

Numero:

Emisado el 25-VII-89

Valor \$ 200=

Nº Clasificación: 1989 A859 C.343

276 pag

657 x 904 EIC

657
Contabilidad Bancaria
Cuentas Corrientes

657.63

657



Universidad Técnica Particular de Loja
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

**Manuales de Procedimiento Administra-
tivo y Operaciones Contables del
Banco de Loja**

TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Irma Ligia Astudillo Ñiguez

DIRECTOR:

Lcdo. Jorge Morillo Rios

Loja - Ecuador

1989



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

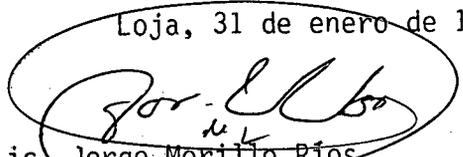
Septiembre, 2017

Lic. Jorge Morillo Ríos
CATEDRÁTICO DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD
Y AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PAR
TICULAR DE LOJA,

C E R T I F I C O:

Que como Director de Tesis, he prestado el asesoramiento necesario a la autora del presente trabajo, durante el proceso de investigación y desarrollo de esta tesis; por lo cual autorizo la impresión y presentación para el trámite respectivo en la Universidad Técnica Particular de Loja.

Loja, 31 de enero de 1989



Lic. Jorge Morillo Ríos
DIRECTOR DE TESIS

Del trabajo investigativo realizado, consultas, conceptos, datos, contenidos, conclusiones y recomendaciones, constantes, son de responsabilidad exclusiva de la autora.

- IRMA LIGIA ASTUDILLO IÑIGUEZ -

DEDICATORIA:

Con todo cariño,
para mis padres.

- IRMA LIGIA -

AGRADECIMIENTO:

Mi sincero agradecimiento a todos los Profesores de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría, porque en el transcurso de la vida universitaria supieron compartir sus sabios conocimientos encaminándome por el sendero del saber. Muy especialmente al Lic. Jorge Morillo, quien supo guiarme para hacer posible la realización de este trabajo, como Director de Tesis.

- LA AUTORA -

CONTENIDO

- C O N T E N I D O -

MANUALES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONES
CONTABLES DEL BANCO DE LOJA

CAPITULO	I:	Organigramas
CAPITULO	II:	Niveles Jerárquicos
CAPITULO	III:	Cuentas Corrientes
CAPITULO	IV:	Recepción de Depósitos
CAPITULO	V:	Tratamiento de Caja
CAPITULO	VI:	Concesión y Recuperación de Préstamos
CAPITULO	VII:	Fondo Fijo de Caja Chica
CAPITULO	VIII:	Sorteo de Cédulas Hipotecarias
CAPITULO	IX:	Conclusiones y Recomendaciones

Bibliografía

Indice

- S U M A R I O -

"MANUALES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONES
CONTABLES DEL BANCO DE LOJA"

INTRODUCCION

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO"

1. CAPITULO I: ORGANIGRAMAS

- 1.1 Estructural
- 1.2 Funcional
- 1.3 Posicional o de Personal

2. CAPITULO II: NIVELES JERARQUICOS

2.1 Nivel Directivo

- 2.1.1 Junta General de Accionistas
- 2.1.2 Directorio
- 2.1.3 Presidente
- 2.1.4 Comisión de Crédito

2.2 Nivel Ejecutivo

2.2.1 Gerente General

- 2.2.1.1 Asistente de Gerencia

2.3 Nivel Asesor

2.3.1 Area de Auditorfa

2.3.1.1. Auditor General

2.3.2 Area Legal

2.3.2.1 Jefe del Area Legal

2.3.2.1.1 Abogado Ayudante de Derecho -
Bancario

2.3.2.1.1.1 Secretario del -
Area Legal

2.4 Nivel de Apoyo

2.4.1 Area de Secretaría

2.4.1.1 Secretario General

2.4.1.1.1 Recepcionista

2.5 Nivel Operativo

2.5.1 Area de Crédito

2.5.1.1 Departamento de Análisis e Información de -
Crédito

2.5.1.1.1 Subgerente del Area de Crédito

2.5.1.1.1.1 Ayudante del Area
de Crédito.

2.5.1.2 Departamento de Cartera

2.5.1.2.1 Jefe del Departamento de Cartera

2.5.1.2.1.1 Ayudante del Depar-
tamento de Cartera

2.5.1.3 Departamento de Cobranzas

2.5.1.3.1 Jefe del Departamento de Cobran-
zas

2.5.1.3.1.1 Ayudante del Depar-
tamentó de Cobran-
zas.

2.5.2 Area de Operaciones

2.5.2.1 Departamento de Cuentas y Depósitos

2.5.2.1.1 Subgerente de Operaciones

2.5.2.1.1.1 Jefe de la Sección -
de Cuentas Corrientes

2.5.2.1.1.1.1 Ayudante de la -
Sección de Cuen-
tas Corrientes.

2.5.2.1.1.1.1.1 Recibidor de
la Sección de -
Cuentas Corrien-
tes.

2.5.2.1.1.1.1.2 Pagador de la
Sección de Cuen-
tas Corrientes.

2.5.2.1.1.1.1.3 Pagador-Reci-
bidor Varios de
la Sección de -
Cuentas Corrien-
tes.

2.5.2.1.1.1.1.4 Anotador de la
Sección de Cuen -

tas Corrientes.

2.5.2.1.1.1.1.5 Extractor de la
Sección de Cuen
tas Corrientes.

2.5.2.1.1.1.2 Ayudante de Cámara de
Compensación.

2.5.2.1.1.2 Jefe de la Sección de Depó-
sitos de Ahorros.

2.5.2.1.1.2.1 Recibidor de la Sec -
ción de Depósitos de -
Ahorros.

2.5.2.1.1.2.2 Pagador de la Sección
de Depósitos de Aho -
rros.

2.5.2.1.1.2.3 Anotador de la Sección
de Depósitos de Aho -
rros.

2.5.2.1.1.3 Cajero General

2.5.2.2 Departamento de Comercio Exterior y de Giros y
Cobranzas

2.5.2.2.1 Jefe del Departamento de Comercio Exterior y de Giros y Cobranzas.

2.5.2.2.1.1 Ayudante de Comercio Exterior.

2.5.2.2.1.2 Ayudante de Giros y Cobranzas.

2.5.3 Area Administrativa

2.5.3.1 Departamento de Personal

2.5.3.1.1 Subgerente Administrativo

2.5.3.1.1.1 Jefe de Personal

2.5.3.1.1.2 Comisión de Capacitación

2.5.4 Area de Finanzas

2.5.4.1 Departamento de Contabilidad

2.5.4.1.1 Contador General

2.5.4.1.1.1 Ayudante de Contabilidad

2.5.4.1.1.2 Ayudante de Contabilidad

2.5.4.1.1.3 Ayudante de Contabilidad

2.5.4.2 Departamento de Control Interno

2.5.4.2.1 Jefe de Control Interno

2.5.4.2.1.1 Ayudante de Revisión y Prueba.

2.5.4.3 Departamento de Proveduría

2.5.4.3.1 Jefe del Departamento de Proveduría

2.5.4.3.1.1 Ayudante del Departamento -
de Proveduría

2.5.5 Area de Auxiliares de Servicios

2.5.5.1 Conserjes o Mensajeros

MANUAL DE OPERACIONES CONTABLES

3. CAPITULO III: CUENTAS CORRIENTES

3.1 Apertura de Cuentas Corrientes

3.1.1 Clasificación de la documentación y/o Requisitos

3.1.1.1 Documentos Externos

3.1.1.1.1 Si es Persona Natural

3.1.1.1.2 Si es Persona Jurídica

3.1.1.1.3 Si es de Nacionalidad Extranjera

3.1.1.2 Documentos Internos

3.1.1.2.1 Solicitud de Apertura de una Cuenta
Corriente

3.1.1.2.2 Convenio de Apertura de una Cuenta
Corriente

3.1.1.2.3 Tarjeta de Registro de Firmas

3.1.1.2.4 Formulario para la entrega de che-
queras

3.1.1.2.5 Tarjeta de entrega de chequeras

3.1.1.2.6 Estado de Cuenta Corriente

3.1.1.2.7 Nota de Depósito

3.1.2 Contabilización

3.1.2.1 Por la apertura de una cuenta corriente

3.1.2.2 Por la entrega de chequeras

3.1.3 Descripción del Movimiento Contable

3.1.3.1 Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos

3.1.3.2 Retenciones - Innfa

3.1.3.3 Caja

3.1.3.4 Proveduría

3.2 Pago de Cheques

3.2.1 Por ventanilla

3.2.1.1 Contabilización

3.2.1.1.1 Por el Pago de Cheques por ventanilla.

3.2.2 Cheques Transferidos

3.2.2.1 Contabilización

3.2.2.1.1 Por la transferencia de fondos

3.2.3 Cheques por Cámara de Compensación

3.2.3.1 Procedimiento

3.2.3.2 Notas de Remesas SOyP 669 cuando el Banco es - Remitente.

3.2.3.3 Notas de Remesas SQyP 669 cuando el Banco es Girado

3.2.3.4 Contabilización

3.2.3.4.1 Por la entrega al Banco Central de cheques locales y de otras plazas

3.2.3.5 Descripción del movimiento contable

3.2.3.5.1 Efectos de cobro inmediato

3.3 Cheques Protestados

3.3.1 Autorización del Protesto

3.3.2 Cobro de multas

3.3.3 Informe de cheques protestados por falta de fondos, multas causadas y cuentas cerradas por 1 y 3 años.

3.3.4 Justificación del protesto

3.3.5 Contabilización

3.3.5.1 Por el cobro del 5% del monto de los cheques - protestados.

3.3.6 Descripción del movimiento contable

3.3.6.1 Multas cheques protestados

3.4 Revocatoria de Cheques

3.4.1 Procedimiento

3.4.2 Contabilización

3.4.2.1 Por la Revocatoria del Cheque

3.4.2.2 Por el cobro de la comisión por la revocatoria

3.4.3 Descripción del movimiento contable

3.4.3.1 Revocatoria, Protesto y Devolución de Cheques

3.4.3.2 Cheques Revocados

3.5 Cierre de Cuentas

3.5.1 Procedimiento

3.5.2 Contabilización

3.5.2.1 Por el cierre de las Cuentas Corrientes

3.5.3 Descripción del Movimiento Contable

3.5.3.1 Cuentas Cerradas

3.6 Cuentas Inmovilizadas

3.6.1 Contabilización

3.6.1.1 Por la Inmovilización de las Cuentas Corrientes.

3.6.1.2 Por la entrega de los fondos de las cuentas inmovilizadas por más de cinco años y diez años.

3.6.2 Descripción del Movimiento Contable

3.6.2.1 Cuentas Inmovilizadas

3.7 Cheques Certificados

3.7.1 Contabilización

3.7.1.1 Por la Certificación

3.7.1.2 Por el cobro de comisiones por la certifica
ción

3.7.2 Descripción del Movimiento Contable

3.7.2.1 Cheques Certificados

3.8 Pago de Cheques de Gerencia

3.8.1 Contabilización

3.8.1.1 Por la emisión del cheque de Gerencia por -
pago de servicios.

3.8.1.2 Por la emisión de cheques de Gerencia por el
pago de Adquisiciones.

3.8.2 Descripción del movimiento contable

3.8.2.1 Mobiliario y Equipo

3.8.2.2 Cheques de Gerencia

3.8.2.3 Servicios de Terceros

3.9 Sobregiros

3.9.1 Contabilización

3.9.1.1 Por la concesión de Giros Ocasionales

3.9.2 Descripción del movimiento contable

3.9.2.1 Créditos

3.9.2.2 Operaciones de Crédito

4. CAPITULO IV: RECEPCION DE DEPOSITOS

4.1 Verificación y Recepción de Depósitos

4.2 Depósitos en Horario Diferido

4.3 Cámara de Compensación y Remesas

5. CAPITULO V: TRATAMIENTO DE CAJA

5.1 Recepción de Depósitos

5.1.1 Contabilización

5.1.1.1 Por la Recepción de Depósitos en efectivo

5.1.1.2 Por la Recepción de Depósitos con Cheques

5.1.2 Descripción del Movimiento Contable

5.1.2.1 Efectos de Cobro Inmediato

5.2 Pago de Cheques

5.2.1 Contabilización

5.2.1.1 Por el pago de cheques girados por cuentaco -
rentistas nuestros

5.3 Pago de cheques certificados

5.3.1 Contabilización

5.3.1.1 Por el pago de cheques certificados

5.3.2 Descripción del movimiento contable

5.4 Pago de cheques de Gerencia

5.4.1 Contabilización

5.4.1.1 Por el pago de cheques de Gerencia

5.4.2 Descripción del movimiento contable

5.4.2.1 Cheques de Gerencia

5.5 Pago de cheques de Sucursales y Agencias

5.5.1 Contabilización

5.5.1.1 Por el pago de cheques de Sucursales y -
Agencias

5.5.2 Descripción del Movimiento Contable

5.5.2.1 Transferencias Internas

5.6 Pago de Varios

5.6.1 Giros y otras transferencias

5.6.1.1 Contabilización

5.6.1.1.1 Cuando se reciben los Giros o
Transferencias de otras Agen-
cias y/o Corresponsales.

5.6.1.1.2 Cuando se envían los Giros a
las Agencias y/o Corresponsa-
les.

5.6.1.2 Descripción del Movimiento Contable

5.6.1.2.1 Comisión por Servicios

5.6.3 Notas de Intercambio

5.6.4 Transacciones de Cartera

5.6.5 Fin del día

5.6.6 Hoja de Cuadre

5.6.6.1 Contabilización

5.6.6.1.1 Faltante de Caja

5.6.6.1.2 Descripción del Movimiento -
Contable

5.6.6.2 Contabilización

5.6.6.2.1 Sobrante de Caja

5.6.6.2.2 Descripción del Movimiento -
Contable

5.6.6.3 Práctica

5.6.6.3.1 Sin Diferencia

5.6.6.3.2 Con Faltante

5.6.6.3.3 Con Sobrante

5.6.6.3.4 Efectivo a Bóveda

6. CAPITULO VI: CONCESION Y RECUPERACION DE PRESTAMOS

6.1 Líneas de Crédito

6.1.1 Clasificación

6.1.1.1 Créditos sobre Firmas

6.1.1.1.1 Garantías

6.1.1.2 Créditos Prendarios

6.1.1.2.1 Garantía

6.1.1.3 Créditos Hipotecarios

6.1.1.3.1 Garantía

6.1.1.4 Créditos Especiales

6.1.1.4.1 Garantía

6.2 Aprobación del Préstamo

6.2.1 Requisitos

6.2.1.1 Para Créditos sobre Firmas

6.2.1.2 Para Créditos Prendarios, Hipotecarios y Especiales.

6.2.2 Análisis

6.2.3 Aprobación

6.3 Liquidación del Préstamo

6.3.1 Procedimiento

6.3.1.1 Ejercicio Práctico

6.3.2 Contabilización

6.3.2.1 Por la cancelación de un Préstamo sobre firmas

6.3.2.2 Por la Concesión de un Préstamo Prendario

6.3.2.3 Por la Concesión de un Préstamo Hipotecario

6.3.2.4 Por la Concesión de un Préstamo Especial

6.3.3 Descripción del Movimiento Contable

6.3.3.1 Créditos sobre Firmas y su Clasificación

- 6.3.3.2 Créditos Prendarios y su Clasificación
- 6.3.3.3 Créditos Hipotecarios y su Clasificación
- 6.3.3.4 Créditos Especiales y su Clasificación

6.4 Cobranza del Préstamo

6.4.1 Procedimiento

6.4.3 Control Posterior

7. CAPITULO VII: FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.1 Procedimiento

7.2 Contabilización

7.2.1 Por la Creación y Reposición de los Fondos

7.2.2 Por la liquidación del fondo

7.3 Descripción del Movimiento Contable

7.3.1 Fondo Fijo de Caja Chica

8. CAPITULO VIII: SORTEO DE CEDULAS HIPOTECARIAS

8.1 Base Legal

8.2 Documentos

8.2.1 Cédulas Hipotecarias

8.2.2 Tabla de Amortización Gradual

8.3 Procedimiento

8.3.1 Ejercicio Práctico

8.4 Análisis y Aprobación del Sorteo

8.5 Contabilización

8.5.1 Descripción del Movimiento Contable.

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El Banco de Loja fue autorizado para su constitución, mediante el Decreto N- 107 de la Asamblea Nacional Constituyente, expedido el 8 de Junio de 1967 y publicado en el Registro Oficial N- 170 del 14 de julio del mismo año y nació a la vida jurídica por Escritura Pública que se firmó en la ciudad de Loja, el 20 de octubre de 1967. Es así como el Banco abrió sus puertas, el 1- de julio de 1968.

DECRETO N- 107

LA H. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE

C O N S I D E R A N D O

"Que es notorio el estado de depresión en que se desenvuelven las Provincias de Loja y Zamora Chinchipe debido a la falta de una adecuada - integración al progreso económico nacional;

Que es indispensable dotar a las Provincias de Loja y Zamora Chinchipe de mayores recursos financieros y adecuados servicios bancarios para - el fomento de su producción y para facilitar la movilización de su riqueza, promoviendo así su desarrollo.

D E C R E T A:

ART. 1. Las entidades Públicas o Semipúblicas de las Provincias de Loja y Zamora Chinchipe podrán asociarse con el capital privado para la promoción, constitución y operación de un Banco de Sociedad de Economía Mixta.

El Ejecutivo reglamentará dentro del plazo de 30 días la forma de participación de las Entidades Públicas y Semipúblicas, en la constitución del mencionado Banco, en especial en lo que se refiere al monto de sus aportes. Caso de que no se expidiere el reglamento en el indicado plazo, las entidades Públicas y Semipúblicas de las Provincias de Loja y Zamora Chinchipe procederán libremente.

ART. 2. El Banco de Economía Mixta podrá operar con las secciones y en los campos previstos en la Ley General de Bancos, pero atenderá preferentemente, a las actividades productivas y al desarrollo económico regional.

ART. 3. Las disposiciones de la Ley General de Bancos regirán para este Banco de Economía Mixta en cuanto no se oponga a lo estipulado en este Decreto. Así mismo se sujetará a la aprobación, vigilancia y control de la Superintendencia de Bancos.

ART. 4. El presente Decreto entrará a regir desde su publicación en

el Registro Oficial y como Ley especial prevalecerá sobre las generales que se le opongan.

Dado en Quito, en el Salón de Sesiones de la H. Asamblea Nacional Constituyente, a los ocho días del mes de junio de 1967.

- f. Julio Estupiñan, Segundo Vicepresidente de la H. Asamblea Nacional - Constituyente.
- f. Dr. Francisco Boloña R., Secretario General de la H. Asamblea Nacional Constituyente.
- f. Livio Moreno Montalvo, Prosecretario General de la H. Asamblea Nacional Constituyente." 1/

En la presente Introducción he hecho referencia al Decreto N- 107 de la Asamblea Nacional Constituyente para establecer claramente las razones que impulsaron a varios promotores de esta ciudad y Provincia a reunir sus capitales para afrontar en el futuro, en forma decisiva y progresista, al desarrollo armónico de la Región Sur.

Además conocer el tiempo que esta Institución Bancaria está al servicio

1/ DECRETO N- 107 Memoria del Banco de Loja año 1968 - 1969.

de las necesidades de toda una comunidad anhelosa de emprender hacia el progreso e integración económica nacional.

Concedora del gran avance operacional y de servicio que ha obtenido el Banco de Loja, gracias a la colaboración sin límites de sus accionistas, a la responsabilidad de sus empleados y, como respuesta a ello, a la confianza y reconocimiento de la ciudadanía.

He creído necesario la investigación y el establecimiento de los Manuales de Procedimiento Administrativo y Operaciones Contables, con el único propósito específico de que se conozca con más facilidad su funcionamiento.

El Banco de Loja, entidad propulsora del desarrollo económico en las diversas áreas de la producción de la ciudad y provincia de Loja y Zamora Chinchipe, ha integrado a una gran parte de sus cantones para lograr la satisfacción de la demanda de crédito de estos pueblos, con la finalidad de crear condiciones de progreso económico-social elevando de esta manera el standard de vida de sus habitantes, dejando a un lado las barreras de orden geográfico. El Banco de Loja procurará extender, aún más, sus valiosos servicios en beneficio de la gran colectividad que así lo requiere.

Es por ello que he realizado este trabajo de investigación con la finalidad de establecer los Manuales de Procedimiento Administrativo y Operaciones Contables de esta Institución que conlleven a la concientización de que el recurso humano es el factor preponderante de toda orga

nización, cuya organización no ha recibido hasta la fecha, toda la importancia que se merece, quizás este Manual de Procedimiento Administrativo contribuya para el funcionamiento de esta Entidad de manera que se constituya en una herramienta de trabajo.

El incremento permanente de personal que ha experimentado en la época actual por la demanda de los usuarios, por el crecimiento poblacional con la aspiración de contribuir a la riqueza del país, impone necesariamente fomentar la profesionalización, asegurando la permanencia del personal eficiente para optimizar sus rendimientos, con miras a mejorar los beneficios sociales y económicos de los clientes, de los empleados y consecuentemente de sus accionistas.

El Manual de Procedimiento Administrativo determina la ubicación de cada area, departamentos, secciones de la Matriz y Agencias, expresando gráficamente su estructura general, dependencia orgánica y la relación existente entre los diferentes componentes de la Institución.

También especifica las funciones de cada Area, Departamento, Sección, etc., y luego, de cada uno de los colaboradores, distribuidos de acuerdo a su puesto de trabajo, estableciendo, además, la línea de mando correspondiente.

Con estas especificaciones de funciones y responsabilidades, con cada uno de los empleados se conseguiría su optimización de las labores realizadas diariamente y conllevaría a una mejor prestación de servicios a

nuestra comunidad, además, a la satisfacción y al cumplimiento de las metas propuestas.

Estoy segura que, con la utilización de este Manual, se experimentaría un cambio favorable para todos los empleados que sabrían a ciencia cierta, cuales son sus funciones y responsabilidades que deben cumplir a cabalidad y eficiencia, estableciendo un límite de autoridad y responsabilidad por los actos efectuados.

El Area Administrativa fundamentalmente se la considera como un sector que proporciona servicio, presta cooperación, asistencia, apoyo a los demás niveles de la organización, es decir, que facilita el buen desenvolvimiento de la gestión emprendida por los accionistas de la Institución Bancaria.

Esta característica impone su ubicación con dependencia directa del nivel ejecutivo de la Entidad, como se hace constar en el Organigrama Estructural expuesto en el Primer Capítulo.

Estoy conciente que los objetivos propuestos por los Directivos de la Institución serán alcanzados por el elemento humano que labora en las jornadas diarias, si existe una buena conducción en la administración de personal.

De esta manera se aspira lograr que los trabajadores, con mejores conocimientos, propendan a la cooperación entre empleados como también a la

comunicación abierta con los directivos. En esta forma esta Entidad - se garantizaría mejor y los empleados tendrían un reconocimiento justo a su labor realizada.

Todos los procedimientos contables deberán expresarse en base al seguimiento de lo estipulado en el Manual de Procedimiento Operacional, es por ello que una parte de este trabajo investigativo se refiere al análisis y estudio de las causas que originan cada una de las transacciones pertenecientes exclusivamente a: Cuentas Corrientes, Recepción de Depósitos; Tratamiento de Caja, Concesión y Recuperación de Préstamos, Fondo Fijo de Caja Chica y Sorteo de Cédulas Hipotecarias; hasta conseguir por último su registro contable, los mismos que reflejan el por qué de las transacciones, según su detalle o descripción. Se ha realizado esta investigación con la finalidad de establecer los procedimientos contables en forma narrativa para que su utilización conlleven a la obtención de un eficiente Control Interno salvaguardando así los recursos de la Institución.

Consecuentemente se conseguiría una organización eficiente en los procedimientos y registro de operaciones. De esta manera se precautelarán los recursos financieros y materiales de la Entidad y se optimizarán las labores realizadas por el recurso humano dando como resultado la veracidad y confiabilidad de los registros contables e informes financieros y anexos.

Con el empleo de este Manual se sabría como realizarse el trabajo, qué

política interna ampararía a la transacción efectuada, los requisitos que debe cumplir el usuario para ser atendido favorablemente, la clasificación de los documentos fuentes internos y externos, su formato y descripción para su uso, el procedimiento desde lo solicitado por el cliente hasta su concesión y finalmente su integración al proceso contable y archivo correspondiente.

La contabilización de las transacciones se las efectuará el momento de su ejecución o en su defecto, al día hábil siguiente, de tal forma que la información contable sea oportuna y confiable. Las transacciones concretadas a través de medios de comunicación deberán ser prolijamente verificadas y sustentadas con la documentación respectiva. Las efectuadas telefónicamente deberán ser reconfirmadas vía télex, debiendo existir constancia escrita de la operación con la firma del funcionario competente, de tal manera que su registro se realice tomando en consideración las cuentas cuyos títulos y clasificaciones correspondan a su naturaleza.

Los documentos fuentes internos y los comprobantes que respaldan a las transacciones deberán ser registradas en formularios prenumeados, de tal manera, que facilite su control posterior. En el caso de errores se deberá anular el comprobante, escribiendo la palabra anulado. Seguidamente se anotará la explicación de la causa que originó dicha anulación, consecuentemente se seguiría con la enumeración establecida. Con esto se prestaría mejor información al momento de efectuarse una auditoría. Por último será archivado.

La actividad de la administración de archivo y documentos decididamente requieren de personal experimentado, como de equipos, materiales, espacio suficiente, etc., que conlleven a la custodia de la información documentada o comunicaciones internas y externas, con el objeto de que se implante un sistema de archivo adecuado a las necesidades de la Institución y, consecuentemente, lograr que la información requerida se la encuentre en forma rápida, ágil y oportuna.

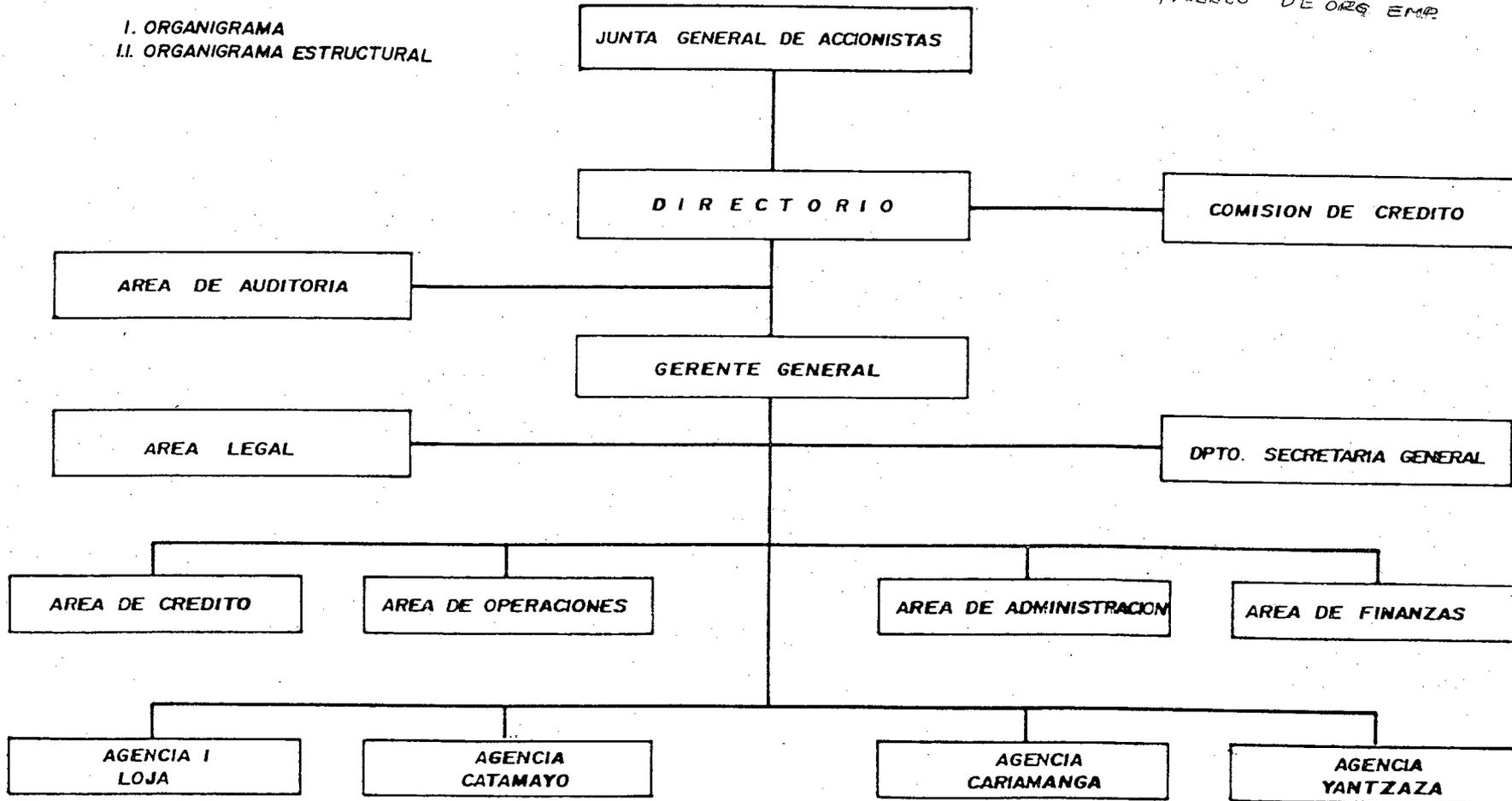
En el Manual de Operaciones Contables se hará referencia al origen del documento como también a su destino, dando una visión clara del flujo de documentos entre las distintas secciones de la Entidad.

