

ORGANIZACION DE UN BANCO COMERCIAL

POR
JOSÉ ERNESTO MOLINA

MATERIAL DE APOYO
DEL LIBRO
CONTABILIDAD
BANCARIA

2017

DIRECCIÓN WEB

www.editorialjernerestomolina.com

Título: Organización de un Banco Comercial
Autor: José Ernesto Molina
Año: 2017

Este documento puede descargarse e imprimirse total o parcialmente, con fines académicos y/o de investigación únicamente. Prohibida su venta o distribución con fines lucrativos, así mismo, el material aquí proporcionado, puede incluirse en otros libros o documentos, siempre y cuando se otorgue el crédito al autor.

Diagramación

José Ernesto Molina

Editorial J. Ernesto Molina A.
Tel. (502) 55195527

Dudas o consultas las puede realizar al siguiente correo:
editorialjernestomolina@gmail.com

ORGANIZACIÓN DE UN BANCO COMERCIAL

Para que las operaciones que realice un banco comercial, se lleven a cabo con la mayor efectividad, se necesita planear una organización, en tal forma que la selección y la división del trabajo lleguen a su grado máximo. Para ello, se crearán los Departamentos y Secciones que sean necesarios. Y para que no haya interferencias y tropiezos en el trabajo, se delimitarán, con precisión, las atribuciones de cada departamento o sección.

A continuación, se detalla las atribuciones que le corresponde a cada uno de estos departamentos o secciones.

DE LOS ACCIONISTAS:

Se contempla en primera línea a los accionistas, considerándolos como dueños del banco. Ellos reunidos en número suficiente componen la Junta General de Accionistas para tratar y resolver todos aquellos asuntos que sean de su competencia.

Las Juntas o Asambleas Generales de Accionistas deberán celebrarse en las épocas que fije la escritura y estatutos del banco.

A continuación, se citan algunas de las atribuciones de la Junta de Accionistas:

- a) Elegir a los miembros del Consejo de Administración;
- b) Remover a los mismos y al Gerente;
- c) Conocer la memoria anual de las actividades de la institución;
- d) Proponer al auditor externo del banco;
- e) Examinar cada fin de ejercicio contable los libros de contabilidad, pudiendo objetar cuentas e informes que se le presenten;
- f) Fijar el monto del presupuesto de gastos anuales;
- g) Aprobar, desaprobar o modificar el proyecto de distribución de utilidades;
- h) Acordar el aumento del capital social;
- i) Acordar las reformas a los estatutos del banco;
- j) Acordar la disolución y liquidación del banco;
- k) Conocer de cualquier otro asunto que le sometan a su consideración el Consejo de Administración o el Auditor Interno.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

El cuerpo directivo está formado por tres o más directores propietarios y otros tantos suplentes.

A continuación, se citan algunas de las atribuciones del Consejo de Administración:

- a) Emitir los reglamentos del banco.
- b) Nombrar al Gerente, Subgerente y altos empleados;
- c) Poner a disposición de la Asamblea de Accionistas los Estados, balances y cuentas para su aprobación o desaprobación;
- d) Crear las plazas necesarias, asignar los sueldos y distribuir los gastos dentro de los límites del presupuesto fijado por la Junta General de Accionistas;
- e) Determinar el monto máximo de las operaciones que puedan ser resueltas por el gerente;
- f) Nombrar corresponsales en el exterior, así como acordar la apertura o clausura de las sucursales y agencias del banco;
- g) Resolver lo pertinente sobre inversiones del banco y sobre los empréstitos que contrate;
- h) Dar a conocer a los accionistas la memoria, convocarlos a juntas extraordinarias; proponer los dividendos a repartir, así como proponer la distribución del resto de utilidades;
- i) Encauzar por el mejor camino a la institución, velando por el buen régimen interior de la misma, y tomar las disposiciones convenientes en cuanto a ellas se refiere.

DE LA GERENCIA:

El gerente es un mandatario revocable y considerado como el órgano de comunicación del banco, y es el jefe de todo el personal. Sus atribuciones son:

- a) Velar porque se cumplan los estatutos y reglamentos del banco;
- b) Nombrar a los empleados cuya designación no sea incumbencia del Consejo de Administración; pudiendo suspenderlos o removerlos del cargo cuando haya lugar;
- c) Elaborar el proyecto del presupuesto del banco;
- d) Resolver en primera instancia las solicitudes de algunos créditos que se presenten al banco;
- e) Estar en contacto directo con todos los departamentos, secciones y negociados del banco;
- f) Elaborar el proyecto de memoria de las actividades del banco;
- g) Ejercer las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con los estatutos y reglamentos del banco.

