Billete dólares.
- Billete M.N.
- Cheque de viajero. (American Express y Citicorp)
- Salvo buen cobro.
- Transito.
- Remesas DLLS.
- Deudores DLLS.
- Acreedores DLLS.

Esta validación es la que da confiabilidad a la información emanada del sistema. El área de contabilidad de la oficina matriz, se encarga de contabilizar de acuerdo a estos saldos finales, y es responsabilidad de cada sucursal que estos se encuentren detallados y registrados para el buen funcionamiento de contabilización.

Por otro lado, es importante que, independientemente de los arqueos que cada responsable realice, al fin de mes, el administrador haga sus propios arqueos o integración de todos los reportes mencionados, con el fin

de enviarlos debidamente requisitados a la oficina matriz.

El administrador debe supervisar adecuadamente la captura de conceptos en el sistema y la redacción de los mismos, debido a que de los reportes emana la contabilidad de la oficina.

Dentro de la operación normal de la casa de cambio detallaré brevemente su funcionamiento actual comparado con el funcionamiento anterior.

La Casa de Cambio antes de implementar los sistemas que se describen en el capítulo siguiente, operaba de una manera menos automatizada, todo esto porque la fuerza de ventas se dedicaba a cerrar sus operaciones con los clientes en formas manuales que detallaban las características de una operación, es decir integraban los datos del cliente si era una venta o compra de divisas, que especie, que beneficiario, etc. Pero de una forma manual, estas formas pasaban al departamento de tesorería para su captura en el sistema.

Actualmente los promotores de la Casa de Cambio capturan cada uno sus operaciones directamente en sus computadoras y la tesorería se

encarga de monitoriar que esten correctas. y asi mismo vigila la salvaguarda de los recursos; es decir, como se mencionó en el capitulo anterior efectivamente se estan cumpliendo las medidas de control interno, puesto que la operaciòn pasa por varios departamentos y se pueden detectar errores e irregularidades con mayor facilidad.

### 3.2. CONCILIACIONES BANCARIAS

A este respecto, cabe mencionar la importancia que para una casa de cambio como la que se viene analizando, representan las conciliaciones bancarias como un elemento clave para prevenir riesgos y corregir errores.

En la casa de cambio, normalmente el tratamiento de las conciliaciones bancarias para moneda nacional y dolares ha sido distinto y, sobre lo mismo, se ha establecido lo siguiente:

Las conciliaciones de las cuentas en moneda nacional, serán remitidas a la oficina matriz, al área responsable del control de las conciliaciones dentro de los primeros 15 dias de cada mes, invariablemente.

Existe también necesidad de controlar los saldos diarios de todas las cuentas con sistema o via reportes y los reales, asi mismo que el administrador

lleve ese registro para enviarlo a la matriz cada fin de mes y, por otro lado, informar a la matriz sobre cualquier problema que se presente de sobregiro o costos importantes.

Uno de los principales fines de efectuar conciliaciones bancarias diarias tanto en maneda nacional como en dolares, es el de encontrar posibles diferencias en depositos de clientes no contemplados tanto a favor como en contra, que nos permiten tener un control mas estricto del manejo de tesorerias.

Sobre las conciliaciones en dolares, éstas se seguirán llevando en la oficina matriz, independientemente que la oficina la quiera llevar por su cuenta, el objetivo es llegar a su depuración y análisis diario sin excepción.

Es necesario analizar diariamente las conciliaciones y determinar si algún procedimiento nos genera diariamente partidas no identificables, que puedan ser corregidas.

Derivados del tema de las conciliaciones bancarias, surgen tres temas que son motivo de preocupación para la administración de la casa de cambio.

- A) El pago de intereses por incumplimiento.
- B) La administración adecuada de todas las cuentas bancarias en moneda nacional.
- C) La administración de fondos en dolares.

El pago de intereses por incumplimiento. Se cobran cuando los clientes no efectúan el pago oportuno de sus operaciones y no se puede hacer uso de esos fondos para inversión, así como intereses por cheques devueltos tanto en moneda nacional como dolares.

La adecuada administración de cuentas en M.N. A este respecto, la administración debe llevar un control muy estricto de los ingresos y egresos, producto de las operaciones diarias que forman parte de las cuentas bancarias con su respectiva contrapartida en los registros de operación ya que de no hacerlo se pueden cometer errores o irregularidades que se notan cuando se concilia, y que pueden corregirse de una manera inmediata.

Además como un control especial se creó la forma de "entradas", "salidas" que le permite al conciliador saber que movimientos afectaron al sistema y así mismo a los bancos, de ingresos o egresos que

consultandolas debidamente autorizadas le es más facil su comprensión ya que contiene los conceptos por los que se hace una entrada o salida de fondos de las cuentas con el respectivo desglose y detalle de conceptos, montos, porcentajes, descripción de la operación, nombre del cliente, etc.

#### Administración de fondos:

No obstante ser el eje de las operaciones del negocio, es el área menos conocida y explotada de la empresa, se determinó que es responsabilidad del administrador el aumentar la eficiencia y conocimiento sobre la misma, y del manejo de los bancos extranjeros.

El control efectivo de la conciliaciones bancarias de los bancos en el extranjero, nos permiten eficientar el manejo los fondos de las cuentas y se pueden evitar sobregiros costosos.

La administración de fondos consiste basicamente en administrar las cuentas bancarias que la casa de cambio tiene con bancos en Estados Unidos, estas cuentas son monitoriadas por cada sucursal gracias a computadoras conectadas vía satelite a los bancos.

Estos sistemas hacen los depositos a nuestros clientes en cualquier parte

del mundo con los datos normales de una transferencia, es decir detalle de beneficiarios, cuentas, bancos, plazas, etc., éstos datos son proporcionados por los clientes y le son liberados estos fondos una vez que los clientes liquidan la operación en moneda nacional.

Otro funcionamiento de la administración de fondos es la de monitorear cualquier deposito efectuado en nuestras cuentas en E.U. para nosotros pagarles en moneda nacional.

### 3.3. CONTROL DE LOS GASTOS Y ASPECTOS FISCALES DE LOS MISMOS.

El control de gastos lo efectua cada sucursal de acuerdo a las necesidades individuales, es decir los gastos que efectuan las sucursales son semejantes, pero es responsabilidad de la aministración cuidar para que estos sean efectuados de una menera razonable.

Los principales gastos que se efectuan en las oficina's son:

- + Gastos de mantenimiento de la oficina
- + Luz, agua, telefono.
- + Mantenimientos de equipo de computo, transporte y radio.

+ Papelería, mensajería, etc.

A este respecto, se puede afirmar que no existe motivo alguno para que los gastos de las oficinas no estén en la oficina matriz debidamente requisitados dentro de los primeros días del mes siguiente. Sobre esto, se señaló que los gastos deben enviarse a la matriz como sigue:

- Solicitud de cheque debidamente autorizada.
- Copia del cheque.
- Comprobante con requisitos fiscales.

La oficina se quedará con copia de todo lo enviado a la matriz.

Por otra parte, existen algunos puntos que son importantes:

a) CAJA CHICA.

Se han determinado las siguientes políticas al respecto:

- El monto máximo a liquidar con la caja chica es de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) Por cada gasto.
- Las notas por comidas o gastos de representación se pagarán con el fondo de caja chica.
- Las facturas mensuales de gasolina de los automóviles de mensajería se liquidarán con caja chica.

- Es necesario vigilar el kilometraje y el consumo en los de los automóviles de mensajería.
- Unos de los gastos más comunes la caja son para el pago de envío de paqueterías, garrafrones de agua, cerrajería, etc.

Para cada reposición, las cuáles se harán a fin de mes, se solicitará un cheque por el total de notas que se amparan, y se cambiará en efectivo, el cheque se hará a nombre de la casa de cambio y se expedirá de la cuenta de gastos.

La relación de notas liquidadas, previamente autorizadas y correctamente agrupadas, se adjuntarán a la poliza del cheque junto con la solicitud y los comprobantes, así serán enviados al departamento de contabilidad de la oficina matriz.

#### b) GASTOS POR COMIDAS, VIAJE Y ATENCIÓN A CLIENTES.

El control de los gastos y consumos en restaurantes se vuelve más importante si consideramos que, con la legislación fiscal en vigor, estos son no deducibles.

Para tal efecto, se ha acordado instituir el uso de la forma "liquidación

de gastos de viaje y atenciones", la cuál se deberá requisitar debidamente por el anverso y el reverso, y deberá estar autorizada para su pago.