CAPITULO I
ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

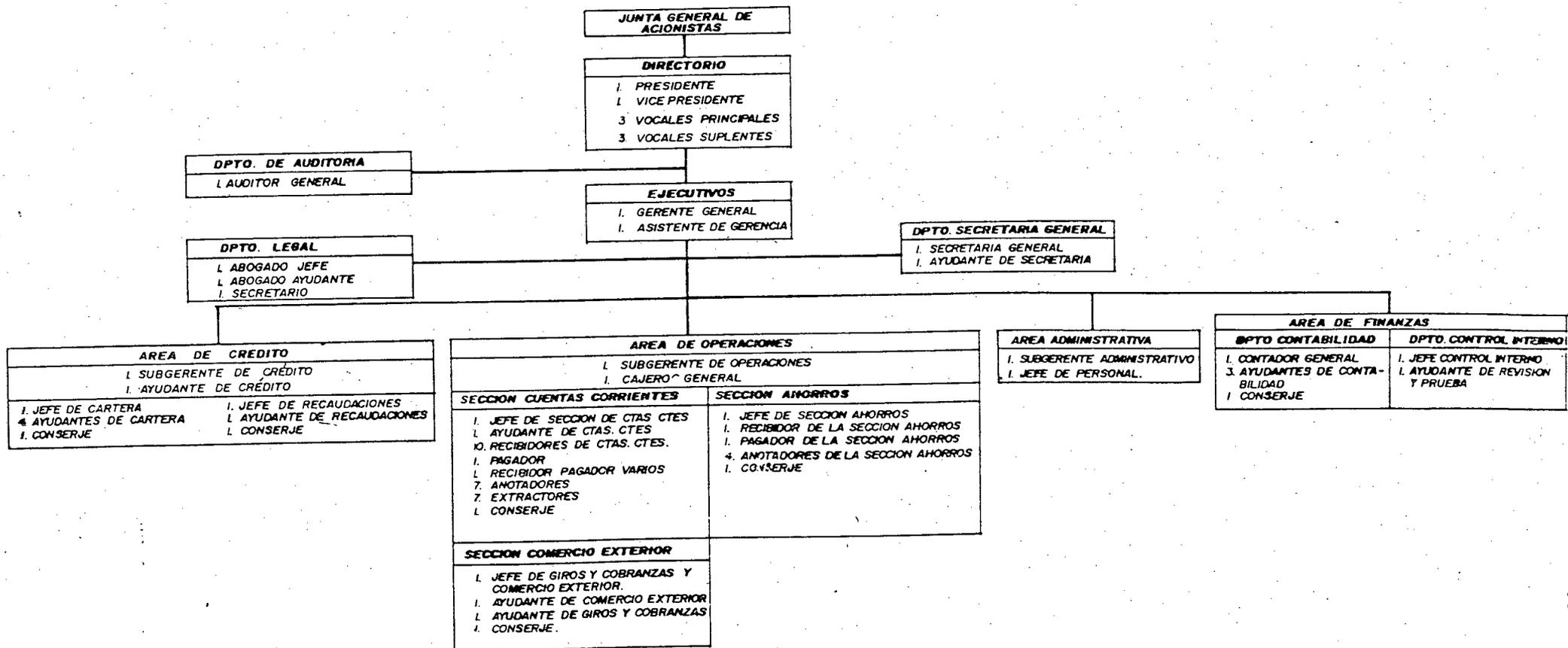
Por favor → este modelo ya se lo escogió para presentar de trabajo de orgs emp

I. ORGANIGRAMA
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

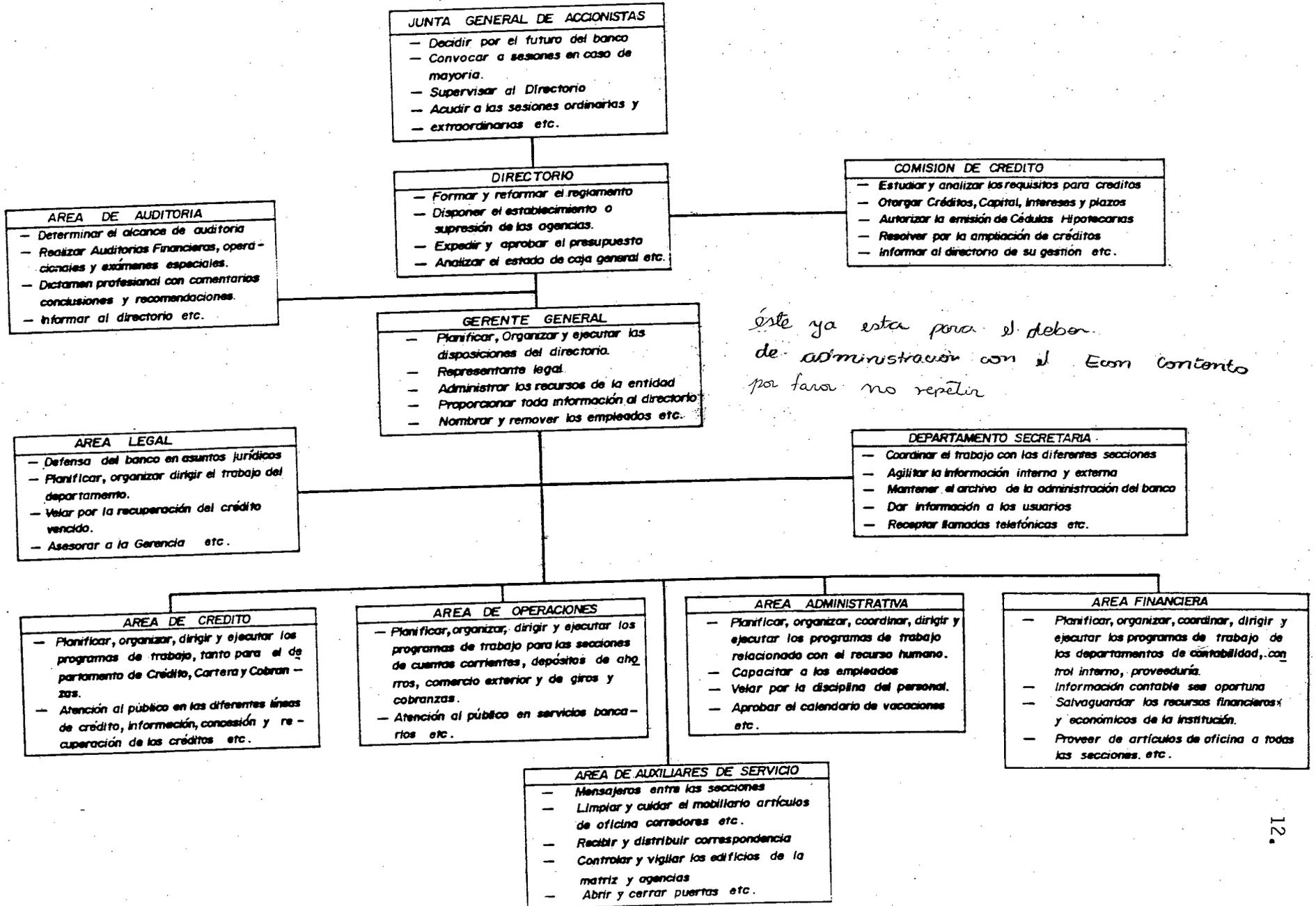


ORGANIGRAMA POSICIONAL O DE PERSONAL

1.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO II
NIVELES JERARQUICOS

2. NIVELES JERARQUICOS

2.1 NIVEL DIRECTIVO

2.1.1 Puesto de Trabajo: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Reporte a: Superintendencia de Bancos

Supervisa a: Directorio

FUNCION BASICA: Como órgano supremo de la Institución son los llamados a participar directamente en las decisiones que se tomen en el futuro en beneficio de ellos, como de los colaboradores, así mismo, para los usuarios, para prestar un servicio acorde con la época actual. Su participación en las decisiones se mide por el número de acciones que posean al momento de someterse éstas a votación.

ESPECIFICACION DE FUNCIONES:

1. Acudir a las sesiones ordinarias en los meses de enero y julio de cada año;
2. Participar como candidatos en la elección de los miembros del Directorio, es decir, elegir y ser elegidos;
3. Asistir a las sesiones extraordinarias en el caso de que sean convocadas legalmente por el Directorio;

4. Convocar a sesiones en el caso de que ésta sea suscrita por la mayoría de accionistas;
5. En caso de no poder acudir los accionistas a las sesiones deberán delegar a su representante o representantes, los mismos que deberán entregar sus credenciales el día anterior a la Gerencia General;
6. Participar en la distribución de beneficios sociales;
7. Participar directamente en la elección del personal administrativo;
8. Sugerir al Directorio la creación de las Agencias, según los requerimientos del público;
9. Tener preferencia en la adquisición de nuevas acciones de la Institución Bancaria; y,
10. Otras.

2.1.2 Puesto de trabajo: DIRECTORIO
Reporte a: Junta General de Accionistas
Supervisa a: Gerencia General

FUNCION BASICA: El Directorio está conformado por el Presidente, Vice-presidente, que serán elegidos por mayoría de votos del capital concurrente a la Junta General de Accionistas. Cada sector nombrará un Vocal, así el Sector Público, Semipúblico y Privado con finalidad social, elegirá por mayoría de votos, de manera exclusiva e independiente un sector de otro. El Directorio cumplirá y hará cumplir las disposiciones legales y estatutarias y demás objetivos propuestos.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. El Directorio se reunirá al menos una vez por semana;
2. El Directorio se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Presidente o a solicitud de al menos dos de sus integrantes;
3. El Cuorum necesario para la realización de las reuniones será de cuatro integrantes; por excusa o licencia de un Vocal Principal lo reemplazará su respectivo suplente;
4. Formar y reformar los Reglamentos Internos;
5. Disponer el establecimiento o supresión de las Agencias y asignará

su fondo operativo;

6. Expedir y aprobar anualmente el presupuesto de sueldos y gastos, -
previa autorización de la Superintendencia de Bancos;
7. Analizar semanalmente el estado de Caja General;
8. Poner en consideración de la Junta General de Accionistas el Balance Anual y sus anexos; y,
9. Otros.

2.1.3 Puesto de Trabajo: PRESIDENTE
Reporte a: Junta General de Accionistas
Supervisa a: Gerente General

FUNCION BASICA: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y estatutarias de la Institución, además, vigilar por sí o por medio del Auditor o comisionados especiales, la Matriz, las Agencias y las que se crearen.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Convocar a las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias de conformidad con los Arts. 16 y 18 de los Estatutos;
2. Presidir las Juntas Generales;
3. Firmar con el Gerente General, los Títulos de Acciones, los Certificados Provisionales, las Cédulas Hipotecarias y los Bonos de Prenda;
4. Intervenir con el Gerente General en la celebración de Escrituras de aumento de Capital y de emisión de Cédulas y Bonos;
5. Ordenar la convocatoria del Directorio y de la Junta General en los casos previstos en los Estatutos;

6. Concurrir por lo menos una vez al día al Banco;
7. Señalar dentro de los límites permitidos por la Ley, los tipos de interés y descuentos para sus diferentes operaciones y fijar el máximo del valor de las comisiones que deban cobrarse en los demás negocios bancarios;
8. Dar conocimiento a la Junta General de Accionistas las medidas que a su juicio beneficien a la Institución;
9. Conceder licencia a los miembros del Directorio y al Gerente General;
10. Otros.

2.1.4 Puesto de Trabajo: COMISION DE CREDITO

Reporte a: Directorio

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Es un organismo conformado por el presidente quien lo preside, gerente general, subgerente de crédito y un delegado del Directorio. Estos determinan la aprobación o desaprobación de las solicitudes de crédito presentadas por los usuarios.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Estudiar y analizar la información presentada por los funcionarios arriba anotados;
2. Determinar si el usuario tiene otro préstamo en la misma Institución,
3. Cerciorarse de la solvencia económica del solicitante;
4. Estudiar individualmente la carpeta de los usuarios;
5. Establecer el capital, intereses y plazos acorde con el destino de los fondos o la naturaleza de la inversión;
6. Disponer el control de las prendas e hipotecas, que sobre pasen el

veinticinco por ciento del monto del préstamo como requisito;

7. Emitir listados de los usuarios favorecidos con los créditos;

8. Establecer una provisión para los créditos no recuperables;

9. Otros relacionados con la aprobación o no aprobación de las solicitudes de crédito.

2.2 NIVEL EJECUTIVO

2.2.1 Puesto de Trabajo: GERENCIA GENERAL

Reporte a: Directorio

Supervisa a: Subgerente de Operaciones

Subgerente de Crédito

Subgerente Administrativo

FUNCION BASICA: Organizar y administrar todos los negocios y operaciones del Banco; señalando y distribuyendo las funciones que deben desempeñar el Subgerente de Operaciones, Subgerente de Crédito y Subgerente Administrativo, Contador, Cajeros, etc.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Presentar al Directorio en cada una de las sesiones ordinarias y cada vez que lo solicite, el estado de caja general del Banco;
2. Vigilar que los valores de caja y archivo del Banco, se encuentren mantenidos y cuidados con todo esmero por el Cajero y Archivero;
3. Ejecutar las operaciones que dispusiere el Directorio, el Director de Turno o la Comisión Ejecutiva-

4. Informar al Directorio, en las Juntas Ordinarias y cada vez que lo solicite, sobre las operaciones sociales practicadas, en gestión - o propuestas;
5. Nombrar o remover a los empleados;
6. Ordenar el cobro oportuno del valor de las obligaciones otorgadas a favor del Banco endosadas a él o encomendadas a su cobro cuidando de hacer, a su debido tiempo, los protestos y más diligencias para la recaudación y para precautelar los intereses del Banco;
7. Remitir a la Superintendencia de Bancos todas las documentaciones que solicite, de acuerdo con la Ley y facilitar las inspecciones - previstas en ella;
8. Informarse periódicamente, por sí, o por medio del Auditor o por Comisión encomendada a cualquiera de los funcionarios del Banco, - de la marcha de la Matriz y Agencias;
9. Asistir a las sesiones de la Comisión de Crédito;
10. Firmar conjuntamente con el Contador General los Estados Financieros con sus respectivos anexos;
11. Otros afines con su puesto de trabajo;

12. Será el representante legal de la Institución;
13. Delegar a un funcionario para que éste ejecute actos y contratos previa autorización escrita.

2.2.1.1 Puesto de Trabajo: ASISTENTE DE GERENCIA

Reporte a: Gerente General

Supervisa a: Personal

FUNCION BASICA: Colaborar directamente con la Gerencia en todas sus -
actividades relacionadas con la buena marcha de la -
Institución mediante la correcta información sobre el número total de -
accionistas como también el análisis y control de la labor realizada -
por las personas que laboran en esta Entidad Bancaria.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Control de libros y libretines de accionistas y acciones;
2. Entregar certificados de trabajo;
3. Dar licencias, permisos, vacaciones al personal previa autoriza -
ción de la Gerencia General;
4. Controlar la asistencia del personal;
5. Procurar siempre la rotación de puestos de trabajo dentro de cada
cada una de las secciones;

6. Llevar el archivo de los oficios remitidos y recibidos de los empleados, en forma cronológica;
7. Evaluar el trabajo de los empleados;
8. Sancionar al personal irresponsable mediante amonestaciones verbales, escritas y multas;
9. Otras relacionadas con el Departamento de Personal.

2.3 NIVEL ASESOR

2.3.1 Area de Auditoría

2.3.1.1 Puesto de Trabajo: AUDITOR GENERAL

Reporte a: Directorio

Supervisa a: Diferentes areas de la -
Entidad

FUNCION BASICA: Realizar exámenes en forma objetiva y sistemática de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustenten las operaciones que deberán reflejarse en los estados financieros y anexos, con la finalidad de emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de la Institución.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Determinar el alcance de la auditoría;
2. Laborará y programará los procedimientos a seguir como también los papeles de trabajo indispensables.
3. Realizar auditorías financieras, operacionales y exámenes especiales.

4. Formulará un dictamen profesional respecto a la razonabilidad - de los estados financieros y anexos en lo relativo a los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios de la misma y en el patrimonio;
5. Obtendrá y proporcionará una evaluación real de la solidez del Banco;
6. Informará al Directorio acerca de los resultados de las auditorías financieras, operacionales y exámenes especiales para la toma de medidas correctivas;
7. Determinará el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias para conseguir un control interno eficiente;
8. Otros relacionados con el Departamento de Auditoría.

2.3.2 Area Legal

2.3.2.1 Puesto de Trabajo: JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL.

Coordinación con: Comisión de Crédito-Gerencia General

Supervisa a: Abogado Ayudante de Derecho Bancario.

FUNCION BASICA: Recuperación de créditos vencidos, instrumentación - créditos hipotecarios y en definitiva a la defensa - del Banco en asuntos jurídicos.

ESPECIFICACION DE FUNCIONES:

1. Dar asesoría jurídica a la Gerencia General;
2. Dirección del trámite coactivo;
3. Defensa legal del Banco a nivel procesal;
4. Informe previo para créditos;
5. Precautelar por los intereses de la Institución Bancaria;

6. Vigilar y controlar la labor ejecutada por los abogados subalternos;
7. Planificar, organizar y dirigir el trabajo mediante la elaboración de planes distributivos en forma equitativa.
8. Acatar las disposiciones de los jueces acerca de los embargos por insuficiencia de pagos por parte de los usuarios
9. Acatar las disposiciones de la Comisión de Crédito en lo relacionado a la ampliación de los plazos de pago, en el caso de renovaciones y/o ampliaciones de créditos;
10. Buscar por todos los medios legales posibles el pago de las obligaciones contraídas por los usuarios, antes de iniciar el trámite coactivo;
11. Otros relacionados con este Departamento.

2.3.2.1.1. Puesto de Trabajo: ABOGADO AYUDANTE DE DERECHO -
BANCARIO

Reporte a: Jefe del Departamento Legal

Supervisa a: Secretario

FUNCION BASICA: La recuperación de créditos vencidos mediante el trabajo coordinado con el Jefe del Departamento Legal. -
Informar oportunamente de los nuevos ingresos sobre casos procesales recientes para la iniciación de los juicios por la vía coactiva.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Iniciación de juicios;
2. Asistir a la verificación física de las prendas industriales e hipotecarias;
3. Visitar a los clientes con la finalidad de controlar y vigilar si los fondos adquiridos por él están utilizados correctamente;
4. Hacer inspecciones periódicas a los lugares donde funcionan las empresas las cuales se han beneficiado con los créditos y constatar su aplicación ya sea en ampliación o reparación de la maquinaria industrial e informar de su localización dentro de la ciudad o provincia;

5. Enviar la documentación correspondiente de los juicios coactivos a la Comisión de Crédito, para el cobro de capital e intereses por -
mora;
6. Estar presente en las tomas físicas de inventarios;
7. Exigir al usuario la presentación de:
 - 7.1 Título de propiedad;
 - 7.2 Certificados de bienes inmuebles
 - 7.3 Comprobante de pago de Impuestos Municipales
8. Exigir la presentación si es una Cía.
 - 8.1 Estatutos legalizados;
 - 8.2 Documento Constitutivo;
 - 8.3 Nombramiento del representante legal de la Cía.;
 - 8.4 Certificado de vigencia de la Personería Jurídica;
 - 8.5 Certificado de MICEI.
9. Exigir a las personas extranjeras lo siguiente:
 - 9.1 Pasaporte
 - 9.2 Certificado de residencia estable en el país, etc.
10. Otros relacionados con el Departamento Legal.

2.3.2.1.1.1. Puesto de Trabajo: SECRETARIO DEL AREA LEGAL

Reporta a: Abogado Ayudante de Derecho Bancario

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Tipiar todos los juicios iniciados en forma clara, - sin enmendaduras, utilizando eficientemente los signos de puntuación, como también la correcta utilización de la ortografía, además, informar al público que no ha cumplido con sus obligaciones para con el Banco mediante notificaciones o avisos.

ESPECIFICACIONES DE RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar notificaciones oficiales de cartera vencida;
2. Elaborar listados de los créditos recuperados; y enviar éstos al Departamento de Crédito y Cartera con la finalidad de su registro y contabilización;
3. Enviar los informes a la sección de Cuentas Corrientes para efectos de pago de los intereses por mora y capital respectivo por parte del usuario; (Recibidor-Varios);
4. Archivar todos los documentos mediante la utilización del método alfanumérico;

5. Localizar inmediatamente los documentos requeridos por los abogados y personal que labora en esta Institución;
6. Llevar la hoja de ruta, para chequear los ingresos y egresos de documentos;
7. Presenciar y tomar apunte sobre los inventarios y reconocimiento físico de prendas y de hipotecas;
8. Elaborar y enviar los listados de los préstamos no recuperados a la Comisión de Crédito;
9. Tomar nota de los remates efectuados por la Institución por falta de pago por parte de los usuarios;
10. Elaboración de minutas tanto de hipoteca abierta como de amortización gradual, prenda etc; y,
11. Otros relacionados con los deberes a efectuarse en este departamento.

2.4 NIVEL DE APOYO

2.4.1 Area de Secretaria

2.4.1.1 Puesto de Trabajo: SECRETARIO GENERAL

Reporte a: Gerente General

Supervisa a: Ayudante de Secretaria

FUNCION BASICA: Laborar en forma coordinada con la Gerencia General, -
con los Directivos del Banco de Loja para procurar -
que la información interna y externa llegue con oportunidad a su des -
tino y de esta manera, lograr agilizar la ejecución de los planes y -
programas establecidos;

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Procurar el oportuno trámite de los asuntos que deban conocer los Directivos como también los demás colaboradores de la Institución.
2. Agilizar el flujo de documentos mediante la utilización de un mecanismo de entrega-recepción de la información;
3. Elaborar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopten tanto los directivos como empleados;

4. Conferir copias certificadas o autenticadas de documentos del Banco, con la debida autorización de la Gerencia General.
5. Mantener el archivo de documentación de la Administración Central - del Banco;
6. Coordinar las actividades con todas las secciones.
7. Controlar el archivo a su cargo mediante la utilización de Hojas de Ruta.
8. Complementación de su trabajo con labores de secretaría.

2.4.1.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE SECRETARÍA (RECEPCIONISTA)

Reporte a: Secretario General

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Atención al público en forma amable, cortés en sus consultas de carácter bancario, sin favoritismos, es decir, tratando a todas las personas con cordialidad con la finalidad de brindar confianza, seguridad a los usuarios y lograr que la información sea eficiente. Las llamadas telefónicas, atenderlas con cortesía y transmitir las a las personas requeridas.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES

1. Explicar e informar acerca de las transacciones de la Institución de acuerdo a la naturaleza de la pregunta formulada por el usuario;
2. Ser objetiva, justa y cortés en el trato con las demás personas;
3. Trabajar en armonía con los demás empleados de la Institución;
4. Establecer buenas comunicaciones y relaciones humanas;
5. Receptar las llamadas telefónicas y transmitir las;

6. Tomar nota de mensajes;
7. Presentar una buena imagen del banco;
8. Establecer comunicaciones entre la Matriz, Agencias, Corresponsales del país y del exterior de acuerdo a los requerimientos de los directivos y empleados de la Institución;
9. Complementar su trabajo con actividades del Departamento de Secretaría.

2.5 NIVEL OPERATIVO

2.5.1 Area de Crédito

2.5.1.1 Departamento de Análisis e Información de -
Crédito.

2.5.1.1.1 Puesto de Trabajo: SUBGERENTE DEL
AREA DE CREDITO

Reporte a: Gerente General

Supervisa a: Jefes de las Seccio-
nes de Cartera y -
Crédito.

FUNCION BASICA: Informar en las sesiones a la Comisión de Crédito acer-
ca de las carpetas presentadas por los usuarios y que -
cumplen con la documentación exigida para su estudio y análisis de la -
Comisión para su aprobación o desaprobación.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar listados de las solicitudes de crédito aprobadas por la Co-
misión;
2. Enviar lo resuelto por la Comisión al Departamento de Cartera para

su liquidación;

3. Determinar el capital, plazos e intereses de acuerdo al préstamo - solicitado;
4. Asistir a todas las sesiones de la comisión-
5. Asesorar a la Comisión de Crédito acerca de la renovación y/o ampliación de préstamos; analizando la solvencia económica del usuario y, además, su cumplimiento en los pagos;
6. Colaborar en las decisiones de la Comisión de Crédito en cuanto a - la determinación del tiempo de recuperación de créditos otorgados;
7. Laborar coordinadamente con las Secciones de Cartera para establecer los créditos en mora para que su cobro se efectúe por vía judicial;
8. Enviar una certificación a la Sección de Cuentas Corrientes para el cierre de cuenta de dicho cliente que no ha cumplido con sus obligaciones con el Banco;

2.5.1.1.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE CREDITO

Reporte a: Subgerente de Crédito

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Información al público acerca de las líneas de crédito que otorga el banco de acuerdo a la actividad empresarial que deseen emprender los clientes, además, asesorar a los usuarios acerca de la documentación que deban presentar para la tramitación de la concesión de préstamos.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Recepción de solicitudes de crédito;
2. Verificar la documentación presentada por el usuario;
3. Si el crédito es Industrial Artesanal, exigir la presentación de:
 - 3.1 Certificado del Registrador de la Propiedad del sitio de inversión del solicitante;
 - 3.2 Contrato de arriendo o copia de los recibos de los últimos tres meses;
 - 3.3 Certificado del Registrador de la Propiedad de los bienes -

del garante;

- 3.4 Proformas de maquinaria, equipo y/o materia prima a adquirirse;
 - 3.5 Cédulas: Identidad, tributaria del solicitante y esposa, del garante y esposa; y,
 - 3.6 Copia de la cédula de Artesano Industrial.
4. Si el crédito es agrícola o Pecuario, exigir la presentación de:
 - 4.1 Los anteriores, excepto el numeral 3.6 y,
 - 4.2 Copia de la cédula de agricultor o ganadero actualizada;
 5. Si el crédito es comercial, exigir la presentación de:
 - 5.1 Los exigidos en los numerales: 3.1, 3.2 y 3.5;
 - 5.2 Certificado del pagador o jefe de personal del sueldo que percibe, caso de ser empleado público o privado;
 - 5.3 Tener cuenta corriente o libreta de ahorro en la Matriz o -

Agencias; por lo menos con 90 días de anticipación;

- 5.4 Analizar que la Cuenta Corriente o Libreta de Ahorros tenga - bastante movimiento;
6. Los requisitos expuestos anteriormente serán válidos para Créditos Quirografarios, Prendarios e Hipotecarios considerando la naturaleza de la Garantía.
7. Analizar los certificados de solvencia económica;
8. Verificar los sellos, el nombramiento del representante legal etc. en el caso de Compañías;
9. Llevar operaciones de distribución y reparto de Crédito;
10. Comprobar, verificar y constatar las garantías presentadas de acuerdo al préstamo solicitado, las mismas que deberán ser evaluadas;
11. Las garantías deberán poseer un valor de mercado de por lo menos - un 25% más que el monto del crédito solicitado;
12. Enviar las solicitudes de crédito a la comisión de crédito para su análisis, estudio, aprobación o no aprobación;
13. Notificar a los clientes cuyas solicitudes han sido aprobadas;

14. Otras relacionadas con la Sección de Crédito.

2.5.1.2 Departamento de Cartera

2.5.1.2.1 Puesto de trabajo: JEFE DEL DEPARTAMEN
TO DE CARTERA

Reporte a: Subgerente del Area
de Crédito

Supervisa a: Ayudantes de Carte-
ra

FUNCION BASICA: Informar al público acerca de la clase de préstamos -
que otorga la Institución, así como intereses y pla -
zos. Vigilar por la buena marcha del Departamento de Cartera.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Controlar los valores a cobrarse y/o pagarse, se encuentren bien -
liquidados, así como también que los documentos estén legalizados
con sus respectivas firmas y sellos.
2. Supervigilancia de la captación de fondos, ingresos de créditos -
nuevos, garantías bancarias, aceptaciones bancarias, bonos de fo -
mento, etc.
3. La contabilización de créditos, abonos, cancelaciones, etc.
4. Control del desenvolvimiento en las labores diarias de los ayudan-
tes de crédito;

5. Otros relacionadas con la sección.

2.5.1.2.1.1. Puesto de Trabajo: AYUDANTE DEL DEPARTAMENTO -
DE CARTERA

Reporte a: Jefe del Departamento de -
Cartera

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Laborar coordinadamente con el Jefe de la Sección para conseguir un óptimo resultado en lo referente a la información al público como a los directivos de la Institución, con la finalidad de que se tomen decisiones acerca de la concesión como recuperación de préstamos y definir claramente el tiempo necesario para la recuperación de los fondos destinados a satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar listados clasificados de acuerdo a la clase de préstamo, -
plazos, intereses;
2. Atención al público respecto a la liquidación de los préstamos -
otorgados;
3. Calcular los intereses de acuerdo a la clase de préstamo en forma
coordinada con los plazos;

4. Informar al Jefe de la Sección la posibilidad de renovación de - créditos y/o ampliación de éstos;
5. Elaboración de listados de los préstamos vencidos;
6. Calcular los intereses de los préstamos vencidos;
7. Elaborar comprobantes de cobro;
8. Verificar y comprobar que el cliente posea un sólo préstamo tanto en la Matriz como Agencias;
9. Verificar la solvencia económica del solicitante;
10. Exigir al usuario la documentación requerida para ser atendido;
11. Otros relacionados con la Sección de Cartera.