DE LA AUDITORÍA:

Nos referimos a la auditoría interna, la que está a cargo por una persona nombrada unas veces por la Junta de accionistas y otras por el Consejo de Administración. El auditor tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar aquellos planes de trabajo que mejor se acomoden a la práctica bancaria;
- b) Hacer los estudios y proyectos de reglamentación para el mejor control de las operaciones; esto es, el control interno;

- c) Velar porque se cumplan tanto los reglamentos y estatutos del banco, como las leyes del país en lo que concierne a los asuntos bancarios;
- d) Comprobar que sus planes de trabajo y proyectos se vienen aplicando;
- e) Practicar cortes de caja y arqueo de valores;
- f) Fiscalizar las operaciones del banco y su contabilidad, vigilando su corrección, para lo cual tendrá acceso a todas las dependencias, libros, registros y documentos del banco;
- g) Examinar los balances del banco, los estados de cuenta y comprobarlos con los libros, documentos y existencias;
- h) Vigilar si se ejercen los derechos del banco, así como si se vienen cumpliendo las obligaciones contraídas por él;
- i) Presentar a la Junta de Accionistas o al Consejo de Administración un informe sobre el resultado de los auditajes practicados durante el último ejercicio contable;
- j) Prestar su colaboración a los auditores externos y a los inspectores enviados esporádicamente por la Superintendencia de Bancos;
- k) Ejercer las demás atribuciones que le confieran los estatutos del banco y las leyes sobre la materia.

El auditor jefe, para el mejor logro de sus atribuciones y para que éstas se ejecuten con la mayor brevedad posible, tendrá bajo sus órdenes a uno o más auditores asistentes, que serán personas versadas en contabilidad, leyes fiscales y prácticas bancarias, debiendo además sujetarse a los instructivos impartidos por la jefatura, sin perjuicio de que pueden hacer a la misma las sugerencias que la práctica aconseje. Asimismo, habrá una secretaria para la emisión de los informes y manejo de archivo.

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA:

También llamado departamento de lo contencioso, se encarga de conocer todos aquellos asuntos que deben ser sometidos o presentados ante los tribunales, promoviendo los juicios con instrucciones de la gerencia. Otras atribuciones de este departamento son:

- a) Dar asesoría a la gerencia sobre aspectos legales relacionados con la banca.
- b) Revisar las solicitudes y demás documentación relativa a apertura de cuentas.
- c) Revisar y aprobar escrituras de formalización de créditos hipotecarios, prendarios y fiduciarios.
- d) Formalizar las prórrogas de los créditos concedidos.
- e) Elaborar pagarés y reconocimientos de deudas suscritos por deudores y codeudores de créditos fiduciarios.
- f) Revisar y registrar las escrituras de Representaciones Legales y de Mandatos de Directores y Funcionarios del banco.
- g) Efectuar trámites ante autoridades tales como el Organismo Judicial, la Superintendencia de Bancos, el Registro de la Propiedad Industrial, el Registro de la Propiedad Inmueble, etc.

DE LA SECRETARÍA:

La Secretaría es el órgano intermedio entre el público y la Gerencia; quiere decir que por ella pasarán todas las solicitudes de crédito y de otra índole.

Entre sus atribuciones mencionamos las siguientes:

- a) Iniciar los expedientes de todos y cada uno de los negocios bancarios que se presenten;
- b) Cotejar o verificar las copias de las circulares, acuerdos y demás escritos emanados por el Consejo de Administración o de cualquier otro funcionario del banco;
- c) Dar a conocer a los interesados las resoluciones superiores sobre los asuntos presentados;
- d) Ejercer las publicaciones del banco;
- e) Ejercer las demás atribuciones que le señalen los estatutos y reglamentos del banco y la gerencia.

DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA:

Entramos ahora a conocer la parte medular de un banco: La subgerencia financiera y los departamentos que están bajo su cargo.

Dentro de las atribuciones del subgerente financiero tenemos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los departamentos a su cargo.
- b) Proponer las políticas crediticias que convengan más al banco.

Podrá tener bajo su cargo los departamentos siguientes:

1. Departamento de Cartera
2. Departamento Extranjero
3. Departamento de Valores
4. Departamento de Caja y Depósitos
5. Departamento de Contabilidad
6. Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos
7. Departamento de Agencias

DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA:

Nos referimos aquí a la cartera crediticia de un banco, la cual constituyen los distintos créditos o préstamos que concede.

