

T.
657.9
F825

1
S C I B

"ASPECTOS PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD EN LOS
BANCOS COMERCIALES COLOMBIANOS"

OTTO FRANCO VASQUEZ
//
BLAS TORRES MARTINEZ

ASESOR : JORGE ELIAS HERNANDEZ
RIVERO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
CARTAGENA, 1985

S C I B

30931

" ASPECTOS PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD EN LOS BANCOS
COMERCIALES COLOMBIANOS "

OTTO FRANCO VASQUEZ

BLAS TORRES MARTINEZ

Trabajo de Grado presentado como
requisito parcial para optar al
título de Contador Público.

Asesor : JORGE ELIAS HERNANDEZ R.

47703 ✓

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
CARTAGENA, 1985


Cartagena, 19 de Julio de 1985

Señores
COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Ciudad.

De manera muy atenta hacemos entrega, en la fecha de nuestra Monografía titulada "Aspectos Principales de la Contabilidad en los Bancos Comerciales Colombiano", la cual luego de realizar el exámen de Sustentación sobre la misma, nos acredita como Contadores Públicos de la Facultad de - Ciencias Económicas, Programa de Contaduría Pública, Universidad de Cartagena.

Atentamente,


OTTO FRANCO VASQUEZ


BLAS TORRES MARTINEZ

Cartagena, 19 de Julio de 1985

Señores
Miembros Comité de Graduación
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Ciudad.

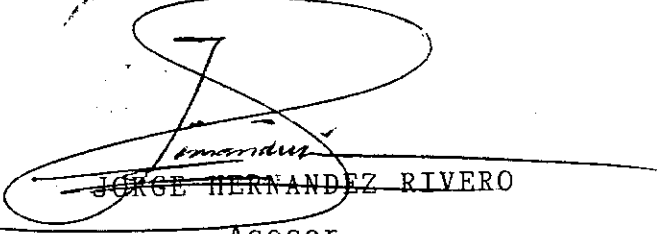
Presento a ustedes el concepto que merece la Monografía titulada "Aspectos Principales de la Contabilidad en los Bancos Comerciales Colombiano", presentado por los señores OTTO FRANCO VASQUEZ y BLAS TORRES MARTINEZ.

Este trabajo se desarrolla básicamente para conocer, analizar e interpretar, como funciona la contabilidad de los Bancos Comerciales, haciendo un estudio de la Organización contable y el concepto de las cuentas que conforman el plan que se tiene diseñado para estas entidades financieras. De igual forma se presenta la interpretación de los formularios de balance y sus respectivos anexos.

En base al presente trabajo los autores tratan de llegar a todos aquellos interesados en conocer el tratamiento de la contabilidad bancaria.

Dada la importancia del estudio y el esfuerzo por parte de los autores, merecen el más alto reconocimiento por el trabajo realizado.

Atentamente,



JORGE HERNANDEZ RIVERO

Asesor

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

COMITE DE GRADUACION

Cartagena, 31 DE JULIO DE 1985

Señores
OTTO FRANCO VÁSQUEZ
BLAS TORRES MARTÍNEZ

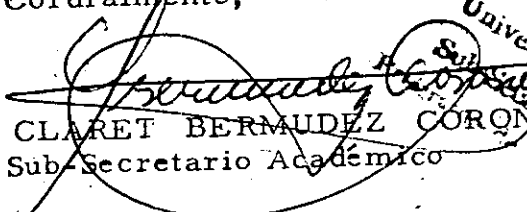
Ciudad. -

Apreciados Señores:

Tengo el gusto de comunicarle (s) que en reunión de Comité de Graduación de fecha 4 DE JUNIO DE 1985 se aprobó el proyecto de Plan de Monografía: "LA CONTABILIDAD EN LOS BANCOS COMERCIALES COLOMBIANOS"

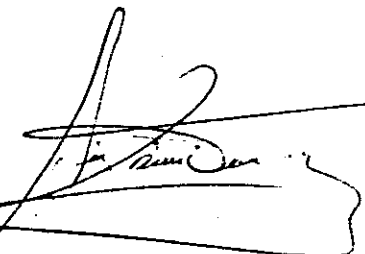
puesto a nuestra consideración. Agradézco le (s) por lo tanto darle curso a su Monografía de Grado en el cumplimiento de los requisitos que lo (s) llevarán a optar su título de CONTADOR PUBLICO.

Cordialmente,


CLARET BERMUDEZ CORONADO
Sub-Secretario Académico

/ncc.

Universidad de Cartagena
Sub-Secretaría Académica
Contaduría Pública



CARTAGENA, AGOSTO 7 DE 1.985

SEÑORES
COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS CONTADURIA PUBLICA
L.C.

REF; PLAN DE MONOGRAFIA ASPECTOS PRINCIPALES DE LA CONTABILIDAD
BANCARIA EN COLOMBIA.

INDUDABLEMENTE EL SECTOR BANCARIO REQUIERE DE INFORMACIONES
BIBLIOGRAFICAS PARA CONSULTAR LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE
SE UTILIZAN, DESEMBOCANDO TODOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD,
EL CUAL POR SER UNA ESPECIALIDAD, NO TIENE EN EL PAIS, BIBLIOGRAFIA
APROPIADA.

ESTE TRABAJO CONSTITUYE UN ESTUDIO SERIO Y RECOPIACION DE
INFORMACIONES SOBRE DISPOSICIONES Y TECNICAS DE LA CONTABILIDAD
BANCARIA, POR LO CUAL, ES RECOMENDABLE COMO MONOGRAFIA, PARA SER
APROBADA,

ATENTAMENTE,

PLINIO PEÑA VILLAMIL
PROFESOR.

7

Cartagena, 8 de agosto de 1985

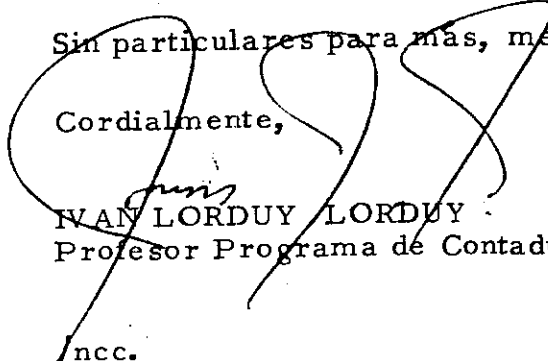
Señores
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Ciudad. -

Apreciados señores:

De la manera más atenta me permito informarles, que después de leída detenidamente la Monografía de Grado, titulada "Aspectos Principales de la Contabilidad en los Bancos Comerciales Colombianos", presentada por los señores Otto Franco Vásquez y Blas Torres Martínez, mi concepto es de "Aprobada", ya que reúne los requisitos exigidos para optar el título de Contador Público.

Sin particulares para más, me repito de ustedes

Cordialmente,


IVAN LORDUY LORDUY
Profesor Programa de Contaduría Pública

/ncc.

AGRADECIMIENTOS

Muchas fueron las personas que contribuyeron al desarrollo de este estudio.

Merecen un agradecimiento especial, todos aquellos Bancos que facilitaron el acceso a la información, de igual forma, cabe resaltar la colaboración de los funcionarios y empleados de las misma, que ayudaron a clarificar las ideas y conceptos requeridos para la investigación.

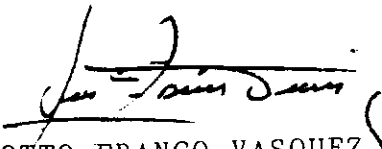
Además presentamos nuestra gratitud, a todas aquellas personas que de una u otra forma hicieron posible la realización del presente trabajo.

DEDICATORIA

A mi padre : Rafael Franco C
A mi abuela : Nicolaza Cáez
A mi tía : Cira Rodriguez Cáez
A mis hermanos : Hugo, Tulia, Jairo, Alvaro y Guillermo

Como una retribución a sus sacrificios y como respuesta material a las ilusiones y esperanzas que posaron en mí, lo cual me sirvió siempre de incentivo para seguir adelante en mis estudios y llegar hoy día a su feliz culminación.

A todos ellos les dedico la terminación de mis estudios.


OTTO FRANCO VASQUEZ

DEDICATORIA

Con cariño para mis padres, esposa e hijos ya que hicieron posible este triunfo.

BLAS TORRES MARTINEZ



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
0 INTRODUCCION.....	1
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
0.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	4
0.2.1 OBJETIVOS GENERALES.....	4
0.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
0.3 DELIMITACION FORMAL DEL PROBLEMA.....	6
0.3.1 ESPACIO.....	6
0.3.2 TIEMPO.....	6
0.4 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA.....	6
0.5 METODOLOGIA.....	7
0.5.1 METODO.....	7
0.5.2 TECNICAS DE LA INVESTIGACION.....	8
0.5.2.1 OBSERVACION PARTICIPANTE.....	8
0.5.2.2 ENTREVISTA NO ESTRUCTURADAS E INFORMAL..	9
0.5.2.3 ENTREVISTA FOCALIZADAS.....	9
0.5.2.4 ENTREVISTA FORMALIZADAS.....	9
0.5.2.5 OBSERVACION DOCUMENTAL.....	9
0.6 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS.....	10
0.7 MARCO TEORICO.....	11

	Pág.
1. RESEÑA HISTORICA DE LA BANCA Y LA ESTRUCTURA FINANCIERAS EN COLOMBIA.....	17
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EVOLUCION BANCARIA EN COLOMBIA.....	17
1.1.1 PRIMER PERIODO.....	17
1.1.2 SEGUNDO PERIODO.....	19
1.1.3 TERCER PERIODO.....	22
1.1.3.1 PRIMERA ETAPA.....	23
1.1.3.2 SEGUNDA ETAPA.....	25
1.1.3.3 TERCERA ETAPA.....	27
1.1.3.4 CUARTA ETAPA.....	30
1.1.3.5 QUINTA ETAPA.....	31
1.2 ESTRUCTURA FINANCIERA EN COLOMBIA.....	31
1.2.1 JUNTA MONETARIA.....	33
1.2.2 SUPERINTENDENCIA BANCARIA.....	35
1.2.3 BANCO DE LA REPUBLICA.....	39
1.2.4 BANCOS COMERCIALES.....	43
1.2.5 BANCOS DE FOMENTO.....	45
1.2.6 BANCOS ESPECIALIZADOS.....	46
1.2.7 PRINCIPALES FONDOS ADMINISTRATIVOS.....	49
1.2.8 OTROS INTERMEDIARIOS FINANCIERO.....	51
* 2 ORGANIZACION DE UN BANCO COMERCIAL.....	54
2.1. GENERALIDADES.....	54
2.2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACION INTERNA.....	56
2.2.1 SECCION COMERCIAL.....	61

	Pág.
2.2.2 SECCION AHORRO.....	62
2.2.3 SECCION FIDUCIARIA.....	63
2.3 DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	63
2.3.1 AREA GERENCIAL.....	64
2.3.1.1 OBJETIVO.....	64
2.3.1.2 NATURALEZA Y ALCANCE.....	64
2.3.1.3 FINALIDADES.....	66
2.3.2 AREA COMERCIAL.....	67
2.3.2.1 SUBGERENTE COMERCIAL.....	68
2.3.2.1.1 OBJETIVO.....	68
2.3.2.1.2 NATURALEZA Y ALCANCE.....	68
2.3.2.1.3 FINALIDADES.....	68
2.3.2.2 JEFE DE CARTERA.....	70
2.3.2.2.1 OBJETIVO.....	70
2.3.2.2.2 NATURALEZA Y ALCANCE.....	70
2.3.2.2.3 FINALIDADES.....	71
2.3.2.3 AUXILIAR DE CARTERA.....	71
2.3.2.3.1 OBJETIVO.....	71
2.3.2.3.2 NATURALEZA Y ALCANCE.....	72
2.3.2.3.3 FINALIDADES.....	72
2.3.2.4 JEFE DE EXTRANJERO.....	72
2.3.2.4.1 OBJETIVO.....	72
2.3.2.4.2 FINALIDADES.....	73
2.3.2.5 AUXILIAR DE EXTRANJERO.....	73
2.3.2.6 JEFE DE FIDUCIARIA.....	74
2.3.2.7 AUXILIAR DE FIDUCIARIA.....	74

	Pág.
2.3.2.8 JEFE DE COBRANZA.....	75
2.3.2.9 AUXILIAR DE COBRANZA.....	75
2.3.2.10 AUXILIAR DE INFORMACION COMERCIAL.....	75
2.3.3 AREA ADMINISTRATIVA.....	75
2.3.3.1 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIO...	76
2.3.3.1.1 OBJETIVO.....	76
2.3.3.1.2 NATURALEZA Y ALCANCE.....	76
2.3.3.1.3 FINALIDADES.....	77
2.3.3.3 AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES.....	79
2.3.3.4 JEFE DE AHORRO.....	79
2.3.3.5 JEFE DE REMESA.....	80
2.3.3.6 AUXILIAR DE REMESA.....	80
2.3.3.7 JEFE DE GIROS.....	81
2.3.3.8 AUXILIAR DE GIROS.....	82
2.3.3.9 JEFE DE CAJA.....	82
2.3.3.10 CAJERO AUXILIAR.....	83
2.3.3.11 CONTADOR.....	84
2.3.3.11.1 OBJETIVO.....	84
2.3.3.11.2 NATURALEZA Y ALCANCE.....	84
2.3.3.12 AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	86
3 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	88
3.1 GENERALIDADES.....	88
3.2 FUNCIONES Y ORGANIZACION.....	90
3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	91

	Pág.
3.2.1.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.....	93
3.2.2 CENTRO CONTABLE.....	94
3.2.2.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.....	96
3.2.2.2 RECOPIACION.....	97
3.2.2.3 REVISION DE DOCUMENTOS.....	97
3.2.2.4 CONCEPTOS.....	100
3.2.2.5 CLASIFICACIONES.....	104
3.2.2.6 REGISTROS.....	104
3.2.2.7 CONTROLES, CUADRES AUXILIARES Y MAYOR....	105
3.2.2.8 CONSOLIDACION Y ELABORACION DE INFORMES..	106
3.3 DOCUMENTOS CONTABLES Y DE CONTROL.....	107
3.3.1 VARIAS DE CAJA.....	107
3.3.1.1 DEFINICION Y CLASES.....	107
3.3.1.2 INFORMACION GENERAL.....	108
3.3.1.3 CUADRE DE CAJA VARIAS DE CAJA.....	109
3.3.1.4 ENVIO AL CENTRO CONTABLE.....	110
3.3.1.5 PROCESO EN EL CENTRO.....	110
3.3.1.6 REGISTRO EN LOS AUXILIARES.....	110
3.3.2 VARIAS DE CONTABILIDAD.....	111
3.3.2.1 DEFINICION Y CLASE.....	111
3.3.2.2 CUADRE DE LAS VARIAS DE CONTABILIDAD.....	111
3.3.2.3 ENVIO AL CENTRO CONTABLE.....	111
3.3.2.4 PROCESO EN EL CENTRO CONTABLE.....	112
3.3.2.5 REGISTROS EN LOS AUXILIARES.....	112
3.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FLUIDEZ DE DOCUMEN TOS.....	113

	Pág.
3.5 CONTROL INTERNO.....	114
3.5.1 DIARIO MAYOR.....	114
3.5.2 AUXILIARES DE CONTABILIDAD.....	116
3.5.3 COMPROBANTES DE CONTABILIDAD.....	118
3.6 PLAN DE CUENTAS.....	121
3.6.1 DEFINICION.....	121
3.6.2 CREACION DEL CODIGO CONTABLE.....	121
3.6.3 FORMACION DEL CODIGO CONTABLE.....	122
3.6.3.1 GRUPO DE BALANCE.....	123
3.6.3.2 CUENTA DE RESULTADO.....	124
3.6.3.2.1 INGRESOS.....	124
3.6.3.2.2 EGRESOS.....	126
3.6.4 NORMAS DE UTILIZACION.....	127
3.6.5 FORMA DE OBTENER EL BALANCE Y LOS ANEXOS...	129
4 ANALISIS DE CUENTAS Y REGISTROS CONTABLES.....	130
4.1 CUENTAS DEL ACTIVO.....	130
4.1.1 ACTIVO CORRIENTE.....	130
4.1.1.1 CAJA.....	130
4.1.1.2 DEPOSITOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA....	134
4.1.1.3 DEPOSITOS EN OTROS BANCOS DEL PAIS.....	141
4.1.1.3.1 DEFINICIONES.....	143
4.1.1.3.3 CONTABILIZACIONES.....	145
4.1.1.4 REMESAS EN TRANSITO DE CHEQUES NEGOCIADOS	146
4.1.1.5 CAJA MONEDA EXTRANJERA.....	147
4.1.1.6 DEPOSITOS EN EL BANCO DE LA REPUBLICA DI	



VISAS.....	148
4.1.1.7 DEPOSITO EN EL BANCO DE LA REPUBLICA - CERTIFICADOS DE CAMBIOS.....	149
4.1.1.8 CORRESPONSALES EXTRANJEROS.....	150
4.1.1.9 DISPONIBILIDADES EN SUCURSALES EXTRANJERAS	151
4.1.1.10 INVERSIONES OBLIGATORIAS - SECCION COMER CIAL.....	152
4.1.1.11 INVERSIONES OBLIGATORIA - SECCION AHORRO	153
4.1.1.12 INVERSIONES VOLUNTARIAS - SECCION COMER CIAL.....	153
4.1.1.13 INVERSIONES VOLUNTARIAS - SECCION AHORRO	
4.1.1.14 INVERSIONES DEL ENCAJE.....	155
4.1.2 CARTERA.....	156
4.1.2.1 PRESTAMOS Y DESCUENTOS.....	156
4.1.2.1.1 PRESTAMOS DE LA SECCION COMERCIAL - DES CONTADO.....	157
4.1.2.1.2 PRESTAMOS DE LA SECCION COMERCIAL - O TROS.....	158
4.1.2.2 PRESTAMOS SECCION AHORRO - DESCOTADO.....	159
4.1.2.3 PRESTAMOS SECCION AHORROS - OTROS.....	160
4.1.2.4 DEUDORES VARIOS POR DESCUBIERTOS EN CUEN TAS CORRIENTES.....	161
4.1.2.5 DEUDORES VARIOS POR CREDITO SOBRE EL INTE RIOR UTILIZADO.....	163
4.1.2.6 DEUDORES VARIOS POR OTROS DEUDORES	164
4.1.2.7 DEUDORES VARIOS EN MONEDA EXTRANJERA REDU	