2.5.1.3 Departamento de Cobranzas

2.5.1.3.1 Puesto de Trabajo: JEFE DEL DEPARTAMEN- TO DE COBRANZAS

Reporte a: Subgerente del Area de -
Crédito

Supervisa a: Ayudante del Departamento
de Cobranzas

FUNCION BASICA: Iniciar el trámite para la recuperación de los préstamos vencidos en las diferentes líneas de crédito, para lograr un margen de seguridad en la reposición de los fondos destinados a Cartera.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Disponer la notificación a los clientes cuyos créditos se han vencido;
2. Facilitar a los clientes la cancelación de sus deudas, concediéndoles, previa autorización de la Comisión de Crédito, ampliación en el plazo o reducción de las cuotas de capital;
3. Entregar los pagarés vencidos en sus plazos de 60 días o más a los abogados del Banco;

4. Supervisar la elaboración del auxiliar de créditos vencidos y créditos en proceso de demanda judicial;
5. Elaborar estadísticas de préstamos vencidos; los posibles de recuperación y los no recuperables;
6. Elaborar un gráfico estadístico que represente lo anteriormente expuesto;
7. Emitir un informe a la Comisión de Crédito para la provisión de fondos para los créditos no recuperables;
8. Hacer otras labores propias del Departamento de Cobranzas.

2.5.1.3.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

Reporte a: Jefe del Departamento de Cobranzas

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Laborar en forma coordinada con el Jefe de la Sección con la finalidad de agilizar el trámite en la recuperación de créditos vencidos.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Tipiar las notificaciones a los clientes cuyos créditos se han vencido;
2. Elaborar listados de las direcciones de los usuarios que no han cumplido con su obligaciones para con el Banco;
3. Actualizar el auxiliar de préstamos vencidos en base a los reportes de Cartera;
4. Entregar las notificaciones a los auxiliares de servicio para que sean entregados en el domicilio de los usuarios;
5. Llevar registros de despacho de notificaciones;

6. Colaborar con los demás quehaceres de la sección.

2.5.2 Area de Operaciones

2.5.2.1 Departamento de Cuentas y Depósitos

2.5.2.1.1 Puesto de Trabajo: SUBGERENTE DE OPERACIONES

Reporte a: Gerente General

Supervisa a: Jefe de la Sección de Cuentas
Corrientes

Jefe de la Sección de Depósitos
de Ahorro

Cajero General

FUNCION BASICA: Organizar, coordinar, planificar y poner en ejecución los planes y programas operacionales de las Secciones de la Matriz como Agencias en lo concerniente al registro, contabilización e interpretación de las operaciones realizadas diariamente, para lograr, en todo momento, la consistencia y comprobaciones automáticamente en base a conciliaciones entre los valores consignados por las diferentes Secciones.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Controlar y analizar todas las operaciones globales de la Matriz y Agencias.
2. Recibir informes financieros y operacionales de los Bancos Corres-

- ponales del país y del exterior;
3. Analizar la gestión operacional para establecer correcciones en los programas, si fuera necesario;
 4. Emitir resultados de las operaciones de la Matriz y Agencias a la Gerencia General;
 5. Cumplir y hacer cumplir lo expuesto en el Catálogo Unico de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos;
 6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Gerencia General;
 7. Mantener bien informado a la Gerencia General como a sus subordinados;
 8. Elaborar los partes diarios de ventanilla;
 9. Conciliar los valores recibidos de Caja General, los recibidos de clientes y también los egresos efectuados por los mismos, con los comprobantes de depósito y retiro correspondientes.
 10. Pasar al Anotador todos los comprobantes de ingreso y/o egreso para su registro respectivo;

11. Entregar la información de ingresos y egresos de efectivo realizadas por los clientes, al extractor de Cuentas Corrientes.
12. Otros relacionados con la Sección.

2.5.2.1.1.1. Puesto de Trabajo: JEFE DE LA SECCION DE CUENTAS CORRIENTES

Reporte a: Subgerente del Area de Operaciones.

Supervisa a: Ayudante de la Sección de Cuentas Corrientes

FUNCION BASICA: El mantenimiento correcto de la Sección de Cuentas Corrientes, tanto en la atención al público como en la contabilización de los recursos monetarios y con ello lograr una de las metas fijadas por los Directivos de la Institución.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de los Balances diarios de la Sección;
2. Emisión de cheques certificados;
3. Cálculo de sobregiros;
4. Control de la entrega de chequeras;
5. Llevar el auxiliar de revocatoria de cheques;
6. Regulación de depósitos mal aplicados;

7. Cobro de descuentos varios;
8. Protesto de cheques;
9. Apertura de Cuentas Corrientes;
10. Emitir cuadros quincenales a la Superintendencia de Bancos por los cheques protestados;
11. Cobro de la comisión por los cheques protestados;
12. Elaborar listados de las nuevas Cuentas Corrientes;
13. Registro de firmas y sellos;
14. Cierre del balance diario de cheques;
15. Contabilización de cheques protestados;
16. Revisión de papeletas de giros de Cuentas Corrientes;
17. Otras actividades propias de la Sección.

2.5.2.1.1.1.1. Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE LA
SECCION DE CUEN -
TAS CORRIENTES

Reporte a: Jefe de la Sec -
ción de Cuentas
Corrientes

Supervisa a: Recibidores y Pa-
gadores de la Sec-
ción de Cuentas -
Corrientes

FUNCION BASICA: Centralizar toda la información de la Sección en lo -
que tiene que ver con la simplificación de los datos
totales, es decir, recopilación de todo el movimiento contable-finan-
ciero del día, con la finalidad de aportar con datos reales que contri-
buyan a un óptimo resultado en las operaciones.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar traspasos: notas de débito y crédito;
2. Archivar toda la documentación utilizando el método numérico y en
forma cronológica;
3. Informar al Jefe de la Sección en el caso de errores registrados;

4. Colaborar con el Jefe de la Sección en la elaboración del Balance diario;
5. Elaborar partes diarios de Caja;
6. Inmovilización de cuentas corrientes;
7. Sobregiros ocasionales autorizados previamente por la Subgerencia de Operaciones;
8. Autorizar a los anotadores para que procedan a registrar los sobregiros;
9. Otros relacionados con esta Sección.

2.5.2.1.1.1.1.1 Puesto de Trabajo: RECIBIDOR
DE LA SECCION DE CUEN-
TAS CORRIENTES

Reporte a: Ayudante de la -
Sección de Cuen-
tas Corrientes

Supervisa a: Anotador de -
Cuentas Corrien-
tes

FUNCION BASICA: Incentivar a los cuenta correntistas a que depositen su dinero y hacerles conocer acerca de los beneficios que pueden adquirir de la Entidad Bancaria en cuanto a giros internos - como externos y además de los préstamos que ofrece en las distintas líneas de crédito, de tal forma que se procura siempre el adelanto económico social de los clientes.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Revisar las notas de depósito que estén bien elaboradas;
2. Verificar las firmas correspondientes a la nota de depósito y la - tarjeta individual del cliente;
3. Verificar la existencia de fondos, en el estado de cuenta para la - efectivización de los cheques girados de nuestros clientes;

4. Segregar los cheques de otros bancos locales, como de otras plazas del país;
 - 4.1 Realizar la anotación en el libro auxiliar de estos cheques - esperando la confirmación dada por la Cámara de Compensación para su efectivización;
5. Exigir la presentación de la cédula de identidad para el cobro de cheques: al portador, nominal, certificados o de gerencia;
6. Constatar doblemente el contaje del dinero recibido;
7. Verificar que se encuentre correctamente endosado, tipificada la - firma del endosante y el número de su cédula de identidad al reverso del cheque, información que será comprobada;

2.5.2.1.1.1.1.2 Puesto de Trabajo: PAGADOR DE
LA SECCION DE CUEN
TAS CORRIENTES

Reporte a: Jefe de la Sec -
ción de Cuentas -
Corrientes

Supervisa a: Anotador de la -
Sección de Cuen-
tas Corrientes

FUNCION BASICA: La atención al público de manera eficiente, efectiva y oportuna en el pago de cheques librados en contra de las cuentas corrientes de nuestros clientes. Con esto se persigue que el usuario se sienta satisfecho con el servicio prestado y de esta forma incrementar la buena imagen de la Institución.

ESPEFICICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Recibir el comprobante por parte del Anotador;
2. Pagar el valor de los cheques;
3. Hacer débitos por cheques protestados;
4. Cuadrar diariamente, con los Extractores, los egresos de efectivo;

5. Realizar el parte diario de cierre;
6. Colaborar en las demás operaciones, propias de la Sección.

2.5.2.1.1.1.1.3 Puesto de Trabajo: PAGADOR-RE-
CIBIDOR VARIOS DE
LA SECCION DE CUEN-
TAS CORRIENTES

Reporte a: Jefe de la Sección

Supervisa a: Anotador de la -
Sección de Cuen-
tas Corrientes.

FUNCION BASICA: Atención al público en forma amable acerca de sus -
operaciones tanto de depósito como retiro de fondos -
asignados previamente, en forma particular no pasan por Cuentas Corrien-
tes ni por ahorros, es decir, se trata de transacciones originadas en -
la concesión y recuperación de préstamos en las diversas líneas de cré-
dito y otros.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Recibir y pagar cheques de fondos de garantía;
2. Llevar los auxiliares de Cuentas de Pago al Banco;
3. Que los usuarios obtengan moneda de baja denominación;
4. Cambios de Moneda;

5. Verificar doblemente el contaje del efectivo;
6. Controlar que los comprobantes estén bien elaborados;
7. Emitir informes diarios a la Sección de Cartera acerca de los -
préstamos que han sido recuperados;
8. Otras actividades relacionadas con la Sección.

2.5.2.1.1.1.1.4 Puesto de Trabajo: ANOTADOR DE
LA SECCION DE CUEN
TAS CORRIENTES

Reporte a: Recibidores y Pa-
gadores de la Sec
ción de Cuentas -
Corrientes

Supervisa a: Extractor de la -
Sección de Cuen -
tas Corrientes

FUNCION BASICA: Registrar en los auxiliares los nombres, firmas y can-
tidades de los cheques que son depositados en este -
Banco con la finalidad de verificarlos con sus estados de cuenta, o por
medio del procedimiento de Cámara de Compensación en el caso de cheques
de otros bancos locales y otras plazas para constatar la existencia de
fondos fundamentalmente.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Control de firmas y sellos;
2. Verificación de la cantidad puesta en números y letras;
3. Revisar que estén bien endosados;

4. Anotar todos los cheques que ingresan a la Sección;
5. Clasificar en el registro los cheques de Gerencia, Certificados, -
como también los cheques de otras plazas;
6. Elaborar informes de los cheques protestados;
7. Conciliar diariamente con los extractores;
8. Colaborar en otras actividades propias de la Sección

2.5.2.1.1.1.1.5 Puesto de Trabajo: EXTRACTOR
DE LA SECCION -
CUENTAS CORRIEN-
TES

Reporte a: Anotador de la
Sección de -
Cuentas Corrien-
tes

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Trabajar en forma coordinada con el Anotador para pro-
curar en todo momento la conciliación de valores de -
los auxiliares individuales por usuario que lleva el Anotador con el -
estado de cuenta emitido por el Extractor.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Llevar tarjetas individuales por cliente;
2. Trabajar paralelamente con el Anotador;
3. Conciliar diariamente los datos con el Anotador;
4. Efectuar operaciones de incremento y disminución;
5. Registrar los depósitos y retiros en la máquina;

6. Extraer cada fin de mes el estado de cuenta de los usuarios;
7. Entregar los estados de cuenta a los clientes;
8. Colaborar con las labores propias de la Sección.

2.5.2.1.1.1.2 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE CAMARA DE COMPENSACION

Reporte a: Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Atención al público de la ciudad y provincia y del resto del país, en lo que tiene que ver a la efectivización de cheques de otros bancos locales u otras plazas bancarias que son depositados en la Matriz, Agencias y corresponsales nuestros, por parte de los clientes de esta Institución.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Asistir diariamente a las Sesiones de Cámara de Compensación Preliminar y Definitiva en el Banco Central;
2. Clasificar los cheques de acuerdo al lugar de donde provengan;
3. Analizar las causas del protesto por insuficiencia de fondos, Cuenta Cerrada, No corresponder, endoso irregular, inconformidad de firmas, cantidad alterada, mal girado, falta de fecha;
4. Elaborar listados de los cheques protestados;
5. En el caso de que un cliente que reiteradas veces se hace protestar

Los cheques, emitir un informe al Jefe de la Sección de Cuentas - Corrientes para que proceda al cierre de esta cuenta;

6. Enviar un apunte sobre cheques certificados y de gerencia al Departamento de Contabilidad;
7. Conciliar diariamente las cantidades en sucres de los cheques de gerencia y certificados con los controles de caja general;
8. Enviar a las Agencias los listados de los cheques protestados para el cobro de comisiones;
9. Otros relacionados con la Sección.

2.5.2.1.1.2 Puesto de Trabajo: JEFE DE LA SECCION DE DEPOSITOS DE AHORROS

Reporte a: Subgerente de Operaciones

Supervisa a: Un recibidor, Pagador, Anotadores de la Sección de Depósitos de Ahorro.

FUNCION BASICA: El correcto funcionamiento en el manejo de los fondos correspondientes a Libretas de Ahorro, mediante el control de formularios tanto de depósitos como retiros, que se encuentren bien elaborados sin enmendaduras ni borrones.

Además, incentivar el ahorro a los clientes mediante la eficiencia de - mostrada y consecuentemente haciéndoles conocer de los beneficios que puede obtener de esta Institución.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Controlar la asistencia como también la labor desempeñada por los señores subalternos;
2. Realizar sumas de control de capitales e intereses de las Libretas de Ahorro;

3. Registro y apertura de libretas de ahorro;
4. Realización de transferencias contables;
5. Emitir diariamente los cálculos promedios para los préstamos de tipo comercial;
6. Elaboración del balance diario de la Sección de Ahorros;
7. Control de saldos y movimiento de las tarjetas de ahorro;
8. Realización de estadísticas del aumento o disminución de las libretas de ahorro y de sus valores;
9. Comprobación del movimiento diario de ventanilla, mediante los partes diarios y el cierre de caja;
10. Rotación del personal de la sección;
11. Otros relacionados con las actividades de la Sección.

2.5.2.1.1.2.1 Puesto de Trabajo: RECIBIDOR DE LA
SECCION DE DEPO-
SITOS DE AHORROS

Reporte a: Jefe de la Sección
de Depósitos de -
Ahorros

Supervisa a: Anotador de la -
Sección de Depó-
sito de Ahorros.

FUNCION BASICA: Atención al público en lo concerniente a depósitos a
plazo menor, depósitos de libretas ordinarias de aho-
rro en forma eficiente y ágil para lograr la satisfacción de los clien-
tes.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Receptar los depósitos de los ahorristas;
2. Recibir depósitos de plazo menor;
3. Elaborar informes sobre el dinero receptado, para su entrega al -
Cajero General;
4. Informar a los Directivos del Banco en el caso de excederse la -
capacidad de ahorro de los usuarios, con la finalidad de depositar
en el Banco Central dicho excedente;

5. Verificar que los depósitos de un usuario no excedan de cien salarios mínimos vitales;
6. Receptar depósitos de cualquier sociedad religiosa, cooperativa, de educación, de caridad o de beneficencia, los mismos que no podrán excederse de 400 salarios mínimos vitales;
7. Colaborar en el Balance Semestral de la Sección, capitalizando intereses;
8. Otras actividades propias de la Sección.

2.5.2.1.1.2.2 Puesto de Trabajo: PAGADOR DE LA -
SECCION DE DEPOSI-
TO DE AHORROS

Reporte a: Jefe de la Sección
de Depósitos de -
Ahorros

Supervisa a: Anotador de la -
Sección de Depósi-
to de Ahorros

FUNCION BASICA: Atención al público en forma eficiente y correcta en
los retiros que el usuario efectúa diariamente de -
sus libretas de ahorro, previamente con el comprobante emitido por el
anotador.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES

1. Dar al usuario moneda de baja denominación;
2. Efectuar cambios monetarios;
3. Efectivizar el pago de los retiros;
4. Verificar el contaje del efectivo;
5. Informar al Jefe de la Sección acerca de los billetes deteriorados para su envío al Banco Central para su recuperación;

7. Cuadrar diariamente con el anotador los egresos de efectivo;
8. Colaborar en las actividades propias de la Sección.

2.5.2.1.1.2.3 Puesto de Trabajo: ANOTADOR DE LA SECCION DE DEPOSITOS DE AHORROS.

Reporte a: Recibidor y Pagador de la Sección Depósitos de Ahorros.

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Registrar en los auxiliares los nombres, firmas y cantidades que depositan o retiran nuestros cuenta ahorristas diariamente, para lograr un control eficiente conciliando los datos con las tarjetas de cada cliente.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Control de firmas comparando la de las papeletas con la de la tarjeta individual;
2. Verificar que la cantidad escrita en letras y números sea la misma;
3. Cerciorarse que la persona que retira fondos ponga su firma y el número de su cédula de ciudadanía al reverso de la papeleta;
4. En caso de cierre de la Cuenta de Ahorros por parte del usuario deberá poner todo el valor constante en la libreta hasta con centavos.

5. Incentivar a los cuenta ahorristas;
6. Acrecentar la imagen de la Institución;
7. Cuadrar diariamente con los Pagadores y Recibidores, los egresos e ingresos de efectivo;
8. Constatar la cantidad mínima que debe dejar el usuario en su libreta de ahorro;;
9. Colaborar en las actividades propias de la Sección.

2.5.2.1.1.3 Puesto de Trabajo: CAJERO GENERAL

Reporte a: SUBGERENTE DE OPERACIONES

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Se encarga de la administración del efectivo tanto de billetes como monedas que se encuentran en la bóveda del Banco.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Controlar y verificar la entrega de efectivo a los pagadores.
2. Realizar los partes de Caja Central.
3. Entregar el dinero a los pagadores que lo requieren por demanda de los usuarios, al efectuar los retiros tanto de Cuentas Corrientes, como de libretas de ahorro.
4. Establecer un mínimo de efectivo en bóveda.
5. El exceso de efectivo se dará a conocer al subgerente de operaciones para que éste autorice el depósito respectivo en el Banco Central.
6. Cerrar el parte diario de Caja, estableciendo sobrantes como faltantes.

7. Notificar en caso de faltantes al pagador y/o receptor responsable.
8. Otras labores relacionadas con la administración de efectivo de Caja Central.

2.5.2.2 Departamento de Comercio Exterior y de Giros y Cobranzas.

2.5.2.2.1 Puesto de Trabajo: JEFE DEL DEPARTAMENTO

DE COMERCIO EXTERIOR
Y DE GIROS Y COBRANZAS

Reporte a: Subgerente de Operaciones

Supervisa a: Ayudante de Giros y Cobranzas, Ayudante - Comercio Exterior

FUNCION BASICA: Información al público acerca de los servicios que brinda en lo que respecta a los giros del interior como exterior, manteniendo un contacto directo con las corresponsales del país y del exterior, con la finalidad de colaborar con los clientes en sus transacciones de negocios y, consecuentemente, satisfacer las exigencias de los usuarios.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Controlar y revisar el trabajo que realizan los diferentes ayudantes de esta Sección;
2. Receptar y contestar la correspondencia;
3. Controlar y analizar los movimientos contables que se originan;
4. Control del diferencial cambiario;

5. Revisar las claves utilizadas para los giros internos y/o externos;
6. Enviar al Departamento de Contabilidad las transferencias contables;
7. Dar el visto bueno para el cambio en moneda nacional los cheques - de Bancos del exterior;
8. Revisar la documentación de importaciones;
9. Realizar actividades propias de esta Sección.

2.5.2.2.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE COMERCIO EXTERIOR

Reporte a: Jefe del Departamento de Comercio Exterior y de Giros y Cobranzas

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Atención al público acerca de la compra venta de divisas, representadas en moneda extranjera o cheques de los Bancos del exterior, los cuales son corresponsales nuestros, como el City Bank, etc., además colaborar con ellos en el trámite de importaciones y exportaciones como también informar al Jefe de esta Sección acerca de las transferencias realizadas durante el día.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Exigir al cliente la presentación de su Cédula de Identidad;
2. Elaborar Cartas de Crédito;
3. Realizar Garantías Bancarias
4. Efectuar cambios de moneda;
5. Calcular y obtener la utilidad en cambios, cartas de crédito e inte-

reses;

6. Si el usuario es de nacionalidad extranjera presentará el pasaporte y además, exprese su domicilio actual;
7. Para la tramitación de importaciones y exportaciones se exigirá, en el caso de empresas establecidas sus sellos y registro de firmas;
8. Elaborar cheques de Gerencia previa autorización de la Gerencia General;
9. Asesorar a los usuarios acerca del trámite de importaciones y exportaciones;
10. Complementar su trabajo con labores propias de la Sección.

2.5.2.2.1.2 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE GIROS Y COBRANZAS

Reporte a: Jefe del Departamento de Comercio Exterior y de Giros y Cobranzas

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Atención al público en lo que respecta a giros o transferencias telegráficas a las distintas Agencias como Corresponsales bancarios del país y del exterior. Con esto logramos que el cliente cubra oportunamente sus obligaciones desde donde se encuentre, prestando de esta manera, un servicio ágil y oportuno.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Realizar giros a otras ciudades como a las provincias;
2. Elaborar las transferencias contables;
3. Sacar claves tanto de giros recibidos como enviados;
4. Contestar telegramas;
5. Elaborar partes diarios;

6. Depuración de partidas;
7. Elaboración y control de remesas;
8. Llevar el archivo y control de los documentos y comprobantes que ingresan o egresan mediante la utilización de la Hoja de Ruta;
9. Registrar cada giro que se envía o recibe en el auxiliar;
10. Realizar sobregiros previa autorización de la Gerencia General;
11. Complementar su trabajo con actividades propias de la Sección.

2.5.3 Area Administrativa

2.5.3.1 Departamento de Personal

2.5.3.1.1 Puesto de Trabajo: SUBGERENTE AD-
MINISTRATIVO

Reporte a: Gerente General

Supervisa a: Jefe de Personal

FUNCION BASICA: Planificar, coordinar y controlar la administración - del personal de las diferentes Secciones, tanto de - la Matriz como Agencias, mediante la óptima utilización de los recursos humanos como materiales para lograr una excelente articulación, una - distribución equitativa de las labores a desarrollarse y, con ello, lograr que lo ejecutado se ajuste a los planes trazados. Luego analizar los - posibles cambios que puedan originarse y tomar las medidas correctivas.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar planes específicos de las actividades de cada una de las - Secciones;
2. Inspeccionar los roles de pagos;
3. Receptar contratos de trabajo;
4. Emitir disposiciones por escrito a sus subalternos;

5. Controlar, mediante disposiciones concretas, la asistencia y disciplina del personal;
6. Aprobar el calendario de vacaciones;
7. Promover la rotación de los servidores del Banco en los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a su Sección-
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por los Directivos;
9. Controlar el trabajo del Jefe de Personal;
10. Efectuar otras actividades relacionadas con la Administración de Personal.

2.5.3.1.1.1 Puesto de Trabajo: JEFE DE PERSONAL

Reporte a: Subgerente Administrativo

Supervisa a: Personal

FUNCION BASICA: Laborar en forma coordinada con el Subgerente Administrativo en lo relativo al cumplimiento de los planes y programas orientados a optimizar las labores realizadas por el recurso humano.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Administrar el sistema de remuneraciones basándose en lo expuesto por la Superintendencia de Bancos;
2. Coordinar con las demás Secciones sus actividades y procurar la rotación de puestos de trabajo, para que facilite un mejor desempeño en el caso de que faltare algún empleado;
3. Informar al Subgerente Administrativo acerca del cumplimiento o no de las especificaciones de responsabilidades de cada empleado;
4. Establecer uniformes para los empleados con el visto bueno del Subgerente Administrativo;

5. Mantener en buen estado de funcionamiento los locales propios como arrendados, equipos, mobiliario e instalaciones, etc;
6. Elaborar con el personal de las diferentes secciones de la Matriz y Agencias el calendario de vacaciones y controlar su aplicación;
7. Tramitar la documentación relacionada con el IESS;
8. Mantener actualizado los registros, controles y expedientes;
9. Preparar estadísticas que requiera la administración de personal.

2.5.3.1.1.2 Puesto de Trabajo: COMISION DE -
CAPACITACION

Reporte a: Subgerente Ad -
ministrativo

Supervisa a: Eventualmente -
al Personal que
está capacitándose
se

FUNCION BASICA: Tiene por objeto entrenar, adiestrar al personal de -
la Institución con la finalidad de optimizar su labor,
dándole conocimientos básicos y elementales del movimiento operacional,
contable y relaciones humanas.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Conseguir el aprendizaje y adiestramiento de los empleados;
2. Desarrollar las habilidades, ampliar y completar los conocimientos;
3. Elevar el nivel de desempeño;
4. Incentivar al desarrollo intelectual;
5. Investigar las necesidades de la capacitación mediante exámenes -
sorpresivos a los empleados;

6. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación;
7. Evaluar los resultados;
8. Determinar el nivel de conocimientos y experiencias;
9. Establecer el área crítica que es necesaria su capacitación;
10. Evaluar y elaborar informes sobre la capacitación realizada;
11. Valorar los puestos de trabajo a través del conocimiento como experiencia;
12. Desarrollar actividades tendientes a la capacitación del personal - del Banco.

2.5.4 Area Financiera

2.5.4.1 Departamento de Contabilidad

2.5.4.1.1 Puesto de Trabajo: CONTADOR GENERAL

Reporte a: Subgerente de Operaciones

Supervisa a: Ayudantes de Contabilidad

FUNCION BASICA: Proporcionar información contable en forma confiable, eficiente y oportuna para que los Directivos de la Institución Bancaria tomen decisiones acertadas en lo relacionado al sistema financiero-contable, con la finalidad de que éstas sean favorables a las aspiraciones de los Directivos como de los clientes.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Realizar inventarios periódicos de Materiales de Oficina, Equipo de Oficina, Mobiliario, Artículos del Comisariato, etc.
2. Elaborar partes y detalles del movimiento diario;
3. Realizar diariamente los controles de Débitos y Créditos de todas las transferencias contables;

4. Elaboración de partes diarios de Cuentas de Resultado;
5. Elaborar diariamente ajustes de la Sección de Ahorros (depósitos y retiros), Cámara de Compensación, etc;
6. Análisis del Plan de Cuentas;
7. Realizar Balances diarios y análisis de los mismos;
8. Efectuar el pago de multas de cheques protestados a la Superintendencia de Bancos;
9. Firmar los Balances conjuntamente con el Gerente General;
10. Supervisión y control de la elaboración de Cuentas Contables;
11. Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de Contabilidad;
12. Determinar las aplicaciones contables correspondientes a las distintas operaciones y hacer efectivo el control, previo a la autorización de los gastos.
13. Mantener en buen estado y en forma ordenada su archivo con la documentación que respalde las anotaciones contables, de manera que resulte fácil y expedita su consulta, con propósitos de revisión,

verificación o inspección interna, como de auditoría o información requerida por la Superintendencia de Bancos.

14. Utilizar en todo proceso contable el Catálogo Unico de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos;
15. Realizar el borrador del Presupuesto que se lo pondrá a consideración del Directorio para su aprobación;
16. Realizar control del Presupuesto;
17. Liquidación anual del Presupuesto;
18. Otras actividades relacionadas con el Departamento de Contabilidad.

2.5.4.1.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDAN-

TE DE CONTABILI-
DAD

Reporte a: Contador Gene-
ral

Supervisa a: Nadie

FUNCION ESPECIFICA: Colaborar en la ejecución del proceso contable -
acatando las disposiciones del Contador General,
así como cumplir con lo dispuesto en el Catálogo Unico de Cuentas.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Registrar cuentas en libros auxiliares de acuerdo con partes, comprobantes y recibos;
2. Colaborar en la realización de inventarios de Proveduría como del Comisariato;
3. Tipiar los Balances y Anexos enviados a la Superintendencia de Bancos;
4. Elaboración de comprobantes para la reserva del Décimo Tercero, -
Décimo Cuarto, Décimo Quinto sueldo y fondos de reserva e intereses;
5. Actualización diaria de las cuentas auxiliares;

6. Realización del cheque-comprobante por adquisiciones varias;
7. Elaborar comprobantes, estados diarios de ingresos y egresos y -
efectuar liquidaciones sencillas;
8. Liquidación de fondos de reserva, capital e intereses;
9. Realizar verificaciones de los saldos de las Cuentas del Mayor y -
el Balance (Conciliación diaria)
10. Llevar los siguientes Mayores Auxiliares: Banco Central, Banco del
Azuay, Banco la Previsora, Banco de Fomento y Corresponsales;
11. Complementar su labor con tareas propias del Departamento.