Este departamento se divide generalmente en cuatro secciones:

- a) Sección de Créditos o Préstamos
- b) Sección de Cobros
- c) Sección de Descuento
- d) Sección de Archivo

Sección de Créditos. - Al frente de esta sección, que también se llama de préstamos, hay un jefe, quien es el primero en conocer las solicitudes de crédito presentadas en la Secretaría por los interesados.

La solicitud de referencia consiste en un formulario impreso que firmará el interesado después de contestar a una serie de preguntas allí escritas y de llenar los espacios relativos a muchos datos que se piden; datos que le sirven al banco para evaluar la garantía y factibilidad del crédito.

Si el jefe de la sección lo encuentra todo en regla, pasa la solicitud a la gerencia, quien resolverá si se concede o no el crédito, salvo que exceda de la cantidad límite fijada por el Consejo de Administración al gerente para que pueda resolver por sí solo, porque entonces quien resolverá será el Consejo.

De todos modos, aún los créditos de poca monta concedidos por el banco por decisión del gerente, deben ser conocidos después por los Administradores.

La concesión de un crédito pasa primero por un período de gestación (crédito en potencia), y es cuando no se ha formalizado, o sea que no se ha otorgado la escritura correspondiente; pero no por eso se salva el banco de mantener en el goce del crédito a su cliente, aunque para poder retirar el dinero hay que esperar la formalización del contrato mediante la escritura notarial.

Sección de Cobros. - Esta sección, como su nombre lo indica, está encargada de hacer efectivos los cobros de los documentos extendidos a la orden del banco, así como el de los documentos que éste tomó con descuento, los cuales fueron trasladados a la Sección de Descuento.

Generalmente hay uno o dos encargados de llevar las cuentas corrientes de los prestatarios, ya sea en tarjetas, en libros o en medios magnéticos, quienes también emiten las órdenes de cobro cuando los prestatarios se presentan a efectuar sus pagos.

Debe existir una estrecha comunicación entre esta sección y la sección de créditos, para mantener actualizadas las cuentas corrientes de los deudores en todo momento.

Los documentos deben ser clasificados y ordenados, atendiendo a la naturaleza de los adeudos y al lugar en donde tienen que ser cobrados. En este último sentido podrían dividirse en cobros locales, departamentales y del exterior.

También es incumbencia de esta sección la cobranza de aquellos documentos ajenos que los clientes del banco le confían para su cobro, documentos que unas veces proceden del exterior y otras del interior, pudiéndose dividir estos últimos en locales y departamentales.

La sección deberá llevar registros separados para los movimientos de los documentos propios y de los documentos ajenos.

Los documentos que deben protestarse por incobrables deberán ser trasladados a la gerencia a su vencimiento, para que ésta se disponga a promover el juicio correspondiente.

Sección de Descuento. - Esta sección está separada del Departamento de Cartera cuando se trata de bancos que operan en gran escala; de lo contrario quedará subordinada a este último, tanto más cuanto el descuento de un documento no viene sino a ser sino una variante del préstamo.

El encargado de esta sección analizará los documentos presentados al banco para su descuento, desechando aquellos que a su juicio puedan resultar de dudoso cobro.

Para los efectos de la tasa de descuento deberá tener presente las tasas máximas que fije la Junta Monetaria, según el origen o proveniencia del documento, o bien la tasa de descuento que esté vigente a la fecha de la operación, cuando la situación económica del país así lo exija.

Cualquier documento presentado para su descuento debe ser aprobado por la gerencia, quien emitirá el cheque de caja o de gerencia por el valor líquido resultante a favor del endosante, ya que la operación se formaliza por tradición del documento debidamente endosado.

En cuanto al cobro de los documentos que lleguen a su vencimiento, es esta sección la que promueve el cobro directamente, o bien, los traslada a la Sección de Cobros para que ésta se encargue de la gestión correspondiente.

Cuando un banco ve que su cartera está muy "abultada" y necesita de recursos, entonces acude a la operación de Re-descuento, la cual consiste en presentar los documentos que una vez tomó con descuento, a un segundo descuento. Tal operación la realizan los Bancos Centrales; pero en nuestro medio, parece que el Banco de Guatemala aún no ha realizado dicha operación. Pero eso sí, facilita la operación de redescuento de la cartera crediticia, que más o menos consiste en una pignoración de los préstamos concedidos a su clientela. La operación viene a ser para el banco que presenta los documentos al redescuento, o que así coloca a su cartera, de carácter pasivo, pues, aunque los librados de los documentos o los deudores de los préstamos re-descontados no paguen, tendrá que pagar el banco al Banco de Guatemala.