	Pág.
CIDAS A MONEDA LEGAL.....	165
4.1.2.8 DEUDAS OFICIALES CON MAS DE UN AÑO DE VENCIDAS.....	166
4.1.2.9 DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO CON GARANTIA REAL.....	167
4.1.2.10 DEUDAS DE DUDOSO RECAUDO - GARANTIA PER SONAL.....	168
4.1.2.11 MENOS ABONOS RECIBIDOS PARA APLICAR O BLIGACIONES AL COBRO.....	170
4.1.2.12 DEPOSITOS PROVISIONALES.....	171
4.1.3.1 TERRENOS.....	172
4.1.3.2 CONTRUCCIONES EN CURSO.....	172
4.1.3.3 AVANCE PARA COMPRA DE EDIFCIOS.....	173
4.1.3.4 EDIFICIOS.....	174
4.1.3.5 MEBLES EQUIPOS Y ENSERES.....	175
4.1.3.6 VEHICULOS.....	175
4.1.3.7 DEPRECIACIONES EDIFICIO - MEBLES , EQUI Y ENSERES - VEHICULOS.....	176
4.1.3.8 BIENES RECIBIDOS EN PAGO.....	177
4.1.3.9 APORTE DE CAPITAL EN SUCURSALES EXTRANJE RA.....	179
4.1.3.10 DIFERIDOS.....	180
4.1.3.11 VALORIZACIONES Y DESVALORIZACIONES.....	181
4.1.4 OTROS .ACTIVOS.....	182
4.2 CUENTAS DEL PASIVO.....	182
4.2.1 PASIVO CORRIENTE.....	182

	Pág.
4.2.1.1 CUENTAS CORRIENTES.....	182
4.2.1.2 DEPOSITOS A LA VISTA.....	184
4.2.1.3 DEPOSITOS A TERMINO.....	185
4.2.1.4 DEPOSITOS DE OTROS BANCOS DEL PAIS.....	186
4.2.1.5 CERTIFICADOS DE DEPOSITOS A TERMINO.....	187
4.2.1.6 OTROS DEPOSITOS Y EXIGIBILIDADES.....	190
4.2.1.7 DEPOSITOS EN CUENTA CORRIENTE - MONEDA EXTRANJERA.....	191
4.2.1.8 DEPOSITOS A LA VISTA - MONEDA EXTRANJERA	192
4.2.1.9 DEPOSITOS A TERMINO - MONEDA EXTRANJERA.	192
4.2.1.10 CORRESPONSALES EXTRANJEROS.....	193
4.2.1.11 DEPOSITOS ESPECIALES BANCO DE LA REPU BLICA.....	193
4.2.1.12 ACEPTACIONES.....	193
4.2.1.13 FINANCIACION POR ACEPTACION Y/O AVANCE.	194
4.2.1.14 OTROS DEPOSITOS Y EXIGIBILIDADES EXTRAN JERA.....	195
4.2.1.15 DEPOSITOS DE AHORRO.....	195
4.2.1.16 DEPOSITOS Y ACREEDORES FIDUCIARIOS.....	198
4.2.1.17 CERTIFICADOS DE CAMBIOS EN ADMINISTRA CION.....	199
4.2.1.18 DEPOSITOS ESPECIALES FONDOS ROTATORIOS CREDITOS AGROPECUARIO.....	200
4.2.2 OTROS PASIVOS.....	200
4.2.2.1 BANCO REPUBLICA - PRESTAMOS.....	200
4.2.2.2 BANCO REPUBLICA - DESCUENTOS.....	201



4.2.2.3	FINANCIACIONES ESPECIALES - F.F.A, F.F.I, F.F.D.U, F.C.O.P., F.D.E., F.I.P.....	202
4.2.2.4	BONOS INDUSTRIALES.....	203
4.2.2.5	SUCURSALES Y AGENCIAS.....	203
4.2.2.6	CESANTIAS CONSOLIDADAS.....	206
4.2.2.7	PASIVOS DIFERIDOS.....	207
4.2.3	CAPITAL Y RESERVA.....	207
4.2.3.1	CAPITAL AUTORIZADO.....	207
4.2.3.2	CAPITAL POR SUSCRIBIR.....	208
4.2.3.3	CAPITAL SUSCRITO.....	208
4.2.3.4	CAPITAL SUSCRITO POR PAGAR.....	208
4.2.3.5	CAPITAL PAGADO.....	209
4.2.3.6	RESERVA LEGAL.....	209
4.2.3.7	RESERVAS EVENTUALES.....	209
4.2.3.8	SUPERAVIT - DEFICIT.....	210
4.2.3.9	AJUSTE DE CAMBIO.....	210
4.2.3.10	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	210
4.2.3.11	UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO EN CURSO.....	211
4.3	PERDIDAS Y GANANCIAS.....	211
4.3.1	CUENTAS DE INGRESOS.....	211
4.3.1.1	ARRENDAMIENTOS.....	212
4.3.1.2	CAMBIO - POSICION Y CERTICAMBIOS.....	212
4.3.1.3	COMISIONES DE OPERACIONES EN MONEDA LE GAL.....	213
4.3.1.3.1	CREDITO COMERCIAL DEL INTERIOR.....	213

	Pág
4.3.1.3.2 COBRANZAS DEL INTERIOR.....	213
4.3.1.3.3 FIDUCIARIA.....	214
4.3.1.3.4 GARANTIAS Y AVALES DEL INTERIOR.....	214
4.3.1.3.5 REMESAS NEGOCIADAS.....	214
4.3.1.3.6 REMESAS AL COBRO.....	215
4.3.1.3.7 TRANSFERENCIAS DE FONDOS.....	215
4.3.1.3.8 SERVICIOS VARIOS.....	215
4.3.1.4 COMISIONES EN MONEDA EXTRANJERA.....	215
4.3.1.4.1 CREDITO COMERCIAL DEL EXTERIOR.....	216
4.3.1.4.2 AVALES Y GARANTIAS DEL EXTERIOR.....	216
4.3.1.4.3 COBRANZAS DEL EXTERIOR.....	216
4.3.1.4.4 GIROS DEL EXTERIOR.....	217
4.3.1.4.5 COMPRAS Y VENTAS DE CAMBIO.....	217
4.3.1.4.6 VARIOS.....	217
4.3.1.5 INTERESES EN MONEDA LEGAL.....	218
4.3.1.5.1 BANCOS DEL PAIS.....	218
4.3.1.5.2 CARTERAS VIGENTES.....	218
4.3.1.5.3 CARTERA VENCIDA.....	219
4.3.1.5.4 CREDITOS COMERCIAL DEL INTERIOR.....	219
4.3.1.5.5 CREDITOS DE COMPENSACION.....	219
4.3.1.5.6 DESCUBIERTOS EN CUENTAS CORRIENTES....	219
4.3.1.5.7 DEUDAS DE DUDOSO RECAUDOS.....	220
4.3.1.6 INTERESES MONEDA EXTRANJERA.....	220
4.3.1.6.1 CREDITO COMERCIAL DEL EXTERIOR.....	221
4.3.1.6.2 GARANTIA Y AVALES DEL EXTERIOR.....	221

	Pág
4.3.1.6.3 FINANCIAMIENTO FUTURAS EXPORTACIONES.	221
4.3.1.6.4 DEUDAS DE DUDOSO RECAUDOS.....	221
4.3.1.7 RENDIMIENTOS DE INVERSIONES EN VALORES OFICIALES.....	222
4.3.1.8 RENDIMIENTO DE INVERSIONES EN OTROS VA LORES.....	222
4.3.1.9 RENDIMIENTO DE INVERSIONES DE LA SEC CION DE AHORRO.....	222
4.3.1.10 INGRESOS VARIOS.....	222
4.3.1.11 UTILIDAD EN VENTA DE INMUEBLES Y OTROS BIENES	223
4.3.1.12 RECUPERACION DE CARTERA CASTIGADA.....	223
4.3.1.13 REINTEGROS - DEBITOS A PASIVO ESTIMA DOS.....	223
4.3.1.14 INGRESOS COMPENSADOS.....	224
4.3.1.15 UTILIDAD EN AMORTIZACION Y VENTA DE LOS VALORES MOVILIARIOS.....	224
4.3.1.16 INGRESOS EN OPERACIONES CON TARJETA DE CREDITOS.....	225
4.3.1.17 INGRESOS DE INVERSIONES EN EL EXTERIOR	225
4.3.2 CUENTAS DE EGRESOS.....	225
4.3.2.1 ARRENDAMIENTO.....	225
4.3.2.2 CAMBIO (POSICION Y CERTICAMBIO).....	226
4.3.2.3 SUELDOS, SOBREGIROS, HORAS EXTRAS.....	226
4.3.2.4 HONORARIOS Y VIATICOS.....	227
4.3.2.5 PRESTACIONES SOCIALES - CESANTIAS.....	227



	Pág.
4.3.2.6 PRESTACIONES - JUBILACIONES.....	227
4.3.2.7 PRESTACIONES SOCIALES - VACACIONES RECO NOCIDAS EN DINERO.....	228
4.3.2.8 PRESTACIONES SOCIALES - PRIMAS LEGALES	228
4.3.2.9 PRESTACIONES SOCIALES - PRIMAS EXTRALE GALES Y BONIFICACIONES.....	228
4.3.2.10 OTRAS PRESTACIONES.....	229
4.3.2.11 SEGURO SOCIAL.....	230
4.3.2.12 SUBSIDIO FAMILIAR - SENA ICBF.....	230
4.3.2.13 COMISIONES EN MONEDA LEGAL.....	230
4.3.2.14 COMISIONES EN MONEDA EXTRANJERA.....	233
4.3.2.15 INTERESES DE OPERACIONES EN MONEDA LE GAL.....	234
4.3.2.16 INTERESES DE OPERACIONES EN MONEDA EX TRANJERA.....	236
4.3.2.17 INTERESES SECCION AHORROS.....	238
4.3.2.18 INTERESES POR DESCENCAJES.....	238
4.3.2.19 IMPUESTOS.....	239
4.3.2.20* CONTRIBUCIONES.....	240
4.3.2.21 PRIMAS DE SEGUROS.....	241
4.3.2.22 AUTO - SEGUROS.....	242
4.3.2.23 EGRESOS VARIOS.....	242
4.3.2.24 AMORTIZACION DIFERIDOS.....	248
4.3.2.25 CASTIGO DEUDAS.....	248
4.3.2.26 OTROS CASTIGOS.....	248
4.3.2.27 AJUSTE DE CAMBIO - NEGATIVO.....	249

	Pág.
4.3.2.28 DEPRECIACIONES.....	249
4.3.2.29 PROTECCION DE CARTERA.....	249
4.3.2.30 PROTECCION DE VALORES MOBILIARIOS.....	250
4.3.2.31 PROVISION IMPUESTOS A LA RENTA.....	250
4.3.2.32 EGRESOS COMPENSADOS.....	250
4.4. CUENTAS DE ORDEN.....	251
4.4.1 DETALLE DE LAS CUENTAS EN MONEDA EXTRAN JERA.....	251
4.4.1.1 CREDITO SOBRE EL EXTERIOR NO UTILIZADO.	256
4.4.1.2 CREDITO RECIBIDO DEL EXTERIOR NO UTILI ZADO.....	251
4.4.1.3 CREDITO DE EXPORTACION NO UTILIZADO....	252
4.4.1.4 EFECTOS O VALORES AL COBRO.....	252
4.4.1.5 CHEQUES AL COBRO.....	253
4.4.1.6 GARANTIAS ADICIONALES O ABIERTAS UTILI ZADAS	253
4.4.1.7 CONTRAGARANTIAS.....	254
4.4.2 DETALLE DE LAS CUENTAS EN MONEDA LEGAL...	254
4.4.2.1 CREDITO SOBRE INTERIOR VIGENTE NO UTILI ZADO.....	254
4.4.2.2 EFECTOS O VALORES AL COBRO.....	255
4.4.2.3 GARANTIAS OTORGADAS.....	255
4.4.2.4 VALORES RECIBIDOS EN CUSTODIAS.....	256
4.4.2.5 VALORES ENTREGADOS EN CUSTODIA.....	256
4.4.2.6 VALORES EN GARANTIAS.....	256
4.4.2.7 CONTRAGARANTIAS.....	257



	Pág.
4.4.2.8 MERCANCIAS POR BONOS DESCONTADOS.....	257
4.4.2.9 PRENDAS AGRARIAS UTILIZADAS.....	257
4.4.2.10 PRENDAS INDUSTRIALES UTILIZADAS.....	257
4.4.2.12 GARANTIAS HIPOTECAS UTILIZADAS.....	258
4.4.2.13 GARANTIAS ADICIONALES GLOVALES O ABIER TAS UTILIZADAS.....	258
4.4.2.14 GARANTIAS ADICIONALES GLOVALES O ABIER TAS SIN UTILIZAR.....	259
4.4.2.15 BONOS FEDE- CAFE POR COLOCAR.....	259
4.4.2.16 TARJERAS DE CREDITO.....	259
4.4.2.17 DEUDAS CASTIGADAS.....	260
4.4.2.18 INTERESES Y COMISIONES - DEUDAS DE DU DOSO RECAUDO.....	260
4.4.2.19 PRESTAMOS CONCEDIDOS POR PAGAR.....	260
4.4.2.20 MERCANCIAS EN TRANSITO.....	260
5 INFORMACION DE BALANCE.....	262
5.1 GENERALIDADES.....	262
5.2 FORMULARIO DE BALANCE SB-1.....	263
5.2.1 ACTIVO.....	263
5.2.2 PASIVO.....	265
5.3 ANEXO No.1.....	266
5.4 POSICION EN MONEDA EXTRANJERA (ANEXO No. 2)	269
5.5 POSICION PROPIA DECRETO No. 444 DEL 1967 ARTICULO 36 - ANEXO No. 2A.....	271

	Pág.
5.6 PERDIDAS Y GANANCIAS - ANEXO No. 3.....	274
5.7 CUENTAS DE ORDEN - ANEXO No. 4.....	274
5.8 INVERSIONES - ANEXO No. 5.....	275
5.9 PASIVO ESTIMADO, PROVISIONES Y RESERVAS - A NEXO No. 6.....	276
5.10 PRESTAMOS Y DESCUENTO SECCION AHORRO - ANE XO No. 9.....	277
5.11 PRESTAMOS Y DESCUENTOS POR DESTINO ECONOMI COS - ANEXO No. 10.....	277
5.12 DESCOMPOSICION DE PRESTAMOS Y DESCUENTOS -	
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	279
BIBLIOGRAFIA.....	291
SECCION ANEXO.	

GRAFICAS

No.		Pág.
1	ESTRUCTURA FINANCIERA EN COLOMBIA.....	32
2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	57
3	ORGANIGRAMA DE UNA SUCURSAL.....	65
4	ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARCIAL DIVISION FINANACIE RA.....	92
5	FLUJOGRAMA DE DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMA CION CONTABLE.....	95

INTRODUCCION

El presente trabajo muestra una concepción general de como opera la contabilidad en los bancos comerciales colombianos, se hace también un enfoque de la organización legal del banco y ciertos conceptos fundamentales, relacionados con el tratamiento impositivo de las cuentas en particular.

En los primeros capítulos se presenta, en forma breve, la reseña histórica, la evolución de la banca en Colombia y el ambiente legal dentro del cual se ubican los bancos en la estructura financiera en Colombia, seguidamente se destacan, las organizaciones de estos bancos, la relación con diferentes dependencias, etc.

Acto seguido se entra de lleno en el tema mostrando específicamente el funcionamiento del área contable en estos bancos, se hace un análisis cuidadoso de las cuentas que conforman la contabilidad bancaria terminando con el estudio de los Estados financieros, que son el reflejo de la situación económica de dicha entidades.

Las técnicas de investigación a emplear son las que mejor se adaptan a este tipo de estudio y los recursos disponibles son suficientes para desarrollar el tema. Esperamos al cabo de este trabajo haber logrado los objetivos propuestos.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La situación económica y financiera del país presenta diversos y continuos cambios en virtud de los planes de gobierno, del desenvolvimiento de los sectores industriales, comerciales, de servicios y de las continuas influencias del sector externo.

Dentro del sector servicio se encuentran los Bancos Comerciales, como intermediarios financieros, que juegan un papel importante en la capacitación y colocación de recursos monetarios desde y hacia los diferentes sectores económicos contribuyendo de esta manera al desarrollo de los mismos y por ende al crecimiento del país.

No obstante, el funcionamiento en todos los aspectos de dicha entidades y por las características de las actividades que desarrollan, se encuentran reguladas por el gobierno a través de disposiciones legales; es así como en los bancos comerciales para registrar las diferentes operaciones que realizan, se orientan por los principios básicos de la contabilidad general y al tiempo se rigen por las leyes, de

cretos, resolución, etc., emitidas por los organismos de control y vigilancia, lo que reviste de un carácter especial el sistema especial que ellos adoptan.