2.5.4.1.1.2 Puesto de Trabajo: AYUDANTE
DE CONTABILIDAD

Reporte a: Contador General

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Laborar en forma coordinada con el Contador General en lo relacionado al registro de transferencias contables, además, información en forma oportuna en el caso de producirse alguna diferencia o constatar la mal utilización de las cuentas contables.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Registrar en forma clara y en orden cronológico todas las operaciones financieras originadas en las diferentes secciones de la Matriz como de las Agencias (Contabilidad Centralizada)
2. Receptar depósitos de plazo mayor;
3. Llevar la cuenta Depósitos para Encaje Bancario;
4. Llevar la cuenta de Bancos Privados
5. Registrar los pagos por gastos eventuales;
6. Cálculo de intereses de los depósitos de plazo mayor-

7. Llevar los mayores auxiliares de las cuentas de Pasivo y Activo - de la Sección Comercial y de Ahorros;
8. Registrar contablemente los anticipos de sueldos de los empleados;
9. Clasificar y revisar recibos, comprobantes y otros documentos contables;
10. Realizar otras actividades propias del Departamento de Contabilidad.

2.5.4.1.1.3 Puesto de Trabajo: AYUDANTE
DE CONTABILIDAD

Reporte a: Contador General

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Laborar en forma coordinada con el Contador General -
en lo que respecta a la actividad contable, al cum -
plimiento de obligaciones que tiene el Banco con Instituciones de or -
den privado o público, mantener bien informado al Contador General -
acerca del movimiento contable financiero con la finalidad de conciliar
los saldos de las Cuentas de Mayor con el Balance.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. El pago de aportes al IESS de los empleados;
2. La liquidación del impuesto a la renta;
3. Llevar Mayores Auxiliares de la Sección de Ahorros, Contingentes, Fondos Financieros Vigentes y vencidos, etc-
4. Tipiado de Balances Activos y Pasivos y los Anexos;
5. Elaboración de conciliaciones de giros;
6. Elaborar la correspondencia del Banco a sus Agencias;

7. Hacer avales, finanzas, radiogramas al Banco Central;
8. Emisión de Pólizas de Acumulación Especiales;
9. Tramitación de Préstamos Hipotecarios de Amortización Gradual;
10. Tramitación de Garantías Bancarias;
11. Emisión de Cédulas Hipotecarias
12. Otras actividades relacionadas con el Departamento de Contabilidad.

2.5.4.2 Departamento de Control Interno

2.5.4.2.1 Puesto de Trabajo: JEFE DE CONTROL - INTERNO

Reporte a: Subgerente de Operaciones

Supervisa a: Ayudante de revisión y prueba

FUNCION BASICA: Salvaguardar los recursos materiales, financieros y humanos del Banco de Loja, mediante la utilización de un plan orgánico y sistemático que permita comprobar la veracidad y confiabilidad de la información financiera, operacional y administrativa, procurando la efectividad en las actividades desarrolladas, a través del seguimiento de las disposiciones legales y estatutarias que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad Bancaria.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, programar, organizar y dirigir las actividades de este Departamento;
2. Llevar a cabo la revisión y control de todos los comprobantes de Contabilidad y la documentación soporte;
3. Establecer diferencias de débitos y créditos;

4. Analizar que los códigos como los nombres de las cuentas estén - correctamente usados de acuerdo a la naturaleza de la transacción;
5. Verificar que la información proporcionada por este Departamento - sea correcta, confiable y oportuna;
6. Ordenar al Ayudante del Departamento para que realice la verificación de los cálculos;
7. Notificar a la persona que ha realizado un comprobante con errores para que se sirva rectificar;
8. Complementación con labores propias del Departamento.

2.5.4.2.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDANTE DE
REVISION Y PRUEBA

Reporte a: Jefe de Control -
Interno

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Procurar que no se produzcan transferencias pendientes para mantener al día la información requerida por el Departamento de Contabilidad, esto se consigue a través de la depuración de documentos como comprobantes contables con la finalidad de aportar con datos reales.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Revisión del movimiento de depósitos y retiros de ahorros;
2. Control de la liquidación de préstamos; capital, intereses y plazos;
3. Conciliación de los giros efectuados diariamente;
4. Comprobación de los partes de los ventanilleros;
5. Realizar conciliaciones mensuales de bancos locales, de otras plazas y del exterior;
6. Eliminar errores de suma, mal utilización de las cuentas contables,

etc;

7. Establecer el cuadro entre los listados y el Balance para establecer si existe diferencia en alguna Sección;
8. Procurar que los depósitos de los cuenta correntistas estén bien registrados en sus estados de cuenta;
9. Ejecución de labores de oficina.

2.5.4.3 Departamento de Proveduría

2.5.4.3.1 Puesto de Trabajo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Reporte a: Contador General

Supervisa a: Ayudante de Proveduría

FUNCION BASICA: Preparar un Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de la Entidad Bancaria, mediante la elaboración de estadísticas de consumo para poder definir de manera clara, concisa y correcta; la cantidad de suministros de oficina, bienes muebles, artículos para el comisariato, etc., con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada una de las personas que integran la Institución y con ello hacer posible que sus labores se desarrollen en forma óptima y consecuentemente, prestar un mejor servicio a la colectividad.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar, implementar y mantener procedimientos de compra en las mejores condiciones;
2. Preparar las órdenes de compra;

3. Efectuar las compras autorizadas;
4. Dejar constancia de las órdenes de compra de los suministros y materiales adquiridos y receiptados;
5. Efectuar inspecciones físicas y/o tomas físicas de inventarios de cada uno de los artículos; para contribuir al control interno;
6. Determinar la existencia crítica o mínima, con la finalidad de mantener un margen de seguridad que se deja en el nivel de existencias para absolver cualquier fluctuación brusca de requisiciones en la Institución Bancaria;
7. Analizar el tiempo de reposición considerando el consumo registrado.

2.5.4.3.1.1 Puesto de Trabajo: AYUDANTE

DEL DEPARTAMENTO
DE PROVEEDURIA

Reporte a: Jefe del Departa-
mento de Provee-
duría

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Se encarga del manejo de Bodega Central, mediante la organización de todos los bienes puestos a su custodia a través de la utilización de un sistema adecuado para facilitar la rápida localización de los bienes requeridos.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Manejo de las tarjetas de inventario permanente, mediante el método (UEPS)
2. Registros de los ingresos y egresos de suministros y materiales;
3. Estar presente en la toma física de inventarios;
4. Emitir toda la información necesaria al Proveedor para comprobaciones en base a cruce de datos con el Departamento de Contabilidad;
5. Estimar el tiempo de reposición de los bienes;

6. Llevar el archivo de la Sección de Proveduría;
7. Mantener auxiliares de registro de las requisiciones, despachos y comprobantes de recibí conforme;
8. Atender a los pedidos de bienes en base a las solicitudes de provisión interna (Requisiciones)
9. Verificar que estén en buen estado los artículos a su cargo;
10. Determinar la existencia de los suministros inservibles;
11. Realizar otras actividades relacionadas con esta Sección.

2.5.5. Area de Auxiliares de Servicios

2.5.5.1 Puesto de Trabajo: CONSERJES Y/O -
MENSAJEROS

Reporte a: Jefe de Sección

Supervisa a: Nadie

FUNCION BASICA: Ejecutar labores varias de aseo, custodia de bienes - muebles, jardinería, además, realizar funciones de mensajeros dentro del Banco y fuera de él, garantizando un mejor servicio a los colaboradores como clientes, en el trámite interno de sección a sección.

ESPECIFICACION DE RESPONSABILIDADES:

1. Limpiar oficinas, mobiliario, artículos de oficina, corredores, etc.
2. Recibir y distribuir correspondencia;
3. Abrir y cerrar las puertas del Banco;
4. Colaborar en el contaje, control de encomiendas-
5. Controlar y vigilar los edificios de la Matriz como Agencias y los bienes ahí existentes;

6. Atención al público para indicar la localización de oficinas o --
funcionarios.
7. Atender al llamado de los Jefes de Sección para el envío de documen-
tos y comprobantes a las diferentes secciones del Banco con la fina-
lidad que el usuario no se movilice innecesariamente y con ello -
prestar un mejor servicio.
8. Acudir al Banco antes que ningún empleado;
9. Complementar su trabajo con actividades de mensajería.

CAPITULO III
CUENTAS CORRIENTES

3. CUENTAS CORRIENTES

Se establecen mediante la celebración de un contrato bilateral - en el cual intervienen una Institución Bancaria a través de la Sección de Cuentas Corrientes y un usuario o más representantes de sí, o de - una Entidad Pública o Privada que requieren de sus servicios. Estos - se sujetarán a lo estipulado en dicho contrato.

3.1 APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES

La Apertura de Cuentas Corrientes las efectúan las Entidades del Sector Público como Privado, sean éstas, Personas Naturales o Jurídicas, Bancos Privados, Compañías Financieras, Mutualistas, Casas de - Cambio, Cooperativas de Transporte, de Profesionales, Compañías de - Seguros, etc. Estas cumplirán con una serie de requisitos, entre ellos el depósito de una cantidad de efectivo mínima exigible. El usuario, previa autorización del Jefe de Cuentas Corrientes, podrá dar movimiento a su cuenta corriente a través de depósitos y retiros; este último, efectuado con el libramiento de cheques contra su cuenta corriente, -- de esta manera el usuario hará el uso de sus fondos de acuerdo a su -- actividad comercial.

Debemos anotar que los cuentacorrentistas no ganan ningún tipo de interés por sus depósitos monetarios.

3.1.1 Clasificación de la Documentación y/o Requisitos

3.1.1.1. Documentos Externos

3.1.1.1.1 Si es Persona Natural

- Solicitud dirigida al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes;
- Copia de la Cédula de Identidad, Tributaria y Certificado de Votación;
- Dos certificados de solvencia económica;
- Depósito, mínimo de S/40.000,00 sucres;

3.1.1.1.2 Si es Persona Jurídica

- Solicitud dirigida al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes.
- Estatutos aprobados;

- Nombramiento de los representantes legales de la Entidad solicitante;

- Copia de la cédula de identidad tributaria y certificado de votación de los representantes legales;

- Escritura de Constitución de la Compañía;

- Certificado del índice de solvencia económica de la entidad solicitante a través de sus estados financieros;

- Registro único de contribuyente (R.U.C.)

3.1.1.1.3 Si es de Nacionalidad Extranjera

- Pasaporte;

- Referencias personales y comerciales;

3.1.1.2 Documentos Internos

3.1.1.2.1 Solicitud de Apertura de una Cuenta Corriente.

3.1.1.2.2 Convenio de Apertura de una Cuenta Corriente

3.1.1.2.3 Tarjeta de Registro de Firmas.

3.1.1.2.4 Solicitud para la emisión de la - primera chequera.

3.1.1.2.5 Tarjeta de Entrega de Chequeras.

3.1.1.2.6 Estado de Cuenta Corriente.

3.1.1.2.7 Nota de Depósito

Uso de los Documentos: En primer lugar, se ilustrará con la presentación de los formatos, con la finalidad de determinar su uso en base a numeraciones incluidas en cada uno de éstos, especificando claramente lo que se debe escribir en cada espacio y con ello, conseguir su utilización óptima.

3.1.1.2.1 Solicitud de apertura de una cuenta corriente.

Es un formulario preestablecido por la Institución, con la finalidad de dar una mayor agilidad a los requerimientos del usuario. Esta será dirigida al Jefe de la Sección

de Cuentas Corrientes, quien, después de analizarla, dará el visto -
bueno para su apertura.

te;

1. Nombres completos del solicitante;

2. Nacionalidad;

dad;

3. Número de la cédula de identidad;

4. Edad;

5. Estado civil;

6. Domicilio actual;

7. Número telefónico;

tante;

8. Profesión o negocio del solicitante;

o jurídica;

9. Nombre de la persona natural -

10. Si existen más de un solicitante,

aquí se especificará sus nombres con sus respectivas firmas.

11. Fecha al momento de presentar la solicitud;
12. Firma del solicitante;
13. Firmará nuevamente el solicitante para comprobar la autenticidad de la firma con el numeral (12).
14. Nombre completo de la persona -- que ha sido autorizada para la apertura de la cuenta corriente;
15. Se registrarán las firmas de -- quien o quienes pueden o están autorizados para el libramiento de cheques;
16. Se expresará la cantidad mínima exigible o más depositada;
17. Fecha en la cual se autoriza -- la apertura de la cuenta corriente;
18. Firma del Jefe de la Sección -- de Cuentas Corrientes o de un funcionario autorizado;

Banco de Loja

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

1 de nacionalidad 2 con Cédula de Identidad N° 3
 da 4 años de edad, estado civil 5 , domiciliado en 6
 , Teléfono N° 7 de profesión o negocio 8
 , solicita al BANCO DE LOJA la apertura de una cuenta corriente a nombre de
 9 con mi firma
 10 conjuntamente con

con sujeción a las disposiciones legales vigentes y a las condiciones generales consignadas
 en un convenio con el mismo Banco.

11 de de 19

Conocimiento a la firma
13

12 Firma del Solicitante

RESOLUCION

Señor
 Jefe de Cuentas Corrientes:
 Vista la solicitud que antecede, la misma que reúne las condiciones legales pertinentes, sírvase ordenar la apertura de una cuenta corriente a nombre de: 14

con firma (s) de: 15

por la cantidad de \$/ 16

17 de de 19

18

FIRMA AUTORIZADA

3.1.1.2.2 Convenio de Apertura de una Cuenta
Corriente

Este es celebrado entre el solicitante y el Banco, mediante el cual se comprometen a cumplir, ambas partes, con lo estipulado en éste a través de las cláusulas constantes.

1. Firma del Cliente-
2. Firma del Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes o la de un funcionario autorizado para el efecto.

form. 97

CONVENIO DE CUENTAS CORRIENTES

Entre el Banco de Loja, que en adelante se llamará El Banco y el Cuenta—Correntista que suscribe este Convenio y que en adelante se llamará El Depositante, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

- PRIMERA.— El Depositante se obliga a mantener en su cuenta corriente, los fondos suficientes para el pago de todos los cheques que giro en su contra. Sin perjuicio de lo anterior, el Depositante solicita y autoriza al Banco, para que en caso de error o por cualquier otro motivo, gire a cheques sin suficiente provisión de fondos, le sean pagados, siempre que el Banco tuviera a bien concederle un sobregiro ocasional, en virtud del movimiento habido en su cuenta corriente. El Depositante se obliga a reembolsar el valor de los sobregiros ocasionales así constituidos, dentro de un plazo de veinticuatro horas, desde que sea requerido por el Banco; y conviene que, en caso contrario, el pago del valor correspondiente, podrá ser demandado por el Banco en juicio ejecutivo. La copia del estado de cuenta corriente del Depositante, se entiende incorporada y como parte de este convenio y será prueba suficiente a favor del Banco, para los casos de reclamación judicial.
- SEGUNDA.— El Banco atenderá el pago de todos los cheques que hubieren sido girados de acuerdo a las disposiciones legales y contractuales y que no presenten a simple vista apreciable apariencia de falsificación o adulteración del cheque o de las firmas o sellos registrados por el Depositante en las oficinas del Banco.
- TERCERA.— El Banco solamente atenderá las órdenes de suspensión del pago de cheques que le sean comunicadas por escrito por el Depositante o por autoridad competente.
- CUARTA.— El Depositante se obliga a custodiar los cheques entregados por el Banco, de modo tal que ninguna otra persona pueda hacer uso indebido de ellos y por lo tanto asume el riesgo ante el Banco y ante terceros, por cualquier uso indebido que de ellos se hiciera, a causa de descuido en la obligación de custodia que adquiere, *vr. gr.* falsificación de firmas; adulteración de cantidades, etc.
- QUINTA.— El plazo de duración del presente Convenio es indefinido y cualquiera de las partes puede darlo por terminado en cualquier tiempo. Una vez que el Banco de aviso de la terminación del Convenio, no aceptará el pago de más cheques y devolverá al depositante el saldo a su favor que tuviere en su Cuenta Corriente y éste entregará al Banco los cheques que no hubiera utilizado. Si así no lo hiciera, responderá ante el Banco por todos los perjuicios que ocasione la utilización indebida de los cheques no devueltos.
- SEXTA.— Los depósitos hechos con cheques y la anotación en su Cuenta Corriente respectiva no confieren derecho para girar contra dichos fondos, mientras los cheques no sean efectivizados. Todo depósito con cheques de otras plazas, implica la autorización del Banco para debitar a la Cuenta Corriente del Depositante el valor de la Comisión de traslado de fondos. El Depositante autoriza expresamente al Banco para que se debite de su Cuenta Corriente, el importe de los cheques que habiendo sido depositados, no hubieron sido pagados.
- SEPTIMA.— Los cheques no aceptados por defectos en su expedición o endoso y los no liquidados por alguna circunstancia, serán debitados en la Cuenta Corriente y devueltos al Depositante.
- OCTAVA.— El Banco queda autorizado para debitar de la Cuenta Corriente del depositante, cualquier cantidad proveniente de obligaciones directas o indirectas contraídas por el Depositante a favor del Banco, así como debitar los impuestos causados.
- NOVENA.— El depositante se obliga a pagar al Banco todos los gastos judiciales y extrajudiciales, incluso costas, que se ocasionen con motivo del cobro de esta deuda sujetándose a los jueces competentes de Loja y al trámite ejecutivo o verbal sumario a elección del Banco, con renuncia expresa de domicilio.
- DECIMA — Los contratantes declaran incorporadas en el presente Convenio, todas las disposiciones legales y especialmente las contenidas en el Código de Comercio, Ley de Cheques y Ley General de Bancos, que le sean aplicables.

Para constancia y conformidad de lo estipulado en este Convenio, las partes firmen, en la ciudad de _____ el _____ de _____ de 19 _____

1
 CUENTA CORRIENTISTA

2
 FIRMA AUTORIZADA

3.1.1.2.3 Tarjeta de Registro de Firmas

En ésta, se registrarán los nombres y firmas de los representantes legales de la Cuenta Corriente con la finalidad de garantizar la custodia de los depósitos monetarios y establecer la autenticidad de la identificación de quienes pueden librar cheques contra determinada cuenta.

1. Se colocará el código del cuentacorrentista;
2. Se anotará el nombre de la persona o el de la empresa, compañía, cooperativa, etc.
3. Firma del cuentacorrentista o las firmas de los representantes legales;
4. Los espacios (2) y (3) que no han sido llenados se trazará una línea como margen de seguridad;
5. Se especificará el número de firmas expuestas en el numeral (3).
6. Fecha en la que se hizo el registro de firmas;

7. Firma del Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes o la de un funcionario autorizado;

8. Dirección del cliente;

9. Su número telefónico;

10. Actividad económica;

11. Referencias personales y comerciales.

12. 13. Requisitos internos

14. Observaciones;

15. Fecha de apertura de la Cuenta - Corriente;

16. Valor del primer depósito;

17. 18. Iniciales del Jefe de la - Sección de Cuentas Corrientes o del funcionario autorizado.

Anverso

Form. 96

1 CUENTA CORRIENTE N°

(Escrito en máquina, manuscrito o letra de Imprenta)

2 Nombre (escrito a máquina)	3 Firma
1	
2	
3	
4	
5	

4 Sírvase tachar los espacios no usados para registro de firmas e indique abajo el número de firmas autorizadas

BANCO DE LOJA

está autorizado por la presente a reconocer las 5 firmas autorizadas arriba para disponer de los fondos en nuestra cuenta corriente y en cualquier otro negocio efectuado por nuestra cuenta.

6 Fecha

7 Firma Autorizada

Reverso

8 Dirección 9 Teléfono No

10 Negocio

11 Referencia:

(Sirvase no usar espacio abajo)

12 Presentado por:

13 Cuenta obtenida por:

14 Observaciones:

15 Fecha Cuenta 16 Primer depósito 17 Abierto por 18 Aprobado por

3.1.1.2.4 Formulario para la Entrega de Che- queras

Mediante la utilización de este -
formulario, solicitará también las chequeras que requiera el usuario.
Este formulario está compuesto de dos partes: el talonario que le sir-
virá al cliente como comprobante para retirar su chequera y el cuerpo -
que quedará en la Institución como constancia de la entrega efectuada.

1. Fecha de la solicitud de la -
nueva chequera;
2. Nombre del titular;
3. Razón Social;
4. Código de la Cuenta Corriente

BANCO DE LOJA
Sección Chequeras

Chequera solicitada

Fecha 1

Cta. Cte. No. 4

NOMBRE:

2

PARA EL CLIENTE

BANCO DE LOJA
Sección Chequeras

4 Cta. Cte. No. 3514

NOMBRE DE LA CUENTA 3

El Banco sólo entregará los libretines en blanco al propio Interesado, o a un recomendado que tenga Cédula Unica.

3.1.1.2.5 Tarjeta de Entrega de Chequeras -

(Form. 20)

En ésta, se registrará la entrega de chequeras que solicite el cuentacorrentista previa autorización del Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes, con la finalidad de establecer un control eficiente y determinar el nivel de movimiento en las cuentas corrientes del usuario. Para este efecto el usuario deberá presentar un formulario bien elaborado haciendo constar su firma y número de cédula de identidad, datos que serán comprobados con el documento de registro de firmas.

El titular de la cuenta corriente podrá delegar a una tercera persona para que solicite al Banco la entrega de una chequera, previa autorización por escrito, dirigida al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes, para que éste dé el visto bueno.

En caso de pérdida de una chequera el cuentacorrentista tendrá que informar de inmediato al Jefe de la Sección, con la finalidad de que justifique su solicitud.

1. Código de la Cuenta Corriente;
2. Nombre del titular o el nombre de la compañía, empresa, cooperativa, etc;
3. Fecha de entrega de la chequera

4. Número del primer cheque
5. Número del último cheque;
6. Firma del Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes;
7. Firma del cuentacorrentista - o de su delegado;
8. Espacio para el resumen de cheques protestados; haciéndolos constar en números, año por año.
9. Se anotará si la cuenta ha sido rehabilitada poniendo una (x) en "SI", en el caso de que la cuenta corriente haya sido cerrada, caso contrario se pondrá una (x) en "NO";
10. Observaciones

Form. 20

BANCO DE LOJA

CASA MATRIZ

Tarjeta de entrega de Chequeras

Cta. N° 1

Titular o Razón Social: 2

F. Entrega	No. Inicial	No. Final	Aut. P.	Firma Cliente
3	4	5	6	7

8 N° de Ch. Protestados

- 1983
- 1984
- 1985
- 1986
- 1987

9 Cta. Rehabilitado

SI NO

10 Observaciones:

.....

.....

3.1.1.2.6 Estados de Cuenta Corriente

Es un documento, en el cual se hacen constar todas las operaciones del usuario en forma detallada, convirtiéndose éste en un historial de los depósitos y retiros efectuados por el cliente y además, las notas de débito y crédito efectuadas por la Institución, tal es el caso de los abonos o cancelaciones por parte del usuario, por los préstamos que la entidad le ha otorgado o por la concesión respectivamente.

Este documento se lo elabora en forma duplicada con la finalidad de entregar al usuario una copia mensualmente, haciendo posible el control por parte del cliente.

El cliente deberá reconciliar el Estado de Cuenta con el talonario de su chequera, en el caso de que no se lleve contabilidad, caso contrario lo hará con su conciliación bancaria mensual.

El usuario deberá comunicar su inconformidad dentro de los diez primeros días de haber recibido su Estado de Cuenta, caso contrario se considerarán finiquitadas las operaciones correspondientes a la fecha de corte.

El original quedará en el Banco como constancia de las operaciones registradas a consecuencia del movimiento operacional que ha dado el usuario a su cuenta corriente.

para efecto de control.

ta corriente;

1. Código de la Cuenta Corriente
2. Nombre del titular de la cuenta corriente;
3. Número del cheque girado;
4. Valor del cheque o débito;
5. Valor del depósito o crédito;
6. Fecha de la operación;
7. Se registrará el saldo producido, dependiendo, si es débito se restará y dará un nuevo saldo y si es crédito se sumará al saldo, dando como resultado otro saldo actual.
8. Número de control para comprobar si la operación realizada por el usuario correspondiente a la cuenta respectiva.

3.1.1.2.7 Nota de Depósito

En este documento se registrará en forma detallada los depósitos efectuados por los clientes, el mismo que será realizado por duplicado, el original se retendrá en la institución y la copia se la entregará al cliente debidamente sellada, como certificación de su depósito.

1. Código de la cuenta corriente;
2. Espacio para el sello;
3. Nombre del titular de la cuenta;
4. La suma total del depósito;
5. Total general de efectivo y cheques a cargo del Banco de Loja, órdenes de caja;
6. Total del depósito;
7. Se clasificará de acuerdo a la nominación monetaria;
8. Se expresará el total del efectivo.

9. Se expresará el número del cheque o cheques con su respectivo valor a cargo del Banco;
10. Se escribirá la sumatoria del numeral (8)
11. Se registrará el número, con sus respectivos valores de los cheques de Bancos locales.
12. Se expresará la suma del numeral (11);
13. Se registrará el numeral y valores de los cheques de otras plazas;
14. Se escribirá la sumatoria del numeral (13).
15. Firma de la persona que efectúa el depósito;
16. Certificación del depósito mediante sellación.

Cta. 1	2
---------------	----------

Para abonar a la Cta. Cte. de: **3**

He entregado al BANCO DE LOJA la suma de: **4**

sucres

En los siguientes valores que se detallan a continuación: **5**

EFFECTIVO		
Cheques a cargo de este Banco		
Cheques otros Bancos Locales		
Cheques Bancos otras Plazas (Provincia)		
Ordenes de Caja		
TOTAL S/		6

E F E C T I V O 7			9 Chqs. a cargo del Banco de Loja		
1.000			Chq. N°	VALOR	
500					
100					
50					
20					
10					
5					
Niquel					
Total S/		8	Total S/		10

Chqs. de otros Bancos Locales			Chqs. de otras Plazas (Provincias)		
Chq. N°	VALOR		Chq. N°	VALOR	
Total S/		12	Total S/		14

<p>15</p> <p style="text-align: center;">F U L T A</p>	<p>16</p> <p style="text-align: center;">C E R T I F I C A C I O N</p>
---	---

ORIGINAL PARA EL BANCO

3.1.2 Contabilización

3.1.2.1 Por la apertura de una Cuenta Corriente

- X -

1104 Efectos de Cobros Inmediatos

1101 CAJA M.N.

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE - DEPOSITOS

3.1.2.2 Por la Entrega de Chequeras

- X -

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE - DEPOSITOS

2602 RETENCIONES

260290 Innfa

1901-15 PROVEEDURIA

3.1.3 Descripción del Movimiento Contable

3.1.3.1 Depósito en Cuenta Corriente - Depósitos

2. Grupo de la Cuenta: PASIVO

21. Subgrupo de la Cuenta: DEPOSITOS EN CUENTA CO -
RRIENTE

2101. Cuenta del Mayor: DEPOSITOS

CONCEPTO: Representa todos los depósitos efectuados por el cuenta co -
rrentista, los mismos que están a la disposición, mediante -
la presentación de los cheques.

SE DEBITA: Por el pago de cheques librados por el usuario y/o por no -
tas de débito, por el pago de préstamos, etc. por parte del
cliente.

SE ACREDITA: Por los depósitos recibidos, por las Notas de Crédito, -

por la concesión de préstamos, etc.

SALDO DE LA CUENTA: Siempre será acreedor, salvo el caso de sobregiros ocasionales previamente autorizados por el subgerente de operaciones o un funcionario responsable.

3.1.3.2 Retenciones - INNFA

2.	Grupo de la Cuenta:	PASIVO
26.	Subgrupo de la Cuenta:	CUENTAS POR PAGAR
2602.	Cuenta del Mayor:	RETENCIONES
2602-90.	Cuenta Auxiliar:	INNFA

CONCEPTO: Representa todas las retenciones, efectuadas por el Banco, de las operaciones de los usuarios a beneficio de terceros.

SE DEBITA: Por el depósito efectuado en el Banco Central en la cuenta del beneficiario, en suma por el pago de estas retenciones.

SE ACREDITA: Por las retenciones realizadas por la Entidad, las transacciones de los usuarios, en este caso, por la entrega de chequeras.

SALDO DE LA CUENTA: Será acreedor hasta que el Banco efectivice el pago a los beneficiarios.

3.1.3.3 Caja

- 1. Grupo de la Cuenta: CAJA
- 11. Subgrupo de la Cuenta: FONDOS DISPONIBLES
- 1101. Cuenta del Mayor: CAJA

CONCEPTO: Representa la disponibilidad del dinero en efectivo, sea - en moneda nacional o extranjera.

SE DEBITA : Por los ingresos en dinero efectivo de la Matriz y Agencias y por los sobrantes de caja.

SE ACREDITA: Por los egresos de dinero en efectivo realizados por los desembolsos o retiros efectuados por los usuarios y por - los faltantes de caja.

SALDO DE LA CUENTA: Siempre será deudor.

3.1.3.4 Proveeduría

- 1. Grupo de la Cuenta: ACTIVO
- 11. Subgrupo de la Cuenta: OTROS ACTIVOS
- 1101-15. Cuenta del Mayor: PROVEEDURIA

CONCEPTO: Representan las inversiones que realiza la Institución por la adquisición de artículos y suministros de oficina, formu-

larios, etc. para consumo interno de las diferentes secciones de la Matriz y Agencias y, además, especies valoradas para la venta a terceros.