En el caso de los gastos de viaje, la liquidación deberá presentarse por el empleado en un plazo no mayor de 5 días de concluido el viaje, de lo contrario, será cargada a la cuenta del empleado. Se recomienda que el empleado guarde la copia de todas y cada una de sus liquidaciones presentadas.

#### c) CONTROL DE GASTOS DE AUTOMÓVILES OFICIALES.

Para este efecto se ha acordado hacer una compra mensual de vales de gasolina para que sean llenados los tanques de los automoviles y se pueda valuar el rendimiento de los mismos mediante el analisis del kilometraje.

Para efectos de un control más específico, el mantenimiento de los automóviles se hará en una sola agencia de autos y la misma agencia llevará una bitácora con los servicios que se les han dado a cada vehículo.

#### d) QUEBRANTOS, SOBREGIROS, FALTANTES, ETC.

Se ha establecido que los faltantes de caja son responsabilidad del cajero de cada oficina, por lo que éste responderá por ellos; así como que en adelante se controlará y medirá la eficiencia de los encargados de tesorería por las operaciones en moneda nacional y dólares, los cuáles deberán de informar diariamente del origen de cualquier costo, así como de cualquier otra merma que sufra la Institución.

e) GASTOS A AUTORIZARSE ÚNICAMENTE POR DIRECCIÓN GENERAL.

A este respecto, es necesario que se obtenga autorización para los conceptos que a continuación se mencionan:

- \* Becas, cursos y seminarios.
- \* Donativos
- \* Comidas de fin de año, eventos especiales, etc.
- \* Patrocinios, torneos, etc.
- \* Publicidad.
- \* Pago de honorarios e igualas mensuales por asesorías diversas.
- \* Inscripción y pagos de cuotas en clubes sociales o recreativos.
- \* Regalos a clientes.
- \* Suscripciones a revistas especializadas, etc.
- \* Adquisición de activos fijos.

- \* Remodelación o mejoras.
- \* Contratación de pasivos bancarios.
- \* Préstamos a empleados.
- \* Como medida reciente todos los gastos mayores a 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) pesos deberán ser autorizados via correo electrónico por el director general, por campaña de reducción de gastos.

Invariablemente, cualquiera de estos conceptos, o incluso de partidas extraordinarias que no están incluidas en esta lista, que requieren autorización, deberá estar debidamente requisitada, en otro caso será devuelto y exigida su autorización por escrito.

#### f) ASPECTOS FISCALES DE LOS GASTOS.

Se menciona, que es responsabilidad del administrador lograr que los gastos de su oficina cumplan con todos los requisitos necesarios para su deducibilidad, los cuáles son factura debidamente llenada, con Registro Federal de Contribuyentes e Impuesto al Valor Agregado desglosado. Exigir "cédula de identificación fiscal" a todos nuestros proveedores. Que el cheque para el pago de la factura sea nominativo y lleve en el reverso la leyenda "Para depósito en cuenta del beneficiario", de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

En el caso de pagos de honorarios o arrendamientos a personas físicas es necesario que se retenga un 10% y se expida comprobante de la retención.

#### g) CONTROL DE GASTOS DE TELÉFONOS, COPIADORAS, ETC.

El administrador deberá vigilar estrictamente el pago de los recibos telefónicos y revisar todas las llamadas que no parezcan lógicas, en el entendido que deberán recuperarse todos los costos. Todos los gastos por conceptos de mantenimientos de equipo de computo, copiadora, fax, etc. deberán ser revisados periódicamente por el administrador para vigilar el cumplimiento de los contratos.

### 3.4. CONTROL DE RIESGO FINANCIERO

Es función del administrador de cada sucursal ser un vigilante de que no se celebren operaciones que puedan representar un riesgo para la institución, y de informar a la oficina matriz de cualquier cosa importante en ese sentido.

Se han establecidos los siguientes puntos a vigilar:

- \* No recibir depósitos directos en nuestras cuentas en bancos del extranjero (en efectivo o con cheque)
- \* No comprar documentos nuestros sin tener a la mano, físicamente, el documento al hacer la operación (el archivo lo llevará el administrador).
- \* No recibir como remesas, documentos de bancos fuera de los Estados Unidos.
- \* No permitir a los operadores el libre cobro y pago de intereses por incumplimiento.
- \* No recibir -si no son clientes de la casa de bolsa- cheques personales, solamente cheques de caja o certificados.
- \* No permitir que las operaciones se excedan de los límites autorizados.
- \* No se autoriza pactar operaciones en una sucursal y liquidarlas en otras (salvo autorización excepcional).
- \* No liquidar compras de dólares, con cheques en moneda nacional con un beneficiario distinto al vendedor.
- \* No se podrán realizar operaciones con casas de cambio no autorizadas por la dirección general.
- \* No liquidar compras de documentos nuestros "extraviados", hasta no tener por escrito la confirmación del "Stop Payment" (paro el pago del

cheque) del banco.

En cuanto al riesgo financiero, se ha determinado que será de gran ayuda para el Administrador, el monitoreo diario de saldos, con el objeto de determinar variaciones o desviaciones importantes.

Como algo adicional al riesgo financiero quiero agregar de manera breve las características y sanciones del lavado de dinero, ya que en nuestro medio se ha hecho muy común el oír de estas prácticas en el Sistema Financiero Mexicano.

El lavado de dinero consiste en hacer pasar dinero, que es producto de actividades ilícitas, a través de mecanismos o instrumentos bancarios, financieros o bursátiles de cualquier índole, con el fin de encubrir su origen ilícito y transferirlo, invertirlo, y destinarlo finalmente a una actividad ilícita. Se dice que se está "lavando" éste para ocultar su origen y procedencia y darle una apariencia de legitimidad y legalidad.

El dinero lavado puede tener por origen actividades ilícitas que pueden ser de muy diversa índole: tráfico de drogas, contrabando, evasión fiscal, trata de blancas, cohechos, sobornos, juegos prohibidos, fraudes, robos, etc.,

entre otras. Todas estas actividades están tipificadas como delitos en el ámbito del Sistema Jurídico Mexicano, pero, hasta ahora, dentro de la legislación mexicana no se ha utilizado el término "lavado de dinero" para definir o tipificar éste delito en la forma en que se hace en otros países, o dentro de los organismos internacionales.

Existen muchas formas y procedimientos dentro de la dinámica de las actividades bancarias a través de las cuales agentes externos tratan de infiltrarse para lograr su objetivo el de lavado de dinero. Algunas de estas vías de las más sencillas y comunes, entre otras:

- a) La entrega a bancos mexicanos en sus sucursales de todo el país de billetes en moneda extranjera principalmente dolares de E.U. para:
  - 1) Deposito en cuentas en dolares dentro y fuera del país.
  - 2) Venta al banco de los dolares a cambio de pesos, recibiendo giros que posteriormente depositan en otro banco para ocultar su origen.
  - 3) Compra al uno por uno de órdenes de pago sobre el extranjero en la misma moneda entregando billetes en México.

El siguiente es el método más usual y común para intentar lavar dinero desde hace muchos años;

a) Entrega a bancos mexicanos de documentos en moneda extranjera, cheques girados sobre bancos del extranjero, cheques de viajero, giros postales, etc. Tanto en compraventa como en depósito en cuenta en moneda extranjera en cuentas domiciliadas en México o sucursales del extranjero.

b) Recepción de ordenes de pago en moneda extranjera para su posterior reexpedición a otro banco del extranjero en un país diferente a favor de un beneficiario diferente.

c) Operaciones back to back (crédito depósito) en dolares. Generalmente el depositante en la operación es una empresa que mantiene su deposito en una cuenta de alguna oficina de un banco del extranjero, mientras que la acreditada es una empresa establecida en México.

e) Apertura de cuentas de depósito e inversión en dolares en oficinas del extranjero de bancos mexicanos cuyo titular es una empresa domiciliada en un paraíso fiscal (lugares con confidencialidad sobre las inversiones). Dichas cuentas son utilizadas para transferir dinero a ellas desde otros paraísos fiscales, manteniendo el dinero invertido durante un tiempo y posteriormente

transfiriendolo a otro pais a un beneficiario diferente al tenedor de la cuenta.

f) Operaciones de ingenieria financiera, cuya diversidad y variedad es enorme, últimamente basadas en la emisión de cartas de crédito comerciales (créditos documentarios) o de garantia.

g) Operaciones de compra de cartera vencida o con problemas. Esta vía de acceso es novedosa, y se presento en 1995 a partir de la crisis financiera que aún pesa sobre el país. Básicamente consiste en ofrecer la compra de cartera vencida a descuento al banco de algunas empresas que tienen viabilidad financiera pero cuyos actuales dueños carecen del capital para revivirlas, con el fin de intercambiar finalmente esta deuda por capital y controlar las empresas. Existen muchas variantes de estas operaciones, algunas sumamente complicadas, pero que en el fondo todas pretenden utilizar a las instituciones de crédito para lavar dinero.