Por esta razón y reconociendo que la mayoría de los bancos han ha simulado el avance tecnológico como herramienta ágil para el desarrollo de sus operaciones que con alguna regularidad se emiten nuevas disposiciones y reglamentaciones, sobre su funcionamiento; nos preguntamos : Cómo es el manejo de la contabilidad en los bancos comerciales ? ; Cuál es la forma de efectuar los registros de sus movimientos?; Cómo elaboran y presentan su situación financiera ?

0.2 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

0.2.1 Objetivos Generales

Se trata de estudiar, analizar y describir en forma ordenada y coherente, el manejo y funcionamiento de la contabilidad en los bancos comerciales Colombianos, de tal forma, que se llegue a conocer con algún grado de certeza los aspectos principales de la contabilidad bancaria en Colombia

0.2.2 Objetivos Específicos

- a. Analizar y describir la estructura y la organización

interna, de los bancos comerciales en Colombia.

- b. Conocer y describir la organización interna de el área contable en los bancos comerciales en Colombia, de tal forma, que se pueda comprender la relación existente entre las diferentes divisiones del banco con el área de la contabilidad.
- c. Conocer, analizar y describir el flujo normal de las operaciones contables de los bancos comerciales en Colombia y la forma de registrar las transacciones ordinaria.
- d. Analizar las cuentas que conforman la contabilidad bancaria su tratamiento afin de entender la clasificación y presentación de éstas en los Estados Financieros.
- e. Estudiar y analizar la conformación de los Estado Financieros de los bancos comerciales en Colombia, de tal forma que se establezcan las diferencias de éstos con las demás Empresas.
- f. Estudiar y relacionar la contabilidad de los bancos comerciales en Colombia, con las disposiciones legales vigentes y las forma de como interviene el Estado en ellos.

0.3 DELIMITACION FORMAL DEL PROBLEMA

0.3.1 Espacio

Este trabajo se llevará a cabo en la ciudad de Cartagena , abarcando el área del sector bancario. Como todos los bancos de la ciudad son sucursales y agencias de la oficina principal, a través de ellos se puede conocer la contabilidad bancaria que se practica en todo el país.

0.3.2 Tiempo

El tiempo en que se enmarca el presente estudio, está comprendido esta entre los años 1978 hasta nuestros días, dado que en el año 1978, se emitió la última circular externa de la Superintendencia Bancaria sobre las instrucciones generales acerca el manejo de cuentas y elaboración del formulario de balance y anexos de los establecimientos bancarios.

0.4 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA

La contabilidad bancaria es sin duda, una de las ramas de la contabilidad general, que ha venido adquiriendo a través del tiempo en nuestro país unas dimensiones y un desarrollo fuertemente acondicionado por la legislación en virtud de

que para cada cuenta y su movimiento existen una disposición, un decreto una resolución .

Se ha afirmado con cierto grado de razón que son los abogados y tratadistas del derecho quienes moldean e introducen cambios en los procedimientos contables y financiero del sistema bancario en lugar de quienes cuentan con la autoridad suficiente para ellos, los Contadores Públicos Colombianos.

Es pues, importante este estudio acerca de la contabilidad de los bancos comerciales Colombianos, ya que en nuestro medio, existen muy poca información bibliográfica al respecto, por que con algunas frecuencias se introducen nuevas leyes y disposiciones al respecto, quedando obsoletas o fuera de práctica algunas que se venían aplicando.

Además, con el desarrollo de la monografía se estará brindando una herramienta a todos los profesionales de la Contaduría Pública, estudiantes, banqueros, empleados bancarios y para las personas que tienen relación con los bancos le sirva para comprender mejor la actividad bancaria.

0.5 METODOLOGIA

0.5.1 Metodo

El presente estudio es de naturaleza descriptiva, pero inicialmente se realizó una exploración acerca del tema, para tener una visión general del sistema contable de los bancos comerciales vigente en Colombia.

Se destacarán aquí los elementos relevantes en la contabilidad de los bancos comerciales en Colombia, se aplicará el método científico sin optar en particular por algunos de los métodos formales de investigación, sino que de acuerdo a las características de cada uno de los aspectos contenidos en el tema, se emplearán algunas de las herramientas de cada uno de los métodos existente, del analítico, del inductivo, deductivo etc.

0.5.2 Técnicas de Investigación

Las técnicas a emplear son las siguientes :

0.5.2.1 Observación Participante

Aprovechando la coyuntura de que unos de los investigadores está vinculado directamente con una entidad bancaria, en el área de la contabilidad, se observará el flujograma de las actividades en materia contable, el manejo de las mismas las formas de registros, etc.

0.5.2.2 Entrevistas no estructurada e Informales

Aplicadas en la fase exploratoria de esta investigación.

0.5.2.3 Entrevista Focalizadas

Se aplicarán sobre una muestra intencional conformada por empleados de bancos que laboren en el área de la contabilidad a quienes se les preguntará sobre los aspectos que es pecíficamente manejen y que tienen que ver con el tema.

0.5.2.4 Entrevistas Formalizadas

Como un complemento y apoyo a las anteriores, y para cubrir los detalles que se omitieron o que estaban pendiente de desarrollar, se aplicará entrevistas con un guía de preguntas ordenadas y previamente elaboradas.

0.5.2.5 Observación Documental

Se leerán y analizarán el contenido de algunos libros, folletos, revistas, resoluciones y circulares que contengan información sobre el tema. Posteriormente se elaborará una síntesis por escrito acerca del material que es pertinente al problema.

0.6 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS

BANCOS COMERCIALES. Según la Ley 45 de 1923 los Bancos Comerciales son aquellos "Establecimientos Bancarios", que hacen habitualmente el negocio de recibir fondos de otros depósitos generales y de usar éstos junto con su propio capital, para prestarlos a plazos menores de un año o descontar pagarés, giros o letras de cambio, a término menor de un año.

BANCO OFICIALES O DE FOMENTO. Son Bancos que cumplen las mismas actividades que tienen los Bancos Comerciales, pero que adicionalmente cumplen un objetivo específico de acuerdo con la mandado por el gobierno nacional. Estos bancos son creados generalmente con recursos oficiales con el fin de que impulse el desarrollo de ciertas y diversas actividades económicas.

CONTABILIDAD BANCARIA. Es el conjunto de conocimiento exactos, razonados y sistemático para recoger, ordenar, clasificar y analizar en forma clara, técnica y escrita, Todas las operaciones de los Establecimientos Bancarios, en orden de conocer la situación del capital, a demostrar los resultados de esa situación y a orientar a los dueños o directores.

CAPTACIONES. Recursos monetarios obtenidos por sus clientes, por medio de depósitos.

COLOCACIONES. Recursos monetarios encauzados hacia la inversión voluntaria, préstamos, descuentos, deudores varios en moneda legal y extranjera y aporte de capital en sucursales extranjera.

INVERSIONES OBLIGATORIAS. Son aquellas que los Bancos realizan de acuerdo con lo estipulado por las autoridades monetaria. El régimen de inversiones forzosas constituye un mecanismo orientado a dirigir el crédito, de acuerdo con la política económica del país y las prioridades señaladas en ellas.

ENCAJE. Es la cantidad de dinero que los establecimientos bancarios deben guardar en caja y/o depósitos en el Banco de la República, por la captación de recursos de acuerdo con los diferentes tipos de depósitos.

ORDINARIOS. Se aplica sobre el total de depósitos y otras exigibilidades sujetas a él.

MARGINAL. Recae sobre los niveles o volúmenes de depósitos u otras exigibilidades en un determinado período.

LEGAL. Tasa de congelación ordenada por disposición de la Junta Monetaria.



REQUERIDO. Es aquel que se calcula con base a las cifras diarias de exigibilidades sujetas a encaje que registre la respectiva institución, durante los días hábiles correspondiente a la semana inmediatamente anterior.

ESTADOS FINANCIEROS. Información que permite mostrar el valor y la naturaleza de los recursos económicos del banco en un punto del tiempo, así como los intereses conexos a los inversionistas, acreedores, al Estado, etc., la cual le sirve para normar su criterio acerca de la marcha del negocio y especialmente, para la toma de decisiones.

0.7 MARCO TEORICO

El origen de la banca en el mundo, se da en la medida, en que se fueron realizando los intercambios que tenían estrecha vinculación con el crédito, en aquellas primeras civilizaciones donde empezó a darse una vida organizada del hombre, haciendo los primeros contratos, cuentas, vales y otras clases de documentos que hoy en día podrían asimilarse a formularios comerciales.

Con el descubrimiento de América y su posterior conquista, vino a incorporarse en las colonias la legislación española, la cual reguló la actividad comercial.

A partir de 1919, fue preocupación de los líderes criollos crear un sistema financiero, el cual, no obtuvieron resultados positivos. En el año 1821, con la Constitución expedida en el Congreso de Cúcuta se le concede poder al ejecutivo para crear un banco, un patrón monetario y en fin o torgarle la suficiente autoridad para organizar las finanzas nacionales.

Posteriormente, bajo el gobierno del Doctor Pedro Nel Ospina, surge nuevamente el interés de re-estructurar el sector económico y en desarrollo de esa preocupación se contrata a la misión Kemmerer, la cual recomendó toda una serie de cambio, la mayoría de los cuales se convirtieron en Leyes de la República; se expidió en el país la ley 25 de 1923, que es la Ley Orgánica del banco de la República, se expidió la Ley que se conoce como Ley Bancaria, y es la Ley 45 de 1923, se expide la Ley en materia de cuentas y contraloría y en lo que se refiere a instrumentos negociables que viene a regular la actividad de los bancos comerciales o sea la Ley 46 de 1923.

Con la Ley 45 del mismo año se creó un organismo de vigilancia y control que hoy se conoce con el nombre de Superintendencia Bancaria, con facultades amplias para revisar y controlar la funciones de las Instituciones Bancarias.

x

Los Bancos son instituciones económicas cuya misión primordial es el fomento y administración del crédito en sus diferentes manifestaciones, por lo tanto, su actuación se manifiesta encauzando y regulando la corriente del dinero y del crédito tendiente al incremento de su capacidad productiva, de acuerdo con las normas de distribución que en cada momento aconseja el criterio de política financiera.

La contabilidad bancaria esta considerada como especial en el contexto general de todas las contabilidades, y como tal, podemos observar a través de las investigaciones que muy poco se ha incursionado sobre este tema específico. Si bien es cierto, existen normas de carácter contable a las cuales deben ceñirse todos los bancos establecidos en el país y éstas se hallan contenidas en circulares de la Superintendencia Bancaria, son de estricto cumplimiento y estan reguladas por la legislación bancaria, de tal forma que la contabilidad se desarrolla de acuerdo a la que previamente ha autorizado la Superintendencia o ya se encuentre vigente por alguna disposición legal.

"Todo establecimiento bancario conformará sus métodos de contabilidad y sus constancias a las órdenes que al respecto le ha dado el Superintendente" (Artículo 47 de la Ley 45/23), quien dictará las reglas generales que deben seguir los bancos en su contabilidad, teniendo los bancos la co

respondiente libertad en sus métodos accesorios, siempre que estén dentro de dichas reglas generales y permita apreciar fácilmente su verdadera situación.

Además se deben ceñir de acuerdo a lo estipulado del libro primero, título cuarto del Código del Comercio.

El sistema de la contabilidad en los Bancos Comerciales Colombianos, opera en la misma medida en que se vayan originando las transacciones en las diferentes áreas o secciones de servicios que presta la entidad, de igual forma todos aquellos requisitos internos necesarios para desarrollar el método utilizado.

Cada área en particular elaborará las notas de contabilidad que se vayan produciendo durante el día, al cierre de operaciones, resumir toda la información contable en una planilla (movimiento débito y crédito por cuentas), donde indican las cuentas afectadas, dichas planillas están respaldadas con sus respectivas notas adjuntas, posteriormente son remitidas al Departamento de Contabilidad, quien se encargará de revisar y verificar si están correctamente imputadas, una vez analizada se procede a elaborar los registros en los respectivos libros. El sistema está diseñado de tal forma que en cualquier momento se puede conocer cual es la situación financiera del banco.

Mensualmente se presenta un informe de balance con sus respectivos anexos a la Superintendencia Bancaria, la cual constituye el régimen de cuentas diseñado por este organismo y al que deben sujerarse todos los bancos comerciales colombianos.

Finalmente se hace necesario destacar que con el avance tecnológico y la introducción de lso computadores, se ha simplificado y acelerado el proceso de registro, a fin de que el departamento de contabilidad pueda marchar de acuerdo con el rápido flujo de transacciones que existe en un negocio moderno.

CAPITULO 1

RESEÑA HISTORICA DE LA BANCA Y LA ESTRUCTURA FINANCIERA
EN COLOMBIA



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Fernández de Madrid
Universidad de Cartagena

1. RESEÑA HISTORICA DE LA BANCA Y LA ESTRUCTURA FINANCIERA EN COLOMBIA

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EVOLUCION BANCARIA EN COLOMBIA

1.1.1 PRIMER PERIODO.

Epoca de la Independencia hasta 1.870. Periodo de Gestación de la Banca Nacional.

Desde los días iniciales de la Independencia fué preocupación de los gestores de la República el organizar la Banca y la moneda. La constitución de 1.821 autorizó la creación de un Banco Nacional y en los años siguientes se adelantaron estudios para la organización de ese banco, que debería tener un carácter de Banco Central. No se obtuvo ningún resultado sobre todo por falta de gente conocedora y capacitada en una técnica que era en el mundo relativamente nueva y en Colombia totalmente desconocida.

En 1.839, se quizo fundar una agencia del Banco Colonial Británico, que ya tenía oficinas en Caracas. Pero tal ini



ciativa no llegó a feliz término por desconfianza hacia una entidad extranjera, y más que todo, por excesivo nacionalismo que imperaba en ese momento muy explicable, pues, acababa de pasar la Guerra de Independencia.

En 1847, revivió la idea de crear el Banco Nacional, pero tampoco se hizo realidad, especialmente por falta de gente capacitada para organizarlo, por la desconfianza imperante y la no menos graves vicisitudes políticas por que atravezaba el país.

Sin embargo, comenzaron a organizar algunas agencias de cambios que suplían parcial y precariamente la falta de una banca organizada, pero que estaba respaldada por hombres muy honorables y el público empezó a confiar en ellos, a pesar de todo, los intentos vistos fueron vanos y no condujeron a cristalizar las ansiadas aspiraciones de los gobernantes para establecer las actividades bancarias, pues como es obvio, el país no había madurado económicamente lo suficiente para desarrollar el comercio y la industria, bases de la banca, y las constantes contiendas civiles y la agitación política impedían su progreso.

Solamente en 1870, cuando un periodo de bonanza, tranquilidad y progreso había precedido y parecía hacer asiento definitivo, pudo aparecer la primera institución bancaria.

El "Banco de Bogotá", el primero en Colombia, con capital exclusivamente privado.

1.1.2 SEGUNDO PERIODO.

Desde 1.870 hasta 1.923. Desarrollo de la Banca Nacional.

Este periodo del desarrollo bancario se caracteriza por el nacimiento y la cimentación de las actividades bancarias comerciales en forma definitiva en todo el país. La constitución del primer banco privado, "Banco de Bogotá" y sus inmediatos resultados, despertaron el afán de constituir instituciones bancarias en las ciudades más importantes.

En 1.875, se fundó el Banco de Colombia, y dos años más tarde el Banco Popular que alcanzó notable progreso, así continuó con gran éxito el proceso ascendente y progresivo de la banca comercial en todas las regiones de ^{importancia} significación económica.

Entre 1.875 a 1.883 se fundó el Banco de Crédito Hipotecario, que tuvo vida muy corta, se crearon además, El Banco Internacional en Bogotá; el Banco Colombia de Guatemala; el Banco de Antioquia, el Banco Minero y el Banco Agrícola, en Medellín; el Banco Santander en Bucaramanga; el Banco El Cauca en Popayán y el Banco de Bolívar en Cartagena.

Estos bancos tuvieron, con la honrosa excepción del Banco de Colombia, muy corta vida, porque requerían ser fuertes económicamente y contar con el apoyo del Gobierno para poder subsistir sin un Banco Central que garantizara la moneda y sirviera de núcleo y respaldo a un verdadero sistema bancario. Aún hoy día sería difícil que muchos de nuestros bancos subsistieran, si no tuvieramos el Banco de la República como catalizador de toda la actividad.

En 1.880, surgió la idea de crear el Banco Nacional, el cual empezó a operar el 10. de Enero de 1.881 y tuvo desde el principio tremendos impugnadores, porque no se trataba de un banco central que sirviera de regulador de la actividad económica y coordinador de la Banca Nacional, sino de un banco del Estado para competir en condiciones de ventaja contra los bancos comerciales privados. De manera que una de las razones de impugnación consistía en que se iba a crear, no un banco central, sino un "Estado Banquero", quitando a los bancos privados los privilegios de que venían gozando hasta entonces.

La Ley 70 de 1.884, ordenó la liquidación del Banco Nacional, el cual fracasó por innumerables errores, entre los cuales los más determinantes fueron: Sería banco político, creado por el Gobierno sin lograr la participación privada que lo hubiera frenado, creer que por ser un banco del Go

bierno llevaba implícita la confianza pública, incurrir en el error de las emisiones incontroladas sin respaldo alguno; hubiere convertido en títere del capricho del Gobierno, que jugó con las emisiones sin darse cuenta de los efectos desastrosos que producían..

Por Decreto 47 del 6 de Marzo de 1.905, se fundó el "Banco Central de Colombia", que tiene la gran importancia histórica de ser el primer banco que en el mundo tomó el nombre de "Banco Central".