SE DEBITA: Por las adquisiciones efectuadas, de acuerdo a los costos expresados en las facturas, en base a su costo histórico.

SE ACREDITA: Por el Consumo de dichos artículos, por la venta de especies valoradas como, también, por la baja de los artículos inservibles, previa ratificación de auditoría interna y por los faltantes establecidos, mediante las tomas físicas de inventario con débito al responsable de la custodia de dichos bienes.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

3.2 PAGO DE CHEQUES

La Institución bancaria, a través de la Sección de Cuentas Corrientes, está obligada a aprobar o no el pago del valor expresado en dicho documento. Considerando que el cheque es pagadero a la vista, se tomarán una serie de precauciones con la finalidad de salvaguardar los fondos de la Entidad antes de efectivizar el pago.

3.2.1 Por Ventanilla

Son pagaderos los cheques por ventanilla, aquellos que

son librados por los cuentacorrentistas de la Entidad a beneficio propio y/o de terceros, con cargo a sus respectivas cuentas corrientes.

El último beneficiario presentará en ventanilla el cheque a cobrarse y su cédula de ciudadanía, con la finalidad de que el receptor inspeccione y compruebe la autenticidad de la firma y el número de cédula expresados al reverso del cheque. Además se constatará que el cheque no tenga defectos de forma o alguna orden de revocatoria.

Debemos anotar que el cheque será entregado en primera instancia al receptor, luego al anotador para que sea registrado y finalmente al extractor de la Sección, con la finalidad de que verifique la existencia de fondos. Una vez realizado este proceso, el usuario, mediante la presentación de una identificación preestablecida por la Institución, podrá exigir el pago.

3.2.1.1 Contabilización

3.2.1.1.1 Por el Pago de Cheques por Ventanilla

-- X --

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

1101 CAJA M.N.

3,2,2 Cheques Transferidos

Se ocasionan por transacciones efectuadas entre

Los cuentacorrentistas de la Entidad, es decir quien o quienes libran sus cheques y los beneficiarios de éstos son clientes de esta misma Entidad, produciéndose una movilización de fondos de una cuenta corriente a otra.

El proceso de pago es el mismo que por ventanilla, con la única diferencia de que éste no involucra egreso de efectivo.

3.2.2.1 Contabilización

3.2.2.1.1 Por la Transferencia de Fondos

-- x --

2101 DEPOSITOS EN CUENTAS CORRIENTES - DEPOSITOS

N-de la Cuenta Corriente- Girador

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE - DEPOSITOS

N- de la Cuenta Corriente- Beneficiario

Debemos ser claros en el detalle o descripción del asiento contable para determinar con precisión quien es el librador y quien es el beneficiario, fundamentándose en el código de la cuenta corriente respectiva.

3.2.3 Cheques por Cámara de Compensación

Los cheques de bancos locales y/o de otras plazas que son depositados en las cuentas corrientes de los clientes, se someterán

al proceso de Cámara de Compensación para su efectivización, previa confirmación del Delegado de Cámara de Compensación del Banco Central.

Las sesiones se las efectúa diariamente, una preliminar y una definitiva.

En la Cámara de Compensación Preliminar, acudirán los delegados de los diferentes bancos de la localidad en la cual se realizará el canje de los cheques recibidos o depositados en nuestro banco y que corresponden o que se originan de las cuentas corrientes de los usuarios de otro banco.

Las sesiones de Cámara de Compensación Preliminar se las realizará diariamente en la mañana. Esta estará integrada por un Delegado del Banco Central, quien la presidirá y los delegados de los bancos de la localidad. Si se presentare el caso de que el Banco no tuviera cheques que presentar a Cámara, el delegado de la Institución estará obligado a acudir a las Sesiones para recibir los cheques que han girado los clientes y que han sido depositados en otros bancos, con la finalidad de verificar la existencia de fondos para efectivizar el pago de los mismos.

Las sesiones de Cámara Definitiva se las realizará diariamente en la tarde, donde se hará el intercambio de cheques que no pueden ser pagados por insuficiencia de fondos, para que estos sean devueltos a sus depositantes o beneficiarios.

En esta sesión, cada delegado dará a conocer los cheques que pueden ser pagados para que se realice en cada banco los créditos respectivos.

El objetivo principal de las sesiones de Cámara Preliminar y Definitiva es la de agilizar el cobro y pago de los cheques que han sido depositados en la Entidad y que corresponden a clientes de otros bancos estableciéndose saldos resultantes entre lo que se tiene que cobrar y lo que se tiene que pagar, saldos resultantes que se deben cobrar o pagar según el caso, produciéndose un débito en la cuenta de la Entidad en el Banco Central por efectos de pago y un crédito por cobro.

3,2,3,1 Procedimiento

Esta Institución, a través de la Sección de Cuentas Corrientes y en particular por el Ayudante de Cámara de Compensación, verificará que los cheques no tengan defectos de forma que el endoso sea correcto, los mismos que pueden ser presentados al cobro hasta los 20 días, contados a partir de la fecha de emisión del cheque.

El Ayudante de Cámara de Compensación, clasificará los cheques de acuerdo al Banco girado y consecuentemente de la plaza de donde vengán procederá a separar, clasificación por clasificación, con la finalidad de graparlos y luego sumará los valores de los cheques. De esta práctica resultará un listín el mismo que deberá incluirlo en la clasificación correspondiente.

Después de haber realizado ésto, pondrá los cheques y el listín en un sobre y lo entregará cerrado en la Cámara Preliminar.

Así hará, con el resto de remesas, obteniendo una suma total de remesas.

Estas remesas serán presentadas en el formulario SOyP669 conjuntamente con la suma parcial y total de las remesas para que, posteriormente, sean comprobadas en las sesiones de Cámara de Compensación Preliminar, entregándose los sobres cerrados por intermedio del Delgado del Banco Central al Delegado correspondiente, de acuerdo a la remesa o clasificación.

Debemos anotar que la presentación de las remesas se las hará en forma consolidada, es decir, se hará constar los cheques depositados en la Matriz como Agencias.

Una vez iniciada la Sesión de Cámara Preliminar, el Delegado del Banco Central, indicará a cada uno de los ayudantes de Cámara de Compensación de los diferentes bancos, procedan a dar lectura de las remesas en forma clara y bien vocalizada, para que los demás integrantes tomen nota exclusivamente de los cheques en los cuales estén como girados, esto, con la finalidad de que después sean comprobados en sus respectivas Instituciones.

Si el librador de los cheques tiene los fondos necesarios, se procede-

rá a elaborar un listado en el mismo que constará el nombre del beneficiario, el código de cuenta corriente, con la finalidad de registrar los débitos correspondientes. Caso contrario se informará también de esto, con el objeto de que dichos cheques protestados sean devueltos al banco cedente, para que éstos realicen sus anotaciones contables, cobro de multas y para que efectúen la devolución de estos cheques a los beneficiarios o depositarios.

Por último se realizará la Sesión de Cámara Definitiva donde los delegados de los diferentes bancos darán a conocer los resultados de la verificación efectuada en sus entidades; para el efecto presentarán los listados de los cheques pagaderos y de los protestados con la finalidad de que los bancos cedentes realicen los débitos y créditos correspondientes.

Los cheques sometidos al proceso de Cámara de Compensación serán acreditados dentro de las 24 horas posteriores a su depósito. Terminado el proceso de Cámara de Compensación se procede a registrar contablemente.

3.2.3.2 Notas de Remesas SOyP 569 cuando el Banco es - Remitente

Es un documento emitido por el Banco Central a través de Cámara de Compensación en el cual los Ayudantes de Cámara de Compensación harán constar, en forma detallada, las remesas de acuerdo a la clasificación tomando en consideración el banco girado.

Deberá ser elaborado con un original y 2 copias.

1. Código de identificación de la remesa, el mismo que deberá estar -
constituído por 8 dígitos, así:

Dos dígitos para el Banco Cedente, tres dígitos para la localidad y tres dígitos para ser utilizados desde el 001 hasta 365 indicando, en forma ascendente, el número de remesas realizadas día a día. Este campo volverá a cero al finalizar el año calendario.

2. La fecha en la cual se ha realizado la entrega de las remesas en el Banco Central.
3. Se expresará el nombre de la Institución, en este caso Banco de Loja y además se indicará su localidad que es Loja.
4. El nombre del banco girado al que se le envía los cheques.

5. Este espacio será utilizado por el Banco Central.
6. Utilización de claves internas que el Banco Cedente considere necesarias.
7. El código de la cuenta corriente a la cual pertenece el cheque.
8. El número de cada cheque.
9. El valor expresado en cada cheque.
10. El número total de cheques que constituyen la remesa.
11. Se expresará la sumatoria del valor de los cheques.
12. Firma del funcionario autorizado y/o del Ayudante de Cámara de Compensación del banco remitente.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Oficina en:	NOTA DE REMESA	No. 1
		Fecha 2

Oficina Bancaria Remitente: 3	Bancos Internos: 5
Banco Girado: 4	

Referencia	Cuenta Corriente No.	Cheque No.	Valor	Cheques no Pagados	
				Valor	Cantidad
6	7	8	9		
TOTALES		Cheques: 10	s/.	11	s/.

Banco Remitente: 12 FIRMA	Banco Girado FIRMA	Banco Central del Ecuador FIRMA AUTORIZADA
---------------------------------	-----------------------	---

3.2.3.3 Notas de Remesa SOyP 669 Cuando el Banco es Girado.

Ocupará los campos: 13, 14, 15, 16. En el caso de que los cheques librados por los cuentacorrentistas o clientes de la Entidad, previa verificación presentaren defecto de forma o causas que ameriten su no pago.

Las causales más comunes se han determinado en base a la identificación mediante la asignación de un número específico, así:

1. Insuficiencia de fondos,
 2. Cuenta cerrada,
 3. No corresponder,
 4. Endoso irregular,
 5. Inconformidad de firma,
 6. Cantidad alterada,
 7. Mal girado,
 8. Falta de fecha, etc.
13. Se expresará el valor de los cheques no pagaderos.
14. Se escribirá el número correspondiente, de acuerdo a la causal que variará de 1 a 8.

15. Representará la sumatoria de los cheques no pagados.

16. Firma del delegado del Banco girado.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Oficina en:	NOTA DE REMESA	No.:
		Fecha:

Oficina Bancaria Remitente:	Remesa Interna No.
Banco Girado:	

Referencia	Cuenta Corriente No.	Cheque No.	Valor	Cheques no Pagados	
				Valor	Cantidad
				13	14
TOTALES		Cheques:	s/.	s/.	15

Banco Remitente:	Banco Girado	Banco Central del Ecuador
	16	
FIRMA:	FIRMA	FIRMA AUTORIZADA

3.2.3.4 Contabilización

3.2.3.4.1 Por la Entrega al Banco Central de Cheques de Bancos Locales y/o de otras plazas.

1102 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR - LOJA

1104 EFECTOS DE COBRO INMEDIATO

3.2.3.5 Descripción del Movimiento Contable

3.2.3.5.1 Efectos de cobro inmediato

1. Grupo de la cuenta: ACTIVO

11. Subgrupo de la cuenta: FONDOS DISPONIBLES

1104. Cuenta del mayor: EFECTOS DE COBRO INMEDIATO

CONCEPTO: Representan los valores de los cheques depositados por los cuentacorrentistas y que proceden de otros bancos locales y/o de otras plazas del país.

SE DEBITA: Por el monto de los cheques recibidos a cargo de otra en -

entidad bancaria.

SE ACREDITA: Por los cheques sujetos a la Cámara de Compensación, los cuales se han confirmado para su cobro.

SALDO DE LA CUENTA: Siempre será deudor hasta que se produzca la efectivización del cobro.

3.3 CHEQUES PROTESTADOS

La Institución Bancaria puede protestar un cheque, es decir que lo deja sin efecto de cobro. Se da por lo regular, por las siguientes causales:

Por la insuficiencia de fondos, por cuenta cerrada, por endoso irregular, inconformidad de firma, por cantidades alteradas, por falta de fecha, etc.

Los cheques pueden protestarse al presentarse en ventanilla en el caso de cheques librados por los cuentacorrentistas de ésta entidad y los cheques librados por éstos y que han sido depositados en las cuentas corrientes de otros Bancos locales y/o de otras plazas del país los cuales son sometidos a Cámara de Compensación.

3.3.1 Autorización del Protesto

La autorización para el protesto de cheques, es dada por el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes, quien luego de verificar la reincidencia de protestos, tanto por ventanilla como por Cámara de Compensación, dará trámite a dicho protesto. Pero si el cliente no ha reincidido en protestos y, si se le hubiere confirmado su solvencia económica, podría ser posible otorgarle un sobregiro ocasional. En este caso no se le dará trámite al protesto del cheque ni tampoco al cobro de multas.

3.3.2 Cobro de Multas

Acatando claras disposiciones legales, el Banco girado procederá a cobrar el 5% del monto del 0 de los cheques protestados por insuficiencia de fondos u otras causales. Para el efecto, el banco girado cobrará directamente al girador mediante un débito a su cuenta corriente.

Si el girador no tuviere en sus depósitos monetarios la cantidad suficiente para cubrir el débito, será registrado en el Informe de Cheques Protestados que se envían quincenalmente a la Superintendencia de Bancos y éste, a la vez, comunicará al Ministerio de Finanzas para que proceda a cobrar lo adeudado por el girador del cheque o cheques protestados a través de las Jefaturas de Rentas de la localidad.

3.3.3 Informe de Cheques Protestados por falta o insuficiencia de Fondos, Multas causadas y Cuentas cerradas por 1 y 3 años.

Se registrarán en forma detallada, todos los cheques protestados en un formulario preestablecido por la Superintendencia de Bancos, cuya identificación es: For. N° 407. Este informe se enviará quincenalmente a la Superintendencia de Bancos.

1. Código: se anotará el código preestablecido por la Superintendencia de Bancos para nuestra Entidad.
2. Denominación y clase de oficina, provincia.
 - 2.1 Nombre del Banco,
 - 2.2 Se deberá especificar si se trata de la Matriz o Agencias.
 - 2.3 Provincia a la que pertenece el Banco.
3. Período al que corresponde el informe, si es de la 1- quincena o de la segunda. Especificando el intervalo de tiempo.
4. Número del informe, se llevará en forma ascendente.
 - 4.1 Número de página
5. Apellidos y nombres completos de los giradores.



6. Su número de cédula de identidad o registro único de contribuyente.

7. Dirección del usuario.

7.1 Ciudad

7.2 Calle

7.3 Número de la casa de habitación del usuario.

8. Código de la cuenta corriente del usuario.

9. Número del cheque protestado.

10. Valor del protesto: en esta columna se hará constar el resultado - del 5% del saldo de los cheques que han sido pagados parcialmente.

11. Fecha, en día, mes y año en la cual se produjo el protesto.

12. Multas.

12.1 Aquí se expresará el 5%, es decir el valor total de la multa.

12.2 Si ha sido cancelada, se pondrá su valor.

12.3 Si no ha sido cancelada, se pondrá el valor de la multa.

Sobre ésta, el Ministerio de Finanzas emitirá un título de Crédito.

13. Cierre de cuenta

13.1 Se pondrá una "x" si ha sido cerrada por un año.

13.2 Se pondrá una "x" si ha sido cerrada por 3 años.

14. Firma del funcionario autorizado.

INFORME DE CHEQUES PROTESTADOS POR FALTA O INSUFICIENCIA DE FONDOS
 MULTAS CAUSADAS Y CUENTAS CERRADAS POR UNO Y TRES AÑOS

CODIGO 1 BANCO 2.1 CLASE DE OFICINA 2.2 PROVINCIA 2.3 QUINCENA DEL 3 15

5 APELLIDOS Y NOMBRES <small>PRIMER APELLIDO SECONDO APELLIDO</small>	6 CEDULA DE CILD. O REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES	7. DIRECCION			8 CUENTA CORRIENTE N°	9 CHEQUE N°	10 VALOR DEL PROTESTO	11 FECHA DEL PROTESTO	12. MULTAS			CIERRE AÑOS 1 2	
		7.1 CIUDAD	7.2 CALLE	7.3 N°					12.1	12.2	12.3		
												13.1	13.2

14
 FIRMA DE RESPONSABILIDAD

TOTAL
 PASAN

3.3.4 Justificación del Protesto

La justificación del protesto será otorgada por el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes, previa presentación del cheque - objeto del protesto. Esto lo hará el girador después, lógicamente de haber cumplido sus obligaciones con el beneficiario del cheque.

3.3.5 Contabilización

3.3.5.1 Por el cobro del 5% del monto de los cheques protestados.

- x -

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS
 2602 Retenciones
 2602-35 MULTA CHEQUES PROTESTADOS

3.3.6 Descripción del Movimiento Contable

3.3.6.1 Multas Cheques Protestados

2. Grupo de la cuenta: PASIVO
 26. Subgrupo de la cuenta: CUENTAS POR PAGAR
 2602-35. Cuenta del Mayor: MULTAS CHEQUES PROTESTADOS

CONCEPTO: Representa los valores que son debitados de las Cuentas - Corrientes por concepto de cobro de multas por el protesto de cheques, estas recaudaciones son a favor de terceros, actuando el Banco como un agente de retención.

SE DEBITA: Por el pago efectuado al Banco Central en la cuenta del beneficiario o por devolución por cálculo excesivo.

SE ACREDITA: Por el valor de las retenciones efectuadas por el Banco y que van a favor de terceros.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

3.4 REVOCATORIA DE CHEQUES

Revocatoria, en términos bancarios, es sinónimo de la anulación, producto de una petición del librador en forma verbal o escrita dirigida al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes, con la finalidad

de que deje sin efecto el pago de determinado cheque, es decir, es la contraorden emitida por el librador para que el banco se abstenga de efectivizar el pago.

3.4.1 Procedimiento

Una vez presentada la solicitud con todas las referencias indispensables para identificar el cheque, el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes procede a analizar las razones expuestas en dicha petición y dará el visto bueno, si éstas son aceptables y consecuentemente, si se comprueba que en el estado de cuenta del solicitante existen los fondos suficientes para cubrir la cantidad de dinero escrita en el cheque.

Si se comprueba que en el estado de cuenta no existen los fondos necesarios, no se otorgará la revocatoria, en tal caso se lo protestará.

Debemos anotar también que el beneficiario puede pedir la revocatoria del cheque en el caso de que éste se le haya perdido, deteriorado, destruido o sustraído, de tal manera que el beneficiario no pierda sus derechos de cobro, estando el librador obligado a reponer dicho cheque una vez realizada la revocatoria.

Cabe indicar que el Banco está obligado a retener el pago hasta que el librador autorice lo contrario o hasta que haya transcurrido seis meses, a partir de emisión del cheque.

Si el pago del cheque es sometido a juicio, el Juez indicará lo más conveniente.

3.4.2 Contabilización

3.4.2.1 Por la Revocatoria del Cheque

-- x --

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

2102 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-REVOCATORIA DEL CHEQUE

3.4.2.2 Por el cobro de la Comisión por la Revocatoria

-- x --

2101 DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE- DEPOSITOS

5707 OTROS INGRESOS ORDINARIOS REVOCATORIA, PROTESTO Y DEVOLUCION

3.4.3 Descripción del Movimiento Contable

3.4.3.1 Revocatoria, Protesto y Devolución de Cheques

5. Grupo de la Cuenta: CUENTAS DE RESULTADO ACREDITADAS

57. Subgrupo de la Cuenta: OTROS INGRESOS ORDINARIOS

5707. Cuenta del Mayor: REVOCATORIA, PROTESTO Y DEVOLUCION DE CHEQUES

CONCEPTO: Representan los valores cobrados por el banco por concepto de certificación, revocatoria, y protesto de cheques.

SE ACREDITA: Por los valores que el Banco ha cobrado.

SE DEBITA: Por el cierre del ejercicio.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor

3.4.3.2 Cheques Revocados 

2. Grupo de la cuenta: PASIVO

21. Subgrupo de la cuenta: DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE

2102. Cuenta del Mayor: CHEQUES REVOCADOS

CONCEPTO: Representa los valores de los cheques que han sido girados, - los cuales, mediante una petición por escrito de contraorden, el banco se abstiene de efectivizar el pago.

SE DEBITA: Por el pago de los cheques, ya sea por orden judicial o mediante autorización del librador que ha dispuesto se efective el pago. Por el vencimiento del plazo establecido en seis meses -

para su cobro o por el deterioro, pérdida, sustracción o destrucción - del cheque.

SE ACREDITA: Por el valor de los cheques con orden de no pago, pero - siempre y cuando éstos tengan los fondos suficientes.

SALDO DE LA CUENTA Será acreedor hasta que se efectivice el pago del cheque.

3.5 CIERRE DE CUENTAS

El cierre de cuentas corrientes se ocasiona a consecuencia de tres protestos de cheques efectuados en un año calendario por un cuentacorrentista. Debemos considerar que se puede dar la justificación - del protesto, muy especialmente si se produjera un error por parte - del banco.

3.5.1 Procedimiento

Los cheques protestados pueden provenir por ventanilla o por Cámara de Compensación.

En el caso que el librador incurriera en dos protestos injustificados o en un protesto posterior al máximo susceptible de justificación, el banco se verá obligado a cerrar la cuenta por el espacio de un año.

Transcurrido el año de sanción, se procederá abrir la cuenta corriente previa solicitud del cuentacorrentista, dirigida al Superintendente de Bancos y, consecuentemente, después de que éste haya dado el visto bueno.

Si el librador nuevamente incurriere en los protestos de sus cheques y tomando en consideración que ya ha sido sancionado, el Banco cerrará su cuenta corriente por el lapso de tres años.

Es muy importante anotar que el librador, mientras esté sancionado, no podrá abrir cuentas corrientes en ningún banco del país, hasta que se le levante la sanción.

3.5.2 Contabilización

3.5.2.1 Por el cierre de las Cuentas Corrientes

-- x --

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

2103 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-CUENTA CERRADA

3.5.3 Descripción del Movimiento Contable

3.5.3.1 Cuentas Cerradas

2. Grupo de la Cuenta: PASIVO

21. Subgrupo de la cuenta: DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE
2103. Cuenta del Mayor: CUENTAS CERRADAS

CONCEPTO: Representa los valores en cuenta corriente que han sido objeto de cierre por incurrir en dos o más protestos injustificados.

SE DEBITA: Por el valor de las cuentas corrientes que serán rehabilitadas transcurrido el lapso de la sanción.

SE ACREDITA: Por la transferencia realizada a la cuenta 2101 Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos, una vez cerrada la cuenta corriente.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

3.6 CUENTAS INMOVILIZADAS

La inmovilización de las cuentas corrientes se ocasionan a consecuencia de la falta de movimiento, reflejada en los depósitos y retiros que debería efectuar el cuentacorrentista.

Para el efecto, el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes se percatará de dicha movilización utilizando, para ello, el estado de cuenta individual del cliente. Si la inmovilización constatada fuera por seis meses últimos se realizará un movimiento temporal a la cuenta 2101.

El Banco, de ninguna manera hará uso de estos fondos como utilidades directas.

Las cuentas corrientes que hubieren permanecido inmovilizadas por más de cinco años y que tuvieren como saldo 500 sucres o si hubiesen transcurrido más de diez años con un saldo mayor que no fueren reclamados por sus beneficiarios, se hará la entrega al Patronato del Niño siendo, este último, el beneficiario de dichos fondos.

Los saldos de las Cuentas Inmovilizadas se liquidarán al 31 de marzo de cada año y se entregarán al Patronato Nacional del Niño, a partir del 1- de junio de cada año, en la Cuenta 4-302 abierta en el Banco Central.

3.6.1 Contabilización

3.6.1.1 Por la Inmovilización de las Cuentas Corrientes.

-- x --

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

2104 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-CUENTAS INMOVILIZADAS

3.6.1.2 Por la Entrega de los Fondos de las Cuentas Inmovilizadas por más de cinco años y diez años.

- x -

2104 CUENTAS INMOVILIZADAS
 2602 RETENCIONES
 2602.90 PATRONATO NACIONAL DEL NIÑO

3.6.2 Descripción del Movimiento Contable

3.6.2.1 Cuentas Inmovilizadas

2. Grupo de la cuenta: PASIVO
 21. Subgrupo de la cuenta: DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE
 TE
 2104. Cuenta del Mayor: CUENTAS INMOVILIZADAS

CONCEPTO: Representa el valor de las cuentas inmovilizadas durante los últimos seis meses, los cuales serán transferidos temporalmente a la cuenta 2101 Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos y las que durante 5 años tienen un saldo de 500 sucres y las de 10 años que tuvieren un saldo mayor a 500 sucres y que han permanecido sin movimiento de depósitos ni retiros serán trasladados a la cuenta beneficiaria del Patronato Nacional del Niño.

SE DEBITA: Por la transferencia a la cuenta 2101 Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos, cuando se producen movimientos en las cuentas corrientes o por la transferencia a beneficio del Patronato Nacional del Niño.

SE ACREDITA: Por el monto de las cuentas cerradas que se transfieren a la cuenta 2101, cuando no han tenido movimiento durante los últimos seis meses.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

3.7 CHEQUES CERTIFICADOS

Es un cheque producto de una revisión exhaustiva para detectar defectos de forma y consecuentemente controlar en el Estado de Cuenta del Solicitante la existencia de fondos suficientes para cubrir la cantidad expuesta, tanto en letras como números, en el cheque.

El Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes procederá a debitar dicho valor de la Cuenta Corriente del librador y abonará éste valor a la cuenta Cheques Certificados.

El cheque deberá tener impresa al anverso la palabra CERTIFICADO, con la fecha y firma del Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes o la de un funcionario autorizado, como representante del Banco girado. Se especificará en el cheque, claramente, el nombre del beneficiario del cheque.

Debemos anotar que este cheque puede ser efectivizado a su presentación

en este banco, es decir en la Matriz y Agencias o en los bancos corresponsales, convirtiéndose el Banco Certificante, en garante o librador indirecto del cheque, de esta manera, el librador original delega su obligación de pago al Banco.

El cheque certificado no será negociable, es decir, no podrá ser endosado a terceros, ni tampoco revocado, salvo el caso de lo siguiente:

Si el solicitante devolviera el cheque certificado a esta Institución, en tal caso, se revertirá el trámite efectuado. El beneficiario también podrá solicitar la revocatoria. Véase en el punto (3.4)

Si el beneficiario no hubiese cobrado el cheque durante seis meses, contados a partir de la fecha de certificación del cheque, el Banco certificante automáticamente acreditará dicho valor en la cuenta corriente del solicitante.

3.7.1 Contabilización

3.7.1.1 Por la certificación

-- x --

2101. DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE - DEPOSITOS

2302 CHEQUES CERTIFICADOS

3.7.1.2 Por el Cobro de Comisiones por la Certificación

-- x --

1101 CAJA M.N.
 2602 RETENCIONES
 2602- 90 Tasa por certificación de cheques

3.7.2 Descripción del Movimiento Contable

3.7.2.1 Cheques Certificados

2. Grupo de la cuenta: PASIVO
 23. Subgrupo de la cuenta: OBLIGACIONES INMEDIATAS
 2302. Cuenta del Mayor: CHEQUES CERTIFICADOS

CONCEPTO: Representa los valores de los cheques certificados por esta Institución, mediante los cuales nos obligamos al pago.

SE DEBITA: Por el no cobro de los cheques certificados, por su devolución por parte del librador, por dejarlo sin validez por deterioro, pérdida, sustracción o destrucción.

SE ACREDITA: Por el valor de los cheques certificados transferidos a la 2101, depósitos en cuenta corriente-depósitos.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

3.8 PAGO DE CHEQUES DE GERENCIA

Es un documento interno, en el cual el Banco figura como librador y girado al mismo tiempo, constituyéndose este cheque en un orden de pago o un vale de caja, emitido a favor de una tercera persona por servicio o bienes adquiridos.

Este cheque será cobrado en el mismo Banco en ventanilla, con cargo a caja, para el efecto se utilizará el cheque comprobante.

3.8.1 Contabilización

3.8.1.1 Por la emisión del cheque de Gerencia por pago de servicios.

-- x --

4401. SERVICIOS DE TERCEROS

2301. CHEQUES DE GERENCIA

3.8.1.2 Por la emisión del cheque de Gerencia por pago en adquisiciones.

-- x --

1805. MOBILIARIO Y EQUIPO

2301. CHEQUES DE GERENCIA

3.8.2 Descripción del Movimiento Contable

3.8.2.1 Mobiliario y Equipo

- 1. Grupo de la cuenta: ACTIVO
- 18. Subgrupo de la cuenta: ACTIVO FIJO
- 1805. Cuenta del mayor: MOBILIARIO Y EQUIPO

CONCEPTO: Representa la adquisición de muebles, enseres y equipos que serán utilizados en las actividades diarias realizadas por los funcionarios y empleados de la Institución.

SE DEBITA: Por el valor de las adquisiciones, por los costos de reparación, mantenimiento y por las depreciaciones respectivas.

SE ACREDITA: Por la venta o enajenación, por la baja, etc.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

3.8.2.2 Cheques de Gerencia

- 2. Grupo de la cuenta: PASIVO
- 23. Subgrupo de la cuenta: OBLIGACIONES INMEDIATAS
- 2301. Cuentas del mayor: CHEQUES DE GERENCIA

CONCEPTO: Representa los valores producto de las órdenes de pago inter-

nas u otros giros con cargo a la Caja General de la Institución por - servicios o por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, etc. - que servirán para la administración y funcionamiento en las actividades diarias.