Sección de Archivo. - Encargada de manejar, registrar, controlar y custodiar los expedientes relativos a créditos concedidos a los clientes del banco. Dicho archivo es independiente del que se maneja en el Departamento de Servicios Auxiliares.

DEL DEPARTAMENTO EXTRANJERO:

Llamado también Departamento de Cambios, es aquel que se caracteriza por la especulación en el movimiento de "divisas". Entiéndase por divisa todo medio de pago internacional; o, dicho de otro modo, todo medio de pago en moneda distinta al quetzal, contemplando el caso de Guatemala.

Para el mejor logro de sus objetivos, este Departamento suele descomponerse en varias secciones o negociados. En tal sentido, nos encontramos con las siguientes:

- a) Sección de compra y venta de giros;
- b) Sección de cartas de crédito y cheques de viajero; y
- c) Sección de cobranzas y transferencias internacionales.

Claro está que, si el banco no tiene un movimiento fuerte de divisas, entonces la venta de cheques de viajero y la emisión de cartas de crédito pueden ser absorbidas por el negociado de venta de giros. Y si, al contrario, el banco es muy importante, entonces el negociado de compra-venta de giros puede desdoblarse en dos: uno para la venta y otro para la compra, aunque en tal caso trabajarían en estrecha relación.

Todo banco para despertar más confianza dentro del público debe contar con las suficientes divisas, ya sea en el propio país o en el extranjero. Para esto último, se ve precisado a establecer sus corresponsalías en aquellas plazas de países importantes, como los Estados Unidos, Inglaterra, etc.

Compra de Divisas. - La Sección de Compra-Venta de Divisas se encargará de comprar divisas (giros) ya sea al público o al Banco de Guatemala. La compra de divisas se hará con la tasa de cambio vigente en el mercado a la fecha de la transacción. Generalmente las divisas provienen de: a) Exportaciones y b) Remesas que hacen familiares residentes en el extranjero.

Venta de Divisas. - La sección de Compra-Venta de Divisas atenderá las demandas de moneda extranjera por el público, vendiéndole los giros necesarios para hacer pagos en el exterior. Así mismo, trasladará al Banco de Guatemala los excedentes de divisas.

Sección de Cartas de Crédito y Cheques de Viajero. - Será la encargada de atender las solicitudes que sobre el particular presente la clientela del banco. A tal efecto, proporcionará los formularios adecuados, ya se trate de cartas de crédito, revocables o irrevocables. Indicará a los interesados sobre los requisitos que tienen que cumplir. Fijará el depósito en garantía de la operación de crédito, el cambio y la comisión acordada por el Consejo de Administración.

Cabe señalar que en la actualidad es muy poco frecuente el uso de cartas de crédito, ya que están siendo desplazadas por los giros y transferencias bancarias.

Esta sección también se encargará de la venta de los Cheques de Viajero (Trábeles Checks) que solicite el público. Habrá un encargado de la custodia de los talonarios de tales cheques, quien llevará la cuenta analítica por denominaciones y series. Los cheques se mantendrán en cajas de seguridad.

Sección de Cobranzas y Transferencias Internacionales. - Esta sección se encargará por una parte de las remesas de divisas a los corresponsales del banco y por otra, a comunicar la movilización de divisas o traspasos de un corresponsal a otro; así como de la venta de órdenes cablegráficas, por télex o por correo. También tiene a su cargo la recepción de documentos para el trámite de cobranza en el exterior.

DEL DEPARTAMENTO DE VALORES:

Este departamento sólo tiene razón de existir cuando en el medio haya un mercado de valores bien cimentado. De lo contrario, todas las operaciones que podríamos llamar bursátiles, las conocerá y resolverá directamente la Gerencia o, en su defecto, el Consejo de Administración.

En otros países los bancos especulan con toda clase de valores; pero en Guatemala les está prohibido comprar acciones de cualquier empresa comercial; solamente se les permite especular con bonos o documentos similares, como son las Cédulas, las Letras y Notas de Tesorería, así como se les permite adquirir acciones de compañías financieras.

No obstante, lo dicho anteriormente, un banco sí puede adquirir acciones de empresas comerciales o industriales en pago de un adeudo, siempre que el deudor no pueda hacerlo en efectivo; pero aun así el banco queda obligado a venderlas lo antes posible.

Este departamento estará en contacto con la sección de Cobros, para que ésta promueva el cobro de los valores que deban ser redimidos por la entidad emisora, ya sea porque ha llegado el plazo de su vencimiento o porque salieron sorteados para su inmediata amortización.