En los años siguientes a 1.915, todos los parlamentarios legislan sobre asuntos monetarios y bancarios. Dos escuelas se formaron en el seno del Congreso: la Liberal, que pedía la libertad de emisión a los bancos con una severa reglamentación y fiscalización, es decir, la tesis pluralista de la emisión, y la escuela Tradicional que abogaba por un banco de emisión único, es decir, la escuela unitaria. Este último criterio primó y todo tendía a procurar un proyecto que reuniera las condiciones necesarias del momento.

En Agosto y Septiembre de 1.921, se reunieron los banqueros nacionales en Bogotá y propusieron la creación de un banco de emisión sobre las siguientes bases:

- a. Que fuera integramente privado.

- b. Sin participación alguna del Estado.
- c. Formado con capital de los bancos que funcionaban en el país.
- d. Los bancos extranjeros tendrían todos los derechos menos a ser Directores.
- e. Con duración de 25 años.
- f. Encaje en metálico para reserva de billetes emitidos, del 35% en metálico oro y del 65% restante en valores negociables.
- g. Después de muchas divisiones, acordaron que con vertirían el papel moneda.

Esta ya era bases muy serias que no podían perderse. Se crea el interés de la banca en intervenir con el Estado en la relación de los grandes problemas monetarios. El público en general y en especial los círculos capitalistas, deseaban una estabilidad que les permitieran pensar económicamente. Ya contando con la participación del capital privado, se llegó a la Ley 30 de Junio de 1.922, "Orgánica del Banco de la República" que sirvió de sólida armazón para que la misión Kemmerer proyectara en ella su técnica.

1.1.3 TERCER PERIODO.

Desde 1.923. Periodo Científico y técnico de la Banca Colombiana.

Este periodo se divide en cinco etapas. teniendo en cuenta la importancia de cada una de ellas, el cual nos indican la dinámica de la organización financiera del país.

1.1.3.1 PRIMERA ETAPA (1.923 - 1.931)

Todos los factores que anteceden, analizando muy someramente, forman los antecedentes que determinaron la creación del Banco de la República, el cual no pudo nacer sino cuando maduró un criterio y el caos monetario creó un problema mayúsculo que clamaba solución.

El 10 de Marzo de 1.923, a solicitud del Presidente de la República, General Pedro Nel Ospina, se presenta en Colombia la "Mission Kemmerer", presidida por Mr. Edwin Kemmerer, profesor de economía política de la Universidad de Princeton, especializado en finanzas, consejero financiero de varios países y autor de varias obras. Además componían la misión:

✓ Mr. Howard Mc Nyr Jefferson, experto bancario Director de Personal del Federal Reserve Bank de New York, inspector de bancos, organizador y proyector de sistemas contables y autor de obras prácticas y técnicas. Doctor Fred Rogers Fairchild, experto en asuntos rentísticos y profesor de economía política de la Universidad de Yale, autor de varios

libros; Mr. Tomas Russel Lill, contador y contabilista de fama, especializado en aduanas, control y organización financiera.

La misión presentó 10 proyectos de los cuales 8 fueron Leyes de la República en 1.923. Solamente tres nos interesan para nuestro estudio, y son la Ley 25 del 11 de Julio, Orgánica del Banco de la República; Ley 45 del 19 de Julio, sobre Establecimientos Bancarios, y la Ley 46 también del 19 de Julio, sobre instrumentos negociables.

Con la llegada de la Misión Kemmerer se organizó la banca desde los siguientes aspectos:

- a. Creación de un Banco Central, que se tradujo en el Banco de la República y en un Banco de Bancos, situación que se institucionalizó con la Ley 25 de 1.923.
- b. Creación de un organismo de vigilancia del Estado que hoy llamamos Superintendencia Bancaria, con facultades amplias y autoridad enérgica sobre la organización y funcionamiento de los bancos, creada mediante la Ley 45 de 1.923.
- c. Organización de las funciones de las distintas clases de establecimientos bancarios, las que verdaderamente deben ser, y
- d. Creación de las funciones que deben cumplir otras clases de bancos, como los hipotecarios y las secciones

de ahorros y fiduciarias de los bancos.

La misión regresó en el año 30, llenó vacíos importantes que se tradujeron en la creación de la Caja de Crédito Agrario, la Caja Colombiana de ahorros y el Banco Agrícola Hipotecario, o sea que, dentro de las leyes dictadas en el año 23, se había marginado la necesidad del crédito agrario, hipotecario y la necesidad de una entidad especial de ahorros.

Las disposiciones de la reforma bancaria constituyen el patrón de nuestra organización bancaria y económica, realmente no se han modificado en nada sustancial, simplemente desde el año 23 hasta la fecha se han acomodado esas disposiciones a las circunstancias económicas del país.

1.1.3.2 SEGUNDA ETAPA (Septiembre de 1.931 a Marzo de 1.951)

Luego de precisar, a lo largo de la primera etapa lo que sería el recorrido de la banca Colombiana, debemos valuar o ubicarnos frente al desarrollo de lo que es el Banco de la República a partir del 24 de Septiembre de 1.931, en que se suspendió en Colombia la convertibilidad del billete de banco a metal, se prohibió el libre comercio de oro y se estableció el control de cambios.

Hecho estos cambios fueron adoptados en nuestra legislación por copia a instituciones universales, pero que por su trascendencia modificaron en gran parte el concepto de banco comercial, para colocarse en los beneficios de la banca de Fomento.

En 1.931 hizo crisis en el mundo una situación que venía gestándose desde 1.929, en la que el comercio mundial se paralizó, la producción disminuía universalmente.

En Colombia, como reflejo exacto de las condiciones universal, las reservas del encaje de oro en el banco bajaron desde 1.928 hasta 1.932.

Si las reservas disminuían, la consecuencia inmediata era disminución de los billetes y asfixia del país por falta de medio circulante, ocasionando baja de precios.

En virtud de disposiciones Gubernamentales, se prohibió el comercio de oro y aún la misma tenencia del metal, bien en moneda o en barras por los particulares, y se obligó a que todo el oro existente en el país se entregara al Banco de la República.

Además, esta institución no podía vender oro ni moneda extranjeras sin previa autorización de la oficina de Control

de cambios.

Esta oficina de Control de cambios funcionó como dependencias del Banco de la República, y a éste le correspondió asumir desde entonces dos nuevas responsabilidades a saber:

- a. La de dirigir la política cambiaria del país, y
- b. En cierta medida, su política de comercio exterior, ya que la oficina de Control de Cambios era quien otorgaba el permiso para importar mercancía a Colombia. El banco obraba como delegatario del Estado, pues es este a quien constitucional y filosóficamente incumben tales responsabilidades.

En los años que van desde 1.931 a 1.951, se agudizó en Colombia el intervencionismo del Estado en las actividades privadas, obedeciendo también a tendencias políticas universales. Deja de ser el gobierno un vigilante imposible de la economía de los particulares, para convertirse en orientador económico y aún en promotor de nuevas empresas.

1.1.3.3 TERCERA ETAPA. (Marzo de 1.951 a Noviembre de 1.963).

En este periodo el Banco de la República se convirtió en el

rector de la política monetaria y crediticia del país, y es así como, desde entonces, toda la empresa bancaria giró alrededor de las pautas marcadas por el Banco de la República.

El Decreto 756 de 1.951 dotó al mencionado banco de los instrumentos de la rectoría plena de la política crediticia.

Resumiendo, las finalidades con que la política monetaria y crediticia debía ejercer, serían las siguientes:

- a. Obtener más producción nacional estableciendo prioridad en las disponibilidades financieras para atender primero aquellos proyectos que generen más empleo o riqueza colectiva.
- b. Tratar que los recursos del país, humanos, naturales y de capital, no permanecieran ociosos y se ampliaran inteligentemente y plenamente;
- c. Intentar mantener un nivel de precios más o menos estables, para que los beneficios obtenidos no quedaran neutralizados por la inflación y que de ellos se aprovecharan todas las capas sociales.

En cuanto a las funciones concedidas puede decirse, en sin

tesis lo siguiente:

- a. El señalamiento de un cupo ordinario de crédito a los bancos afiliados, el cual podía ser fijado por la misma Junta Directiva de acuerdo con las circunstancias económicas.

Además de este cupo ordinario, se podía fijar un cupo extraordinario de crédito y otro cupo especial, también de créditos, para actividades de fomento económico, instrumento muy importante que permitió el que paulatina mente entre 1.951 y 1.963 la cartera bancaria fuera orientándose más hacia sectores productivos mediante la concesión de créditos a plazos hasta de 5 años.

- b. La determinación de encaje de los establecimientos bancarios. Antes del citado Decreto, el encaje de los bancos, o sea la cantidad de dinero que debían tener como reserva frente a sus depósitos, estaba fijado en la Ley. Desde 1.951, el encaje podía ser variado a discreción de las autoridades monetarias, sin necesidad de esperar los dilatados trámites legislativo, y así permitir que pudiera actuarse de inmediato gracias a este instrumento en orden a regular el crecimiento o disminución de la cartera de los bancos o sus depósitos. La elevación del encaje de los bancos producen u

na contracción del crédito. y la disminución del encaje, una ampliación del crédito.

- c. El señalamiento de tasas de interés de los bancos para obligaciones que más tarde fueran descontadas en el banco de la República, lo que también constituyó un instrumento de orientación del crédito, porque la Junta Directiva podía fijar condiciones favorables a la concesión de aquellos préstamos en que estuviera interesada de acuerdo con la política de desarrollo.
- d. La ampliación del cupo de crédito del Gobierno en el banco, faculta para que los depósitos de aquel, cuando estuvieran ociosos, pudieran distribuirse entre los bancos afiliados para el otorgamiento de préstamos de fomento económico.

De todas estas armas hizo uso la Junta Directiva del banco y para 1.963 ya se advertía que un considerable monto de créditos otorgados por los bancos comerciales se dirigía hacia fines productivos o de fomento económico a mediano plazo, respondiendo así al deliberado propósito de encauzar recursos financieros hacia tales fines.

1.1.3.4 CUARTA ETAPA. (Noviembre de 1.963 a Abril de 1.973)

En esta etapa hubo cambio de patrón en la política crediticia y monetaria, y fue así como mediante la Ley 21 de 1.963 se creó la Junta Monetaria, encargada de estudiar y adoptar las medidas cambiarias, monetarias y de crédito que hasta entonces correspondieran a la Junta Directiva del Banco de la República.

1.1.3.5 QUINTA ETAPA (Julio 20 de 1.973 hasta la presente)

Una de las materias sometidas por el Gobierno Nacional al congreso, fué la relacionada con la prórroga de la existencia del Banco de la República, a partir del 20 de julio de 1.973, cuando expiró el contrato celebrado con base en el Decreto Legislativo 2057 de 1.951.

El Congreso le introdujo modificaciones sustanciales que están consignadas en la Ley 79 de 1.973.

En consecuencia, se adaptaron oportunamente las demás providencias necesarias para celebrar el contrato de prórroga de duración del Banco de la República por noventa y nueve (99) años, manteniéndose su personería, lo mismo que las actividades que le han caracterizado, además de las propias de un banco central.

1.2 ESTRUCTURA FINANCIERA EN COLOMBIA

- 1.- JUNTA MONETARIA - LEY 21/1.963
- 2.- SUPERINTENDENCIA BANCARIA - LEY 43/1.923
- 3.- BANCO DE LA REPUBLICA - LEY 23/1.923
- 4.- BANCOS COMERCIALES Y DE FOMENTO.
- 5.- BANCOS ESPECIALIZADOS. —————>

- a.- CAJA DE CREDITO AGRARIO.
- b.- BANCOS HIPOTECARIOS (B. C. H. Y CAJA SOCIAL DE AHORROS).
- c.- COOPERACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA.
- d.- BANCOS DE INVERSION. LAS COOPERACIONES FINANCIERAS.
- e.- INSTITUTO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO.

6.- PRINCIPALES FONDOS ADMINISTRADOS

- a.- FONDOS DE INVERSIONES PRIVADAS (F. I. P.)
- b.- FONDO FINANCIERO AGRICOLA (F. F. A.)
- c.- FONDO DE PROMOCION DE EXPORTACIONES (PROEXPO)
- d.- FONDO FINANCIERO INDUSTRIAL (F. F. I.)
- e.- FONDO DE DESARROLLO URBANO (F. D. U.)

ESTOS CORRESPONDEN A LOS FONDOS QUE ADMINISTRA EL BANCO DE LA REPUBLICA QUE SON:

7.- OTROS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

- a.- FONDOS GANADEROS
- b.- COMPAÑIAS DE SEGUROS.
- c.- FONDOS FINANCIEROS
- d.- MERCADO EXTRADANCIARIO.
- e.- COMPAÑIAS DE CAPITALIZACION.

3.2.1 JUNTA MONETARIA

Creada mediante Ley 21 de Agosto de 1.963 Artículo 5º y organizada por el Decreto Ley 2206 del mismo año, ejerce todas las funciones de orden monetario, cambiario y crediticio que antes desempeñaba la Junta Directiva del Banco de la República. Está integrada por:

- a. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien la preside;
- b. El Ministro de Desarrollo Económico;
- c. El Ministro de Agricultura;
- d. El Jefe del Departamento Administrativo de Planeación;
- e. El Gerente del Banco de la República.

Y asisten a las reuniones, con voz pero sin voto.

- a. El Superintendencia Bancario;
- b. El Director del Instituto de Comercio Exterior (INCO MEX);
- b. El Secretario Económico de la Presidencia de la República.

La Junta Monetaria nombra dos asesores permanentes, expertos en materia monetaria y cambiaria el uno, y el otro en economía general, producción y comercio exterior. Ambos tienen voz pero no voto.

Las funciones más importantes de la Junta, señaladas en

el Decreto Ley citado, consiste en estudiar y adoptar, mediante normas de carácter general, las medidas monetarias y de crédito que conforme a las disposiciones vigentes correspondían a la Junta Directiva del Banco de la República, particularmente las enumeradas en el artículo 3º del citado Decreto Ley, a saber:

- a. Fijar periódicamente un cupo ordinario de crédito a los bancos afiliados al Banco de la República, para operaciones de préstamos y descuentos, teniendo en cuenta el capital y reserva legal del respectivo banco y la política que se considera más aconsejable de acuerdo con la situación económica general del momento.
- b. Señalar un cupo especial de crédito que sólo se utilizará para el descuento de operaciones destinadas a determinadas actividades económicas de acuerdo con las necesidades del desarrollo agrícola, industrial y comercial del país, pudiendo la Junta Monetaria establecer dentro de dicho cupo porcentajes para cada una de tales actividades.
- c. Fijar cupos extraordinarios de crédito, para casos de emergencia y con carácter temporal.
- d. Fijar y variar las tasas de interés y descuento para

las operaciones de préstamos, desahorro y redescuento a los bancos afiliados al Banco de la República, pudiendo establecer tasas diferentes según la importancia económica de la respectiva operación y finalidad.

- e. Señalar las tasas máximas de interés o descuento, que los bancos afiliados al Banco de la República puedan cobrar a su clientela sobre operaciones descontables, redescontables o admisible en garantía de préstamos en el Banco de la República. Estas tasas pueden ser distintas según sea la clase de documento o el destino de los fondos obtenidos por el cliente. Ningun banco podrá descontar, redescantar u obtener préstamo en el banco de la República, si cobrarse en operaciones de la índole indicada una tasa mayor de la autorizada.
- f. Fijar y variar el encaje legal de los bancos y cajas de ahorros que funcionen en el país, a fin de hacer efectivas la política monetaria y de crédito que se estiman más oportuna.

1.2.2 SUPERINTENDENCIA BANCARIA

La Ley 45 de 1.923 creó esta entidad, adscrita al Ministerio de Hacienda. El Artículo 1º de la Ley 57 de 1.931, sustituto del 19 de aquella Ley dispuso: "Créase dependiente del Gobierno, una sección bancaria encargada de la ejecu

ción de las leyes que se relacionen con los bancos Comerciales, Hipotecarios, el Banco de la República y todos los demás establecimientos que hagan negocios bancarios en Colombia. El jefe de dicha sección se llamará Superintendente Bancario, será Colombiano y tendrá la Superintendencia de todos aquellos establecimientos bancarios. ejercerá todas las facultades y cumplirá todas las obligaciones que se le confieran e impongan por la Ley.

Entre sus funciones principales, pueden ser anunciadas las siguientes:

PRIMERA.

Autorizar el funcionamiento de establecimientos de créditos y de las demás entidades cuya vigilancia le encomienda la Ley.

SEGUNDA.

Fijar los requisitos de seguridad y control que deben llenar tales establecimientos.

TERCERO.

Calificar las condiciones legales y las de idoneidad de los

directores, gerentes, subgerentes, revisores fiscales y auditores de los establecimientos que vigila y de los respectivos suplentes, así como la regularidad de su elección o nombramiento.

CUARTA

Supervigilar tales establecimientos y compañías a la Ley las normas reglamentarias y las disposiciones que el mismo dicte.

QUINTA

Visitar periódicamente y cuando lo juzgue conveniente los establecimientos sujetos a su vigilancia.

SEXTA

Interrogar, bajo juramento, a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para aclarar o precisar la revisión y examen de cuestiones relacionadas con las entidades vigiladas, pudiendo hacer uso de los apremios legales para obtener la comparecencia de quien haya de ser interrogado.

SEPTIMA

Examinar los balances de fin de ejercicio y proyecto de

distribución de utilidades de todas las entidades vigiladas, y formularles las observaciones que estime necesarias.

OCTAVA

Exigir, además, a todas las entidades bajo su vigilancia, por lo menos en dos ocasiones y en días diferentes de cada año, la presentación de un balance y sus anexos.

NOVENA

Exigirles cualesquiera informaciones relativas a su funcionamiento, y solicitar de las entidades oficiales los datos y la cooperación necesaria para la vigilancia que le incumben.