SE DEBITA: Por el pago de los cheques presentados en ventanilla, por - la anulación de la orden de pago por pérdida, deterioro o - destrucción del cheque.

SE ACREDITA: Por el valor de caja, emitido para cubrir el gasto oca - sionado.

SALDO DE LA CUENTA: El saldo de la cuenta siempre será acreedor, salvo el caso que se cancele la orden de pago.

3.8.2.3 Servicios de Terceros

4. Grupo de la cuenta:	CUENTAS DE RESULTADO DEUDO- RAS
44. Subgrupo de la cuenta:	GASTOS DE OPERACION
4401. Cuenta del mayor:	SERVICIOS DE TERCEROS

CONCEPTO: Representa los valores pagados a terceros por servicios va - rios prestados a la Entidad.

SE DEBITA: Por el pago de los servicios y por pagos anticipados.

SE ACREDITA: Por el cierre del ejercicio.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

3.9 SOBREGIROS

Son otorgados a un cuentacorrentista ocasionalmente, luego de que se ha verificado la solvencia económica del cliente.

El sobregiro se constituye en un crédito inmediato para el cuentacorrentista. El Gerente General autorizará un máximo según su criterio, con un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del pago efectuado por el Banco por el cheque girado al descubierto, constituyéndose el banco en garante ocasional.

Si transcurridos los quince días el cuenta correntista no ha pagado, el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes dará a conocer al Jefe de la Sección de Cartera dentro de los quince días contados a partir del vencimiento, para proteger los fondos garantizados y el cobro de comisiones e intereses respectivos, transfiriendo este valor a la cuenta 1401-05, créditos sobre firmas; Sobregiros OCASIONALES.

3.9.1 Contabilización

3.9.1.1 Por la concesión de Sobregiros ocasionales

-- x --

2101	DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE -DEPOSITOS
2602	RETENCIONES
2602-15	Impuesto Unico
2602-20	Impuesto Solca
5104	INTERESES GANADOS-CREDITOS
5201	COMISIONES GANADAS-OPERACIONES DE CREDITO

3.9.2 Descripción del Movimiento Contable

3.9.2.1 Créditos

- 5. Grupo de la cuenta: CUENTAS DE RESULTADO ACREE-
DORAS
- 51. Subgrupo de la cuenta: INTERESES GANADOS
- 5104. Cuenta del Mayor: CREDITOS

CONCEPTO: Representa los intereses ganados por la Institución en las -
diferentes líneas de crédito otorgadas a sus clientes.

SE DEBITA: Por cierre del ejercicio.

SE ACREDITA: Por cobro de los intereses a los usuarios por los crédi -
tos otorgados o intereses ganados.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedora.

3.9.2.2 Operaciones de Crédito

5. Grupo de la cuenta: CUENTAS DE RESULTADOS ACREDO-
RAS

52. Subgrupo de la cuenta: COMISIONES

5104. Cuenta del mayor: OPERACIONES DE CREDITO

CONCEPTO: Representa las comisiones ganadas por el otorgamiento de -
créditos a nuestros clientes.

SE DEBITA: Por el cierre del ejercicio.

SE ACREDITA: Por el cobro de las comisiones.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

CAPITULO IV
RECEPCION DE DEPOSITOS

4. RECEPCION DE DEPOSITOS

Los depósitos de los clientes serán receptados por el RECIBIDOR. Los usuarios realizarán sus depósitos mediante la utilización de los formularios preestablecidos por la Entidad, los mismos que deberán ser correctamente utilizados para evitar confusiones.

4.1 VERIFICACION Y RECEPCION DE DEPOSITOS

Todos los depósitos efectuados por los clientes serán prolijamente verificados, de tal manera que en las papeletas no existan defectos de forma, especialmente así: el RECIBIDOR está obligado a analizar si los datos constantes en dichas papeletas son correctos, constatando la fecha, nombre del cuentacorrentista, código de cuenta, detalle de los valores depositados en efectivo, detalle de los cheques con su respectivo número y monto, firma del depositante, etc. Si faltare algunos de estos datos, el RECIBIDOR solicitará al cliente que vuelva a elaborar la papeleta.

Mediante el contaje por dos ocasiones del efectivo depositado, el RECIBIDOR conciliará o comparará dichos valores con los expuestos en la papeleta, de coincidir, se procederá a registrarlo, caso contrario se le hará conocer en ese mismo momento al cliente del particular. Para el efecto, el RECIBIDOR deberá contar el dinero en presencia y vista del usuario.

Si el cliente deposita más de 8 cheques deberá adjuntar a la Nota de -

Depósito un listín de sumadora, donde hará constar los valores de los cheques y su sumatoria, listín que será comprobado al momento que el cliente presente en ventanilla.

Además el RECIBIDOR, analizará y comprobará que en los cheques depositados no existan errores como mal endoso, alteración de cantidades, irregularidad en la firma, etc, en este caso hará conocer al usuario, devolviéndose estos cheques y sugiriéndole que elabore otra nota de depósito.

Finalmente, el RECIBIDOR procederá a certificar el depósito, sellando la papeleta.

4.2 DEPOSITOS EN HORARIO DIFERIDO

Los depósitos en Horario Diferido son receptados fuera del horario habitual de trabajo, es decir a partir de las 14H30 a las 18H00. Para el efecto se desarrollará un esquema de trabajo rotatorio entre los integrantes de la sección.

La verificación, recepción y registro se la llevará a cabo en cada uno de los depósitos, con la finalidad de obviar incorrecciones. El RECIBIDOR deberá realizar las actividades descritas en el punto (4.1).

4.3 CAMARA DE COMPENSACION Y REMESAS

El RECIBIDOR de los depósitos deberá tener bastante precau -

ción al verificar los cheques de otros bancos locales y/o de otras plazas, que no tengan defectos de forma y que no se encuentren protestados porque al detectarse errores, serán devueltos por el Departamento de Prueba.

Una vez verificado el depósito, se procederá a certificarlo y sellarlo, grapando la Nota de Depósito con los cheques, los mismos que serán puestos en una canastilla para que, en lo posterior, sean enviados al Departamento de Prueba, dando como concluida la transacción del depósito. Este procedimiento lo llevará a cabo con cada depósito.

CAPITULO V
TRATAMIENTO DE CAJA

5. TRATAMIENTO DE CAJA

Las operaciones de CAJA se inician diariamente con la entrega del dinero de bóveda a los PAGADORES, para el efecto se realizará una inspección en lo referente al contaje del efectivo entregado, de tal manera que coincida con la cantidad expresada en el parte de reparto de bóveda.

Luego de este procedimiento el pagador firmará en el registro de bóveda, indicando su conformidad:

Si en el transcurso del día, el Pagador requiriese de más dinero para atender los requerimientos de los usuarios, deberá solicitarlo al Cajero General. Si el Pagador está de acuerdo con dicha cantidad procederá a firmar el recibo consecuentemente se producirá un aumento en la Caja del Pagador y una disminución en la Caja General. Dicho aumento el pagador deberá hacerlo constar en el parte de cierre de caja, al término de la jornada de trabajo.

El recibo de bóveda se lo hará por duplicado, el original hará quedar el Cajero General y la copia será entregada al pagador para que la adjunte, al final del día, en la Hoja de Cuadre o Cierre de Caja.

Este procedimiento se repetirá cuantas veces el Pagador solicite el aumento de efectivo.

5.1 RECEPCION DE DEPOSITOS

Los depósitos serán receptados una vez que se han comprobado y se han verificado. Los depósitos en efectivo realizados por los clientes inciden en el aumento en el tratamiento de Caja.

Para el efecto se tomará en cuenta, exclusivamente, los depósitos realizados con efectivo, es decir, los representados en moneda metálica y/o billetes, en sus diferentes denominaciones.

El Recibidor al finalizar el día elaborará un balance en el que separadamente detallará el efectivo, cheques locales y de otras plazas.

5.1.1 Contabilización

5.1.1.1 Por la Recepción de Depósitos en Efectivo

-- x --

1101 CAJA M.N

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

5.1.1.2 Por la Recepción de Depósitos con Cheque

-- x --

1104 EFECTOS DE COBRO INMEDIATO

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

5.1.2 Descripción del Movimiento Contable

5.1.2.1 Efectos de Cobro Inmediato

- 1. Grupo de la cuenta: ACTIVO
- 11. Subgrupo de la cuenta: FONDOS DISPONIBLES
- 1104. Cuenta del mayor: EFECTOS DE COBRO INMEDIATO

CONCEPTO: Representa el valor de los cheques de otros bancos locales - y/o de otras plazas, los mismos que han sido depositados en esta Entidad.

SE DEBITA: Por la recepción de los Cheques.

SE ACREDITA: Por el valor de éstos después de las 24 horas de su depósito, una vez comprobada la existencia de fondos mediante el mecanismo de Cámara de Compensación.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

5.2 PAGO DE CHEQUES

Los cheques girados por cuentacorrentistas de esta Entidad serán pagaderos por ventanilla, cuyo pago se efectivizará teniendo una serie de precauciones indicadas en puntos anteriores y además, constatan-

do en el respectivo Estado de Cuenta la existencia de fondos suficientes para cubrir la cantidad expuesta en el cheque tanto en números - como letras.

Hemos dicho que el cheque es pagadero a la vista, entonces, si el cheque posee una fecha futura, se efectivizará el pago sin importar ésta.

Debemos hacer una aclaración, el cheque cruzado no es pagadero por ventanilla, un cheque que tenga expresado después del nombre del beneficiario la cláusula "No a la Orden", exclusivamente, deberá ser pagado al beneficiario, sin poder éste endosarlo a otra persona.

Para proceder al pago se comenzará contando aquellos billetes de mayor denominación y se hará el registro correspondiente en la sumadora; así seguirá haciendo con las denominaciones de bajo valor hasta completar el monto expresado en el cheque. Es necesario que el Pagador recuente el dinero a la vista del usuario para evitar confusiones.

Para el pago del cheque, se solicitará al usuario su cédula de ciudadanía.

5.2.1 Contabilización

5.2.1.1 Por el pago de Cheques Girados por Cuentaco - rrentistas Nuestros.

-- x --

2101 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS

1101 CAJA M.N.

5.3 PAGO DE CHEQUES CERTIFICADOS

Hemos dicho que el Cheque Certificado no es negociable, siendo pagadero directamente al beneficiario.

El Pagador deberá tener cuidado de que el cheque se encuentre endosado únicamente por el beneficiario, si existieren más endosos éste perderá su validez, se procederá a verificar la firma del funcionario autorizado, quien certificó este cheque, luego se procederá al pago.

5.3.1 Contabilización

5.3.1.1 Por el pago de un cheque certificado

-- x --

2302 CHEQUES CERTIFICADOS

1101 CAJA M.N.

5.3.2 Descripción del Movimiento Contable

Está descrito en el numeral (3.7.2)

5.4 PAGO DE CHEQUES DE GERENCIA

Como se indicó, el cheque de Gerencia es un documento interno en el numeral (3.8)

Para efectivizar el pago de estos cheques se verificarán las firmas de los funcionarios autorizados para el libramiento, se verificará, además los defectos de forma. Si no existiera ningún error, se efectivizará el pago. Su justificación se debe a gastos efectuados por la Entidad.

5.4.1 Contabilización

5.4.1.1 Por el pago de cheques de gerencia

2301 CHEQUES DE GERENCIA

1101 CAJA M.N.

5.4.2 Descripción del Movimiento Contable

5.4.2.1 Cheques de Gerencia

2. Grupo de la cuenta:	PASIVO
23. Subgrupo de la cuenta:	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2301. Cuenta del Mayor:	CHEQUES DE GERENCIA

CONCEPTO: Representan los valores de egreso de caja, mediante una or -

den emitida por el Gerente General o por un funcionario autorizado - para que se elabore un cheque a beneficio de un tercero por servicios o bienes de la Entidad.

SE DEBITA: Por la anulación de la orden de caja, por causas como: - pérdida, destrucción, deterioro o sustracción del documento y por el pago de este tipo de cheques.

SE ACREDITA: Por la emisión del cheque.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

5.5 PAGO DE CHEQUES DE SUCURSALES Y AGENCIAS

Se efectivizará el pago de cheques siempre y cuando un funcionario de la Institución autorice el pago, siendo éste el responsable - directo de esta transacción.

La verificación se la efectuará como en los casos anteriores. Luego de esto se efectivizará el pago.

5.5.1 Contabilización

5.5.1.1 Por el Pago de Cheques de Sucursales y Agencias

-- x --

2905 TRANSFERENCIAS INTERNAS

1101 CAJA M.N.

5.5.2 Descripción del Movimiento Contable

5.5.2.1 Transferencias Internas

- 2. Grupo de la cuenta: PASIVO
- 29. Subgrupo de la cuenta: OTROS PASIVOS
- 2905. Cuenta del Mayor: TRANSFERENCIAS INTERNAS

CONCEPTO: Representa los valores empleados en el movimiento de fondos entre la Matriz, Agencias y Corresponsales y viceversa y - además, para efectivizar el pago.

SE DEBITA: Por las Notas de Crédito recibidas de las Agencias y Corresponsales y por las Notas de Débito enviadas por parte de - la Matriz a las respectivas Agencias y Corresponsales.

SE ACREDITA: Por las Notas de Crédito enviadas a las Agencias y Corresponsales y por las Notas de Débito recibidas.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

5.6 PAGO DE VARIOS

Esta transacción se la ejecuta a través de una Nota de Débito; para el efecto se procederá a identificar al beneficiario mediante la presentación de su cédula de ciudadanía, luego se efectuará el pago por concepto de servicios proporcionados a la Entidad por parte de terceros.

5.6.1 Giros y Otras Transferencias

Es un servicio que ofrece el Banco a sus clientes en lo referente a emitir dinero desde su Matriz y/o Agencias a otras ciudades del país donde tiene sus respectivas corresponsales. Para efectuar un giro o una transferencia, el Banco procederá a emitir la correspondiente Nota de Débito con cargo a la cuenta corriente del solicitante, y con abono al beneficiario. Por lo regular se realizan vía télex.

5.6.1.1 Contabilización

5.6.1.1.1 Cuando se reciben los Giros o Transferencias de otras Agencias y/o corresponsales

-- X --

2905 TRANSFERENCIAS INTERNAS

1101 CAJA M.N.

5.6.1.1.2 Cuando se envían los Giros a las -
Agencias y/o Corresponsales

-- x --

1101 CAJA M.N.
 2905 TRANSFERENCIAS INTERNAS
 5204 COMISION POR SERVICIOS

5.6.1.2 Descripción del Movimiento Contable

5.6.1.2.1 Comisión por Servicios

5. Grupo de la cuenta: CUENTAS DE RESULTADO ACRE-
 DORAS
 52. Subgrupo de la cuenta: COMISIONES
 5204. Cuenta del mayor: COMISIONES POR SERVICIOS

CONCEPTO: Representa los valores que cobró la Entidad por su presta-
 ción de servicios a terceros.

SE DEBITA: Por el cierre del ejercicio

SE ACREDITA: Por el ingreso de efectivo por el cobro de comisiones.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

5.6.3 Notas de Intercambio

Las notas de intercambio son documentos internos mediante los cuales se evita la movilización de efectivo de una sección a otra.

Usualmente, un cliente que tiene una libreta de ahorros decide abrir una cuenta corriente en esta misma Entidad, para el efecto, la Sección de Ahorros emitirá una Nota de Intercambio y la enviará a la Sección de Cuentas Corrientes acompañada de la Nota de Depósito respectiva.

Debemos indicar que en la Sección de Ahorros se produce un débito o disminución de efectivo en Caja, en la Caja de la Sección de Cuentas Corrientes se experimentará un aumento.

5.6.4 Transacciones de Cartera

Las transacciones de Cartera influyen directamente en el tratamiento de Caja estas son: las cancelaciones o abonos y las renovaciones de crédito que el Banco otorga a sus clientes.

Cuando el cliente cancela o abona sus obligaciones para con el Banco se deberá cobrarse previo envío del documento de crédito correspondiente desde el Departamento de Cartera. El cliente puede cancelar sus deudas con efectivo o con cheque.

Si lo hace con efectivo el RECIBIDOR DE VARIOS deberá contar el dinero

por dos ocasiones en presencia del cliente. Luego de comprobar que -
está correcto procederá a sellar dicho documento con la palabra "CANCE
LADO", el mismo que será enviado al Departamento de Cartera para su -
contabilización y consecuentemente se hará la entrega del respectivo -
pagaré al cliente.

Si el cliente paga con cheque de otros bancos locales y/o de otras -
plazas se esperará la confirmación correspondiente de Cámara de Compen
sación para tramitar su cancelación.

Cuando el Cliente solicita la renovación de su préstamo se procederá -
de la siguiente manera:

En primer lugar se constatará la cantidad de dinero que el cliente va
ha pagar en ese momento. Para el efecto se tomará en cuenta el docu -
mento de cancelación (crédito) y restará el valor neto de la liquida -
ción de la nueva operación (débito), esta diferencia se deberá cobrar.

Para comprobar que la operación realizada esta correcta se procederá -
a sumar los valores del préstamo y los impuestos de la nueva operación.

También se debe efectuar una disminución de efectivo, que será igual -
al valor de la emisión de la nueva obligación (Débito), este compro -
bante es enviado al departamento de prueba, como efecto de pago, como
se indicó anteriormente, la diferencia entre el aumento y la disminu -
ción será el valor que el cliente deberá pagar, cuando el cliente paga

el efectivo se procede de la misma manera que en la recepción y la cancelación. Si el cliente pagó con cheque de otros bancos locales y/o de otra plaza se esperará la confirmación de la Cámara de Compensación para registrar el Débito correspondiente:

PLANILLA DE CANCELACION

Crédito Otorgado:	1'000.000,00
- Intereses al vencimiento:	<u>235.000,00</u>
	1'235.000,00
+ Impuestos de la Nueva Operación:	<u>10.125,00</u>
Efectivo Aumento:	1'245.125,00
Nueva Operación (Débito)	
Disminución:	345.125,00
Valor de la Nueva Operación:	900.000,00
(Renovación)	
Comprobación:	
Pago Parcial:	100.000,00
+ Intereses al plazo de vencim.	235.000,00
+ Imp. Nueva Operación	<u>10.125,00</u>
= Total a Cobrarse:	345.125,00

Operaciones:

1. Intereses al Plazo de Vencimiento

$$i = \frac{M \times Ps \times Ts}{36.000}$$

$$M = 1'000.000$$

36.000

$$Ts = 47\%$$

$$i = \frac{1'000.000 \times 180 \times 47}{36.000}$$

$$Ps = 180 \text{ días}$$

36.000

$$i = 235.000$$

$$P.P = 100.000 \text{ (Pago parcial)}$$

$$Rn = 900.000 \text{ (Renovación)}$$

2. V/ Renovable

$$Iu = 9.000$$

$$Rn = M - PP$$

$$Is = 1.125$$

$$Rn = 1'000.000 - 100.000$$

$$It = 10.125$$

$$Rn = 900.000$$

3. Impuesto Total del V/ Renovable

$$3.1 \quad Iu = \frac{M \times Ps \times 2}{36.000}$$

36.000

$$Iu = \frac{900.000 \times 180 \times 2}{36.000}$$

36.000

$$Iu = 9.000$$

$$3.2 \quad Is = \frac{Iu}{8}$$

8

$$3.3 \quad Is = \frac{9.000}{8}$$

8

$$I_s = 1.125$$

$$I_T = I_u + I_s$$

$$I_T = 9.000 + 1.125$$

$$I_T = 10.125$$

5.6.5 Fin del día

Cuando se ha terminado la atención al público, el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes procederá a realizar las operaciones de aumento y disminución de efectivos, correspondientes a las Notas de Intercambio, Recepción y pago de varios, etc. que por su volumen no se hacen en las horas de atención al público.

Luego de efectuarse estas operaciones el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes, obtendrá los totales de las transferencias del día.

El Jefe de la Sección basándose en los balances de los recibidores y pagadores, elaborará un parte de Cuentas Corrientes en el que se reflejarán resumidamente todos los ingresos (depósitos, notas de crédito) y los egresos (retiros o notas de débito y pago de cheques comunes) este parte es enviado al departamento de contabilidad y una copia al cajero general.

5.6.6 Hoja de Cuadre

Ha utilizado ya sus efectivos, luego de lo cual debe elaborar la hoja de cuadro con la misma que entregará el dinero a bóveda.

Llénela utilizando los espacios correspondientes, los mismos que han sido numerados para una mejor comprensión:

1. Saldo del día anterior en su Caja Cerrada y que está certificando en su hoja de cuadro, recuerde que no siempre recibirá la misma caja entregada por Ud.
2. Efectivo de bóveda anote el total de todos los valores retirados de bóveda en el transcurso del día.
3. Total del efectivo de bóveda, será la sumatoria de (1) + (2), es decir el saldo del día anterior, más efectivos de bóveda.
4. Efectivo recibido por ventanilla, son los valores diversos recibidos en efectivo.
5. Anote los valores recibidos en efectivo por depósitos de cuentas corrientes.
6. Anote los valores recibidos por notas de intercambio, recepción de varios, etc. correspondientes a la sección comercial. Aumentos de efectivo y costo de certificaciones.

7. Sub-total de las sumas de efectivo recibidos de depósitos, notas de intercambio, recepción de varios, costo de certificaciones - (5+6).
8. Anote los valores recibidos por varios y que corresponden a la - sección de ahorros.
9. Monto de la sección de Depósitos de Ahorro.
10. Recepción de varios de la Sección Hipotecaria.
11. Subtotal de las recepciones de hipotecaria.
12. Anote la suma de los subtotales N- 7 + 9 + 11, que es el total de efectivo recibidos en ventanilla.
13. Este total es resultado de los totales: 3 + 12 es decir efectivos - de bóveda y recepción por ventanilla.
14. Efectivo pagado durante el día, son los valores diversos pagados - por ventanilla.
15. Anote aquí el valor de los cheques pagados.
16. Se anotan aquí los valores correspondientes a disminuciones por No- tas de Intercambio y a pagos varios de la Sección comercial.

17. Subtotal de cheques pagados y disminución de efectivo por Notas de Intercambio y de pagos varios.
18. Valores pagados correspondientes a la Sección de Ahorros (Disminuciones).
19. Subtotal de pagos varios de la Sección de Ahorros.
20. Anote la suma de pagos varios de Hipotecaria.
21. Subtotal de pagos varios de Hipotecaria.
22. Anote aquí la suma de los subtotales $17 + 19 + 21 = 22$, es decir - el total de cheques pagados y de varios pagos de las diferentes - secciones.
23. Establecidos ya estos totales, tome el total (13) efectivos recibidos y reste el total 22 efectivos pagados.
24. Aquí anotará el valor de los efectivos que serán entregados a b \acute{o} veda (paquetes), estos valores son detallados en una hoja de cuadro aparte con la indicación de efectivo a b \acute{o} veda.
25. Efectivo Neto: Se obtiene restando el total (24) del total (23) - debe ser igual al total de recapitulación de efectivo.

26. Efectivo a bóveda: Es el valor igual al de recapitulación y el que se entrega en su caja cerrada, con este valor posiblemente inicie las operaciones del día siguiente.
27. En caso de que el valor a entregarse a bóveda sea menor al efectivo neto, se reportará la diferencia como faltante.
28. Si los valores a entregarse son mayores al efectivo neto, se reportará la diferencia como sobrante.

Las hojas de cuadro serán elaboradas con números claros y sin enmendaduras, si se le daña la hoja inicial donde consta el efectivo inicial entregado a bóveda deberá ser grapada conjuntamente con los demás documentos.

La entrega a bóveda la hará mediante la conformación de tarjetas. Para entregar las hojas deberá sellarlas ponerles la fecha y firmarlas para poderlas identificar.

BANCO DE LOJA

HOJA DE CUADRE

				EFFECTIVO			
①	SALDO ANTERIOR	S/.					
②	EFFECTIVO DE BOVEDA	S/.		5			
③	TOTAL DE EFFECTIVO	S/.		10			
				20			
				50			
				100			
				500			
				1000			
				5000			
				MARCADO			
				TOTAL EFFECTIVO			
				MONEDA			
				0.05			
				0.10			
				0.20			
				0.50			
				1.00			
				TOTAL MONEDA			
				RECAPITULACION			
				EFFECTIVO			
				MONEDA			
				TOTAL			
				FIRMA DEL CAJERO			
				FECHA:			

				EFFECTIVO RECIBIDO POR VENTANILLA			
	CUENTAS CORRIENTES	AHORROS	HIPOTECARIA				
⑤	_____	⑧ _____	⑩ _____				
⑥	_____	_____	_____				
⑦	_____	⑨ _____	⑪ _____				
				⑬ _____			
				EFFECTIVO PAGADO DURANTE EL DIA			
				CUENTAS CORRIENTES AHORROS HIPOTECARIA			
⑭	_____	⑮ _____	⑯ _____				
⑰	_____	_____	_____				
⑱	_____	⑲ _____	⑳ _____				
㉒	_____	㉓ _____	㉔ _____				
㉕	EFFECTIVO A BOVEDA	S/.	_____	㉖	FALTANTE	_____	
㉗	EFFECTIVO NETO	S/.	_____	㉘	SOBRANTE	_____	
㉙	EFFECTIVO A BOVEDA	S/.	_____				

5.6.6.1 Contabilización

5.6.6.1.1 Por el faltante en Caja

- x -

1990-20-30 FALTANTES EN CAJA
 1101 CAJA M.N.

5.6.6.1.2 Descripción del Movimiento Contable

- 1. Grupo de la Cuenta: ACTIVO
- 19. Subgrupo de la Cuenta: OTROS ACTIVOS
- 1990. Cuenta del Mayor: OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO
- 1190-20-30. Cuenta Auxiliar del Mayor: FALTANTES EN CAJA

CONCEPTO: El valor resultante de la Hoja de Cuadre al cerrar las operaciones en bóveda, por parte del Cajero General, donde se ha registrado un faltante de efectivo por uno de los ventanilleros.

SE DEBITA: Por el valor del faltante.

SE ACREDITA: Cuando se le efectúa el cargo por este faltante al responsable. A la cuenta créditos funcionarios y empleados.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

5.6.6.2 Contabilización

5.6.6.2.1 Por el sobrante de caja

- x -

1101 CAJA M.N.
 2990-05-25 SOBRANTE DE CAJA

5.6.6.2.2 Descripción del Movimiento Contable

2. Grupo de la cuenta: PASIVO
 29. Subgrupo de la cuenta: OTROS PASIVOS
 2990. Cuenta del Mayor: OTRAS CUENTAS DEL PASIVO
 2990-05- 25. Cuenta Auxiliar del Mayor: SOBRANTES DE CAJA

CONCEPTO: Registra el monto de los saldos resultantes al elaborar la Hoja de Cuadre al final del día. Tienen el carácter de transitorias por cuanto son trasladadas a las respectivas cuentas.

SE DEBITA: Cuando se establece la causa del sobrante.

SE ACREDITA: Por el valor del sobrante devolviendo al beneficiario - dicho valor.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

5.6.6.3 Práctica:

Los valores administrativos por el ventanillero:
Javier Solis son los siguientes: En el 5 de octubre de 1988.