La puesta en marcha de todos estos mecanismos requiere de la participación consciente e inconsciente de personas dentro de los bancos mexicanos, conjuntamente con los agentes externos cuyo objetivo es el lavado de dinero. A los agentes externos solos les seria muy difícil ya que la estructura y organización interna de los bancos requieren de agentes

internos que auxilien a los externos para que fluyan las operaciones.

Para finalizar este tema detallo las características de las sanciones impuestas por el Código Penal para "Operaciones con recursos de procedencia ilícita":

Art 400 "Se impondrá de cinco a quince años de prisión y de mil a cinco mil días de multa al que por sí o por interpósita persona realice cualquiera de las siguientes conductas: adquiera, enajene, administre, custodie, cambie, deposite, de en garantía, invierta, transporte o transfiera dentro del territorio nacional, de éste hacia el extranjero o a la inversa, recursos, derechos, o bienes de cualquier naturaleza, con conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, o con alguno de los siguientes propósitos: ocultar o pretender ocultar, encubrir o impedir conocer el origen, localización, destino o propiedad de dichos recursos, derechos o bienes, o alentar alguna actividad ilícita".

La misma pena se aplicará a los empleados y funcionarios de las instituciones que integran el sistema financiero, que delosamente presten ayuden o auxilien a otro para la comisión de las conductas previstas en el párrafo anterior, si perjuicio de los procedimientos y sanciones que

correspondan conforme a la legislación financiera vigente.

### 3.5 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

A este respecto es preocupación de la administración llevar un registro y archivo continuo y completo de estos activos, y se ha establecido llevar a cabo las siguientes actividades:

- Control de la adquisición de activos fijos (todos deberán autorizarse por la dirección general).
- Envío de una relación de activos fijos (copia de facturas), que son de las oficinas foráneas, pero se adquirieron en la oficina matriz.
- Proceder a identificarlos con alguna etiqueta para facilitar su localización y la posible realización de un avalúo cuando se necesiten vender.
- En el área de contabilidad de la oficina matriz se creará un expediente especial para el control de todos los activos fijos de la institución, su control y depreciaciones correspondientes.

### 3.6. CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES.

En la oficina de la casa de cambio que nos ocupan, la administración tiene un archivo especial de documentos oficiales, el cuál se acordó integrar y clasificar perfectamente en cada oficina.

Dicho archivo contendrá cuando menos lo siguiente:

- Escritura constitutiva y reformas a los estatutos sociales de la casa de cambio (aumentos de capital, poderes, etc.)
- Actas de S.H.C.P., IMSS, INFONAVIT, etc.
- Oficio de autorización de la Comisión Nacional Bancaria.
- Estados financieros dictaminados.
- Contratos de líneas de crédito y de inversiones.
- Registros de firmas y contratos de apertura de cuentas de cheques.
- Contratos varios.

### 3.7. REGISTRO DE DEUDORES DIVERSOS EN M.N. Y DLLS.

La casa de cambio no debe tener saldos deudores con permanencia superior a 2 días (operaciones liquidables a 48 horas), y en su caso, los deberá tener bien identificados analíticamente.

A este respecto, el área de administración ha elaborado un módulo en el sistema de tesorería, el cuál permite realizar registros analíticos en las

cuentas de Deudores Diversos, y facilitará su control y cobranza.

Es muy importante que el administrador de cada oficina vigile el cobro oportuno y con intereses, de todos y cada uno de los saldos deudores a favor de la empresa, validando diariamente esos saldos.

Los principales conceptos de deudores y sobre los cuales se cobran los intereses pactados por cada sucursal son: la devolución de cheques ya sean en moneda nacional o extranjera y operaciones que no son liquidadas por los clientes oportunamente y que dependiendo de los días se cobrarán sobre el tipo de cambio vigente en ese momento y sobre las tasas de interés que se encuentre al día de su recuperación.

### 3.8. ESTADOS DE CUENTA DE INVERSIONES.

Es necesario que el administrador recabe el original del estado de cuenta mensual de las inversiones realizadas en cada una de las instituciones con que trabaje, y además, valide a fin de mes el saldo de dicho estado de cuenta contra sus registros contables. Uno de los fines de analizar debidamente los estados de cuenta de inversión con sus respectivos intereses

es el de validar la eficiencia de la tesorería para invertir los remanentes y reportar el impuesto retenido para su contabilización en la oficina matriz.

### 3.9. SISTEMAS.

A este respecto se ha establecido que en cualquier empresa siempre hay operaciones que se pueden mejorar, y sistemas que se pueden establecer; sin embargo, es muy importante que ante la necesidad de solicitar alguna modificación, a los sistemas o modos de trabajar, se consulte a la oficina matriz, con el objeto de conservar la institucionalidad en los sistemas, ya que de otro modo, al poco tiempo se estarían manejando 5 empresas dentro de una.

En cuanto a las modificaciones o mejoras que se pretendan hacer a los sistemas actuales, con el fin de hacer más efectivo el control de las operaciones, se mencionan, entre otros, los siguiente:

#### MODIFICACIONES AL SISTEMA DE :

- \* Operación
- \* Ventanilla

- \* Tesorería
- \* Cheques de viajero
- \* Un sistema de consulta de operaciones
- \* Reportes de operaciones
- \* Transferencias.

Estas modificaciones en el sistema serán detalladas en el capítulo cuatro, acompañadas de una explicación y funcionamiento estricto.

Es de gran importancia que se encuentre dentro de la Institución un departamento de sistemas, ya que en base a las requisiciones que se les pueda hacer nos ayudan a automatizar operaciones que son hechas a mano o que se llevan mucho tiempo; en este caso el responsable de Administración tiene que vigilar el funcionamiento operativo y debe vigilar el cumplimiento de políticas de control interno que nos permitan hacer eficiente los sistemas actuales de operación.

### 3.10. COBRO DE INTERESES DE CHEQUES DEVUELTOS

Las empresas del sector financiero, generalmente trabajan con márgenes pequeños, su negocio es la intermediación, se sobreentiende que

los capitales se cobran siempre.

Sin embargo esto no siempre se da así, siendo responsabilidad del Administrador de cada sucursal vigilar a sus tesoreros para que sean cobradas oportunamente y con beneficio, cada una de las operaciones que causan el costo financiero; y que, en su caso, sean remitidas a la siguiente tarifa autorizada por dirección general.

#### OPERACIONES CON COSTO FINANCIERO

- Ventas de divisas no pagadas el mismo día.
- Cheques devueltos en M.N
- Cheques devueltos en DLLS, (remesas, se cobrará desde el día de la compra)
- Cheques devueltos en DLLS (mayoreo)
- Operaciones no liquidadas oportunamente vía transferencia, o que nos son pagadas con cheques de otros bancos (salvo buen cobro) y que son tomados en firme hasta el día siguiente, implicando un costo financiero para la casa de cambio que recibe estos documentos. Generalmente este costo financiero es cobrado via tipo de cambio, es decir se aumenta el tipo de cambio un decimal de como se encuentre en ese momento en el mercado.

Las políticas para el cobro de intereses se dan básicamente por cada sucursal, en Guadalajara se cobran por lo general la tasa TIIP (Tasa de Interés Interbancaria Promedio) multiplicada por 1.5, esto por el monto en moneda nacional y por los días correspondientes de la operación; cuando la deuda es en divisa se multiplica por el tipo de cambio de ese momento de la liquidación y se aplica la política de tasa anteriormente descrita.

# CAPITULO 4

## PROPUESTA DE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL OPERATIVO DE LA CASA DE CAMBIO

### 4.1. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

#### 4.1.1. INTRODUCCION

A lo largo del presente capítulo se describe el sistema que proporcionará el respaldo requerido a la empresa en términos de controles sobre las diversas operaciones que se manejan en la misma.

Los propósitos del desarrollo de este sistema que se implantará en la casa de cambio, son basicamente el ofrecer un servicio óptimo a los clientes y así mismo el disponer de información en tiempo real y así facilitar una toma de decisiones para la dirección.

Este capítulo describe las diferentes áreas que se verán afectadas con el nuevo sistema, así como las operaciones básicas del mismo. Principalmente en base a la experiencia y problemas encontrados en la operación de la casa de cambio, es como surge este diseño de sistemas que nos permiten cumplir de una manera estricta con las políticas de operación,

que nos ayudan a evitar errores y malos manejos, puesto que estos sistemas serán implantados en todas las sucursales para tener un control eficaz por los niveles de supervisión en todo el país, y así mismo buscar que se cumplan al máximo las políticas de control interno de la institución.