DECIMA

Señalar de acuerdo con los elementos de juicio de que disponga, la tarifa de servicios de las entidades sometidas a su vigilancia excepto aquellas cuya fijación esté atribuida a otros organismos del Estado.

UNDECIMA

Ordenar a los directores de cualquier entidad sometida a

su vigilancia la suspensión de prácticas no autorizadas e inseguras, y aplicar las sanciones correspondientes si persisten en ellas.

DUODECIMA

Imponer multas y sanciones disciplinarias conforme a la Ley.

DECIMOTERCERA

Tomar posesión de los negocios y haberes de los establecimientos vigilados por él, en los casos previstos por la Ley.

1.2.3 BANCO DE LA REPUBLICA.

La Ley 25 de 1.923 autoriza al Gobierno para promover y realizar la fundación de un banco de emisión, giros, depósitos y descuentos. El banco se denominará Banco de la República, con domicilio en Bogotá y podrá establecer sucursales en las capitales de los Departamentos y otras ciudades importantes donde la Junta Directiva lo estime conveniente.

El Banco de la República es el Banco Emisor, previsto en la Constitución política, es una entidad de derecho público

co económico y de naturaleza única. Está organizado como sociedad por acciones y tiene autonomía administrativa especial, personería jurídica y patrimonial independiente. Ejerce con exclusividad el atributo de Emisión del Estado, es el guardián de las reservas internacionales del país y el ejecutor de la política monetaria. Tiene a la vez funciones de giro, depósitos, descuento y redescuento.

Las funciones y operaciones del Banco de la República son las siguientes:

- a. Emisión y retiros de billetes. A partir del 20 de Julio de 1.973, el atributo Estatal de la emisión de billetes será indelegable y lo ejercerá el Estado por medio del Banco de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley 7ª. de 1.963.

Al Banco de la República le corresponde en forma exclusiva, el ejercicio de las operaciones necesarias para el cabal desarrollo de su función de Banco Emisor de la moneda legal Colombiana, derivada esencialmente de la Constitución Política.

Además, el Banco de la República, como administrador de la Casa de la Moneda le corresponde encargarse en nombre del Estado, de todo lo relacionado con la Fabri

cación y Acuñación de monedas metálicas y ponerlas en circulación dentro del país, en la forma, condiciones y con los requisitos que determine la Junta Monetaria y, en lo pertinente, la Junta Directiva.

b. Banquero del Gobierno. Corresponde al Banco de la República, en relación con el Gobierno Nacional, las siguientes funciones:

- Conceder crédito a su favor para atender necesidades estacionales y transitorias de tesorería, dentro de los cupos y condiciones establecidos por las normas legales en vigor.
- Ser Depositario de los fondos del mismo y de los de su entidades descentralizadas.
- Cumplir las demás funciones que determinen las normas legales y las que se convengan mediante contrato con el Gobierno Nacional.

c. Guardián o Administrador de las Reservas de Oro y Divisas. El manejo de las Reservas Internacionales del país corresponde al Banco de la República y deberá orientarse conforme al interés público y al beneficio de la economía nacional. Dicho manejo será ajeno a cualquier propósito de especulación con los activos que constituyen las reservas monetarias del país y en su inversión deberán primar condiciones de seguridad

y de liquidez.

d. Materia cambiaria. Al Banco de la República le corresponde realizar las operaciones necesarias para desarrollar su función de ejecutor de la política cambiaria que traduce la Junta Monetaria: en tal virtud tiene la capacidad requerida para administrar el sistema de cambio y manejar los instrumentos de control cambiarios.

e. Banco de Banco. El Banco de la República como banco de los bancos en Colombia, le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- Otorgar a los bancos comerciales y a los demás establecimientos de crédito expresamente autorizado por la Ley para ello, la liquidez necesaria, mediante préstamos, descuentos y redescuentos, dentro de los cupos y con sujeción a las condiciones que señala la Junta Monetaria
- Servir de depositario de los dineros de los bancos y demás establecimientos de crédito.
- Ejecutar las operaciones que permitan el normal desenvolvimiento de los giros sobre el interior y sobre el exterior.
- Prestar los demás servicios que le sean propios, entre ellos el de la Cámara de compensación con respecto a la transferencia de fondos entre los bancos, según lo establezcan la Junta Directiva o la Gerencia

y de liquidez.

d. Materia cambiaria. Al Banco de la República le corresponde realizar las operaciones necesarias para desarrollar su función de ejecutor de la política cambiaria que traduce la Junta Monetaria: en tal virtud tiene la capacidad requerida para administrar el sistema de cambio y manejar los instrumentos de control cambiarios.

e. Banco de Banco. El Banco de la República como banco rector de los bancos en Colombia, le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- Otorgar a los bancos comerciales y a los demás establecimientos de crédito expresamente autorizado por la Ley para ello, la liquidez necesaria, mediante préstamos, descuentos y redescuentos, dentro de los cupos y con sujeción a las condiciones que señala la Junta Monetaria
- Servir de depositario de los dineros de los bancos y demás establecimientos de crédito.
- Ejecutar las operaciones que permitan el normal desenvolvimiento de los giros sobre el interior y sobre el exterior.
- Prestar los demás servicios que le sean propios, entre ellos el de la Cámara de compensación con respecto a la transferencia de fondos entre los bancos, según lo establezcan la Junta Directiva o la Gerencia

cia General del Banco.

- f. Administrador de los Fondos Financieros. En su condición de ejecutor de la política de crédito de fomento del país, el Banco de la República es el administrador de los fondos financieros para el fomento económico.

Fondo Financiero Agropecuario	FFA
Fondo Financiero Industrial	FFI
Fondo para Inversiones Privadas	FFIP
Fondo de Desarrollo Eléctrico	FDE
Fondo de Promoción de Exportaciones	PROEXPO

- g. Regular el tipo de interés y el encaje de los Bancos .

1.2.4 BANCOS COMERCIALES.

Con la expedición de la Ley 45 de 1.923, es cuando viene a regularse de manera clara la actividad bancaria en Colombia, no obstante, que por medio de las Leyes 24 de 1905 y 51 de 1.981, ya se habían dictado algunas disposiciones regulatorias de dicha actividad. La primera de esas Leyes se refería a los Bancos Hipotecario y la segunda trataba de la vigilancia de las actividades bancarias, en cuanto a las operaciones que le fueron permitidas a los establecimientos de crédito, lo mismo que de las regulaciones a que

debería someterse los bancos extranjeros. Fueron entonces, en efecto, las recomendaciones de la Comisión Kemmerer las que tradujeron en la Ley 45 de 1.923 sobre establecimientos bancarios. Dicha Ley, desde luego, adolece hoy de algunas características obsoletas, principalmente en lo concerniente a los principios de teoría económica sobre los cuales se basan muchas disposiciones, y además en cuanto a los límites que fijó en la forma de cantidades absolutas para determinadas operaciones bancaria. No obstante, la mayor parte de sus disposiciones continúan hoy teniendo vigencia, con el advenimiento de nuevas y complejas circunstancias económicas han hecho imperativas la necesidad de efectuar modificaciones a la legislación bancaria.

Todos los establecimientos bancarios organizados de conformidad con la Ley cuentan entre otras, con las siguientes facultades con sujeción a las restricciones y limitaciones impuesta por la misma:

- a. Recibir depósitos
- b. Prestar dinero
- c. Descontar y negociar pagarés, giros, letras de cambio y otros títulos de deuda.
- d. Cobrar deuda, hacer pagos y traspaños.
- e. Comprar, poseer y vender toda clases de obligaciones que devengue intereses limitado por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal.

- f. Suscribir, comprar y conservar acciones de sociedades o que se organicen con el objeto de establecer Almacenes Generales de Depósitos de acuerdo a la Ley.
- g. Ejercer funciones fiduciarias
- h. Percibir depósitos de ahorro y mantener una sección de ahorros.
- i. Organizar y mantener secciones hipotecarias.
- j. Recibir bienes muebles en depósito para su custodia y arrendar cajas de seguridad para la custodia de los bienes.
- k. Comprar, poseer, y enajenar bienes raíces de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.
- l. Otras funciones que le permita la Ley.

1.2.5 BANCOS DE FOMENTO.

Los Bancos de Fomento son bancos que cumplen las mismas actividades que tienen los bancos comerciales, pero que adicionalmente cumplen un objetivo específico de acuerdo con lo mandado por el Gobierno Nacional.

Estos bancos son creados generalmente con recursos oficiales con el fin de que impulsen el desarrollo de ciertas y diversas actividades económicas, por ejemplo, el Banco Ganadero impulsa el sector pecuario del país, el Banco Cafetero la producción comercialización del café. Principal

producto agrícola del país.

1.2.6 BANCOS ESPECIALIZADOS

- a. La Caja de Crédito Agrario. Se creó por medio de la Ley 57 de 1.931. principalmente con el propósito de suministrar crédito a los pequeños agricultores, por esa época totalmente excluidos de la banca comercial. Su capital inicial de \$ 10 millones fue suscrito en un 25 % por el Gobierno Nacional, en un 10% por los demás bancos y un 4% por la Federación Nacional de Cafeteros, abriéndose en resto de la suscripción a los particulares.

- b. Banco Hipotecarios. El más importante de todo los institutos de esta naturaleza es el Banco Central Hipotecario, el cual también tuvo su origen durante las épocas iniciales de la gran depresión, específicamente el 22 de Abril de 1.932, cuando se expidió el Decreto 711 por medio del cual se ordenaba al Ministro de Hacienda y a la Superintendencia Bancaria hacer las gestiones conducentes a la fundación de un Banco Hipotecario. Inicialmente por periodo de 3 años, la institución fue diseñada para absorber deudas hipotecarias contraídas a favor de los bancos comerciales accionistas de la Institución o de los bancos hipotecarios existentes en

la fecha.

Otra Institución distinta del Banco Central Hipotecario pero esencialmente con iguales fines, o sea, dedicado al mismo tipo de crédito, es la Caja Social de Ahorros, originalmente creada bajo el título de Caja de Ahorro del Círculo Obrero.

- c. Corporaciones de Ahorro y Vivienda. En el año 1.972 se expidió una serie de decretos, todos encaminados a dar mayores incentivos para lograr un incremento del ahorro institucional, con miras a canalizar el producto de fondos, captados por los nuevos procedimientos hacia el fomento de la industria de la construcción.

Las providencias más importantes adoptadas por la serie de decretos antes citada, se puede resumir en los siguientes puntos:

1. Se estableció el sistema de valor constante para los ahorradores, lo mismo que para los préstamos destinados a la construcción.
2. Al mismo tiempo, los decretos dieron origen a una estructura institucional para adelantar el nuevo programa.
3. La Constitución y organización de las Corporaciones de Ahorro y Vivienda fue autorizada por el De

creto 678, también de Mayo de 1.972, el cual fue en efecto, dictado en desarrollo de las estipulaciones contenidas en la Ley 45 de 1.923.

- d. Bancos de Inversión. Las Corporaciones Financieras Indudablemente uno de los sectores en donde se ha logrado un mayor avance institucional en el país en los últimos tiempos, es el de la banca de inversión, representado por las corporaciones financieras.

Fue en el 1.957 cuando vino a expresarse el Decreto Ley 336 que autorizó la creación de las sociedades denominadas "Corporaciones Financieras", con el objeto de encauzar la colocación de capitales nacionales y extranjeros hacia la financiación de la producción especialmente la destinada a la exportación. Sobre la base de esta determinación legal y de las disposiciones reglamentarias del Decreto 605 de 1.958 se formaron las primeras corporaciones financieras en el país. No obstante, el el Decreto Ley 2369 de 1.960 el que viene a constituir el estatuto básico de estas entidades. En su Artículo 1º las define como establecimiento de crédito cuyas finalidades principales son las de promover la creación, reorganización y transformación de las empresas, participar en el capital de ellas o gestionar la participación de terceros y otorgarles crédito.

1.2.7 PRINCIPALES FONDOS ADMINISTRATIVOS.

El Banco de la República administra una serie de fondos especiales que se han venido creando a partir de los años 60 con el propósito principal de dirigir el crédito hacia sectores específicos de la economía. Los Fondos, con la única excepción del de Promoción de Exportaciones, no realizan directamente sus operaciones crediticias, sino que todas se efectúan por intermedio de los bancos comerciales o a través de los institutos especializados.

Por otra parte, los fondos han servido en múltiples funciones, como instrumentos para captar recursos del sector externo y para canalizar fondos de contrapartida o suscripciones obligatorias del sector privado, lo mismo que como intermediario para conceder facilidades especiales de re-descuento de las autoridades monetarias.

a. Fondos de Inversiones Privadas - FIP

Fue creado con el propósito de fomentar aquellas industrias con capacidad de contribuir al fortalecimiento de la Balanza de Pagos, tanto a través de la creación de nuevos rubros de exportación lo mismo que por medio del proceso de sustitución de importaciones.

b. Fondo Financiero Agropecuario - FFAP

Creado en 1.966 por la Resolución 23 de la Junta Monetaria. Inicialmente este fondo se financió con la emisión de bonos para el desarrollo agrícola.

Es indudablemente el fondo más grande de todos los que administra el Banco de la República.

c. Fondo de Promoción de Exportaciones - PROEXFO

En el año 1.967 se adoptó en Colombia una serie de medidas de la mayor importancia, encaminadas a lograr la diversificación y el aumento de las exportaciones, especialmente en los renglones de los no tradicionales. Uno de los eslabones más importantes dentro de esta política general estuvo constituido por la creación de PROEXFO.

d. Fondo Financiero Industrial - FFI

La Resolución 54 de 1.968, emanada de la Junta Monetaria dió origen al FFI, creado con el propósito de otorgar financiamiento a la pequeña y mediana industria.

e. Fondo Financiero de Desarrollo Urbano - FFDU

Simultáneamente con FFI. o sea en el año 1.966. por medio de la Resolución 63 de la Junta Monetaria. se creó el FFDU con el objeto de financiar proyectos de inversión destinados al desarrollo urbano, pero principalmente en ciudades intermedias.

1.2.8 OTROS INTERMEDIARIOS FINANCIEROS.

a. Los Fondos Gaderos.

Tales fondos constituyen la principal fuente de crédito para los pequeños agricultores dedicados a la ganadería.

Las operaciones de los fondos consisten básicamente en contratos de participación que funcionan en la forma de ganados que se le entrega a los ganaderos individuales para su cría, levante y engorde.

b. Compañía de Seguros.

La actividad de los seguros tiene en Colombia una larga tradición y experiencia.

Es pertinente anotar que la importancia de las Compañías de Seguros dentro de la totalidad del sistema fi

nanciero de un país radica en la capacidad que dicha entidad tienen para canalizar parte de los flujos financieros hacia el ahorro institucional.

c. Sociedades de Capitalización y Ahorro.

Estas sociedades, de creación y desarrollo relativamente reciente en Colombia, se originaron con la expedición de la Ley 66 de 1.947, la cual permitió la formación de sociedades cuyo propósito principal debería ser la absorción de capitales mediante la expedición de títulos de ahorros, con cuotas de pagos periódicas para ser redimidos a determinados vencimientos.

d. Fondos de Inversión.

El mayor incentivo que ofrece este tipo de instituciones al inversionista se basa sobre la posibilidad de dividir el riesgo de la inversión entre los diferentes papeles disponibles en el mercado, tanto de renta como de renta variable.

El Decreto 23 68 de 1.960 reglamentó el funcionamiento de las sociedades administradoras de inversión, disponiendo que su único objetivo social sería el de recibir suscripciones en dinero del público con el fin de

constituir y administrar fondos de inversión.

e. Mercado Extrabancario.

Una de las tantas consecuencias adversas, que se presentan en los países que sufren de situaciones inflacionarias crónicas, es la perenne escasez de los recursos crediticios que está en capacidad de suministrar el sistema bancario. Este conjunto de circunstancias ha dado origen al florecimiento de una serie de actividades para captar y colocar recursos por fuera del sector institucional, propiamente dicho. Contrario a lo que pudiera pensarse, en Colombia una gran parte de estas actividades se realizan dentro del marco legal y están debidamente reguladas por las autoridades competentes, específicamente, la Superintendencia Bancaria.

CAPITULO 2
ORGANIZACION DE UN BANCO COMERCIAL

2. ORGANIZACION DE UN BANCO COMERCIAL

2.1 GENERALIDADES

Las instituciones financieras en Colombia, de acuerdo con el estatuto legal vigente, se encuentran reguladas y controladas por la Ley 45 de 1.923 y normas concordantes, inicialmente la Ley 45 trataba únicamente sobre los establecimientos bancarios y la Superintendencia Bancaria; allí se definió como establecimiento Bancario a " todo individuo, corporación, sociedad o establecimiento que hace habitualmente el negocio de recibir fondos en depósitos general, o de efectuar descuentos, a cualquiera de estas operaciones". Posteriormente se excluyó de esta definición a " Los individuos, corporaciones, sociedades o establecimientos que hagan habitualmente el negocio de efectuar anticipos en forma de préstamos o descuentos sin recibir depósitos". Sin embargo, con el desarrollo del sector y con el surgimiento de las nuevas entidades financieras , las normas aplicables en los establecimientos se hicieron extensivas en lo pertinente a otras entidades (Corporaciones Financieras, Compañía de Financiamiento Comercial, Sociedades de Capitaliza

ción). Algo similar sucedió con la Superintendencia bancaria.