1. Saldo anterior: S/. 1'252.576,00

2. Efectivo entregado de bóveda. 5'000.000,00

3. Valores recibidos durante el día:

3.1 En Cuentas Corrientes:

Depósitos 9'251.275,00

Notas de Intercambio y
varios 5'652.679,00

3.2 En Ahorros:

Depósitos y varios 232.888,00

3.3 En Hipotecaria:

Recepción de Varios 12'160.000,00

4. Valores pagados durante el día:

4.1 En Cuentas Corrientes:

Cheques pagados	S/.	6'244.536,25
Notas de Intercambio		2'304.130,50

4.2 En Ahorros

Retiros Varios		120.000,00
----------------	--	------------

4.3 Hipotecaria

Retiros-Varios		2'281.000,00
----------------	--	--------------

5. Valores recibidos en efectivo:

Detalle:		Efectivo
5	350	S/ 1.750,00
10	240	2.400,00
20	275	5.500,00
50	420	21.000,00
100	425	42.500,00
500	100	50.000,00
1.000	460	460.000,00
5.000		-----
Marcado:		<u>15.000,00</u>

Total de Efectivo: S/. 598.150,00

Moneda:

0.05	5	0,25
0.10	--	----
0.20	5	1,00
0.50	300	150,00
1.00	950	950,00

Total de Moneda: 1.101,25

5.1 PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL FALTANTE EN EL DETALLE DE EFECTIVO VARIAREMOS LOS SIGUIENTES:

10	235	2.350,00	Faltante de 50,00
----	-----	----------	-------------------

5.2 PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SOBRANTE EN EL DETALLE VARIAREMOS:

5	360	1.800,00	sobrante de 50,00
---	-----	----------	-------------------

Se obtendrá lo siguiente:

5.6.6.3.1 La Hoja de Cuadre sin diferencia.

5.6.6.3.2 La Hoja de Cuadre con faltante.

5.6.6.3.3 La Hoja de Cuadre con Sobrante.

5.6.6.3.4 Efectivo a bóveda.

BANCO DE LOJA

HOJA DE CUADRE

SIN DIFERENCIA

5.6.6.3.1

①	SALDO ANTERIOR		S/	1'252.576,00	
②	EFFECTIVO DE BOVEDA		S/	5'000.000,00	
③	TOTAL DE EFFECTIVO		S/	6'252.576,00	
④ EFECTIVO RECIBIDO POR VENTANILLA					
	CUENTAS CORRIENTES		AHORROS	HIPOTECARIA	
⑤	9'251.275,00	⑧	232.888,00	⑩	12'160.000,00
⑥	5'652.679,00				
⑦	14'903.954,00	⑨	232.888,00	⑪	12'160.000,00
⑫	27'296.842,00			⑬	33'549.418,00
⑭ EFECTIVO PAGADO DURANTE EL DIA					
	CUENTAS CORRIENTES		AHORROS	HIPOTECARIA	
⑮	6'244.536,25	⑰	120.500,00	⑲	2'281.000,00
⑯	2'304.130,50				
⑰	8'548.666,75	⑱	120.500,00	⑳	2'281.000,00
⑳	10'950.166,75	㉓	22'599.251,25	㉕	FALTANTE
㉔	EFFECTIVO A BOVEDA	S/	22'000.000,00	㉖	SOBRANTE
㉕	EFFECTIVO NETO	S/	599.251,25		
㉖	EFFECTIVO A BOVEDA	S/	599.251,25		

EFFECTIVO				
5	350			1 7 5 0 00
10	240			2 4 0 0 00
20	275			5 5 0 0 00
50	420			2 1 0 0 00
100	425			4 2 5 0 00
500	100			5 0 0 0 00
1000	460			4 6 0 0 00
5000				
MARCADO				1 5 0 0 00
TOTAL EFFECTIVO				5 9 8 1 5 0 00
MONEDA				
0.05	5			0 25
0.10				
0.20	5			1 00
0.50	300			1 5 0 00
1.00	950			9 5 0 00
TOTAL MONEDA				1 1 0 1 25
RECAPITULACION				
EFFECTIVO				5 9 8 1 5 0 00
MONEDA				1 1 0 1 25
TOTAL				5 9 9 2 5 1 25

FIRMA DEL CAJERO

207.

FECHA: octubre 5 de 1988

5.6.6.3.2

BANCO DE LOJA

HOJA DE CUADRE

CON FALTANTE

① SALDO ANTERIOR S/ _____
 ② EFECTIVO DE BOVEDA S/ _____
 ③ TOTAL DE EFECTIVO S/ _____

④ EFECTIVO RECIBIDO POR VENTANILLA

Cuentas Corrientes	Ahorros	Hipotecaria
⑤ _____	⑧ _____	⑩ _____
⑥ _____	_____	_____
⑦ _____	⑨ _____	⑪ _____

⑫ _____ ⑬ _____

⑭ EFECTIVO PAGADO DURANTE EL DIA

Cuentas Corrientes	Ahorros	Hipotecaria
⑮ _____	⑱ _____	⑳ _____
⑯ _____	_____	_____
⑰ _____	⑲ _____	㉑ _____
⑳ _____	㉓ _____	㉔ _____

⑳ EFECTIVO A BOVEDA S/ _____
 ㉑ EFECTIVO NETO S/ 599,251,25
 ㉒ EFECTIVO A BOVEDA S/ 599,840,25

㉗ FALTANTE 50,00
 ㉘ SOBRENTE _____

EFECTIVO					
5	350			1	7 5 0 00
10	235			2	3 5 0 00
20	275			5	5 0 0 00
50	420			2	1 0 0 0 00
100	425			4	2 5 0 0 00
500	100			5	0 0 0 0 00
1000	460			4	6 0 0 0 0 00
5000					
MARCADO					
1 5 0 0 0 00					
TOTAL EFECTIVO					
5 9 8 1 0 0 00					

MONEDA					
0.05	5				0 25
0.10					
0.20	5				1 00
0.50	300			1	5 0 00
1.00	950			9	5 0 00
TOTAL MONEDA					
1 1 0 1 25					

RECAPITULACION					
EFECTIVO					
5 9 8 1 0 0 00					
MONEDA					
1 1 0 1 25					
TOTAL					
5 9 9 2 0 1 25					

FIRMA DEL CAJERO _____

208.

FECHA: Octubre 5 de 1988

POR EL FALTANTE DE CAJA DEL VENTANILLERO JAVIER SOLIS DEL 5 de octubre de 1988.

- x -

1990-20-30	FALTANTE EN CAJA	50,00	
1101	CAJA M.N.		50,00

BANCO DE LOJA

HOJA DE CUADRE

CON SOBRENTE

5.6.6.3.3

(1) SALDO ANTERIOR			S/		
(2) EFECTIVO DE BOVEDA			S/		
(3) TOTAL DE EFECTIVO			S/		
(4) EFECTIVO RECIBIDO POR VENTANILLA					
CUENTAS CORRIENTES	AHORROS	HIPOTECARIA			
(5) _____	(8) _____	(10) _____			
(6) _____					
(7) _____	(9) _____	(11) _____			
(12) _____		(13) _____			
(14) EFECTIVO PAGADO DURANTE EL DIA					
CUENTAS CORRIENTES	AHORROS	HIPOTECARIA			
(15) _____	(18) _____	(20) _____			
(16) _____					
(17) _____	(19) _____	(21) _____			
(22) _____	(23) _____	(25) _____			
(24) EFECTIVO A BOVEDA	S/	_____	(27) FALTANTE	_____	
(25) EFECTIVO NETO	S/	599,251,25	(28) SOBRENTE	50,00	
(26) EFECTIVO A BOVEDA	S/	599,251,25			

EFECTIVO					
5	360				1 8 0 0 00
10	240				2 4 0 0 00
20	275				5 5 0 0 00
50	420				2 1 0 0 00
100	425				4 2 5 0 00
500	100				5 0 0 0 00
1000	460				4 6 0 0 00
5000					
MARCADO					1 5 0 0 00
TOTAL EFECTIVO					5 9 8 2 0 0 00

MONEDA					
0.05	5				0 25
0.10					
0.20	5				1 00
0.50	300				1 5 0 00
1.00	950				9 5 0 00
TOTAL MONEDA					1 1 0 1 25

RECAPITULACION					
EFECTIVO					5 9 8 2 0 0 00
MONEDA					1 1 0 1 25
TOTAL					5 9 9 3 0 1 25

FIRMA DEL CAJERO _____

FECHA: octubre 5 de 1988

POR EL SOBRENTE DE CAJA REGISTRADA POR EL VENTANILLERO JAVIER SOLIS -
5 de octubre de 1988.

- x -

1101	CAJA M.N.	50,00	
2990-05025	SOBRANTE DE CAJA		50,00

BANCO DE LOJA

HOJA DE CUADRE EFECTIVO A BOVEDA

6.6.3.4

①	SALDO ANTERIOR	S/	
②	EFFECTIVO DE BOVEDA	S/	
③	TOTAL DE EFFECTIVO	S/	
④ EFECTIVO RECIBIDO POR VENTANILLA			
	CUENTAS CORRIENTES	AHORROS	HIPOTECARIA
⑤	_____	⑧ _____	⑩ _____
⑥	_____	_____	_____
⑦	_____	⑨ _____	⑪ _____
⑫ EFECTIVO PAGADO DURANTE EL DIA			
	CUENTAS CORRIENTES	AHORROS	HIPOTECARIA
⑬	_____	⑮ _____	⑰ _____
⑭	_____	_____	_____
⑯	_____	⑲ _____	⑳ _____
⑰	_____	_____	_____
⑱	_____	㉑ _____	㉓ _____
㉒	_____	_____	_____
㉔	EFFECTIVO A BOVEDA	S/	22'000.000,00
㉕	EFFECTIVO NETO	S/	_____
㉖	EFFECTIVO A BOVEDA	S/	_____
㉗			⑳ FALTANTE _____
㉘			㉑ SOBRANTE _____

EFECTIVO								
5	1.000,00			5	0	0	0	00
10	4.500,00		4	5	0	0	0	00
20	10.000,00		2	0	0	0	0	00
50	5.000,00		2	5	0	0	0	00
100	10.000,00		1	0	0	0	0	00
500	5.000,00		2	5	0	0	0	00
1000	18.000,00		1	8	0	0	0	00
5000								
MARCADO								
TOTAL EFECTIVO		22'000.000,00						
MONEDA								
0.05								
0.10								
0.20								
0.50								
1.00								
TOTAL MONEDA								
RECAPITULACION								
EFECTIVO								
MONEDA								
TOTAL								

FIRMA DEL CAJERO

212.

FECHA: octubre 5 de 1988

CAPITULO VI
CONCESION Y RECUPERACION
DE PRESTAMOS

6. CONCESION Y RECUPERACION DE PRESTAMOS

La Institución tiene una de sus metas, la concesión de préstamos a sus clientes, tanto de cuentas corrientes como de ahorros, en sus diferentes líneas de crédito para satisfacer sus requerimientos en el financiamiento de sus operaciones.

6.1 LINEAS DE CREDITO

Las líneas de crédito son aquellas otorgadas a nuestros clientes basándose muy especialmente en la solvencia económica y garantías - que presentaren, tanto personales como de terceros, así como garantías materiales, prendarias como hipotecarias, tomando en consideración el origen de los fondos destinados al financiamiento requerido.

6.1.1 Clasificación

6.1.1.1 Créditos sobre Firmas

- Sobregiros ocasionales
- En cuentas corrientes contratados
- Documentos descontados
- Préstamos
- Anticipos y descuentos en letras de exportación.
- Documentos de crédito comprados

6.1.1.1.1. Garantía: Personal y/o de Terceros

6.1.1.2 Créditos Prendarios:

- Comerciales
- Agrícolas
- Industriales

6.1.1.2.1 Garantía:

Prendaria derivada de la clasificación.

6.1.1.3 Créditos Hipotecarios

- Comunes
- Amortización Gradual

6.1.1.3.1 Garantía: Hipotecaria

Derivada de su clasificación.

6.1.1.4 Créditos Especiales

- Fondos financieros
- Fopinar

- Bonos de Prenda

6.1.1.4.1 Garantía: Hipotecaria o Prendaria

6.2 APROBACION DEL PRESTAMO

La Comisión de Crédito, presidida por el Presidente del Directorio aprueba o rechaza los préstamos que concede la Institución, previo estudio de la documentación presentada por el cliente, quien tendrá mucho cuidado para cumplir con todos los requisitos establecidos para el efecto.

6.2.1 Requisitos

6.2.1.1 Para Créditos sobre Firmas

- Garantía personal y de terceros
- Cédulas de ciudadanía, tributaria y certificado de votación del prestatario y del garante.
- Poseer una cuenta corriente o libreta de ahorro en la Institución y darle el movimiento eficaz de depósitos y retiros.
- Presentar referencias comerciales y bancarias.

6.2.1.2 Para Créditos Prendarios, Hipotecarios y Especiales.

Los requisitos están detallados ampliamente en el numeral 2.5.1.1.1.1

6.2.2 Análisis

El análisis de la documentación presentada por los clientes, para diferentes líneas de crédito, la realizará el Departamento de Crédito, donde se comprobará si los clientes cumplen con todos los requisitos preestablecidos. Una vez revisada la documentación el Departamento de Crédito emitirá un listado de nombres de los clientes que han cumplido con los requisitos, este listado lo elaborarán en forma clasificada, tomando atención a la línea de crédito correspondiente y lo enviará a la Comisión de Crédito para que éste analice los intereses y los plazos respectivos. Su aprobación o desaprobación.

6.2.3 Aprobación

Los préstamos serán legalizados por el Gerente General. Una vez aprobado el préstamo se enviará la documentación pertinente al Departamento de Cartera para que procedan a la liquidación de los préstamos concedidos.

6.3 LIQUIDACION

La liquidación de los préstamos será efectuada previa legalización de la Gerencia General, para el efecto se tomará en cuenta la clasificación de las líneas de crédito como también sus respectivos intereses y plazos, el cobro de las comisiones e intereses anticipados y su monto.

6.3.1 Procedimiento

Para la liquidación se tomará muy en cuenta los siguientes elementos:

- | | |
|------------------------------------|----|
| 1. El Monto del crédito autorizado | M |
| 2. El plazo concedido | Ps |
| 3. El Impuesto Unico 2% | Iu |
| 4. El Impuesto a Solca 1/4% | Is |
| 5. El Monto líquido | MI |

Esta nomenclatura es original y se la pondrá en práctica a continuación para establecer el monto líquido que recibirá el prestatario.

El cálculo se lo efectuará tomando como referencia la siguiente fórmula, para determinar, en primer lugar, los Impuestos:

1. IMPUESTO UNICO

$$I_u = \frac{(M) \cdot (Ps) \cdot (2)}{(\text{días del año}) \cdot (100)}$$

2. IMPUESTO SOLCA

En el numeral 1 establecimos la fórmula para obtener el Impuesto Unico, ahora bien, como el Impuesto a Solca es de 1/4%, dividiremos el resultado obtenido del Impuesto Unico para 8 y obtendremos el Impuesto a Solca.

$$I_s = \frac{I_u}{8}$$

Dividimos para 8 por cuanto las 2 unidades poseen 8 cuartos.

Por último, para obtener el monto líquido a acreditarse al prestatario se seguirá la siguiente fórmula:

$$Ml = M - I_u - I_s$$

Este cálculo será utilizado en todas las clasificaciones de líneas de crédito, (es standar).

6.3.1.1 Ejercicio Práctico

Al señor NN se le ha concedido un crédito sobre firmas de: S/1'000.000,00 (Un millón de sucres 00/100), con un plazo de 180 días y con un interés del 47%.

1. Cálculo del Impuesto Unico

$$I_u = \frac{(M) \cdot (Ps) \cdot (2)}{36.000}$$

$$I_u = \frac{1'000.000 \times 180 \times 2}{36.000} = 10.000$$

$$I_u = 10.000$$

2. Cálculo del Impuesto a Solca

$$I_s = \frac{I_u}{8}$$

$$I_s = \frac{10.000}{8} = 1.250,00$$

3. Cálculo del Monto líquido a acreditarse en la Cuenta Corriente del Prestatario.

$$Ml = M - Iu - Is$$

$$Ml = 1'000.000 - 10.000 - 1.250$$

$$Ml = 988.750,00$$

4. Contabilización

-- x --

1401	Cartera de Crédito por vencer	1'000.000,00
1401-05	Crédito sobre firmas	1'000.000
2101	DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS	988.750,00
2602	<u>RETENCIONES</u>	11.250,00
2602-15	Impuesto Unico	10.000
2602-20	Impuesto Solca	1.250

6.3.2 Contabilización

6.3.2.1 Por la concesión de un préstamo sobre firmas

-- x --

1401	Cartera de Créditos por Vencer
1401-05	Créditos sobre firmas
2101	Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos
2602	RETENCIONES
2602-15	Impuesto Unico
2602-20	Impuesto Solca

6.3.2.2 Por la concesión de Préstamos-Prendarios

-- x --

1401	Cartera de Crédito por vencer
140110	Créditos Prendarios
2101	Depósitos en Cuenta Corriente Depósitos
2602	Retenciones
2602-15	Impuesto Unico
2602-20	Impuesto Solca

6.3.2.3 Por la concesión de Préstamos Hipotecarios

-- x --

1401	Cartera de Créditos por Vencer
140115	Créditos Hipotecarios
2101	Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos
2602	Retenciones
2602-15	Impuesto Unico
2602-20	Impuesto Solca

6.3.2.4 Por la concesión de Préstamos Especiales

-- x --

1401	Cartera de Créditos por vencer
140120	Créditos Especiales (F.F)
2101	Depósitos en Cuenta Corriente-Depósitos
2602	Retenciones
2602-20	Impuesto Solca

6.3.3 Descripción del Movimiento Contable

6.3.3.1 Créditos sobre Firmas y su Clasificación

- 1. Grupo de la cuenta: ACTIVO
- 14. Subgrupo de la cuenta: CARTERA DE CREDITOS
- 1401. Cuenta del Mayor: CARTERA DE CREDITOS POR VENCER
- 1401.05. Cuenta Auxiliar del Mayor: CREDITOS SOBRE FIRMAS

CREDITOS SOBRE FIRMAS: Registra el monto global de los créditos otorgados a los clientes con garantías personales y/o de una tercera persona la cual responderá por el pago solidariamente, para el efecto se tomará muy en cuenta la solvencia económica del prestatario como del garante procurando, en todo momento, correr con el mínimo de riesgo para la recuperación de los fondos e intereses.

1401-05-05 SOBREGIROS OCASIONALES: Estos se dan previa autorización de la Gerencia General, cuando un cliente ha girado cheques en descubierto, viene a constituirse el Banco en Garante Accidental, puesto que la Institución hace frente al pago del valor expresado en dicho documento, valor que en lo posterior, deberá ser acreditado más intereses por el librador del cheque en un plazo no mayor a 15 días.

- 1401-05-10 EN CUENTA CORRIENTE CONTRATADOS: Se establecen mediante -
la celebración de un con-
trato entre el Gerente General como representante legal de
la Institución y el usuario, quien se compromete a librar -
sus cheques hasta determinado monto especificando previamen-
te en el contrato. Los valores que resultaren excedentes -
del valor constante en el contrato y consecuentemente exce-
didos en el Estado de Cuenta del usuario recibirán el tra -
tamiento como sobregiros ocasionales.
- 1401-05-15 DOCUMENTOS DESCONTADOS: Son aquellos documentos, especial-
mente letras de cambio, que tengan
un vencimiento de un año o menos, los cuales el Banco se -
hace cargo para cobrarlos directamente al deudor, estos do-
cumentos deberán estar bien endosados.
- 1401-05-20 PRESTAMOS: Son aquellos que la entidad Bancaria concede a -
sus clientes mediante la suscripción de un con -
trato en el que intervienen por una parte el Banco y por -
otra el prestatario y su respectivo garante o garantes. En
dicho contrato harán constar los respectivos intereses, pla-
zos y fechas de vencimientos, etc.
- 1401-05-25 ANTICIPOS Y DESCUENTOS SOBRE LETRAS DE EXPORTACION: Son -
aquellos
documentos abiertos por los Bancos del Exterior los cuales

no se los puede anular mientras no transcurra 180 días contados a partir de la fecha del descuento o del adelanto.

1401-05-30 DOCUMENTOS DE CREDITO COMPRADOS: Son aquellos que nuestra Entidad compra a otra, los mismos que deberán ser debidamente endosados por la Entidad vendedora, los cuales serán registrados con su valor nominal.

SE DEBITA: Por los valores concedidos en sobregiros ocasionales o préstamos. Por los documentos de terceras personas que han efectuado transacciones fuera de la Entidad y que por intermedio del Banco efectivizan el cobro mediante un endoso.

Por el documento suscrito entre el prestatario, el garante y el Gerente General como representante legal de la Institución.

Por el documento de descuento o anticipo que será aceptado por un Banco del exterior antes de que transcurran 180 días.

Por el valor nominal de los documentos comprados.

SE ACREDITA: Por el abono o cancelación o cobro de los sobregiros ocasionales por las letras de exportación, por el cobro de los documentos que el usuario dá al Banco vía endoso para su recuperación, por el cobro de los préstamos que da a sus clientes y por la

cartera vencida.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

6.3.3.2 Créditos Prendarios y su Clasificación

1. Grupo de la cuenta: ACTIVO

14. Subgrupo de la cuenta: CARTERA DE CREDITOS

1401. Cuenta del Mayor: CARTERA DE CREDITOS POR VENCER

1401-10. Cuenta Auxiliar del mayor: CREDITOS PRENDARIOS

CONCEPTO: Registra el monto global de los créditos prendarios otorgados por la Institución a sus clientes, los cuales presentan garantías prendarias sean estas de índole comercial, agrícola, industrial, etc. De donde se deduce su clasificación en la codificación contable.

1401-10-05 COMERCIAL

1401-10-10 AGRICOLA

1401-10-15 INDUSTRIAL

Estos créditos están orientados a fomentar el desarrollo en el proceso económico de la Región, en los diferentes campos productivos.

Estos créditos se otorgarán en un 60% del valor de la prenda cotizada

en el mercado libre, esto con la finalidad de asegurar la recuperación de los fondos destinados a estas operaciones, los plazos se extenderán hasta cinco años.

SE DEBITA: Por el valor de los préstamos otorgados en base a las garantías prendarias presentadas.

SE ACREDITA: Por los abonos o cancelaciones realizadas por los prestatarios y por la cartera vencida.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

6.3.3.3 Créditos Hipotecarios y su Clasificación

- | | | |
|----------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Grupo de la cuenta: | ACTIVO |
| 14. | Subgrupo de la cuenta: | CARTERA DE CREDITOS |
| 1401. | Cuenta del mayor: | CARTERA DE CREDITOS POR -
VENCER |
| 1401-15. | Cuenta auxiliar del mayor: | CREDITOS HIPOTECARIOS |

CONCEPTO: Registra el monto global de los créditos otorgados en base a las hipotecas presentadas por el usuario, los créditos serán otorgados por el 60% del valor de la Hipoteca cotizada en el mercado. -
Generalmente estos créditos son orientados a financiar inversiones de -
capital fijo con garantías de primera hipoteca de inmuebles. Los pla -
zos pueden ser de cinco años en la Sección Cuentas Corrientes y hasta -

de diez años en las Secciones de Depósitos de ahorro y de la Sección - Hipotecaria.

1401-15-05 CREDITO HIPOTECARIOS COMUNES: Son aquellos créditos otorgados con fondos propios de la Institución los mismos que se concederán previa Hipoteca de un inmueble. Crédito que será pagado por parte del prestatario en base a bonos preestablecidos por la Entidad, considerando para el efecto el plazo de hasta diez años para la cancelación total del crédito.

1401-15-10 CREDITOS HIPOTECARIOS DE AMORTIZACION GRADUAL: Registra el o los valores de los créditos otorgados en base a la emisión de cédulas hipotecarias.

Esta emisión sirve para el pago del capital mediante la venta de éstas en el mercado libre.

SE DEBITA: Por el valor de los créditos otorgados mediante las hipotecas presentadas y por la Emisión de las cédulas hipotecarias.

SE ACREDITA: Por los bonos o cancelaciones de los préstamos otorgados en las líneas de crédito hipotecario comunes y por la remisión de las cédulas hipotecarias y por cartera vencida.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor.

6.3.3.4 Créditos Especiales y su clasificación

- 1. Grupo de la cuenta: ACTIVO
- 14. Subgrupo de la cuenta: CARTERA DE CREDITOS
- 1401. Cuenta del mayor: CARTERA DE CREDITO POR -
VENCER
- 140120. Cuenta Auxiliar de mayor: CREDITOS ESPECIALES

CONCEPTO: Registra los créditos otorgados a nuestros clientes tomando en consideración el origen, destino o beneficiario de los fondos orientados a impulsar el desarrollo de los sectores prioritarios de la economía nacional.

1401-20-05 FONDOS FINANCIEROS: Representa los valores de préstamos otorgados a nuestros clientes, los mismos que pueden ser redescontados en el Banco Central.

1401-20-10 FOPINAR: Representa los valores de préstamos orientados al fomento de la pequeña industria y artesanía. Este fondo es administrado por la Corporación Financiera Nacional.

Nuestro banco es cofinanciarario con la Corporación Financiera Nacional por cuanto esta última procederá a debitar los

valores otorgados como préstamos efectuados por la banca privada en la cuenta correspondiente, es decir, de los - fondos destinados al desarrollo de la pequeña industria y artesanía.

1401-20-15 BONOS DE FOMENTO: Representa los valores destinados al - fomento de la ganadería, producción - agrícola, forestal y pesquera, cuyos plazos otorgados van de los 5 a los 10 años y se efectúan a través de la emisión de bonos de fomento negociados por el Banco Central.

SE DEBITA: Por el monto de los préstamos otorgados.

SE ACREDITA: Por la recuperación de los fondos destinados al financiamiento de los clientes y por los intereses y comisiones.

6.4 COBRANZA DEL PRESTAMO

La cobranza de los créditos concedidos a los clientes será - cancelado una vez transcurrido el plazo establecido en el pagaré. Si no se efectuará el pago en el plazo previsto se procederá a cobrar los intereses por mora día a día adicionándole por cada día transcurrido - el 4% a la tasa de interés predeterminada al momento de otorgar el crédito.

6.4.1 Procedimiento

Para el cobro del monto líquido otorgado y los intereses correspondientes se realizarán las siguientes operaciones:

1. Se considerará:

- El monto establecido en el pagaré M
- El plazo otorgado Ps
- La tasa de interés Ts

2. Se pondrá en práctica la siguiente fórmula:

$$i = \frac{(M) \cdot (Ps) \cdot (Ts)}{36.000}$$

$$i = \frac{1'000.000 \times 180 \times 47}{36.000}$$

$$i = 235.000,00$$

3. Contabilización si paga en el plazo fijado:

1904	<u>Valores Acumulados por cobrar</u>	235.000
1904-10-05	Créditos sobre firmas	235.000

5104	<u>Intereses ganados</u>	235.000
5104-05	Sobre firmas	235.000

-- x --

2101	DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS	1'235.000,00
1401	Cartera de Créditos por vencer	1'000.000
1904	<u>Valores Acumulados por Cobrar</u>	235.000
1904-10	Créditos sobre Firmas	

4. Si paga después del plazo

Se le cargará el 4% por día de mora.

Supongamos que el señor NN ha pagado con 2 días de retraso, se realizará el siguiente PROCEDIMIENTO.

1. Se sumará a la tasa de interés establecida que es del 47% para créditos sobre firmas el 4% se recarga por 2 días de mora.
2. Se calculará siguiendo la siguiente fórmula:

Intereses por mora = I_m

Tiempo de mora = t

$$I_m = \frac{(M) \cdot (T_s + 4\% \text{ C/día}) \cdot (t)}{36.000}$$

36.000

$$I_m = \frac{1'000.000 \times (47 + 4) \cdot (2)}{36.000}$$

$$I_m = 2.833,33$$

3. Contabilización

En la cuenta 2101 colocaremos el valor resultante de la suma de:

El monto + intereses + Intereses de mora

-- x --

2101	DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE-DEPOSITOS	1'237.833,33
1402	<u>Créditos y Dividendos Vencidos</u>	
1402-05	Créditos sobre firmas	1'000.000
1602	<u>Intereses sobre Créditos e Inversiones</u>	
1602-05	Créditos sobre Firmas	235.000
5105	Intereses Ganados de Mora	2.833,33
		1'237.833,33 1'237.833,33

6.4.2 Control Posterior

El Auditor de la Institución esta encargado de inspeccionar los préstamos otorgados a los clientes, en base a la concentración de crédito, es decir clasificarlos de acuerdo a la Garantía, destino y origen de los fondos, con el objetivo de lograr un manejo sano de Cartera que permita un alcance y distribución de los créditos acorde con los requerimientos de los usuarios y políticas establecidas, cuyos objetivos fundamentales son la concesión de créditos en base a la solidez y cobrabilidad y la inversión de los fondos de los Accionistas para obtener beneficios y utilidades y consecuentemente proteger los depósitos monetarios de los usuarios. De esta manera a lograr satisfacer las necesidades de financiamiento de la colectividad, procurando su desarrollo integral. En definitiva el Auditor deberá evaluar el alcance y efectividad de las políticas y procedimientos utilizados por la Entidad en el manejo y control de la Cartera de Préstamos.

CAPITULO VII

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7. FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Es un fondo autorizado y fijado por el Gerente General, creado con la finalidad de cubrir el pago de gastos no previsto y urgentes de menor cuantía.

7.1 PROCEDIMIENTO

En primer lugar deberá existir la autorización del Gerente General tanto para su creación como reposición de los fondos, mediante oficio al Contador General, para el efecto se emite un cheque a través del cual se ordena el pago al responsable del fondo, el mismo que procederá al cobro de este cheque.

Con lo que respecta a su reposición el encargado del fondo fijo de Caja Chica deberá adjuntar a la petición de reposición los comprobantes que sustenten los pagos por los gastos efectuados, luego se repetirá el mismo proceso.

Debemos anotar que cuando el saldo sea del 50% se solicitará la reposición.

7.2 CONTABILIZACIÓN

7.2.1 Por la Creación y Reposición de los Fondos.

- x -

199035 FONDO FIJO DE CAJA CHICA

2301 CHEQUES DE GERENCIA

7.2.2 Por la Liquidación del Fondo

1101 CAJA M.N.

4 GASTOS

199035 FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.3 DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO CONTABLE

7.3.1 Fondo Fijo de Caja Chica

1. Grupo de la Cuenta: ACTIVO

19. Subgrupo de la cuenta: OTROS ACTIVOS

199035. Cuenta del mayor: FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CONCEPTO: Este fondo es creado con la finalidad de cubrir pagos de menor cuantía.

SE DEBITA: Por el valor en la creación y por las reposiciones.

SE ACREDITA: Por la liquidación del fondo fijo de Caja Chica.

SALDO DE LA CUENTA: Deudor



CAPITULO VIII
SORTEO DE CEDULAS
HIPOTECARIAS

8. SORTEO DE CEDULAS HIPOTECARIAS

El sorteo de las Cédulas Hipotecarias se lo realiza cada seis meses, es decir, en junio y diciembre, con la finalidad de redimir o sacar de circulación las Cédulas Hipotecarias por un monto igual al capital de los Préstamos de Amortización Gradual que vencen en el semestre o cuando haya habido un pago ordinario o extraordinario de un Préstamo de Amortización gradual.