En la elaboración de este sistema fuimos asesorados por el departamento de sistemas en base a las necesidades y requerimientos que se les presentaron.

#### 4.1.2. CONTENIDO DEL SISTEMA

Se presenta detalladamente varios módulos importantes para la operación diaria de la casa de cambio, a continuación se describen brevemente:

##### a) Operación:

Este es el módulo más importante del sistema; ya que en él se capturarán las operaciones de compra y venta de divisas tanto la ventanilla de la casa de cambio como los operadores y por eso es el módulo con más uso.

##### b) Ventanilla:

En este módulo los cajeros tendrán un control más estricto de saldos y dotaciones de cheques de viajero y efectivo tanto en dólares como en moneda nacional que les permitan checar a fin del día sus movimientos de entradas y salidas de caja.

c) Tesorería:

Este módulo es utilizado por el responsable de la tesorería, ya que en esta se registran todas las operaciones de entradas y salidas (ingresos y egresos), inversiones, movimientos de deudores, préstamos entre sucursales y traspasos entre bancos, etc. que afectan directamente al manejo de la tesorería y que tiene que ser bien supervisada por el administrador para evitar errores.

d) Cheques de viajero:

Aquí se lleva el registro del inventario de los cheques de viajero de cualquier emisora. Se registran dotaciones a la caja general o las cajas, traspasos y liquidaciones.

e) Consultas:

Esta opción nos permite ver en pantalla información relevante como lo es la posición, saldos en bancos, tipos de cambio autorizados, operaciones de mensajería, operaciones de clientes específicos, consulta de número de FED de las transferencias, existencia de cheques de viajero, etc.

f) Reportes:

Mediante este módulo, el usuario es capaz de seleccionar qué tipo de reporte necesita, y generarlo con facilidad capturando solo la información necesaria para cada reporte.

g) Mantenimiento:

La información base y catálogos para el uso del sistema son capturados utilizando las opciones de este módulo. Estas opciones las utilizamos para hacer movimientos en la base de datos de clientes, divisas, especies, bancos, etc.

h) Transferencias:

Este módulo se encuentra separado de la parte de operación, para tener un mayor control. Es útil en la generación de archivos transferibles al sistema de Bank of New York. Se utiliza también para corregir información de transferencias capturadas.

#### 4.1.3 DIFERENCIAS CON EL SISTEMA ACTUAL:

##### a) Operación / Tesorería

1) Eliminación del uso de formas que se tienen que llenar a mano en el momento que se pide la información; ahora las operaciones se capturan en el sistema al mismo tiempo que se habla con el cliente.

2) Se elimina en gran parte la comunicación personal porque las indicaciones de cada operación se pueden mandar por medio del sistema utilizando campos de instrucción como forma de pago, banco en el que depositamos al cliente, si se va a enviar o va a pasar el cliente a la ventanilla, si se va a imprimir factura o no.

3) Independencia entre operaciones de compra - venta y tesorería, pudiendo relacionar con un número de operación global los movimientos de tesorería que saldan ciertos movimientos de cambios.

##### b) Administración de fondos:

1) Mejor comunicación con tesorería en cuanto al registro de pagos de las operaciones.

2) Mejor comunicación con operación, porque no se tienen que pasar las formas que actualmente se llenan a mano.

3) Mejor control, porque los datos de los clientes que se requieren para una transferencia (datos del beneficiario) ya que no se tienen que estar apuntando constantemente, sino que se va a manejar un número de repetitiva como se lleva en el sistema de Bank Of New York.

d) Servicio al cliente:

1) Captura de números de referencia (FED) para las transferencias que ya han sido enviadas por el sistema de Bank Of New York, permitiendo así que cualquier usuario dé esa información al cliente.

2) Por el uso de ventanillas múltiples, el cliente puede llegar a cualquier caja y preguntar por su operación independiente con quien la haya ordenado.

3) Para clientes que operan constantemente con la casa de cambio, se mantendrá un registro de sus propios beneficiarios, ahorrando tiempo en la captura de las operaciones.

4) El concepto de "captura de operaciones múltiples" permite que se den de alta varios movimientos de cambios o de tesorería relacionados con una operación global evitando así la captura doble de información y obteniendo un total a pagar para esa operación.

e) Administración:

- 1) Mejora el control de clientes deudores.
- 2) Estandariza el cálculo de las comisiones.
- 3) Estandariza el cálculo de pujas a promotores.

#### 4.1.4. TIPOS DE USUARIOS:

En el sistema se ha definido diferentes tipos de usuarios de acuerdo con las diferentes funcionalidades de los mismos.

## 4.2. POLITICAS DE OPERACION:

Es muy importante considerar que con el cambio en el sistema y de algunos de los procedimientos logísticos de la operación, se deberá dar atención especial a las políticas generales vigentes. Esto debido a la diversificación de las funciones de servicio al cliente y que el número de personas que podrán registrar las operaciones se incrementará.

### 4.2.1. NUEVA FORMA DE TRABAJAR:

a) Caja: Todas las cajas serán ventanilla múltiple, lo que implican que deben estar capacitadas para ofrecer y recibir cualquier tipo de operación de la casa de cambio.

b) Tesorería M.N.: Responsable de todas las operaciones de mensajería, mantener un archivo consecutivo de cheques y facturas, mantener relación con bancos, cotejar saldos de bancos contra el sistema, aclarar problemas con bancos, depurar partidas pendientes en conciliación, realizar traspasos entre cuentas, monitorear y registrar inversiones, revisar los cheques físicos cancelados y cambiados contra reportes y realizar el

correspondiente archivo de ambos, realizar la consolidación diaria de los arqueos individuales de las cajas y debe cotejarla contra los saldos del sistema y por último realizar arqueos periódicos a las cajas.

c) Operación: Responsable del servicio telefónico a los clientes y promotores, capturar cuidadosamente en el sistema todos los datos de la operación, actualizar y corregir las bases de datos de clientes.

d) Responsable de operación o administrador: Responsable del manejo de la posición, determina tipos de cambio operativos, revisa el pago de comisiones, revisa las pujas a promotores, responsable de toda la operación en general.

### 4.3. ENTRADA AL SISTEMA:

Al entrar al sistema es necesario " darse de alta en la red", utilizando la clave de usuario proporcionada para cada persona. Es muy importante que cada usuario utilice su clave porque todos los movimientos que realice se quedarán grabados con su nombre y es responsable de lo que capture.

Si el usuario logra darse de alta correctamente, tendrá acceso a los módulos para los que tiene permisos, dependiendo obviamente del tipo de usuario definido.

## CONTENIDO DEL SISTEMA:

### 4.4. VENTANILLA

A este menú solo tendrán acceso los usuarios con permisos de cajero o tesorero/cajero .

A continuación se muestran las funciones que se ofrecen en el menú ventanilla.

#### 4.4.1. Dotación

En dotación de ventanilla el cajero da entrada a los billetes y monedas en dólares y pesos para su caja. Al aceptar la información de la dotación se imprime un reporte de control, el cual debe ser guardado en su archivo.

Una vez que se acepta la dotación, no se puede modificar. Para revertir el efecto se debe hacer un cierre.

<b>Dolar Americano</b>		<input type="text"/>	=	0.00
100 X	<input type="text"/>	=		0.00
50 X	<input type="text"/>	=		0.00
20 X	<input type="text"/>	=		0.00
10 X	<input type="text"/>	=		0.00
5 X	<input type="text"/>	=		0.00
2 X	<input type="text"/>	=		0.00
1 X	<input type="text"/>	=		0.00
<b>Total Billetes :</b>				<b>0.00</b>
<b>Monedas :</b>			<input type="text"/>	
<b>Total Dolar :</b>				<b>0.00</b>
<b>Moneda Nacional</b>				
<b>Total M.N. :</b>			<input type="text"/>	

#### 4.4.2. Traspasos

En traspasos de ventanilla, el cajero envía una cantidad (dólares o pesos) de su caja a la caja que haya seleccionado. Al aceptar la información del traspaso, se imprime un reporte de control, el cual debe ser guardado en su expediente.

Una vez que se haya aceptado el traspaso, no se puede modificar. Para revertir el efecto se debe hacer otro traspaso de la caja a la que se envió el primer traspaso.

El saldo de dólares y moneda nacional de las cajas involucradas se afectan automáticamente. Los saldos de la Caja que hace el traspaso se verán disminuídos mientras que los saldos de la caja receptora se verán incrementados por el mismo monto.