Los bancos comerciales son las instituciones más importantes del sector financiero Colombiano, tanto por la cobertura de sus servicios como por su participación en el valor de los activos totales y el patrimonio del sector. Además estas entidades por las características de sus operaciones pueden otorgar créditos a todos los sectores de economía. La vigilancia y el control de las operaciones de estas entidades está a cargo de la Superintendencia Bancaria, en virtud de lo dispuesto en la Ley 45 de 1923 y normas concordantes y para poder funcionar deben estar constituidas como sociedades anónima. Su principal objetivo social es. " Recibir de otros en depósitos y de usar éstos, junto con su propio capital, para prestarlo a plazos menores de un año, y; comprar o descontar pagaré, giros, o letras de cambio a término menores de un año. Sin embargo con el advenimiento del crédito de fomento, el plazo de las operaciones de crédito se amplió en muchos casos, de acuerdo con la reglamentación que existe para estos créditos.

En el país existen dos clases de instituciones Bancarias, la oficial y las privadas.

La diferencia entre ambas radica en que los Bancos oficia

les, además de estar regidos por las mismas normas aplicables a los bancos privados deben cumplir con otras de carácter específico, bien para beneficiar más con sus créditos a determinados sectores económicos, o para eximirlos de obligaciones que deben cumplir los otros bancos, o para apoyar la aplicación de determinadas políticas económicas del Gobierno.

2.2 ESTRUCTURA Y ORGANIZACION INTERNA

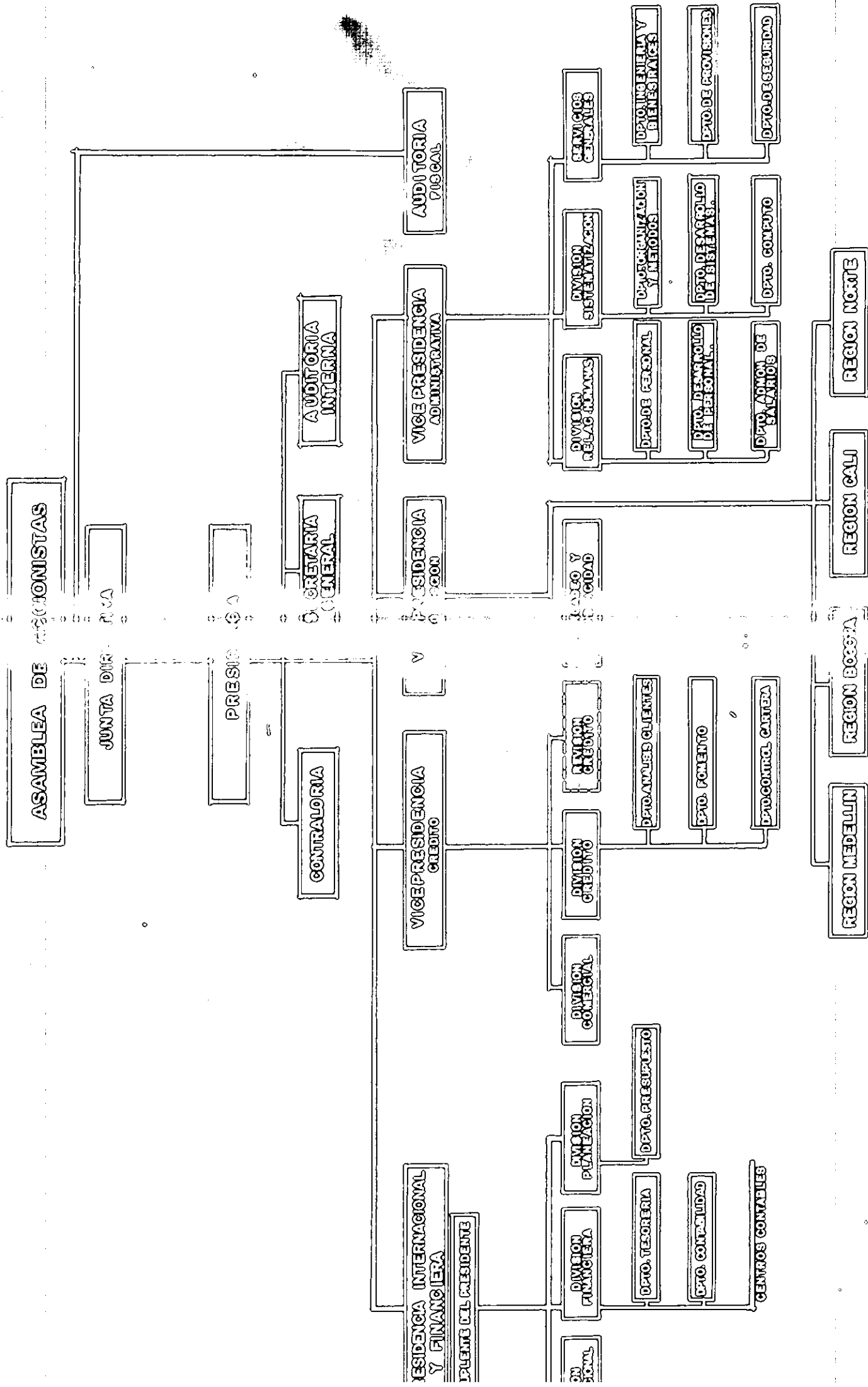
La dirección y Administración de los bancos estarán a cargo de : a) La Asamblea General de Accionistas; b) La Junta Directiva; c) La Presidencia; d) La Gerencia General ; e) Los Subgerentes; y f) Los demás organismos o funcionarios que se creen o nombren por la Asamblea General o la Junta Directiva, dentro de sus atribuciones.

El examen, control y revisión de la Administración y contabilidad del banco estarán a cargo de un Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

La Junta Directiva y el Gerente General crearán y proveerán los cargos necesarios para el buen funcionamiento del banco. La organización material especialmente indicada para cada establecimiento bancario, será objeto de determinación, teniendo en cuenta de la importancia de su actuación, la es

ORGANIGRAMA

FUNCIONAL



pecialización de sus operaciones principales; de aquí que puedan presentar, comparativamente, acusadas diferencias las organizaciones de las diversas empresas bancarias ; pero cada una de ellas tiende indudablemente a obtener la más perfecta coordinación de todos los esfuerzos, para armonizarlos con objetos de conseguir el funcionamiento regular de los órganos de su explotación en relación con sus posibilidades y llegar al fin deseado en el cumplimiento de sus fines económicos.

Sin embargo, si tenemos en cuenta la naturaleza especial de las operaciones bancarias y las exigencias de tipo contable a que han de atenerse sus registros, su relación con las disposiciones legales vigentes (sin olvidar el control a que deben sujetarse la actuación de los bancos por la procedencia de sus fondos que ordinariamente manejan) , podemos deducir una ineludible necesidad de implantar en su organización, a base de la aplicación de los principios técnicos de la división científica de los trabajadores, diversos núcleos Administrativos que con funciones específicamente limitadas cooperan orgánicamente relacionadas al mejor desarrollo de la actividad bancaria.

Es de advertir, sin embargo, que la organización interna de los establecimientos bancarios no solamente presenta acusadas diferencias de formas, tratándose de distintos , sino

que, aún dentro de la misma entidad, se manifiesta también sensibles variaciones según se trate de oficinas centrales o de sucursales, e incluso entre estas últimas, según su importancia, su radio de acción, su volumen de trabajo, su característica operativa, etc. Pues tanto en su funcionamiento como en su dotación, deberá responder su organización de cuanto elemento hayan de justificarla.

Para el mejor desarrollo de la actividad bancaria existen diferentes secciones o departamentos. El funcionamiento de cada una de las secciones suelen estar especificado en términos generales por los estatutos sociales, por reglamentos especiales y por las instrucciones periódicas y frecuentes establecidas por la dirección, en cuanto se refiere a su creación y al desarrollo de las operaciones que le están adscritas.

Cada servicio comprende los siguientes cuidados :

- a. Estudio de los documentos en que han de reflejarse las operaciones, propuestas, a fin de que reúnan las condiciones necesarias, en relación con los reglamentos de las instituciones y con las leyes vigentes.
- b. Información sobre la conveniencia de realización o autorización de las operaciones si están facultados para

- ellos.
- c. Práctica de las liquidaciones correspondientes a las operaciones concertadas.
- d. Formalización cronológica de las fichas o apuntes contables derivados de las mismas, para la centralización de los asientos en los libros.
- e. Registro auxiliar de sus operaciones.
- f. Comprobación y control, hasta su extensión, de las operaciones en curso.
- g. Conservación y archivo inmediato de la documentación y justificantes producidos.
- h. Formación de Estadísticas de su actuación.

Para el mejor cumplimiento de estas funciones, el servicio se puede considerar dividido en tres grandes grupos :

- Grupo de ventanillas
- Grupo de oficina y
- Grupo de clasificación

El grupo de ventanilla tiene a su cargo la relación verbal

con clientela su recepción y atenciones. Cuidará de la entrada de documentación, de su examen previo, de la posibilidad de su realización y de trámite inmediato. El grupo de oficina es el encargado de practicar la liquidación oportuna, su reflejo contable, el desarrollo de los registros correspondientes y la comprobación y control de las operaciones practicadas.

Por último el grupo de clasificación corresponde con todo lo relacionado con la ordenación, conservación y custodia de los documentos. Justificantes y correspondencia que se haya producido en la ejecución de las operaciones, así como de la confección y suministros de los datos estadísticos y particularidades producidas como consecuencia de las operaciones en que haya intervenido el servicio.

Los bancos comerciales para desarrollar estas operaciones y previa autorización de la Superintendencia Bancaria, pueden crear para efectuar sus negocios las siguientes secciones o departamentos : La Sección Comercial, La Sección de Ahorros y la Sección Fiduciaria.

2.2.1 Sección Comercial

A través de esta sección los bancos pueden realizar, entre otras, las siguientes operaciones de captación y colocación

de recursos : Celebrar contratos para la apertura de cuentas corrientes, recibir depósitos de vencimientos a la vista y a término inferior de 30 días. captar dinero a través de la emisión de certificados de depósito a término (mínimo 90 días), recibir depósitos y otros pasivos en moneda extranjera cumpliendo previamente con las condiciones y requisitos del Estatuto cambiario, redescontar pagaré en los fondos financieros y Banco de la República, etc. Una vez descontada la reserva para el encaje de cada una de las modalidades de captación, los saldos que resulten se pueden orientar a cualquiera de las siguientes operaciones : Otorgar crédito ordinario o de fomento, dar sobregiro a sus clientes, abrir cartas de créditos, tanto en moneda legal como extranjera, otorgar avales y garantías tanto en moneda legal como extranjera, financiar las operaciones de las tarjetas de crédito expedidas por el banco y realizar las inversiones autorizadas para estas clases de entidades.

2.2.2 Sección de Ahorros

La Sección de Ahorros de los bancos comerciales realizan " El negocio de recibir pequeños ahorros en depósitos a términos y a interés, para invertirlos en obligaciones especialmente segura". (Ley 45 de 1923 Artículo 6). De acuerdo con esta definición la sección de ahorro de un banco autorizado puede recibir de sus clientes depósito de ahorro,

los cuales una vez deducidos el encargo correspondiente (en la actualidad del 30%). Puede destinarse a préstamos ordinarios de fomento a una tasa de interés que no puede superar el 24% anuales efectivo. La tasa de interés de captación de los depósitos de ahorros se encuentra regulada por el gobierno, siendo en la actualidad del 21% anual, por lo cual los Bancos para estimular la captación de estos depósitos, recurren a la mayoría de los casos a sorteos entre los ahorradores, dentro de las normas fijadas por la Superintendencia Bancaria para los mismos, al seguro de vida automático para los clientes y al otorgamiento de préstamos a tasas inferiores o iguales al 24% anual.

2.2.3 Sección Fiduciaria

Los Bancos comerciales que tienen autorizada la operación fiduciaria pueden "Tomar, aceptar y desempeñar en cargo de confianza que le sean legalmente encontrados" (Ley 45 de 1923 Artículo 7). En desarrollo de estas actividades los Bancos pueden obrar como "Fideicomisarios, albaceas Administradores, registradores de acciones y bonos, curadores de herencias, mandatarios, depositarios, curadores de bienes de dementes, menores, sordo-mudo, ausentes y personas por nacer".

2.3 DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La organización de una oficina en un Banco está enmarcada en cinco niveles jerárquicos :

- PRIMER NIVEL : GERENCIA
- SEGUNDO NIVEL : SUBGERENCIA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA
O SECRETARIA
- TERCER NIVEL : JEFE DE SECCION
- CUARTO NIVEL : AUXILIARES CALIFICADOS
- QUINTO NIVEL : AUXILIARES NO CALIFICADOS

2.3.1 AREA GERENCIAL (GERENTE)

2.3.1.1 OBJETIVO

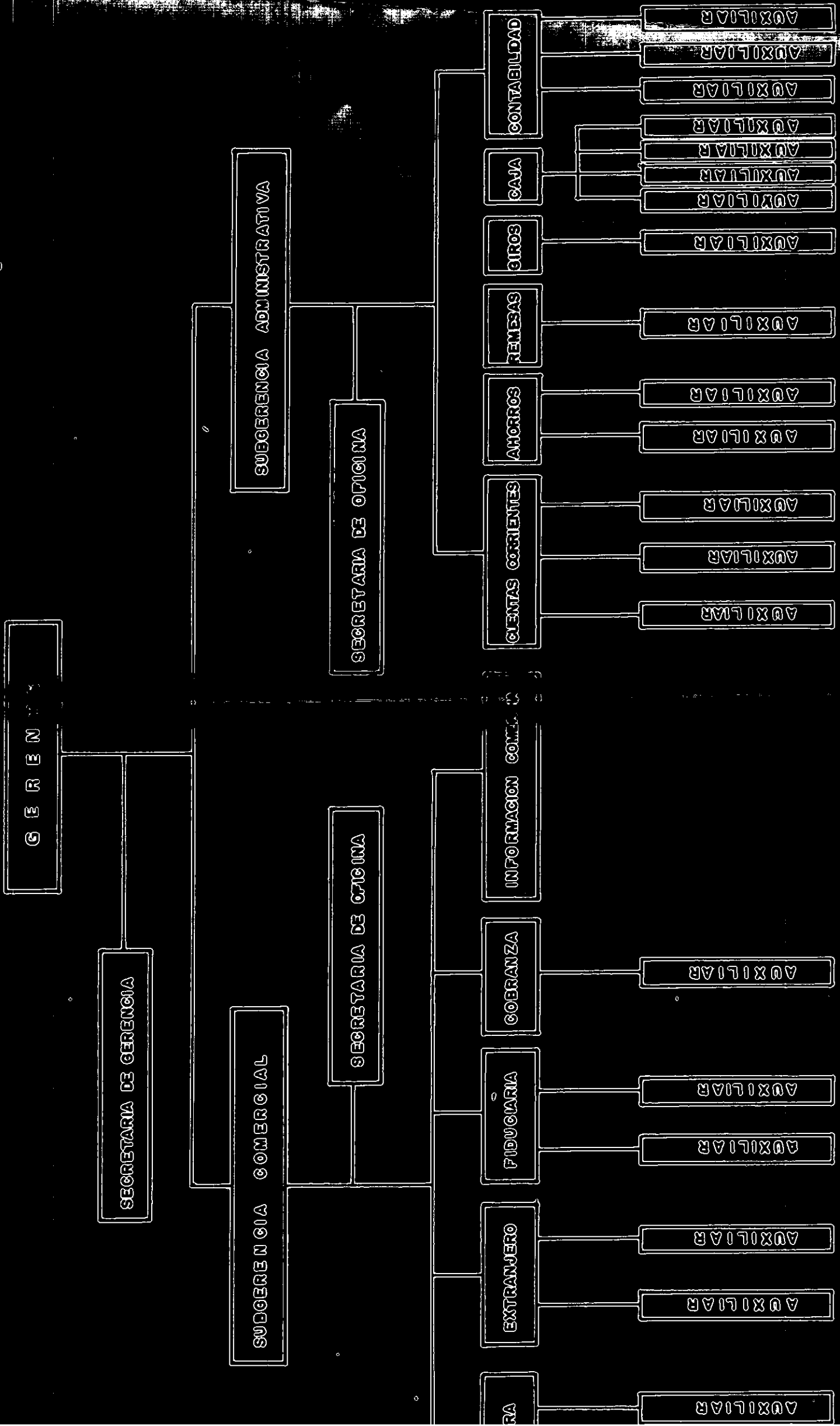
Fomentar las relaciones públicas para la consecución de negocios, vinculación de nuevos clientes y promoción de servicios, prestando información y asesoría a la clientela actual y potencial. Administrar los recursos financieros y humanos asignados de acuerdo a las políticas del banco y con el fin de obtener las metas fijadas.

2.3.1.2 NATURALEZA Y ALCANCE

Depende en línea directa la autoridad de la Vicepresidencia de la Zona a la cual se halle adscrita la oficina.

Depende de la Gerencia, el Subgerente Comercial y el Subge

ORGANIGRAMA DE UNA SUCURSAL



rente Administrativo o Secretario; el primero, atiende las operaciones crediticias como complemento de la labor gerencial y el segundo, sustenta la parte administrativa y operativa de la oficina.

También depende directamente de este cargo la Secretaría la cual se encarga de canalizar las comunicaciones de la Gerencia.

El titular debe resolver problemas de tipo administrativo en coordinación con el Subgerente Administrativo o Secretario y tomar decisiones de crédito dentro de sus atribuciones; sobrepasadas éstas, debe someterlas a aprobación de sus superiores o comités correspondientes.

2.3.1.3 Finalidades

Dentro de las múltiples funciones del cargo se cuentan entre las principales :

1. Representar legalmente al Banco en los actos o negocios ante la comunidad y autoridad competente.
2. Planear y efectuar las visitas a clientes y adelantar estudios sobre el mercado potencial de la Zona.