Así también, el jefe de este departamento vigilará porque se presenten al cobro los cupones de intereses que devengaron los valores o títulos que se le confíen.

Hará una clasificación de valores, tanto privados como públicos, tanto nacionales como extranjeros; y llevará los libros de registro correspondientes.

DEL DEPARTAMENTO DE CAJA:

La organización de este departamento reclama cierta atención, como se podrá ver enseguida:

Caja Central. - Habrá una Caja Central, también llamada Caja General, a la cual estarán subordinadas varias Cajas Auxiliares, descomponiéndose estas en Cajas Receptoras, Cajas Pagadoras y Cajas de Cambio o Canje.

La Caja Central está dirigida por un cajero principal, quien es responsable de la guarda y custodia de todos los fondos y valores en las cajas fuertes o cámaras blindadas del Banco.

Cajas Pagadoras. - El cajero principal hará una provisión de fondos a todas las cajas pagadoras, debiendo el pagador en el momento de recibir el dinero firmar el vale de caja correspondiente.

Esta provisión de fondos que se hace a las cajas pagadoras, incluyendo entre ellas la Caja Chica, queda supeditada muchas veces a una orden escrita de la gerencia, como lo es el cheque de caja.

Al final del día el cajero principal o el auditor practicará corte y arqueo de caja al pagador, quien deberá reintegrar el saldo a la Caja Central.

Cajas Receptoras. - Las cajas receptoras son independientes de las pagadoras y recaudarán los fondos provenientes por diversidad de motivos como depósitos, devolución de préstamos, ventas de giros, etc.

No siempre toda sección está facultada para recaudar fondos, de ahí que una caja receptora puede percibir ingresos de operaciones realizadas por dos o más secciones.

Los cajeros receptores deberán entregar día a día los fondos recaudados al cajero principal, previa verificación practicada por el Departamento de Auditoría Interna.

Caja Chica. - En cuanto se refiere a la caja chica, sólo diremos que se le hace una provisión de una cantidad fija, para que pueda atender pagos de poca monta y que por lo común caen dentro del renglón de gastos generales varios. Cada vez que la sección de caja chica pida, se le practicarán cortes y arqueos, con miras a que se le reponga el fondo, o lo que es más frecuente, el departamento de Auditoría Interna le practicará arqueos periódicos y sorpresivos para comprobar su adecuado manejo.

Caja de Cambios o de Canje. - Es manejada por un encargado, a quien se le hace una provisión de especies monetarias (billetes y moneda acuñada) de las distintas denominaciones para que pueda atender las necesidades del público, que allí se presenta solicitando el canje de billetes de una denominación por los de otra, o bien solicitando moneda fraccionaria por billetes.

Esta sección de caja, como no manipula documentos de ingreso, ni de egreso, no queda sujeta al rigorismo de un corte de caja; pero sí al arqueo de caja.

En cuanto a los billetes deteriorados que el público presenta al banco para su canje por otras piezas nuevas, también puede ser la caja de cambio la que se tome tal atribución, a menos que haya una sección especial para ello.

Además de los cortes y arqueos que realiza diariamente el Cajero Principal, también están los que debe practicar la auditoría interna, quien verificará la legitimidad de los ingresos y de los egresos, para lo cual se traen a la vista todos los comprobantes. Como no siempre le es fácil a la Caja Chica obtener el comprobante cuando se trata de pagos insignificantes, entonces elaborará a veces de un recibo o vale, firmado por el encargado de ejecutar el pago.

Por todo lo dicho con anterioridad sobre el Departamento de Caja, se deduce la importancia que él tiene dentro de la organización del Banco; como que está relacionada con la mayoría de los otros Departamentos y Secciones.

Sección de Cajeros Automáticos. - Esta sección tiene a su cargo el reporte y control de las operaciones que el público ejecuta mediante los Cajeros Automáticos.

Los cajeros automáticos son dispositivos electrónicos instalados por los bancos para mejorar la calidad y eficiencia de sus servicios ante sus clientes.

Algunos de los servicios que ofrecen son:

1. Recepción y retiros de depósitos.
2. Transferencias entre cuentas que pertenecen a un mismo cuentahabiente.
3. Pagos diversos tales como luz, agua, teléfono y abonos a préstamos.
4. Consulta de saldos.
5. Solicitud de Chequeras.
6. Solicitud de Estados de Cuenta
7. Servicios de tarjetas de crédito.

Como se puede apreciar, los cajeros automáticos ejecutan las mismas operaciones que realizan los cajeros receptores y pagadores del banco, es decir, no tienen nada de extraordinario; son simplemente una innovación tecnológica. De allí que la Junta Monetaria consideró que no era necesario una regulación mayor a la vigente.