#### 4.4.3. Depósito

Antes de hacer el cierre de ventanilla, el cajero responsable debe contar físicamente los billetes y monedas que tiene en su caja. Del total que obtuvo del conteo, debe quedarse con lo que dicta la política (por ejemplo: \$15,000.00), y debe registrar un depósito al banco de operación.

Una vez que se haya aceptado el depósito, no se puede modificar. Para revertir el efecto se debe hacer una dotación en moneda nacional.

El saldo de moneda nacional de la caja se verá automáticamente afectado.

Depósito a Banco

Banco : [dropdown menu]

Monto : [input field] M.N.

Aceptar

Cancelar

#### 4.4.4 Cierre

Después de hacer el depósito al banco (si fue necesario), se debe hacer un cierre de ventanilla, donde el cajero responsable debe verificar que le cuadre su monto físico con lo que le aparece en la pantalla después del depósito.

### 4.5. CHEQUES DE VIAJERO

A este menú sólo tendrán acceso los usuarios con permisos de tesorero, tesorero/cajero.

A continuación se muestran las funcionalidades que se ofrecen en el menú cheques de viajero.

#### 4.5.1. Dotación (General)

La opción de dotación de cheque de viajero solamente puede ser utilizado por usuarios con permiso de Tesorero o Tesorero/cajero.

Al registrar una dotación de cheques de viajero en la caja general, no pertenecen a ninguna caja específica.

El usuario puede agregar cuantos rangos de cheques de viajero desee, combinando emisoras y divisas, denominaciones y números de serie; pero no se darán de alta en el inventario total hasta que el usuario grabe toda la información que capturó.

Mientras el usuario vea la información en la lista de rangos, ésta puede ser actualizada o eliminada.

#### 4.5.2 Inventario de caja

En esta pantalla aparece el inventario de cheques de viajero para una caja determinada, en el título de la ventana se especifica a cuál de ellas corresponde.

Al utilizar esta opción, el usuario puede verificar su existencia física sin necesidad de imprimir un reporte.

#### 4.5.3. Dotación (Caja)

La opción de dotación de cheques de viajero (caja) solamente puede ser utilizada por usuarios con permisos de tesorero/cajero ya que ellos controlan el inventario total.

En esta opción se pasan los cheques de viajero del inventario total a una caja específica para que estos cheques puedan ser vendidos en la caja dada.

El procedimiento para hacer una dotación de cheques de viajero a una caja es el siguiente:

1. Seleccionar la emisora-divisa que se quiere dotar.
2. Se cargan los cheques de viajero de esa emisora-divisa en la lista del inventario total.

3. Seleccionar la caja a la que se quieren dotar los cheques.
4. Seleccionar de la lista de inventario total los rangos que se quieren dotar a la caja.
5. Agregar los rangos seleccionados a la lista de dotación caja utilizando los botones de agregar, remover, agregar todos o remover todos.

Al terminar de dotar la caja, se debe dar aceptar para actualizar el inventario de la caja.

#### 4.5.4. Liquidación

La opción de liquidación de cheques de viajero solamente puede ser utilizada por usuarios con permisos de tesorero o tesorero/cajero.

Al registrar una liquidación, se pasan los cheques de viajero vendidos de una emisora-divisa estado "liquidados".

Los cheques que se pueden liquidar son todos aquellos que hayan sido vendidos en cualquier caja hasta el día anterior (sin excepción), y van a aparecer en la lista al seleccionar la emisora-divisa que se desea liquidar. Al mismo tiempo se va a calcular el monto de la liquidación.

Esta opción sirve para registrar las liquidaciones de cheques de viajero, ya sea que se liquida con transferencia o con documento.

#### 4.5.5 Traspasos

Esta pantalla es muy similar a la de dotación de cheques de viajero (caja); en lo que difiere es que el traspaso se va a hacer de la caja del usuario a la caja seleccionada.

### 4.6. OPERACION

A este menú solo tendrán acceso los usuarios con permisos de operador, cajero, promotor, administrador y tesorero/cajero.

Las funciones que ofrece el menú son:

#### 4.6.1. Tipos de Cambio

Los tipos de cambio solamente pueden ser modificados por los usuarios con permisos de operador o administrador.

Existen dos modos de actualización de tipos de cambio, automático o manual. El modo automático actualiza los tipos de cambio operativos al registrar un cambio en los interbancarios, proveedores o variables; mientras que con el modo manual los operativos deben modificarse con esa pantalla.

Especie	Compra	Venta
Billete	7.71000000	7.81000000
Ch. viajero		7.81000000
Cuenta	7.74000000	7.81000000
Documento	7.76000000	7.81000000
Remesa	7.74000000	
Transfer	7.78000000	7.81000000

Ultima Actualización  
10 de Febrero de 1997      8:59 am

Cerrar

#### 4.6.2. Proveedores de divisas

Utilizando este menú se pueden hacer modificaciones a los tipos de cambio de proveedores de divisas. Estos tipos de cambio pueden capturarse en tres formatos: En dólares/divisa (Ej. Un dolar a cuantos marcos alemanes equivale), divisas/dólar (Ej. Un franco francés a cuantos dolares equivale) y pesos/divisa (Ej. Un peso a cuantas liras italianas equivale). Dependiendo del precio que proporcione el proveedor se debe seleccionar alguna de estas

tres opciones.

Para modificar los tipos de cambio de proveedores de divisas, se debe elegir la divisa que se desea revisar.

### 4.6.3. Interbancarios

Utilizando el menú de interbancarios, el usuario puede definir si la actualización de los tipos de cambio interbancarios se va a hacer de manera automática o manual.

Plazo	Compra	Venta
HOY	7.79000000	7.80000000
24 HRS.	7.79500000	7.80250000
48 HRS.	7.80000000	7.80500000

Ultima Actualización  
10 de Febrero de 1997      8:58 am

Cerrar

Seleccionando la opción de automático los tipos de cambio operativos se modificarán al registrarse un cambio en los interbancarios; con la opción manual se actualizarán los interbancarios solamente.

Para modificar los tipos de cambio interbancarios, se debe seleccionar un renglón de la lista de plazos para que se pongan los datos en los campos de compra y venta. Para que se registre el cambio en la lista, se debe presionar la tecla <ENTER> y automáticamente se selecciona el siguiente renglón. Al terminar de modificar los tipos de cambio se debe dar cambios se reflejen en la base de datos.

#### 4.6.4 Variables

Las variables se utilizan para obtener los tipos de cambio operativos; para calcularlos se utiliza el interbancario y se aplica la variable definida, ésto con el propósito de agilizar la actualización de los tipos de cambio operativos, modificando solamente los interbancarios siempre y cuando el modo automático esté seleccionado.

Para modificar las variables, se debe elegir el tipo (dolar, divisa o metal) que se desea revisar. Al seleccionarla del combo (base de datos), aparecen en la lista de especies los productos disponibles para la operación.

#### 4.6.5 Operativos

Desde este menú se puede hacer una actualización manual a los tipos de cambio operativos. Estos datos se mantendrán hasta que se modifiquen los tipos de cambio interbancarios con la opción de modo de actualización en automático. Si el modo está en manual, los tipos de cambio operativos se grabarán como se hayan capturado en esta pantalla.

#### 4.6.6 Especiales

Utilizando este menú se pueden registrar tipos de cambios especiales. Los tipos de cambios especiales son aquellos que se proporcionan a un usuario o promotor específico para que pueda capturar una operación de un cliente determinado.

Estos tipos de cambios son válidos mientras no haya un cambio en los interbancarios.

El usuario al que se le proporcionaron los tipos de cambio especiales puede utilizarlos cuantas veces quiera con el cliente para el que los solicitó, pero estarán disponibles para una operación solamente, es decir, si el usuario pide el tipo de cambio especial y graba la operación del cliente, los tipos de Cambio se darán de baja de la base de datos.

#### 4.6.7. Compra - venta

Esta opción es una de las más importantes del sistema, ya que aquí se van registrar todas las operaciones de cambios de divisas.

La ventaja de esta captura múltiple es que se pueden registrar todos los movimientos de un mismo cliente en una sola operación global, y controlar los pagos de ese cliente mediante el uso de cobranza que se explicará más adelante; además que evita la doble captura de información común.

Esta pantalla consta de 4 partes importantes:

##### 1. Datos Generales

Aquí se debe seleccionar el nombre del cliente que va a operar, y se debe verificar que el promotor que aparece sea el correcto.

##### 2. Número de Operación

Muestra el número de operación global, el estado y la clave del usuario que la está capturando.

##### 3. Movimiento

Aquí se captura la información necesaria para dar de alta una

operación de cambios.