3. Velar porque la imagen del Banco se caracterice por un servicio amplio, ágil y oportuno a sus clientes.
4. Estudiar y autorizar la apertura de cuentas corrientes y de ahorros, buscar el incremento de estos depósitos y promover el recaudo de Certificados de Depósitos a término y Depósitos Fiduciarios.
5. Investigar las causas de la disminución o incremento de los depósitos en la oficina para adelantar las gestiones conducentes a su recuperación o fomento.
6. Analizar la rentabilidad de cada operación y cumplir con los niveles mínimos establecidos por clientes y para el Banco.
7. Leer y aplicar las comunicaciones enviadas por la Dirección General sobre disposiciones y normas legales, emanadas de la Superintendencia Bancarias, Junta Monetaria, Banco de la República, Proexpo, Incómex y demás organismos rectores de las instituciones financieras.
8. Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimiento implantados por la Dirección General.

2.3.2 AREA COMERCIAL

2.3.2.1 Subgerente Comercial

2.3.2.1.1 Objetivo

En coordinación con la Gerencia, efectuar labores de promoción de negocios y mercadeo de servicios orientados a incrementar las captaciones y colocaciones de la oficina.

Realizar estudios técnicos, financieros, de crédito y de mercadeo relacionados con la oficina.

2.3.2.1.2 Naturaleza y Alcance

A este cargo reportan directamente las áreas de extranjeros, cartera, información comercial y fiduciaria.

El cargo requiere amplios conocimientos de créditos, análisis financieros, servicios bancarios y facilidad en las relaciones interpersonales.

El titular requiere estar actualizado permanentemente sobre políticas crediticias fijadas por el Banco, normas del Código de comercio, disposiciones de la Junta Monetaria en moneda legal y extranjera y otras relaciones con el manejo de títulos y valores.

2.3.2.1.3 Finalidades

1. Prestar atención y asesoría al cliente resolviendo las inquietudes que presente respecto a créditos y demás servicios del Banco.
2. Colaborar con la Gerencia en el estudio y autorización de apertura de cuentas corrientes, y de ahorros, constitución de C.D.T. y depósitos fiduciarios, buscando su incremento.
3. Estudiar y analizar las solicitudes de crédito presentadas por los clientes y elaborar los "Proyectos Crediticios" formulando las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su consideración ante el Vice presidente de Zona o el Comité Nacional de Crédito.
4. Examinar que los documentos de los préstamos a contabilizar (Certificados de constitución, poderes, balances, fotocopias de la declaración de renta, garantías, etc), cumplan con las normas establecidas por la Dirección del Banco.
5. Revisar y aprobar las operaciones, contabilizaciones, planilla del área y demás cuadros generales de cartera; verificar que las normas e instrucciones se cumplan y que las imputaciones sean reales.

6. Controlar las obligaciones que se encuentren en Deudas de Dudoso recaudo y hacer el seguimiento de aquellas obligaciones, que lleven algún tiempo de vencidas a fin de solicitar la autorización para darles traslado a este rubro.
7. Permanecer actualizado sobre las últimas disposiciones emanadas por las entidades que regulan las diferentes líneas de crédito existente en el Banco.

2.3.2.2 Jefe de Cartera

2.3.2.2.1 Objetivo

Atender a los clientes personal y telefónicamente en las operaciones de cartera; Administrar y controlar la Sección de acuerdo a las normas y procedimiento establecidos.

2.3.2.2.2 Naturaleza y Alcance

Se reporta directamente al Subgerente Comercial o en su defecto al Subgerente Administrativo o Secretario.

Mantiene comunicación permanente con la Gerencia, Subgerencia Administrativa o Secretaría, Cuenta Corriente, Caja e información Comercial y eventualmente con las dependencias

de la Zona y Dirección General.

2.3.2.2.3 Finalidades

1. Atender a los clientes personalmente y telefónicamente y asesorarlos en las operaciones propias del área.
2. Revisar diariamente los préstamos que se vencen durante el día y coordinar con el superior inmediato los abonos, prórroga y cancelaciones de los mismos.
3. Revisar la cartera vencida y coordinar con el jefe inmediato las gestiones conducentes a su recuperación. Documentar aquellos préstamos que autoricen enviar a cobro judicial.

2.3.2.3 Auxiliar de Cartera

2.3.2.3.1 Objetivo

Atender todo lo relativo al crédito en moneda legal, suministrar a los clientes la información requerida sobre los tipos de préstamos que otorga el Banco, sus condiciones generales y documentos requeridos. Atender los reclamos y dudas de los clientes y asesorarlos en el trámite de las operaciones crediticias.

2.3.2.3.2 Naturaleza y Alcance

El titular debe resolver problemas de tipo operativo y contable, hasta donde sus atribuciones lo permitan, en caso contrario, debe consultar con su jefe inmediato.

El titular debe estudiar y consultar los manuales de crédito, resoluciones, circulares y demás disposiciones normativas, tanto legales como del Banco. Para permanecer informado y actualizado y aplicarlas correctamente al área de crédito.

2.3.2.3.3 Finalidades

- 1. Contabilizar los préstamos nuevos, prórrogas y cancelaciones, de acuerdo con la Gerencia, cerciorándose de que las notas estén correctamente elaboradas.
- 2. Recopilar la documentación necesaria para traslado de obligaciones a cobro judicial.

2.3.2.4 Jefe de Extranjero

2.3.2.4.1 Objetivo

Atender y asesorar a los clientes y a los Gerentes en los

30931

negocios que realicen por comercio exterior e interior. Administrar y controlar las operaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2.3.2.4.2 Finalidades

1. Atender las relaciones con el Banco República y demás instituciones estatales y financieras.
2. Revisar y autorizar operaciones de acuerdo a los reglamentos del Banco, dejando evidencia de las condiciones exigidas, en el cuerpo de la solicitud de crédito.
3. Vigilar que las solicitudes de crédito tramitadas por el departamento cumpla con los requisitos exigidos.
4. Vigilar y controlar el vencimiento de operaciones de crédito.
5. Vigilar que los sistemas y operaciones del Departamento esten de acuerdo con las normas legales y del Banco.
6. Aprobar y firmar los documentos y contabilidades originadas por el Departamento.

2.3.2.5 Auxiliar de Extranjero

Tramitar las operaciones de comercio exterior e interior de acuerdo a los normas y procedimientos establecidos por el banco. Con base a la solicitud y previa aprobación expedir las cartas de crédito sobre el exterior e interior y distribuir los ejemplares del polígrafo de apertura, con tabilizar todas las operaciones en dicha sección.

2.3.2.6 Jefe Fiduciaria

Administrar y controlar las operaciones relacionadas con convenios y servicios y los documentos que éstos involucren como : bonos, títulos, certificados, acciones, cédulas etc, directamente o por intermedio de las oficinas del Banco. Difundir en los clientes los diferentes servicios fiduciaros, características y condiciones, canalizando a través de la Gerencia los convenios propuestos para su estudio de facilidad por parte de la Dirección General desde el punto de vista financiero, legal y operativo y su posterior reglamentación.

2.3.27 Auxiliar Fiduciaria

Atender y manejar los valores, operaciones y registros del área de acuerdo a las normas legales, controles y procedimientos establecidos por el Banco. Elaborar los certificados de depósito en custodia; anotando fecha , nombre del

cliente, cantidad de documentos, características del depósito, valores nominales, instrucciones del cliente sobre la forma de operar el depósito y de más datos pertinentes. Contabilizar todas las operaciones que se originen.

2.3.2.8 Jefe de Cobranzas

Atender a los clientes que soliciten los servicios relacionados con el manejo de efectos al cobro y valores dejados en custodia, supervisar y controlar que las operaciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Banco.

2.3.2.9 Auxiliar de Cobranzas

Atender las labores operativas del área de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Banco. Contabilizar los gastos de las cobranzas, contabilizar los efectos recibidos al cobro, contabilizar el reembolso de las cobranzas.

2.3.2.10 Auxiliar de Información Comercial

Solicitar, suministrar, mantener y actualizar la información comercial de la clientela vinculada al Banco; datos identificativo, actividad económica, estado financiero, moralidad

comercial y cumplimiento, certificando la información ante entidades que lo referencian, Banco, Entidades Financieras, Instituciones comerciales y personas naturales, indagando antecedentes comerciales ante la Asociación Bancaria, Bancos y otras Instituciones financieras. Constituir, con la información comercial obtenida, una base de datos para uso y consulta del Banco.

2.3.3 Area Administrativa

2.3.3.1 Subgerente Administrativo o Secretario

2.3.3.1.1 Objetivo

Administrar los recursos humanos de la oficina, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo operativo de las diferentes áreas, distribuir y asignar cargas de trabajar al personal, vigilando que la ejecución de las funciones esté de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos establecidos por el Banco.

2.3.3.1.2 Naturaleza y Alcance

Cuando en la oficina existe el cargo de Subgerente Comercial, al Subgerente Administrativo se reportan directamente las siguientes áreas : cuentas corrientes, giros y remesas,

caja de ahorros y chequeras, archivos y a más. Todas estas áreas atienden lo referente a operaciones y servicios bancarios con excepción del crédito

En caso de no existir el cargo de Subgerente Comercial, todas las áreas dependen del Subgerente Administrativo o Secretario.

Mantiene comunicación permanente con la Gerencia, la Subgerencia de Crédito, Contraloría de Planta y, eventualmente, con todas las Dependencias de la Dirección General y otras sucursales y agencias.

Le corresponde atender, estudiar y solucionar en la medida de sus capacidades, directamente todos los problemas del personal de la oficina en coordinación con la Gerencia.

Es el responsable de la dirección y supervisión de todo lo concerniente a la parte operativa que desarrolla la oficina.

2.3.3.1.3 Finalidades

1. Atender a los clientes absolviéndoles las inquietudes presentadas e informarles ampliamente sobre los servicios que ofrece el Banco.
2. Autorizar el pago de cheques de cuentas corrientes y

retiros de ahorros por mayor cuantía, cheques de Gerencia y otros, de acuerdo a las atribuciones delegadas por la Gerencia. Autorizar la entrega de chequeras a terceras personas previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

3. Autorizar el pago de cheques en descubierto y negociación de remesa, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Gerencia.
4. Atender todo lo relativo al personal: evaluaciones, sanciones, permisos, incapacidades, licencias, remuneración etc.

2.3.3.2 Jefe de Cuentas Corrientes

Atender al público y a los clientes para informarles sobre los servicios que el Banco ofrece en cuentas corrientes, ahorros y otras áreas absolver las inquietudes que presenten: propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos fijados por el Banco para las operaciones relacionadas con el sistema manual y en línea. Depende en línea directa de autoridad del Subgerente Administrativo o Secretario.

Al titular se reporta el oficial de cuentas corrientes, visador, inspector de caja, auxiliares de cuentas corrientes, canjes y chequeras. Atender a los clientes e informarles lo relacionado con los servicios Bancarios, especialmente los que atañen a cuentas corrientes, chequeras y aclarar

las dudas que presenten en la reconciliación de los extractos.

2.3.3.3 Auxiliar de Cuentas Corrientes

Verificar la autenticidad de los documentos cursados por caja y canje; efectuar los cuadros respectivos de acuerdo a los controles establecidos; enviar a proceso el movimiento de cuentas corrientes de la oficina debidamente ordenado y clasificado y conservar con la máxima seguridad los registros originales de firmas de cuentas corrientes y demás información del cliente.

2.3.3.4 Jefe de Ahorros

Informar a los clientes los servicios que el Banco ofrece a través de la sección de ahorro y resolver las inquietudes o problemas que se presentan en el manejo de la cuenta. Mantener los saldos y registros actualizados con las debidas seguridades. Ofrecer atención y servicio oportuno y amable a los usuarios.

Diligenciar la apertura de las cuentas de ahorros debidamente autorizadas por el Secretario. Diligenciar la contabilidad y ajuste por devolución de cheques consignados en cuen

tes de ahorros. Velar porque la información suministrada por los clientes este registrada y actualizada.

2.3.3.5 Jefe de Remesa

Atender las operaciones que realicen los clientes por concepto de cheques consignados sobre otras plazas; tramitar estos cheques, ya sean negociados o enviados al cobro, a través del centro de remesa, con las sucursales o correspondientes con los cuales se tienen establecidos convenios y de acuerdo a las instrucciones establecidas por la dirección del Banco. Coordina con inspección de caja el cuadro del movimiento contable que genera el cargo. Mantiene comunicación directa con la gerencia, cuentas corrientes y el centro de remesas. Atender a los clientes en la tramitación de la remesa e informarles sobre los costos de comisiones y portes de acuerdo a las tarifas vigentes.

2.3.3.6 Auxiliar de Remesas

Atender las operaciones por concepto de cheques recibidos y enviados otras plazas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Banco. Mantiene comunicación permanente con caja, cuentas corrientes e inspección de caja. Estará ubicado en sitio de fácil acceso al público. El cargo exige algunos conocimientos de contabilidad, la operativa del

111

área y habilidad en el manejo de las relaciones públicas y presentación personal de acuerdo a la imagen del Banco. Recibir las remesas negociadas y al cobro, verificando que éstas cumplan con los requisitos establecidos para su trámite. Registrar el código de las plazas en las consignaciones de las remesas recibidas. Cuadrar contra inspección de caja el total de las remesas negociadas y elaborar la contabilidad de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual operativo de remesa. Elaborar las contabilizaciones correspondientes por portes y comisiones. Elaborar la contabilidad y cheque de reembolso para otros bancos por concepto de remesa, comisiones y portes.

2.3.3.7 Jefe de Giros

Atender y verificar que las operaciones telegráficas que se cursan entre las Sucursales y corresponsales del banco cumplan las normas y control establecidos. Mantiene comunicación directa con las áreas de caja, cuentas corrientes, inspección de caja y ahorros. Estará ubicado en áreas de fácil acceso al público. Informar a los clientes las modalidades de giros existentes, costos, trámites y requisitos fijados para prestar este servicio, y atender las consultas o problemas que los usuarios expresen. Revisar que los documentos (cheques propios, canje y notas débitos) con los cuales se cancelan los giros, estén visados y autorizados

por los funcionarios encargados de esta función.

2.3.3.8 Auxiliar de Giros

Atender las operaciones referentes a giros enviados y recibidos por conducto de nuestras sucursales o Banco correspondientes a solicitud de clientes y dependencias del Banco, de acuerdo a los procedimientos fijados por la Dirección General. Mantiene comunicación directa con las áreas de caja, cuentas corrientes, inspectoría de caja y ahorros. Su lugar de trabajo está ubicado en áreas de fácil acceso público. Informar a los clientes las modalidades de giros existentes, sus costos y condiciones. Recibir, revisar y liquidar las comisiones, portes y timbres de acuerdo a las tarifas vigentes, efectuando la contabilidad y los registros correspondientes. Responder porque los giros expedidos se tramiten con los controles establecidos por el Banco y la agilidad que espera el cliente. Contabilizar todas las operaciones que se originen en la sección, registrar en libros los giros expedidos en orden consecutivo y destruir los cheques giros anulados anexando en el libro de registro el número del giro como constancia de su anulación.

2.3.3.9 Jefe de Caja

Mantener un estricto control sobre las existencias de efec

tivo en la oficina. Atender con eficiencia las operaciones que se tramiten por caja. Responder por la existencia física del numerario, sea igual a los registros diarios y mantenerlo bajo custodia de acuerdo a las normas de seguridad establecidas. Mediante arquezos periódicos y datos contables, mantiene los volúmenes de efectivo necesario para la atención eficiente y oportuno al cliente y de acuerdo a las normas de control y seguridad establecidas. En coordinación con el Secretario solicita el envío o provisión de dinero según el requerimiento de la oficina. Al titular se reporta el cajero auxiliar con el objeto de recibir sumas de dinero para los pagos que efectúa y para entregar el efectivo resultante de las operaciones mixtas realizadas durante el día. Administrar el dinero a cargo de la oficina depósitos en la bóveda y en poder de los cajeros, remitiendo oportunamente los excedentes a la oficina principal de la Zona o Banco de la República y solicitamos las cantidades necesarias de acuerdo al flujo de fondos. Aplicar al máximo las medidas de seguridad, procedimientos y controles fijados.

2.3.3.10 Cajero Auxiliar

Atender al público en el servicio de caja. Responder por el efectivo y los documentos recibidos o pagados, producir los registros y cuadros pertinentes.

Coordina sus operaciones y cuadros con el jefe de caja e inspector. Cancelar en efectivo el valor de los cheques de cuentas corrientes, de giros, de, de Gerencia y retiro de ahorros. Recibir consignaciones de cuentas corrientes y de ahorros, actualizando simultáneamente el saldo en la libreta; recibir pagos por concepto de servicios públicos, convenios fiduciarios, intereses y comisiones pagados remitidos a caja y elaborar los comprobantes respectivos.

2.3.3.11 Contador

2.3.3.11.1 Objetivo

Verificar, registrar y controlar el movimiento contable en la oficina con el fin de obtener el estado de las cuentas y registros, suministrar datos estadísticos e informar la posición de tesorería a la Gerencia y Dirección General del Banco.