Las ventajas que ofrecen son las siguientes:

- a) Menor tiempo gastado en efectuar las transacciones.
- b) El acceso al servicio es a toda hora y en cualquier día.
- c) Están instalados en lugares estratégicos.

Sección de Depósitos. - Para un banco comercial la Sección de Depósitos ocupa uno de los lugares preferentes dentro de su organización, pues al igual que el Departamento Extranjero o de Cambios, le imprime al banco el sello mercantilista, afluyendo a él los gerentes de negocios, comerciales e importadores principalmente. Esta Sección, para su mejor funcionamiento, se integra como sigue: la Receptoría, la Centralización y la Pagaduría.

Toda persona que desee abrir cuenta de depósito monetario en el banco deberá llenar un formulario o carpeta especial en donde se anotarán, entre otros, nombre completo y dirección del depositante, cantidad con que se inicia la cuenta y la firma del depositante, que es lo que se llama "registrar la firma".

Receptoría. - Es la encargada de recibir el efectivo depositado por los clientes.

Siempre que se va a imponer una suma de dinero en depósito monetario, el depositante deberá llenar una boleta de depósito, en original y copia. El receptor verificará la exactitud del contenido en dichos formularios con la cantidad de efectivo que recibe, ya sea en plata y cobre acuñados, cheques a cargo del propio banco y cheques a cargo de otros bancos.

Estando todo de conformidad, se quedará con el original de la boleta de depósito firmada por el enterante y entregará a éste la copia con su firma y sello del banco.

Centralización de Contabilidad. - Es la encargada de llevar el control de los depósitos recibidos y de los devueltos. Para ello se asiste del personal contable que maneja los libros, fichas o archivos electrónicos de las cuentas de los depositantes, abonando la cuenta de éstos con base en la boleta de depósito, y cargando su cuenta con base en los cheques librados, que al igual que el primero sirven de comprobantes.

Para los depósitos a plazo lo que sirve de comprobante es el certificado de depósito que expide el banco al percibir el dinero, y que deberá recoger en el momento de la devolución del mismo.

Pagaduría. - Está encargada de pagar los cheques que giran los "cuentahabientes" contra sus cuentas de depósito.

Antes de efectuar el pago de un cheque, éste tiene que ser visado. La visa consiste en dos actos que son: a) comprobar la legitimidad de la firma, si es talonario propio y si la fecha es correcta; b) establecer si el librador del cheque tiene fondos suficientes, en caso contrario no se pagará un cheque, salvo que por tratarse de un "buen cliente" autorice la gerencia el pago bajo su responsabilidad, dando esto lugar a un saldo rojo o "sobregiro" en la cuenta del cuentahabiente.

Hay diversas causas por la que un cheque puede ser rechazado. Por ejemplo, que la cantidad de letras no coincida con la escrita en guarismos; ser cuenta cancelada, por orden del girador; por estar incorrecto el endoso del cheque, por orden judicial, etc.

Se entiende que es la propia sección la que provee a su clientela en forma gratuita de los talonarios de depósito y los talonarios de cheques.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Entramos finalmente a considerar el departamento clave de un Banco. Sí, lo llamamos así porque el Departamento de Contabilidad tiende sus hilos conectándose con todos los departamentos y secciones del banco, y en tal forma ejerce un perfecto control de las operaciones que cada uno realiza.

Generalmente, la organización de este departamento es la siguiente: Existe un Contador General quien es el jefe, y a cuyas órdenes se encuentran varios contadores auxiliares.

La misión primordial del departamento es recolectar y concentrar toda la información de las operaciones que realizan los otros departamentos y secciones.

Hacemos esta aclaración porque en un banco nos encontramos muchas veces con dos tipos de departamentos: unos que sólo realizan operaciones que podríamos llamar de rutina, mientras que otros, además de estas operaciones de rutina, hacen registros contables. Estos últimos, sin embargo, se concretan a hacer digamos, una anotación primaria en reportes o formas especiales que son remitidos luego al Departamento de Contabilidad para centralizar el registro de las operaciones.

Es obligación del jefe del departamento velar porque se emitan balances de saldos y estados de resultados mensuales, cumpliendo así con las disposiciones de la superioridad bancaria.

En la actualidad el proceso contable de las múltiples operaciones de un banco se facilita con el uso de las computadoras y software contable, pues si se dispone de un buen sistema de control interno y de programas de aplicación adecuados, la información se dispondrá en forma razonable y oportuna. Bastará solamente la revisión a conciencia de los asientos de ingreso, de egreso y de diario que se procesan en el computador, siendo necesario para el efecto un grupo de personas encargadas de controlar las entradas y salida de datos.