#### 4. Lista de Movimientos

Al ir agregando operaciones de cambios esta lista los va mostrando para que el usuario pueda ver que movimientos van a registrarse.

Una vez que todos los movimientos estén capturados, y la información esté definida, se debe grabar la operación global para que los movimientos afecten la posición y los bancos.

#### 4.6.8 Información adicional

Esta pantalla se utiliza para seleccionar el beneficiario de un movimiento.

Si el beneficiario es tipo transfer, los datos de la orden de pago aparecen en la pantalla al seleccionarlo del combo.

Si no se encuentra el beneficiario deseado, el usuario debe pasar a la pantalla de beneficiarios que se explicó anteriormente.

#### 4.6.9 Documentos

Esta pantalla se utiliza para registrar los datos de un documento comprado en el movimiento.

Los documentos pueden ser en dólares o en divisas. Si el documento es en divisa es obligatorio capturar el banco intermediario.

#### 4.6.10 Instrucción

En esta pantalla, el operador puede dar instrucciones precisas de la manera de saldar una operación. Por default, no se va a generar factura, y el cliente nos va a pagar con cheque. Si hay algún comentario, se puede escribir en ese campo, facilitando así al momento de saldar una operación.

Comprar/Venta

**Datos Generales**

Cliente :

Promotor :

No. de Operación  
53749  
Capturando  
SERGIO

**Movimiento**

Tipo :

Plazo  Hoy  24 hrs.  48 hrs. Vence :

Folio Cambios

Divisa :

Especie :

Banco :

Monto :

Equivalente :

Tipo de Cambio :

Puja : 0.00

Comisión

Concepto :

**Lista de Movimientos**

Folio	Tipo	Divisa	Especie	T. de Cambio	Monto	Equivalente	Edo.	Plazo

A Plazo :0.00      Hoy :0.00      M.N.

**Botones:** Nuevo, Agregar, Eliminar, Cancelar, Copiar, Instrucción..., Grabar, Cobranza..., Nueva Op., Cerrar

Esta Instrucción no es obligatoria.

#### 4.6.11. Resumen de operaciones mismo día

Este es un buen momento para que los cajeros preparen lo que deben entregar al cliente o para revisar lo que les están entregando.

Al cerrar esta pantalla, se pregunta si desea una nueva operación. En caso de que el cliente esté presente, se recomienda contestar que no para poder pasar directamente a cobranza utilizando el botón que se habilita en la pantalla de compra/venta.

En cualquier caso que se desee un nuevo número de operación, se debe seleccionar nueva operación para limpiar la pantalla y solicitar el nuevo número.

El resumen muestra solamente las operaciones que se deben saldar el día de hoy.

#### 4.6.12. Buscar (Búsqueda de Operaciones)

La opción de búsqueda nos da la facilidad de encontrar operaciones con cualquiera de los siguientes campos: cliente, monto, divisa, especie, fecha pactada y número de operación.

Con el botón de instrucción podemos acceder lo que se capturó al momento de dar de alta esa operación.

**Buscar Operación**

Buscar por...

Cliente :

Monto :

Divisa :

Fecha pactada :

No. Operación :

Buscar

Instrucción...

Detalles...

Cancelar Op.

Cerrar

**Resultados**

Oper.	Ciente	Concepto	Monto Divisa	Monto M.N.	F. Pactada	Edo.

#### 4.6.13. Cancelaciones

La opción de cancelaciones nos da la facilidad de cancelar todos los movimientos de una operación global sin tener que entrar al detalle de la misma.

La opción de cancelaciones nos da la facilidad de encontrar operaciones con cualquiera de los siguientes campos: cliente, monto, divisa, especie, fecha pactada y número de operación.

## 4.7. COBRANZA

A este menú solo tendrán acceso los usuarios con permisos de operador, cajero, administrador y tesorero/cajero.

A continuación se muestran las funcionalidades que se ofrecen en el menú cobranza.

### 4.7.1. Operaciones pendientes por procesar

Esta opción muestra aquellas operaciones que no están saldadas, y que no están siendo accesadas por otro usuario en el sistema.

En la lista se muestra la información más relevante de la instrucción que se capturó en compra/venta.

Al seleccionar una de estas operaciones, se desaparece de la lista para los demás usuarios, evitando que dos personas hagan cambios en el mismo momento.

## 4.7.2 Cobranza

En la pantalla de cobranza se podrán agregar, actualizar o eliminar movimientos de tesorería de una operación dada con el fin de saldarla. Al igual que en la pantalla de compra/venta, aquí se capturan movimientos múltiples de una misma operación y se engloban bajo el mismo número.

Oper.	Cliente	Quien Paga	Forma de Pago	Comentarios	Entrega
53330	FIRST NATIONAL BANK	PagaAbadiv	Cheque		Caja
	BANK OF AMERICA				

Número de Operaciones Pendientes : 8

Esta pantalla consta de 4 partes importantes:

### a) Datos generales

Aquí se muestran datos globales de la operación como son el número, el estado, qué usuario la capturó, quién la saldó, el nombre del cliente, su promotor y la instrucción.

## b) Movimiento

Aquí se captura la información necesaria para dar de alta una operación de tesorería.

Si la forma de pago requiere información adicional, el sistema indicará que se debe pasar a otra pantalla para poder agregar ese movimiento.

Al hacer la selección se capturan los datos requeridos.

Es recomendable utilizar el banco que sale por "default", y si es necesario cambiarlo se debe estar seguro que es el correcto.

## c) Movimientos de Cambios

En la lista de movimientos de cambios aparecen los movimientos que se vencen hoy y que deben ser saldados de alguna manera.

En total se muestra la sumarización de los movimientos de cambios. Si el cliente debe pagar, el total se mostrará en color azul, mientras que si la casa de cambio paga el total aparecerá en color rojo.

#### d) Movimientos de tesorería

Al ir agregando movimientos de tesorería esta lista los va mostrando para que el usuario pueda ver qué movimientos van a registrarse.

En total se muestra la sumarización de estos movimientos de tesorería. Si el cliente debe pagar, el total se mostrará en color azul, mientras que si la casa de cambio paga, el total aparecerá en rojo.

El campo diferencia representa la resta aritmética del total de movimientos de cambios menos el total de movimientos de tesorería.

Una vez que todos los movimientos estén capturados se debe grabar la operación global para que los movimientos afecten los saldos de los bancos.

#### 4.7.3. Información adicional

Pantalla utilizada para capturar información del cheque que nos está dando el cliente y poder llevar un control más exacto.

#### 4.7.4. Venta de cheques de viajero

Utilizando esta pantalla se registran las ventas de cheques de viajero que afectan al inventario de una caja.

En la lista de resumen, se muestra el monto de cheques de una divisa específica que deben ser entregados al cliente.

#### 4.7.5. Documentos a imprimir

Pantalla utilizada para consultar los documentos a imprimir al momento de grabar una operación, como lo son los cheques, documentos y facturas.

#### 4.7.6. Facturas a imprimir

Esta pantalla permite especificar la manera de imprimir las facturas en relación a las operaciones.

- 1) Una factura para todos los movimientos.
- 2) Una factura por movimiento.
- 3) "N" facturas por "M" movimientos.

Se muestra una lista con los movimientos sin facturas y otra con los ya facturados.

## 4.8. TESORERIA

A este menú solo tendrán acceso los usuarios con permisos de tesorero, administrador o tesorero/cajero.

A continuación se muestran las funcionalidades que se ofrecen en el menú.

### 4.8.1. Entradas / Salidas

Permite dar de alta, baja o actualizar movimientos de bancos que sean ingresos (entradas) y egresos (salidas).

Dependiendo del tipo seleccionado, se llena el combo de concepto.

**Entradas/Salidas**

Movimiento

Tipo  Entrada  Salida      Concepto :

Divisa :       Especie :

Banco :

Monto :       Tipo de Cambio :

Equivalente :

Descripción :   Factura

Información Adicional

Lista de Entradas/Salidas

Mov. No	Concepto	Divisa	Monto	Equivalente	Tipo

**Nuevo**    **Agregar**    **Eliminar**

**Cerrar**

#### 4.8.2 Impresión de facturas (Tesorería)

Utilizando esta pantalla nos permite preparar una factura oficial con o sin desglose de IVA.

Para que se puede sacar este tipo de facturas, el solicitante debe proporcionar datos como su nombre, registro federal de contribuyentes y dirección.

### 4.8.3. Inversión

#### 4.8.3.1. Alta de inversión

Permite llevar un registro diario de inversiones en cualquier divisa.

El banco de salida es aquel de donde se obtienen los fondos para invertir.