8.1 BASE LEGAL

Se hace necesario conocer las Disposiciones Legales para la operatividad de las transacciones hipotecarias, es por esta razón que daré a conocer lo siguiente:

"4-. Otorgar préstamos de amortización gradual, hasta por un plazo de cincuenta años".

Los préstamos de amortización gradual se pagarán por dividendos periódicos que comprenden el interés del capital, la cuota de amortización y, además la comisión que por esta clase de préstamos cobra el Banco por conceptos de servicios de administración y por el de la garantía para con el tenedor de las cédulas hipotecarias que emitirá por estos préstamos.

La cifra para el pago de un préstamo hipotecario de amortización gradual, formada por el interés, cuota de amortización y comisión se deno-

minará dividendo.

El dividendo correspondiente a cada préstamo se fijará en las tablas - que cada Banco formule con este objeto, previa autorización del Superintendente.

La tabla de amortización correspondiente a cada préstamo hipotecario - de amortización gradual deberá constar en la escritura de otorgamiento del mismo. 1/

8.2 DOCUMENTOS

8.2.1 Cédulas Hipotecarias

Son títulos de crédito emitidos por la Sección Hipotecaria de esta Entidad, los cuales están garantizados por el monto de los préstamos hipotecarios de amortización gradual vigentes y por el capital y reservas de esta Institución, con el objeto de financiar sus operaciones crediticias a través de la entrega de las Cédulas Hipotecarias a los prestatarios, en vez de entregarles valores monetarios, éstas no son reivindicables, es decir que el Banco no las reclamará ni recuperará, puesto que pertenecen al tenedor, o a terceros ya que las -

1/ Tomado de la Ley General de Bancos, Título Décimo Séptimo, Artículo 207, numeral 4.

Cédulas Hipotecarias son negociables.

Las Cédulas Hipotecarias están constituidas por el cuerpo donde está especificado la identificación de la entidad, el Nombre del documento, su número, serie y el valor respectivo, así como el capital, el interés y plazos de vencimiento. Además, contiene información acerca de los sorteos ordinarios y extraordinarios, etc.

LOS CUPONES: Son la identificación que posee el tenedor para efectivizar el cobro del valor nominal expresado en dicho cupón, más los intereses calculados a partir de la fecha señalada en éste.

Reverso

BANCO DE LOJA C.A.

BANCO DE LOJA C.A., pagará al portador, por sorteo ordinario o extraordinario, a la par, el capital de esta cédula. Los sorteos ordinarios se harán hasta el 20 de junio y 20 de diciembre de cada año y los pagos, desde el primero del siguiente mes, respectivamente, y los sorteos extraordinarios, siempre que se verifiquen amortizaciones extraordinarias. Las cédulas sorteadas dejarán de ganar interés desde la fecha señalada para el pago.

Se dará aviso por la prensa de las cédulas sorteadas, determinándose la serie, el número, el valor y la fecha desde la que deben ser pagadas.

Se pagarán semestralmente los cupones por intereses vencidos. Los cupones del semestre en curso, podrán ser descontados al tipo señalado para las operaciones comerciales. Esta cédula está garantizada por el conjunto de las hipotecas otorgadas a favor del Banco y por su Capital y Reservas.

23 0/0	23 0/0	23 0/0	23 0/0
23 0/0	23 0/0	23 0/0	23 0/0
23 0/0	23 0/0	23 0/0	23 0/0
23 0/0	23 0/0	23 0/0	23 0/0
23 0/0	23 0/0	23 0/0	23 0/0

8.2.2 Tabla de Amortización Gradual

En este documento está reflejado todo el movimiento - operacional del préstamo de amortización gradual emitido en base a la concesión de las cédulas hipotecarias.

Es un historial semestre a semestre de lo que el prestatario deberá - pagar al banco, tanto por intereses, comisiones y la amortización respectiva.

1. Número de la cuenta corriente del prestatario.
2. Monto del préstamo
3. Dividendo
4. Número de semestres
5. Semestre indicando el mes, día y año inicial y final
6. Comisiones del 2%
7. Intereses del 23%
8. Amortización ascendente
9. Capital reducible
10. Expresar literalmente el número de hipotecas que tiene el inmueble
11. Detalle del inmueble hipotecado
12. Avalúo catastral
13. Avalúo parcial

14. Fecha: mes y día
15. Año
16. Firma del Gerente General

8.3 PROCEDIMIENTO

Para el cálculo de un Crédito Hipotecario de Amortización Gradual, consideraré lo siguiente:

En primer lugar asignaré las siglas correspondientes a cada una de las fórmulas necesarias para calcular el dividendo, los intereses, comisiones, amortización y capital reducido.

- Para el Dividendo

SIGLAS

EXPLICACION

ic = Tasa de interés más Tasa por Comisión, dividida para dos; puesto que las dos tasas son anuales y el cálculo que se registrará se lo hará semestralmente, tomándose únicamente el 50%.

n = Es el número de semestres

d = Dividendo que será constante

Kro = Capital inicial o Capital reducido cero.

$$d = \left(\frac{ic}{1 - \frac{1}{(1 + ic)^n}} \right) \times Kro$$

- Para el Interés

SIGLAS	EXPLICACION
i	= Tasa de interés anual dividido para 2.
Kro	= Capital Inicial o Capital Reducido cero
I	= Intereses Ganados

$$I = Kro \times i$$

- Para la Comisión

SIGLAS	EXPLICACION
c	= Tasa de la comisión anual dividida para dos
Kro19	= Capital Inicial o Capital cero
Co	= Comisión Ganada

$$Co = Kro \times c$$

- Para la Amortización

SIGLAS	EXPLICACION
I	= Intereses Ganados
Co	= Comisiones Ganadas
Kro19	= Capital Inicial o Capital reducido cero
A	= Amortización

$$A = Kr_0 - I - Co$$

- Para el Capital Reducido.

SIGLAS	EXPLICACION
Kr0.....19	= Capital Reducido cero o Capital Inicial
Kr1.....19	= Capital Reducido Actual
A	= Amortización

$$Kr_1 = Kr_0 - A$$

8.3.1 Ejercicio Práctico

Este se desarrollará poniendo en práctica las fórmulas antes expuestas:

- Se concede un Préstamo Hipotecario de Amortización Gradual al Señor N.N. por un valor de S/2'000.000,00 a una tasa de interés del 23% y una comisión del 2% anuales, a 5 años - plazo.

1. CALCULO DE DIVIDENDO:

$$ic = (0,23 + 0.02) / 2 = 0.125$$

$$Kr0 = 2'000.000,00$$

$$n = 10 \text{ semestres}$$

$$d = 361.243,56$$

$$d = \left(\frac{ic}{1 - \frac{1}{(1 + ic)^n}} \right) \times Kr0$$

$$d = \left(\frac{0,125}{1 - \frac{1}{(1 + 0.125)^{10}}} \right) \times 2'000.000,00$$

$$d = 361.243,56$$

- PRIMER SEMESTRE

Intereses

$$i = (0.23)/2 = 0.115$$

$$Kr0 = 2'000.000,00$$

$$I1 = ? 230.000,00$$

$$I1 = Kr0 \times i$$

$$I1 = 2'000.000,00 \times 0.115$$

$$I1 = 230.000,00$$

Comisiones

$$c = (0.02)/2 = 0.01$$

$$Kr0 = 2'000.000,00$$

$$Co1 = ? 20.000,00$$

$$Co1 = Kr0 \times c$$

$$Co1 = 2'000.000,00 \times 0.01$$

$$Co1 = 20.000,00$$

Amortización

$$d = 361.243,56$$

$$I_1 = 230.000,00$$

$$Co_1 = 20.000,00$$

$$A_1 = 111.243,56$$

$$A_1 = d - I - Co$$

$$A_1 = 361.243,56 - 230.000,00 - 20.000,00$$

$$A_1 = 111.243,56$$

Capital Reducido

$$A_1 = 111.243,56$$

$$Kr_0 = 2'000.000,00$$

$$Kr_1 = ? 1'888.756,44$$

$$Kr_1 = Kr_0 - A$$

$$Kr_1 = 2'000.000,00 - 111.243,56$$

$$Kr_1 = 1'888.756,44$$

SEGUNDO SEMESTRE

Intereses

$$i = (0,23)/2 = 0,115$$

$$Kr_1 = 1'888.756,44$$

$$I_2 = ? 217.206,99$$

$$I_2 = Kr_1 \times i$$

$$I_2 = 1'888.756,44 \times 0.115$$

$$I_2 = 217.206,99$$

Comisiones

$$c = (0.02)/2 = 0.01$$

$$Kr_1 = 1'888.756,44$$

$$Co_2 = ? 18.887,56$$

$$Co_2 = Kr_1 \times c$$

$$Co_2 = 1'888.756,44 \times 0.01$$

$$Co_2 = 18.887,56$$

Amortización

$$d = 361.243,56$$

$$I_2 = 217.206,99$$

$$Co_2 = 18.887,56$$

$$A_2 = ? 125.149,01$$

$$A = d - I_2 - Co_2$$

$$A = 361.243,56 - 217.206,99 - 18.887,56$$

$$A = 125.149,01$$

Capital Reducido

$$Kr1 = 1'888.756,44$$

$$A2 = 125.149,01$$

$$Kr2 = ? 1'763.607,43$$

$$Kr2 = Kr1 - A2$$

$$Kr2 = 1'888.756,44 - 125.149,01$$

$$Kr2 = 1'763.607,43$$

NOTA: En el proceso se ha incluido numerales con la finalidad de iden
tificar el semestre que se está calculando y además para dar -
nos cuenta de los valores resultantes anteriores que sirven para el cálcu
lo de los valores actuales.

El proceso es repetitivo.

TABLA DE AMORTIZACION GRADUAL

Cta. N° 30045332

POR S/ 2'000.000,00

252.

DIVIDENDO SEMESTRAL S/ 361.243,56

N°	SEMESTRES	COMISIONES		INTERESES		AMORTIZACION		CAPITAL REDUCIDO	
1	Jun-30-88	20.000	00	230.000	00	111.243	56	1'888.756	,44
2	Dic-31-88	18.887	,56	217.206	,99	125.149	,01	1'763.607	,43
3	Jun-30-89	17.636	,07	202.814	,90	140.792	,59	1'622.814	,84
4	Dic-31-89	16.228	,14	186.623	,70	158.391	,72	1'464.423	,12
5	Jun-30-90	14.644	,23	168.408	,65	178.190	,68	1'286.232	,44
6	Dic-31-90	12.862	,32	147.916	,72	200.464	,52	1'085.767	,92
7	Jun-30-91	10.857	,67	124.863	,30	225.522	,59	860.245	,33
8	Dic-31-91	8.602	,45	98.928	,20	253.712	,91	606.532	,42
9	Jun-30-92	6.065	,32	69.751	,22	285.427	,02	321.105	,40
10	Dic-31-92	3.211	,05	36.927	,11	321.105	,40		00,00
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ESTE PRESTAMO ESTA CAUCIONADO CON primera HIPOTECA DE una casa solar ubi-
cada en la carretera Loja-Catamayo de la Parroquia Sucre del Cantón Loja.

AVALUO CATASTRAL S/ 55.797,00

AVALUO PERICIAL S/ 4'635.000,00

LOJA, diciemb 18 de 1987

POR EL BANCO DE LOJA

GERENTE GENERAL

8.4 ANALISIS Y APROBACION DEL SORTEO

El análisis y aprobación está a cargo del Directorio de la Entidad, por cuanto el Gerente General y el Presidente del Directorio son quienes mediante su firma aprueban y autorizan la emisión de las Cédulas Hipotecarias a través del seguimiento de las Disposiciones Legales, tipificadas en la Ley General de Bancos.

8.5 CONTABILIZACION

Por el pago que el prestatario efectúa al Banco.

- x -

1101 CAJA M.N.

2802 CONSIGNACION POR PAGO DE OBLIGACIONES

2802-10 Créditos Hipotecarios

8.5.1 Descripción del Movimiento Contable

8.5.1.1 Consignación por pago de Obligaciones - Crédi
tos Hipotecarios

2.	Grupo de la Cuenta:	PASIVO
28.	Subgrupo de la cuenta:	VALORES EN CIRCULACION OTRAS - OBLIGACIONES
2802.	Cuenta del Mayor:	CONSIGNACIONES POR PAGO DE OBLI GACIONES
2802-10.	Cuenta Auxiliar del Ma yor:	CREDITOS HIPOTECARIOS

CONCEPTO: Registra temporalmente el monto de los títulos de crédito emitidos los mismos que son redimidos o sacados de circulación una vez concluido el plazo previsto.

SE DEBITA: Por el momento de su vencimiento mediante el pase a la -
cuenta respectiva de activo, es decir a la cuenta 1401-15-
10.

SE ACREDITA: Por el pago anticipado de haberes por parte del presta
tario.

SALDO DE LA CUENTA: Acreedor.

8.6 REMISION DE CEDULAS HIPOTECARIAS

Las Cédulas Hipotecarias son redimidas o sacadas de circulación por su vencimiento o por sorteo, se efectúa en los meses de junio y diciembre.

8.7 PAGO DE CUPONES E INTERESES

Estas transacciones se efectúan con un comprobante especial de la Sección Hipotecaria, que equivale a un Débito, operación que se realiza con disminución de efectivo.

Las disminuciones por los débitos, se harán en forma individual y se sumarán en un listado exclusivamente para enviarlos al Departamento de Prueba.

CAPITULO IX
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Del trabajo investigativo he llegado a las siguientes conclusiones:

1. En el Banco de Loja no existe el Manual de Procedimientos Administrativos ni el Manual de Operaciones Contables, puesto que no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos, en lo que concierne a la elaboración de estos Manuales de Procedimiento Administrativo y Operaciones Contables, los mismos que, consecuentemente no se han establecido.
2. La distribución de funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados no están tipificados en ningún documento.
3. Que existe incompatibilidad de funciones y responsabilidades, que obstruyen y dificulta la determinación del límite de autoridad.
4. El caso de las funciones y responsabilidades delegadas al señor Asistente de Gerencia, en lo relacionado al personal son totalmente incompatibles, por cuanto estas funciones conciernen al área administrativa.

5. En lo referente a los formularios no se encuentran prenumerados lo que dificulta su control, por cuanto estos son destruidos - en el caso de cometer errores. Complicando de esta manera la - labor de control interno, de auditoría interna y externa, por - cuanto no se proporciona una información completa al no seguir una secuencia a la cual se haga referencia.

6. Como consecuencia de lo anteriormente expresado se deduce que - el control interno no cumple con sus objetivos, en lo que tiene que ver con salvaguardar los recursos humanos, financieros y ma - teriales de la institución, porque se evidencia en primer lu - gar pérdida de tiempo, de material y consecuentemente de recur - sos financieros.

RECOMENDACIONES:

1. Que se defina y se especifique cada una de las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados con la finalidad que no exista incompatibilidad de funciones.
2. Todos los comprobantes a utilizarse en las labores diarias deben estar preenumerados para que facilite un mejor control interno y consecuentemente prestar una mejor información cuando se realicen auditorías internas y externas.
3. Con la especificación de funciones y responsabilidades se logrará optimizar el trabajo desempeñado por los funcionarios y empleados y se obtendrá un límite de autoridad y responsabilidad por los actos por ellos efectuados.
4. La información que se da al usuario debe ser clara, precisa y concisa para que la tramitación sea ágil, de acuerdo a los requerimientos de éstos.
5. En la utilización de los nombres de las cuentas o personificación de estas se las deberá expresar literalmente en forma completa, evitando siempre las abreviaturas, que originarían confusión.
6. Acatar las recomendaciones efectuadas por el Auditor Interno, para que las medidas correctivas sean aplicadas para conseguir un mejo-

ramiento en los procedimientos administrativos y financieros.

7. Procurar que los procesos no sean repetitivos de tal manera que se eviten trámites innecesarios.
8. Que la utilización de los formularios se las efectúe como está expresado en el presente trabajo, con la finalidad de evitar producir errores.
9. Que se realicen análisis del rendimiento en las labores realizadas por el elemento humano con la finalidad de capacitarlo para que sus labores posteriormente las realice de mejor manera, optimizando su rendimiento y consecuentemente prestando un mejor servicio al público.
10. Que se adopte la implantación de los Manuales de Procedimiento Administrativo y Operaciones Contables con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos, en el Catálogo Unico de Cuentas, emitido en enero de 1985, el cual expresa que toda Entidad Bancaria debe contar con estos Manuales para salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante el seguimiento de lo estipulado en éstos.

El Manual de Procedimiento Administrativo y Operaciones Contables está expresado en forma narrativa, para que de esta manera sea fácil su utilización.

BIBLIOGRAFIA

- BIBLIOGRAFIA -

- Robert N. Anthony, D.C.S. "La Contabilidad en la Administración de -
Empresas", Editorial Uteha, año 1964, páginas 721, México-México.
- William T. Jerome, "El Control Directivo", Editorial Labor S.A., -
año 1973, páginas 280, Tomo N° 7, Colección Temas Empresariales, -
Barcelona - España.
- Claude Vitet, "Evaluación de Puestos de Trabajo", Editorial Tecniban,
S.A., año 1975, páginas 181, Madrid-España.
- Bedford Perry - Wyatt, "Administración Contable y Financiera", Edito
rial Hispano Europea, Última Edición 1973, páginas 550, Barcelona -
España.
- Wilfred Brown, "Dirección Empresarial", Editorial Uteha, año 1960, -
páginas 291, México = México.
- R.G. Anderson, "Organización y Métodos", Editorial Edaf, año 1978,
páginas 43, Tomo N° 4, Colección Biblioteca para Dirección de Empre-
sas, Madrid - España.
- J.K. Lasser, "Organización de Empresas", Editorial Hispano- Europea,
año 608, Barcelona España.

- Peterson y Plowman, "Organización y Dirección de Empresas".
- Editorial Uthea, año 1961, páginas 694, México - México.
- Fernando M. Fernández Escalante "Dirección y Administración de Empresas Privadas y Públicas", Editorial Macchi, Año 1973, páginas 789, - Buenos Aires - Argentina.
- George S. Odiorne "La Dirección por Objetivos", Editorial Labor S.A., páginas 211, año 1972, Barcelona - España.
- Ramon Lucas Ortueta, "La Dirección y Estructura de la Empresa", Editorial Index, año 1974, páginas 408, Madrid - España.
- George R. Terry, Ph. D., "Principios de Administración", Editorial Continental S.A., año 1961, páginas 879, México - México.
- Manual de Catastro, "Cómo Organizar y Dirigir una Empresa", Editorial Ibérico Europea de Ediciones S.A., año 1977, páginas 127, Madrid - España.
- James C. Emery, "Sistema de Planeamiento y Control en la Empresa", Editorial El Ateneo, año 1972, páginas 197, Buenos Aires - Argentina.
- Ley de Cheques y Reglamento
- Ley General de Bancos

- Ley de Régimen Monetario
- Catálogo Unico de Cuentas
- Estatutos del Banco de Loja



I N D I C E

	Sección de Cuen <u>tas</u> Corrientes	61- 62
2.5.2.1.1.1.1.3	Pagador - Recibidor Varios - de la Sección de Cuentas Corrientes	63 - 64
2.5.2.1.1.1.1.4	Anotador de la Sección de Cuentas Corrientes	65 - 66
2.5.2.1.1.1.1.5	Extractor de la Sección Cuentas Corrientes	67 - 68
2.5.2.1.1.1.2	Ayudante de Cámara de Compensación	69 - 70
2.5.2.1.1.2	Jefe de la Sección de Depósitos de Ahorros.	71 - 72
2.5.2.1.1.2.1	Recibidor de la Sección de Depósitos de Ahorros.	73 - 74
2.5.2.1.1.2.2	Pagador de la Sección de Depósito de Ahorros	75 - 76
2.5.2.1.1.2.3	Anotador de la Sección de Depósitos de Ahorros.	77 - 78
2.5.2.1.1.3	Cajero General	79 - 80
2.5.2.2	Departamento de Comercio Exterior y de Giros y Cobranzas	81
2.5.2.2.1	Jefe del Departamento de Comercio Exterior y de Giros y Cobranzas	81 - 82
2.5.2.2.1.1	Ayudante de Comercio Exterior	83 - 84

	Páginas
2.5.2.2.1.2 Ayudante de Giros y Cobranzas.	85 - 86
2.5.3 Area Administrativa	87
2.5.3.1 Departamento Personal	87
2.5.3.1.1 Subgerente Administrativo	87 - 88
2.5.3.1.1.1 Jefe de Personal	89 - 90
2.5.3.1.1.2 Comisión de Capacitación	91 - 92
2.5.4 Area Financiera	93
2.5.4.1 Departamento de Contabilidad	93
2.5.4.1.1 Contador General	93 - 95
2.5.4.1.1.1 Ayudante de Contabilidad.	96 - 97
2.5.4.1.1.2 Ayudante de Contabilidad.	98 - 99
2.5.4.1.1.3 Ayudante de Contabilidad.	100 - 101
2.5.4.2 Departamento de Control Interno	102
2.5.4.2.1 Jefe de Control Interno	102- 103
2.5.4.2.1.1 Ayudante de Revisión y Prueba	104- 105
2.5.4.3 Departamento de Proveduría	106
2.5.4.3.1 Jefe del Departamento de Proveduría.	106 - 107
2.5.4.3.1.1 Ayudante del Departamento de Proveduría.	108 - 109
2.5.5 Area de Auxiliares de Servicios	110
2.5.5.1 Conserjes y/o Mensajeros	110 - 111

CAPITULO III

Cuentas Corrientes	112
--------------------	-----

	Páginas
3.1 Apertura de Cuentas Corrientes	112
3.1.1 Clasificación de Documentos y/o Requi sitos.	113
3.1.1.1 Documentos Externos	113
3.1.1.1.1 Si es Persona Natural	113
3.1.1.1.2 Si es Persona Jurídica	113 -114
3.1.1.1.3 Si es de Nacionalidad Extranjera	114
3.1.1.2 Documentos Internos	114 -115
3.1.1.2.1 Solicitud de Apertura de una Cuenta Corrien te	115 -118
3.1.1.2.2 Convenio de apertura de una Cuenta Corrien te.	119 -120
3.1.1.2.3 Tarjeta de Registro - de Firmas.	121 -124
3.1.1.2.4 Formulario para la En trega de Chequeras	125 -126
3.1.1.2.5 Tarjeta de Entrega de Chequeras	127 -129
3.1.1.2.6 Estados de Cuenta Co rriente	130 -132
3.1.1.2.7 Nota de Depósito	133 -135
3.1.2 Contabilización	136
3.1.2.1 Por la Apertura de una - Cuenta Corriente	136
3.1.2.2 Por la entrega de chequeras	136
3.1.3 Descripción del Movimiento Con table.	137
3.1.3.1 Depósitos en Cuenta Corrien te - Depósitos	137 -138
3.1.3.2 Retenciones - Innfa	138

	Páginas
3.3.5.1 Por el cobro del 5% del monto de Cheques	160
3.3.6 Descripción del Movimiento Contable	160 -161
3.4 Revocatoria de Cheques	161 -162
3.4.1 Procedimiento	162 -163
3.4.2 Contabilización	163
3.4.2.1 Por la revocatoria del cheque	163
3.4.3 Descripción del Movimiento Contable	163
3.4.3.1 Revocatoria, Protesto y Devolución de Cheques	163 -164
3.4.3.2 Cheques Revocados	164 -165
3.5 Cierre de Cuentas	165
3.5.1 Procedimiento	165 -166
3.5.2 Contabilización	166
3.5.2.1 Por el cierre de las Cuentas Corrientes	166
3.5.3 Descripción del Movimiento Contable	166 -167
3.6 Cuentas Inmovilizadas	167 -168
3.6.1 Contabilización	168
3.6.1.1 Por la Inmovilización de las Cuentas Corrientes.	168
3.6.1.2 Por la entrega de fondos de las Cuentas Inmovilizadas por más de cinco - y diez años.	168 -169
3.6.2 Descripción del Movimiento Contable	169
3.6.2.1 Cuentas Inmovilizadas	169 -170
3.7 Cheques Certificados	170 -171
3.7.1 Contabilización	171
3.7.1.1 Por la Certificación	171
3.7.1.2 Por el cobro de Comisiones por la Certificación	172
3.7.2 Descripción del Movimiento Contable	172
3.7.2.1 Cheques Certificados	172
3.8 Pago de Cheques de Gerencia	173
3.8.1 Contabilización	173

	Páginas
3.8.1.1 Por la emisión del cheque de Gerencia por pago de Servicios.	173
3.8.1.2 Por la Emisión del Cheque de Gerencia por pago en Adquisiciones	173
3.8.2 Descripción del Movimiento Contable	174
3.8.2.1 Mobiliario y Equipo	174
3.8.2.2 Cheques de Gerencia	174 -175
3.8.2.3 Servicio de Terceros	175 -176
3.9 Sobregiros	176
3.9.1 Contabilización	176
3.9.1.1 Por la concesión del Sobregiro Oca - sional	176 -177
3.9.2 Descripción del Movimiento Contable	177
3.9.2.1 Créditos	177
3.9.2.2 Operaciones de Crédito	178
 CAPITULO IV	
Recepción de Depósitos	179
4.1 Verificación y Recepción de Depósitos	179 -180
4.2 Depósitos en Horario Diferido	180
4.3 Cámara de Compensación y Remesas	180 -181
 CAPITULO V	
Tratamiento de Caja	182
5.1 Recepción de Depósitos	183
5.1.1 Contabilización	183
5.1.1.1. Por la Recepción de Depósitos en Efectivo	183
5.1.1.2 Por la Recepción de Depósitos con cheque	183

	Páginas
5.6.6 Hoja de Cuadre	197-201
5.6.6.1 Contabilización	202
5.6.6.1.1 Por el Faltante de Caja	202
5.6.6.1.2 Descripción del Movimiento Contable	203
5.6.6.2 Contabilización	203
5.6.6.2.1 Por el sobrante de Caja	203
5.6.6.2.2 Descripción del Movimiento Contable	203
5.6.6.3 Práctica	204 -206
5.6.6.3.1 Hoja de Cuadre Sin Diferencia.	207
5.6.6.3.2 Hoja de Cuadre con Faltante	208 -209
5.6.6.3.3 Hoja de Cuadre con Sobrante	210 -211
5.6.6.3.4 Hoja de Cuadre Efectivo a Bóveda	212

CAPITULO VI

Concesión y Recuperación de Préstamos	213
6.1 Líneas de Crédito	213
6.1.1 Clasificación	213
6.1.1.1 Garantía: Personal y/o de Terceros	214
6.1.1.2 Créditos Prendarios	214
6.1.1.2.1 Garantía	214
6.1.1.3.1 Garantía: Hipotecaria	214
6.1.1.4 Créditos Especiales	214 -215
6.1.1.4.1 Garantía: Hipotecaria o Prendaria.	215
6.2 Aprobación del Préstamo	215
6.2.1 Requisitos	215
6.2.1.1 Para Créditos sobre Firmas	215
6.2.1.2 Para Créditos Prendarios, Hipotecarios y Especiales.	216

	Páginas
6.2.2 Análisis	216
6.2.3 Aprobación	216
6.3 Liquidación	217
6.3.1 Procedimiento	217 -218
6.3.1.1 Ejercicio Práctico	219 -220
6.3.2 Contabilización	220
6.3.2.1 Por la concesión de un préstamo sobre firmas	220
6.3.2.2 Por la concesión de préstamos - Prendarios	221
6.3.2.3 Por la concesión de préstamos - Hipotecarios	221
6.3.2.4 Por la concesión de préstamos - Especiales	221
6.3.3 Descripción del Movimiento Contable	222
6.3.3.1 Créditos sobre Firmas y su Cla- sificación	222 -225
6.3.3.2 Créditos Prendarios y su Clasi- ficación.	225 -226
6.3.3.3 Créditos Hipotecarios y su Cla- sificación	226 -228
6.3.3.4 Créditos Especiales y su Clasi- ficación	228 -229
6.4 Cobranza del Préstamo	229
6.4.1 Procedimiento	230 -232
6.4.2 Control Posterior	233

CAPITULO VII

Fondo Fijo de Caja Chica	234
7.1 Procedimiento	234
7.2.1 Contabilización	234

	Páginas
7.2.2 Por la liquidación del fondo	235
7.3 Descripción del Movimiento Contable	235
 CAPITULO VIII	
Sorteo de Cédulas Hipotecarias	236
8.1 Base Legal	236 -237
8.2 Documentos	237
8.2.1 Cédulas Hipotecarias	237 -240
8.2.2 Tabla de Amortización Gradual	241 -243
8.3 Procedimiento	244 -246
8.3.1 Ejercicio Práctico	247 -252
8.4 Análisis y Aprobación del Sorteo	253
8.5 Contabilización	253
8.5.1 Descripción del Movimiento Contable	253
8.5.1.1 Consignación por pago de obligaciones - Créditos Hipotecarios	253 -255
8.6 Remisión de Cédulas Hipotecarias	255
8.7 Pago de Cupones e Intereses	255
 CAPITULO IX	
Conclusiones y Recomendaciones	256 -259
 Bibliografía.	