Resumiendo, las funciones del Departamento de Contabilidad, diremos que éstas son:

- a) Centralizar, comprobar y registrar las operaciones que realizan todos los departamentos del banco;
- b) Determinar los resultados y costo de operación de cada departamento del banco;
- c) Ser la fuente de información en cuanto a estados de cuenta se refiere;
- d) Determinar los resultados económicos y la situación financiera del banco;
- e) Emitir cheques y elaborar conciliaciones bancarias;
- f) Preparar reportes estadísticos para ser presentados ante la gerencia y ante la Superintendencia de Bancos;
- g) Elaborar el presupuesto del banco;
- h) Preparar la declaración anual del impuesto sobre la renta y sus anexos;

- i) Elaborar la memoria anual de operaciones, la cual dará a conocer el gerente general, al Consejo de Administración; y éste a la Asamblea de Accionistas.
- j) Llevar registro y control de los accionistas del banco.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (P.E.D.):

Este departamento tiene como función administrar los recursos de computación de tal manera que garantice:

- a) Su disponibilidad para la captación masiva de datos;
- b) Que los datos introducidos al sistema son correctos o con un grado mínimo de error;
- c) Obtener la información en forma oportuna para la toma de decisiones.

Para el mejor logro de sus atribuciones este departamento se divide en las secciones siguientes:

- 1.- Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- 2.- Sección de Operación
- 3.- Sección de Mantenimiento de Sistemas

Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas. - Esta sección se encarga de realizar estudios para identificar y desarrollar mejores sistemas de información.

Dentro de sus funciones básicas tenemos:

- a) Analizar el sistema;
- b) Implementar y documentar mejores sistemas;
- c) Elaborar los programas de computación necesarios y elaborar los correspondientes manuales para el usuario;
- d) Dar mantenimiento al sistema.

Esta sección debe mantener estrecha comunicación con el Departamento de Organización y Métodos para enterarse de las necesidades de información de cada departamento del banco, así como para establecer los formatos o diseños de los documentos que han de contener dicha información.

Sección de Operación. - Esta sección se encarga de la recepción, validación, grabación y procesamiento de datos, así como del control de calidad (controles de salida).

Esta sección puede estar segregada físicamente, de tal manera que haya un encargado de captación de datos en cada departamento del banco. Los encargados del control de calidad pueden estar ubicados en el Departamento de Contabilidad.

Sección de Mantenimiento. - Dentro de las atribuciones de esta sección tenemos:

- a) Mantener el equipo de computación en condiciones óptimas de trabajo;
- b) Velar por el correcto almacenamiento y recuperación de datos en los medios magnéticos;
- c) Darle mantenimiento al equipo en forma periódica o cuando lo requieran las circunstancias;
- d) Recomendar el uso de especialistas para el mantenimiento del equipo, cuando sea necesario.

DEL DEPARTAMENTO DE AGENCIAS:

Este departamento estará encargado de manejar y controlar las operaciones que realizan las sucursales y agencias del banco. Les dará información relativa a saldos de cuentas de los clientes que se presentan a sus instalaciones a cambiar cheques. Estará pendiente de las necesidades y solicitudes de las agencias en cuanto a efectivo, talonarios de retiros y de depósitos de ahorro y monetarios, papelería y útiles, etc.

DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:

Esta se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y gastos de carácter administrativo del banco. También se encarga de custodiar y administrar los valores propios y ajenos del banco.

Para su mejor desenvolvimiento, cuenta con los departamentos siguientes:

1. Departamento de Organización y Métodos
2. Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Públicas
3. Departamento de Servicios Auxiliares

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (O y M):

Empezará por analizar las exigencias de cada departamento o sección, en cuanto a su registro de operaciones se refiere. Luego, ideará las "formas" que cada una de ellas debe emplear para la anotación de sus diversas operaciones, así como los modelos de libros de registro adecuados a cada clase de operación.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES PÚBLICAS:

Se encargará de todas aquellas funciones de selección, contratación, administración y adiestramiento del personal del banco y de relaciones con el público en general.

En un banco grande, la organización de este departamento podría ser así:

1. Director o Jefe
2. Sección de Selección y Contratación

3. Sección de Adiestramiento y Capacitación
4. Sección de Prestaciones y Servicios
5. Sección de Relaciones Laborales
6. Sección de Investigación y Estudios
7. Sección de Higiene y Seguridad
8. Clínica Médica

En un banco mediano o pequeño este departamento podría estar integrado únicamente por un Jefe, una o dos secretarías y un médico.