Si la inversión se registra en una divisa diferente de peso mexicano, se debe capturar el monto y el tipo de cambio.

Al capturar el plazo en días naturales, el sistema calcula la fecha de vencimiento de esa inversión. Es responsabilidad del usuario verificar que esta fecha sea un día hábil.

#### 4.8.3.2. Vencimiento de inversión

Esta pantalla permite vencer una inversión del día de hoy. Se debe seleccionar de la lista de inversiones vencidas aquella que se desea y solamente se puede vencer si esta como no vencida .

#### 4.8.4. Deudores

Utilizando el menú de deudores podemos llevar un registro de todos aquellos clientes que por alguna razón incumplieron con su pago.

Para dar de alta un deudor se requiere tener información de la operación por la que se generó.

Cuando se genera un deudor se registran varios movimientos de tesorería en los cuales se hacen traspasos internos entre el banco de salida y el banco deudor.

Un deudor puede ser modificado o eliminado solamente si se dió de alta el mismo día.

##### 4.8.4.1. Lista de deudores

Esta pantalla nos muestra los deudores que están activos, es decir que tengan saldo diferente a cero.

#### 4.8.4.2. Pago de deudores

Al seleccionar un deudor de la lista de deudores activos, nos aparece en esta pantalla toda la información que se tiene disponible hasta el momento.

Dentro del recuadro del deudor observamos datos como el cliente, el promotor, la divisa, el concepto, el folio y la fecha origen, el saldo al día y la tasa que debemos cobrarle por los intereses.

El usuario debe registrar la forma en que está haciendo el pago el deudor, pero estos movimientos son únicamente sobre la deuda de capital y no sobre los intereses. Para registrar los intereses se debe pasar un movimiento de entrada/salida.

Los movimientos solamente pueden ser eliminados si se capturaron el día de hoy.

#### 4.8.5. Préstamos entre sucursales

##### 4.8.5.1. Alta de préstamos entre sucursales

Permite dar de alta, baja o actualizar préstamos entre sucursales que se hayan registrado el día de hoy.

En este módulo se registran tanto los préstamos otorgados como los recibidos.

**Préstamo**

Tipo  
 Préstamo a...  Préstamo de... Sucursal :  Capturó : No

Divisa :  Especie :

Banco :

Monto :  Tipo de Cambio :

Equivalente :

Descripción :

**Lista de Préstamos**

Tipo	Sucursal	Divisa	Monto	Equivalente

Buttons: Nuevo, Agregar, Eliminar, Cerrar

#### 4.8.5.2. Lista de prestamos entre sucursales

Permite consultar los préstamos entre sucursales activo y seleccionar uno de ellos para revisarlo a detalle en la pantalla de pagos entre sucursales.

Solamente van a aparecer aquellos préstamos que tengan un saldo diferente a cero ya sean recibidos u otorgados a otra sucursal.

#### 4.8.5.3. Pagos entre sucursales

Permite agregar, actualizar o eliminar pagos de préstamos entre sucursales de alguno seleccionado en la pantalla anterior.

En el recuadro de préstamo observamos datos como el tipo de préstamo, la sucursal involucrada, la fecha en que se registró, la divisa, el monto, el tipo de cambio, el equivalente y el saldo.

Al agregar un pago de tipo capital, el saldo del préstamo disminuye; mientras que si es tipo interés, solamente se registra como un movimiento de banco por ese monto.

#### a) Tasas

Permite consultar las tasas de inversión que pueden aplicarse en los préstamos entre sucursales.

### 4.8.6. Traspasos entre bancos

Permite registrar traspasos entre bancos del día de hoy.

Los traspasos pueden ser tipo real o de corrección. Los de corrección se utilizan para modificar saldos afectados por movimientos registrados en días anteriores; mientras que los reales se supone que generan un movimiento real

entre los bancos involucrados.

The screenshot shows a software window titled "Trasposos entre Bancos". The window contains a form for entering transaction details and a table for listing transactions.

**Trasposos**

Tipo :  Capturó : No

Divisa :  Especie :

Banco de Salida :

Banco de Entrada :

Monto :  Tipo de Cambio :

Equivalente :

Descripción :

**Lista de Trasposos**

Tipo	Banco de Salida	Banco de Entrada	Divisa	Monto	Equivalente
------	-----------------	------------------	--------	-------	-------------

Buttons: Nuevo, Agregar, Eliminar, Cerrar

#### 4.8.7. Cambio de documento

Un cambio de documento permite modificar solamente el beneficiario del cheque físico que se tiene. Al agregar este cambio, el documento original se reporta como cancelado y se genera uno nuevo.

Es responsabilidad del usuario cancelar el cheque físico que se entregó anteriormente.

**Cambio de Documento**

**Movimiento**

Divisa :  Capturó : No

Banco de Entrada :

Banco de Salida :

Cheque regresado :

Monto :  Tipo de Cambio :

Equivalente :

Beneficiario :

Descripción :

**Lista de Cambios**

Banco de Salida	Banco de Entrada	Divisa	Monto	Equivalente

Nuevo

Agregar

Cerrar

El usuario debe seleccionar la divisa y el banco donde se va a "regresar" el cheque incorrecto, al dar el número de cheque regresado se buscará el monto o el equivalente del cheque original.

#### 4.8.8. Lista de cheques pendientes por imprimir (tesorería)

Muestra la lista de los cheques pendientes por imprimir de todos los movimientos de bancos de entradas/salidas, traspasos, inversiones, cambios de documento, etc.

Sólo debe seleccionarse el cheque que se desea imprimir, y presionar imprimir.

Mientras un cheque no sea impreso, se quedará en la lista.

#### 4.8.9. Impresión de facturas

Utilizando esta opción se pueden imprimir las facturas de días anteriores que no se hayan impreso o de las que se solicite una copia.

Es necesario tener el número de operación para acceder los movimientos de cambios que se pueden facturar.

Al dar el número de operación, aparecen los datos del cliente disponibles en ese momento. Para generar la factura es indispensable que se tenga el nombre del cliente, su R.F.C., y su dirección completa. Si no aparece alguno de estos datos al seleccionar el cliente, el usuario debe ir a modificar la base de datos utilizando la opción de personas del menú de mantenimiento.

### 4.9. ADMINISTRACION DE FONDOS

El módulo de administración de fondos se encuentra separado del módulo de operación ya que requiere de un control más estricto y no todos los usuarios deben utilizarlo; con esto la tesorería en dólares se va a centralizar

en una sola plaza; en este caso matriz.

A este menú solo tendrán acceso los usuarios con permisos de administrador de fondos.

A continuación se muestran las funcionalidades que se ofrecen en este modulo.

#### 4.9.1. Operación

Las transferencias pueden ser generadas por clientes o por operaciones de tesorería.

#### 4.9.2 Transferencias

##### a) Clientes

En esta pantalla se muestran las ordenes de pago generadas por las operaciones de cambios registradas en el día.

En este módulo se proporcionan varias opciones de búsqueda. Las características de las ordenes de pago o transferencias son: saldadas o no saldadas, impresas o no impresas, capturadas, generadas y liberadas.

Saldadas: ordenes de pago que ya fueron pagadas por el cliente.

Impresas: ordenes de pago que ya han sido impresas en el reporte para su revisión.

Capturadas: ordenes de pago que todavía no se han incluido en el archivo de Bank of New York.

Generadas: ordenes de pago que ya se incluyeron en la creación del archivo de Bank of New York.

Liberadas: ordenes de pago que ya tienen número de confirmación (FED) de Bank of New York.

## b) Tesorería

En esta opción se muestran todas las operaciones que se efectúan como traspasos, liquidaciones de cheques de viajero y neteos.

En este módulo se proporcionan varias opciones de búsqueda. Las características de las ordenes de pago o transferencias son: impresas o no impresas, capturadas, generadas y liberadas.

Impresas: ordenes de pago que ya han sido impresas en el reporte para su revisión.

Capturadas: ordenes de pago que todavía no se han incluido en el archivo de Bank of New York.

Generadas: ordenes de pago que ya se incluyeron e a la creación del archivo de Bank of New York.

Liberadas: ordenes de pago que ya tienen número de confirmación (FED) de Bank of Név York.

The screenshot shows a window titled "Confirmación de Envíos" with a search interface. It includes a search bar, date filters for "Fecha Inicial" and "Fecha Final" both set to "11-02-97", and a "Buscar" button. Below this is a table titled "Ordenes de Pago" with columns for "Ref. No.", "Nombre del Cliente", "Monto", and "F.E.D.". The table is currently empty. A "Cerrar" button is located at the bottom right of the window.

Ref. No.	Nombre del Cliente	Monto	F.E.D.
----------	--------------------	-------	--------

### c) Neteos

En esta opción del menú se seleccionan operaciones del mismo cliente y mismo beneficiario para netear cantidades, se muestra el total que necesitas mandar o que vas a recibir.

#### d) Confirmación de envíos

Desde esta pantalla se pueden consultar las transferencias que se operaron el día de hoy.

Para capturar el FED (número de confirmación de Bank of New York), se debe seleccionar un renglón de la lista de ordenes de pago para que aparezcan sus datos en el recuadro de operación. Cualquier cosa que se teclee en el campo de FED, quedará reflejado en la lista al dar <ENTER>.

#### e) Detalle de ordenes de pago

Esta pantalla nos muestra los datos de una transferencia tal y como se va a enviar la Orden de Pago a Bank of New York.

Con esta opción se pueden detectar errores antes de que la transferencia sea enviada al banco.

#### f) Beneficiarios

Los beneficiarios se clasifican en dos: transferencias y repetitivas.

Las transferencias se refieren a los datos de un beneficiario que está relacionado con un solo cliente y que no puede relacionarse con clientes diferentes.

Las repetitivas, por el contrario, están disponibles para cualquier cliente y se pueden utilizar en cualquier momento.

#### g) Lista de Transferencias

La lista de transferencias nos ofrece la facilidad de buscar datos de ordenes de Pago utilizando el nombre del beneficiario o del cliente.

## 4.10. CONSULTAS

A este módulo tienen acceso todos los usuarios del sistema.

A continuación se muestran todos los nombres de las pantallas que conforman este bloque.

a) Pantalla para la consulta de posición en divisas.

b) Pantalla de consulta del cálculo de los ingresos diarios por divisa.

- c) Pantalla de consulta de la posición resumida en divisas.
- d) Pantalla de consulta de saldos de bancos.
- e) Pantalla de consulta de tipos de cambios operativos para todas las divisas - metales.
- f) Pantalla de consulta de tipos de cambio interbancarios.
- g) Pantalla de consulta de operaciones pendientes de mensajería.
- h) Pantalla de consulta de operaciones para clientes o un rango de fechas.
- j) Pantalla de consulta del detalle de una operación de cambios.
- k) Pantalla de consulta de una operación de tesorería.
- l) Pantalla para consulta de números de confirmación (FED) de Bank Of New York.
- m) Pantalla de consulta del resumen del inventario de cheques de viajero.
- n) Pantalla de consultas de compras de ordenes de pago.
- o) Pantalla de consulta de operaciones en divisas.

## 4.11. REPORTE

A este módulo tienen acceso todos los usuarios del sistema.

Hay varios tipos de reportes: Cambios, movimientos de bancos y neteos. Dependiendo el tipo que se seleccione en la base de datos, se llenará la lista de reportes disponibles. El usuario puede elegir entre generarlo solamente o imprimirlo.

## 4.12. MANTENIMIENTO

A este menú solo tendrán acceso los usuarios con permiso de operador, administrador o tesorero.

### 4.12.1 Personas

En la pantalla de personas se puede buscar personas físicas y/o morales en la base de datos.

Una persona puede ser de tres tipos: Cliente, promotor o usuario. Con esta opción el usuario puede registrar todos los datos necesarios de una persona.

a) Telefonos: En esta pantalla se dan de alta los medios de comunicación que tenemos de una persona. Estos pueden ser teléfono, fax, extensión, etc.

b) Bancos en los que nos deposita: Esta lista nos muestra los diferentes bancos en los que el cliente puede depositarle a la casa de cambio.

c) Banco del cliente: En esta pantalla se da de alta el banco por "default" en el que la casa de cambio puede depositarle a un cliente por el resultado de una operación.

d) Beneficiarios: Un beneficiario puede ser de dos tipos: Transfer o documento. Cuando el beneficiario es de tipo documento, solamente se requiere el nombre; pero si es de tipo transfer, se deben capturar los datos de la transferencia como lo dicta la políticas de bancos en E.U., es decir nombre del banco, plaza, aba, cuenta, etc.

#### 4.12.2. Divisas y metales

Esta pantalla permite registrar las divisas - metales con que se realizan operaciones de compra / venta.

### 4.12.3. Especies

Desde esta pantalla se manipularán las especies con las que se trabajará en el sistema, es decir, se podrá relacionar cada divisa - metal con el tipo de producto que se afecta en cada operación de compra - venta válida.

### 4.12.4. Emisoras

La pantalla de emisoras permite agragar, actualizar y eliminar instituciones que nos proporcionan cheques de viajero.

### 4.12.5. Comisión

En esta pantalla se agregan, actualizan o eliminan las diferentes comisiones que se pueden aplicar a una operación de compra - venta. Las comisiones definidas aparecen por "default" al momento de capturar una operación, pero el usuario puede decidir si cobrar el monto total o no.

#### 4.12.6. Operaciones válidas

Esta pantalla permite dar de alta, actualizar o eliminar aquellas operaciones permitidas en los movimientos de compra - venta.

## CONCLUSIONES

La fuerte competencia que en materia de servicios de casas de cambio se presenta, sobre todo en una ciudad como Guadalajara, hace necesario una participación profesional en los procesos de control, que permitan garantizar la eficiencia en las operaciones y una mayor productividad; todo esto reflejado en la calidad de información que de los registros se genera para la toma de decisiones.

A lo largo de las páginas anteriores, se ha presentado una breve reseña de lo que es el marco legal en el que opera y que necesariamente debe observar una casa de cambio, de tal forma el lector se percate de la serie de obligaciones a satisfacer y que los funcionarios deben tener bajo control con objeto de que se garantice el cumplimiento de los requerimientos de ley de una manera adecuada sin riesgo para la continuidad operativa de la empresa.

El estudio de un sistema de control interno necesario para respaldar los aspectos anteriores nos ha permitido por su parte, el identificar los aspectos más destacados de cada uno de los elementos que integran la operación

cotidiana, encontrándose algunas fallas de control y registro de operaciones que pudieron haber originado daños económicos a la empresa.

El estudio del sistema que tenía la casa de cambio arrojó información muy valiosa acerca de las fallas que se tenían en el control interno y que fueron corregidas con la aplicación de un nuevo sistema que es detallado en el capítulo cuatro. Este nuevo sistema permitió garantizar y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación así como tener un manejo de información más claro y eficiente, gracias al manejo de reportes de información.

La elaboración del nuevo sistema se basó en un estudio minucioso de las necesidades y controles que pudieran garantizar a la administración la disminución de riesgos, hacer más productivo el trabajo del personal y principalmente que se viera reflejado en una mejor atención a los clientes que son el principal objetivo de toda empresa.

Por último, este trabajo le permitirá a la casa de cambio en el futuro, ser una guía de operación para consultas acerca de las medidas de control interno que se tienen que seguir, así como un apoyo en la descripción de funciones y responsabilidades del personal.

Se espera que la descripción realizada del nuevo sistema permita al lector identificar los puntos centrales del mismo y las ventajas que en materia de eficiencia operativa, que como se comentó al principio de este trabajo es lo que se persigue, puede brindar a la casa de cambio, y que en lo interno, la mencionada empresa, pueda verse beneficiada de las ventajas que comparativamente aporta el sistema propuesto.

Si bien la descripción de un sistema de cómputo sólo con palabras puede resultar poco objetiva, se espera que el esfuerzo aplicado a la explicación de las diferentes variables del nuevo sistema propuesto a través del último capítulo de la tesis anterior, permita al lector una comprensión cabal que oriente sus decisiones en la materia cuando se desarrolle en el ámbito de una casa de cambio en nuestro medio nacional.

## BIBLIOGRAFÍA

TAPIA, Ayala, Francisco, El Contador Público y la productividad de la empresa, Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, México, 1990.

Legislación Bancaria, Porrúa, México, 1996.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, México, 1995.

VAN HORNE, Administración financiera, Prentice Hall, México, 1994.

VILLEGAS, H. Eduardo, El Sistema Financiero Mexicano, Pac, México, 1994.

Mc Neil, EUGENE, Contabilidad financiera, Diana, México, 1993.

WELSH Y ANTHONY, Fundamentos de Contabilidad Financiera, Uteha, México, 1992.

TRACY, Fundamentos de contabilidad financiera, Limusa, México, 1992.

HORNGREN, Charles, Contabilidad, Prentice Hall, México, 1994.

**ImpreTesis**

**TESIS PROFESIONALES**

**TEL.**

**ENRIQUE GLEZ. MARTINEZ 30  
GUADALAJARA, JAL.**