Dentro de la diversidad de funciones que ejecuta cada sección, son de interés para nuestro estudio las relativas al cálculo y elaboración de planillas, ejecutadas por la Sección de Prestaciones y Servicios.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES:

Haciendo alusión a su nombre, este departamento se encargará de auxiliar a los demás departamentos del banco, conforme a los requerimientos que éstos le hagan. Este departamento podrá estar organizado de la siguiente manera:

1. Sección de Compras
2. Sección de Proveeduría
3. Sección de Mantenimiento
4. Sección de Archivo, Microfilm y Reproducciones
5. Sección de Activos Extraordinarios
6. Sección de Correspondencia
7. Sección de Seguridad

Para no ahondar en el asunto, nos contentamos con hablar únicamente de las secciones de Archivo, Microfilm y Reproducciones, de Correspondencia y de Activos Extraordinarios.

De la Sección de Archivo, Microfilm y Reproducciones. - El Archivo, al igual que en cualquier otra clase de empresa, tiene por misión recoger, conservar, ordenar y clasificar todos los documentos y expedientes ya terminados y en trámite.

Debe estar organizado en buena forma, clasificando los expedientes de entero acuerdo con el método que se siga, ya sea directo o indirecto.

Si se adopta el método directo (o sea cuando no se requiere forzosamente de catálogos), entonces el archivo se clasificará por asuntos, siguiendo un orden alfabético de materias a las que se refieren los documentos y expedientes, auxiliándose con tarjetas guías y sub-guías, o bien con una base de datos contenida en medios magnéticos.

Si se adopta el método indirecto en que forzosamente se necesita del catálogo o sea del conjunto de tarjetas que contienen los datos generales de cada expediente

y facilitan su localización, entonces es preferible adoptar el sistema decimal, ideado por Melvin Dewey.

Para controlar y conservar los documentos importantes, los bancos se auxilian del Microfilm, el cual consiste en una reproducción de éstos en películas fotográficas que se leen sobre pantallas especiales. Las bases de datos que ofrecen los sistemas computarizados también son de valiosa ayuda para esos propósitos.

El archivo del banco debe ser considerado como una buena fuente de información, en donde analizando casos pasados se pueda sacar conclusiones para resolver casos presentes y prever el futuro, dando con ello pie al departamento de estadística bancaria, el cual es considerado de mucha importancia, no tan sólo por el mero deseo o afán de recopilar número sobre números, sino como una orientación para el mañana.

Otra de las funciones que tiene a su cargo esta sección es la reproducción de documentos en fotocopia, la cual estará bajo la supervisión del jefe.

Sección de Activos Extraordinarios. - Será la encargada de administrar los activos adquiridos por el banco en concepto de cobros de deudas de clientes quienes, por una u otra razón, no pudieron pagar en efectivo.

De conformidad con el artículo 54 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros Decreto 19-2002, estos activos no deben conservarlos los bancos en forma permanente, sino que deben venderlos para obtener liquidez inmediata. De esa cuenta, esta sección se encargará de organizar y realizar las licitaciones y remates que sean necesarios para cumplir con la ley.

Sección de Correspondencia. - Esta sección está eslabonada principalmente con la Secretaría y con la Gerencia siendo su misión la de recibir y despachar la correspondencia.

Cuando decimos correspondencia, no queremos referirnos a cartas solamente; aludimos también a cheques, giros, pagarés, notas de débito, notas de crédito, facturas, recibos, estados de cuenta, cablegramas, fax, télex, y otros documentos que recibe y remite el banco.

El jefe de la sección hará la distribución de la correspondencia dirigida al banco. Como cada documento recibido de fuera tiene un destino especial, él sabrá a cuál de los demás departamentos o secciones debe darle traslado inmediatamente, después de haber sido registrado en los documentos a su cargo.

Además de clasificar y ordenar la correspondencia por asuntos, se sacará copia de la correspondencia despachada para los efectos de archivo.

La sección de mérito tiene también como atribución darle curso a los telegramas y cablegramas que proceden de otras secciones con destino a las sucursales, agencias y corresponsales del banco, sobre todo.

Por todo lo expuesto, se comprenderá que es indispensable el uso del libro de conocimientos, para establecer, no solo, si fueron trasladados los documentos, sino que, saber a qué departamento o sección fueron trasladados los documentos; argumentándose de igual forma para los recibidos.

EJEMPLO DE UN ORGANIGRAMA DE UN BANCO COMERCIAL