2.3.3.11.2 Naturaleza y Alcance

Coordinar con las demás áreas los aspectos contables y estadísticos y las mantiene informadas de las últimas disposiciones emanadas de la Dirección General del Banco, Superintendencia y otros organismos. Mantiene informadas a la Dirección General, Vicepresidencia de Zona a la Gerencia

sobre los saldos de las diferentes cuentas. Observar supervisar la elaboración de comprobantes contables originados en las secciones, cumpliendo con el reglamento del Banco y con la correcta imputación de las cuentas. Mantener un estricto control sobre las cifras que arroje el libro diario y mayor contra los auxiliares de cada cuenta, e informar sobre aquellas partidas que estén pendientes por más tiempo del reglamentado. En oficinas automatizadas, revisar los informes diarios realizados en el computador sobre el movimiento diario, verificando que la información suministrada en los comprobantes cuadre con los listados y efectuar las correcciones en caso de inconsistencias. Controlar que todas las operaciones originadas a través de las cursales del Banco o con otros Bancos del país, sean correspondidas y solicitar aclaraciones sobre las que queden pendientes logrando así el cruce contable oportunamente. Informar a diario a la Dirección General del Banco, a la Vicepresidencia de Zona y a la Gerencia sobre posición y liquidez de la oficina para tomar las decisiones del caso y corregir cualquier baja en los depósitos o incrementos en el crédito vencido. Presentar a los organismos competentes los Estados Financieros y sus anexos de acuerdo a las normas establecidas y a plazo fijados, atendiendo las aclaraciones posteriores que le soliciten. Elaborar y remitir oportunamente relaciones formas y cuadros estadísticos a contabilidad general y a las dependencias de la Dirección. C

neral u organismos que las soliciten, en el tiempo exigido. Responsabilizarse por el funcionamiento de la oficina a través de la supervisión de las operaciones originadas en otras secciones, del lleno de los requisitos exigidos de acuerdo a las normas e informar al superior inmediato de las fallas detectadas. Atender cualquier otro requerimiento del cargo que le asigne el superior inmediato.

2.3.3.12 Auxiliar de Contabilidad

Revisar, controlar, verificar los documentos contables que la oficina origine contra los listados que produzca el computador y mantener en estricto control de las partidas que permanezcan pendientes de cancelación. Coordinar con los funcionarios de las demás áreas de la oficina, el correcto diligenciamiento de los comprobantes contables que se originen. Revisar los comprobantes contables que se originen, verificando el lleno de los requisitos exigidos, tanto de normas como de proceso contable. Revisar los listados del computador contra los documentos elaborados en la oficina constatando su correcta grabación. Elaborar y verificar el correcto diligenciamiento de Balance del movimiento diario de contabilidad. Llevar un estricto control sobre los saldos que aparezcan en deudores varios, cuentas varias, deudas de dudosos recaudo, diferidos, cheques de Gerencia, giros por pagar, acreedores varios. Elaborar las correccio

nes que sean del caso por los errores detectados en la apli-
cación y/o imputación contable.

CAPITULO 3

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

3. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

3.1 GENERALIDADES

En primer lugar, la banca, como depositaria de un gran porcentaje de los medios de pagos y como sistema principal que proporciona o irriga estos mismos medios a manera de crédito, es objetivo de rigurosa vigilancia por parte del Estado, la cual ejerce, en nuestro medio, a través de la Superintendencia Bancaria, Banco de la República y Junta Monetaria ; en segundo lugar, la banca, como cualquier otra industria, debe competir en un mercado de Capital y de servicios cada día más complejos por las exigencias de la vida actual; y en tercer término, pero no por esto de menor importancia, debemos considerar a los socios o gestores, a quienes es preciso dar cuenta y razón de la manera como se están manejando sus intereses e inversión.

Todas las responsabilidades frente al Estado, a la clientela y a los socios, no podría soportarse sin el concurso, se diría definitivo de la contabilidad. Esta, en síntesis, es

... dirección de los ne
... permite a la Administración to
... pertenencias para cualquier rumbo e
... perjudicando a la sociedad.

... este instrumento tiene que ser claro y
... lenguaje la dialéctica no puede ser dudoso y/o len
... eficacia y/o eficiencia depende, en gran parte,
... Administración de los Directores. La claridad de su ex
... fundamenta en el análisis que se haga cada opera
... consecuencia, en la adecuación de las cuentas,
... se traducirá en un estado financiero y economi
... cierto, perfectamente verificable en cual
... tiempo.

La agilidad se basa en el ordenado y oportuno proceso conta
... diariamente debe cumplirse de todas las transaccio
... precisamente cada día, factor éste que, co
... esta presente en toda actividad banca
... ria.

El día como unidad de tiempo debe estar presente en buena
... actividad bancaria, si así no se procede, se ha
... también presente el fracaso en la Administración, en rea
... El factor tiempo influye de manera determinada en es
... to de la industria bancaria.

... en su estructura, hasta pensar en las dificultades que se van a presentar en las administraciones de un negocio cualquiera, y presentaran expresar y demostrar su situación ante el público, sin el recurso de los estados financieros, producto de la contabilidad, tal como se concibe hoy.

Los sindicatos, gerentes o administradores apoyan y deciden su posición en el informe cronológico que la contabilidad les proporciona. Este lenguaje no es únicamente retrospectivo, es decir, no solo se refiere a hechos ya cumplidos, sino que también se proyecta en el futuro se utiliza para elaborar presupuestos de producción y desarrollo.

3.2 FUNCIONES Y ORGANIZACION

a. La contabilidad del Banco tiene la responsabilidad por la recopilación, control, registro, presentación y evaluación de la información contable. Cuenta para ellos con el respaldo de la oficina que produce todos los documentos contables y los envía controlados al Centro respectivo.

b. Los centros contables son las áreas de la División Financiera que tienen la responsabilidad por el manejo de documentos contables y la presentación de informes internos y externos.

... las oficinas de caja. Verías de con...
... para registrar cualquier transac...

Departamento de Contabilidad

El Departamento de contabilidad cumple una función básica de apoyo y depende directamente de la División Financiera.

El Departamento de contabilidad tiene bajo su dependencia directa las siguientes áreas:

- Contabilidad General
- Centros Contables
- Contabilidad de oficinas no incluidas en los Centros Contables

La misión básica del Departamento de Contabilidad consiste en dirigir, orientar y controlar las actividades de cada una de las áreas a su cargo, de tal manera que de la aplicación uniforme de los procedimientos se obtengan los informes externos y administrativos en forma oportuna y confiable para que tanto la Dirección General como las Gerencias Regionales, Zonales y de oficinas, puedan hacer las evaluaciones de su gestión y el Banco pueda cumplir con los reportes legales exigidos.

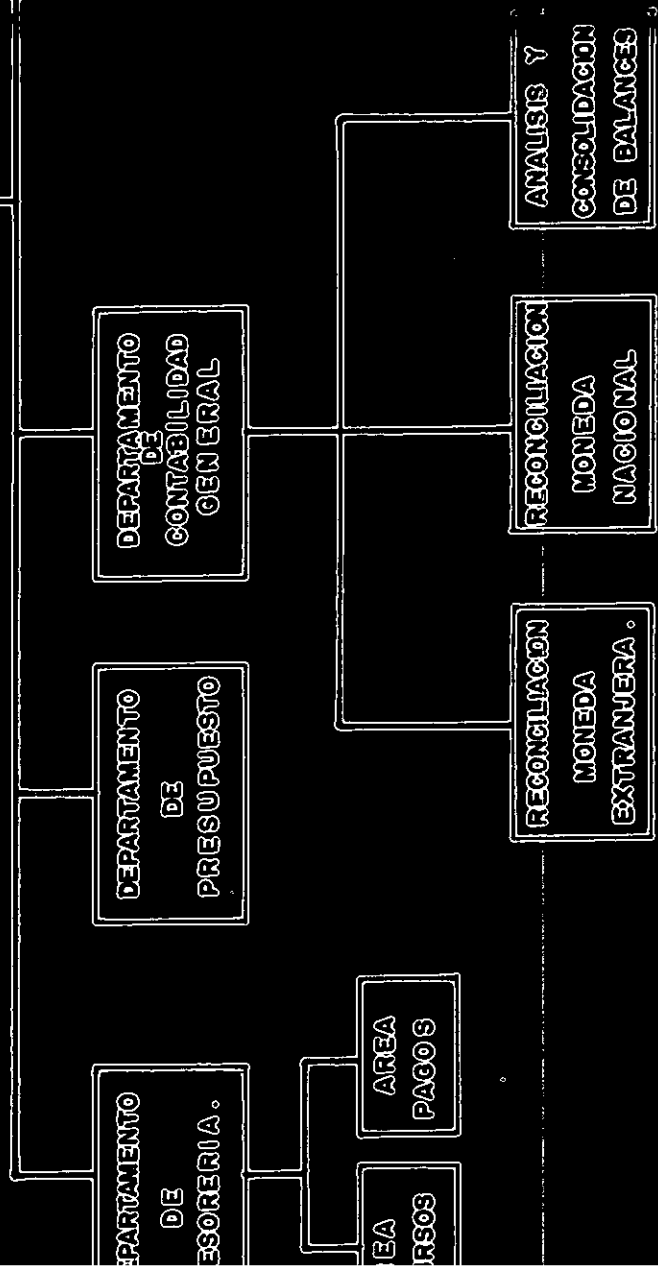
El cumplimiento de esta misión básica se logra cuando los

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARCIAL

DIVISION FINANCIERA

PRESIDENCIA

DIVISION FINANCIERA
GERENTE



--- a.- DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS CONTABLES.

--- b.- DEPENDENCIA DE SERVICIOS Y ASESORIAS DE LA GERENCIA REGIONAL.

(1) DEPENDENCIA FUNCIONAL DE LOS CONTADORES DE LAS OFICINAS DE LA REGION NO INCLUIDAS EN EL CENTRO CONTABLE.

El normal de
presentación y a
normas en los reportes de los estados financieros.

Elaborar y mantener actualizado el establecimiento
de las normas de contabilidad que rigen los procesos
de los contables, implementando en todo el Banco los procedi-
mientos contables.

- Controlar y asegurar el cumplimiento de las normas por parte
de las oficinas de los Centros Contables y Contabilidad Gene-
ral.

- Revisar permanentemente los procedimientos contables y
recomendar los cambios.

- Analizar y presentar oportunamente la información legal
y la administrativa con los comentarios o explicaciones
necesarias en todos sus anexos.

- Atender las consultas que en materia contable se le for-
mule.

- Definir y mantener programas de entrenamiento y capacita-
ción para todo el personal contable.

de las áreas depen

Centros Contables

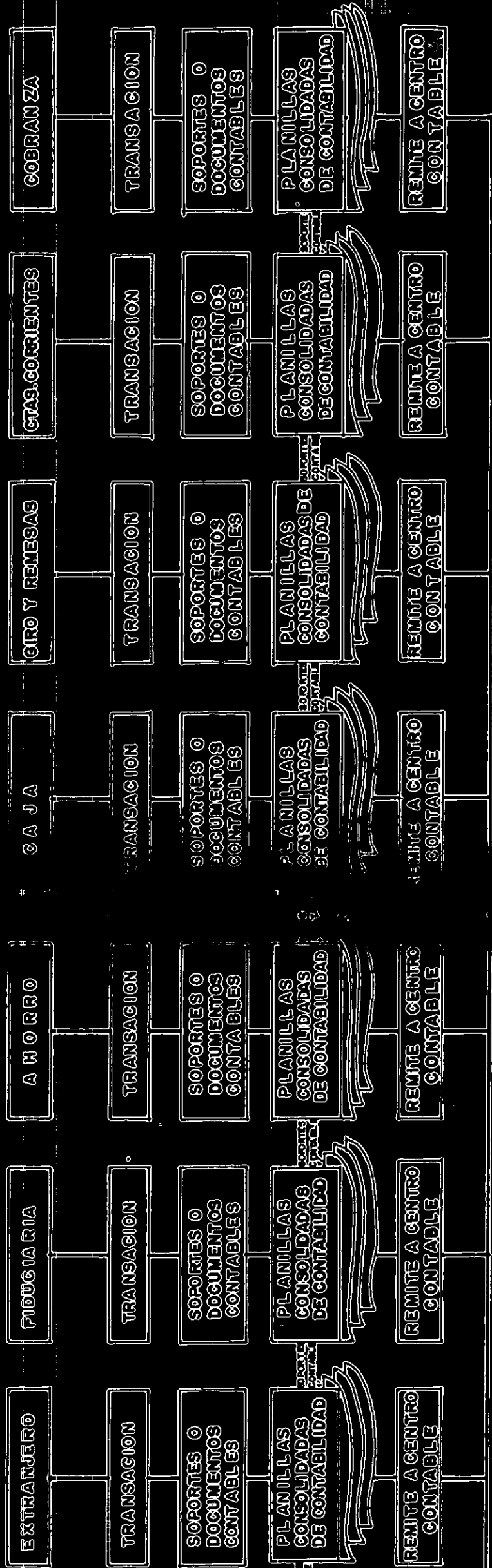
Los Centros Contables cumplen una función básica de apoyo y dependen directamente del Departamento de Contabilidad en la Dirección General.

Los Centros Contables tienen bajo su dependencia directa todo el personal adscrito al Centro, bajo su dependencia funcional al personal que en las oficinas cumple labores contables.

La misión básica de los Centros Contables consiste en recolectar, controlar y procesar la información contable de cada una de las oficinas dependientes, así como la preparación consolidada de los balances y anexos por oficinas, Zonas y Región a la cual sirven.

El cumplimiento de esta misión se alcanza cuando los procedimientos de recolectar, controlar y procesar la información contable se hacen en tiempo oportuno y de acuerdo con todas las exigencias de las normas contables legales e internas, de tal manera que su labor contribuya oportunamente a facilitar la presentación de los estados financieros y otros re

FLUJOGRAMA DE DOCUMENTOS, REGISTROS E INFORMACION CONTABLE



CENTRO CONTABLE Y COMPROBANTES.

- REVISION DE DOCUMENTOS
- CLASIFICACION DE CUENTAS
- REGISTROS DE CUENTAS
- CUADRO DE CUENTAS
- CONSOLIDACION Y BALANCE

- PLANILLAS CONSOLIDADAS
- LIBROS AUXILIARES
- LIBRO MAYOR
- COPIAS BALANCE

SUPER INTENDENCIA FINANCIERA.

OTROS ORGANISMOS

CONTRALORIA AUDITORIA REVISORIA FISCAL

GERENTE DE OFICINA
GERENTE DE ZONA
GERENTE REGIONAL

- DPTO. GENERALIDAD
- FINANCIERA
- VICEPRESIDENCIA
- PRESIDENCIA
- JUNTA DIRECTIVA
- AGREMIACIONES

... de la contabilidad general.

Responsabilidades Principales

Mantener permanente contacto con el contador general, para el desarrollo de sus actividades.

Cumplir y hacer cumplir las normas contables legales e internas difundidas por la Division Financiera.

Mantener al dia los trabajos asignados al Centro.

Proporcionar oportunamente la informacion requerida.

Resolver las consultas en materia contable, que a nivel regional se presente, siempre obrando de acuerdo con la normalizacion.

Recomendar a la Division Financiera practicas contables que contribuyan al mejoramiento de los sistemas implantados.

Velar por la adecuada preparacion del personal a su cargo.

Mantener estrecho contacto con el Centro de Computo para todo lo relacionado con el procesamiento de la contabilidad.

5.2.2.1. Control de las imputaciones con el personal

5.2.2.2. Control de las comprobantes

5.2.2.3. Control de las planillas

Una vez se recibiera de cada una de las oficinas todos los datos del movimiento que va para Sistemización y en sobre dirigido al Centro Contable los documentos contables (Vales de Caja, Vales de Comabilidad, etc.)

Una vez haya recibido todas las planillas, procede a consolarlas en el Libro Diario Mayor (Borrador), con el propósito de tener a diario un control TOTAL de los valores a procesar por cuenta Mayor en el Centro, es decir que queda el borrador del Libro Mayor completo:

5.2.2.3. Revisión de Documentos

Antes de pasar los documentos a clasificación, además de las verificaciones anotadas en el punto anterior, el Centro Contable en su área respectiva hará una revisión de los documentos para garantizar la exactitud de los valores, corrección de las imputaciones que corresponde todos los documentos a la oficina que se procesara, que los comprobantes sean originales y estén respaldados con la firma autorizadas.

En general que los detalles exigidos sean incluidos en todos los documentos.

Cualquier omisión o error ocasionará el no trámite de los documentos y su devolución a la oficina para su corrección inmediata. Lo anterior significa que el Centro Contable no hará ninguna corrección.

Es indispensable hacer énfasis, en la claridad que deben tener los comprobantes contables y como tal deben ser el reflejo de una transacción real perfectamente verificable con los soportes en que se fundamenta, los cuales deben tener las autorizaciones o firmas autorizadas las que se responsabilizan plenamente de las operaciones.

La revisión de los comprobantes contables debe cubrir aspectos como: la exactitud en su codificación y correcta utilización de los nombres de las cuentas, comprobación sumatoria de los valores registrados, concordancia de los conceptos descritos con los documentos soportes de las operaciones, fecha de las operaciones.

Los comprobantes que tengan relación con pagos a terceros por cualquier concepto (gastos generales, compras, anticipos, s/ contratos, registro préstamos, etc.), deben llevar en el concepto el número de cédula de ciudadanía, o nit del bene

El día del pago.

En todos los comprobantes contables, sin excepción, deben invariablemente registrarse las contrapartidas, las cuales deben ser registradas con código y nombre de la cuenta.

Serán de responsabilidad de los Directores de División de la Dirección General y del Subgerente Administrativo en las Sucursales el mantener registro (permanentemente actualizado), de las firmas e iniciales de todos los funcionarios que produzcan o puedan participar en la elaboración, revisión y aprobación de comprobantes.

Todos los comprobantes contables, deben llevar las iniciales de preparado, revisado y aprobado de funcionarios diferentes; bajo ninguna circunstancia deben aparecer registradas una inicial en cualquiera de estos tres espacios. Las iniciales deben ser estampadas en forma manuscrita.

Tanto el libro mayor como el auxiliar, deben estar al día en sus asientos y debidamente cuadrado; por lo tanto diariamente las hojas control del libro auxiliares deben ser confrontadas con el libro mayor para verificar su igualdad, así mismo periódicamente (quincenalmente), deben sumarse todos los libros auxiliares para verificar sus saldos contra los controles.

El movimiento de los libros de cuentas, el maquinista en el libro de cuentas, el movimiento de los libros de cuentas debe verificarse que esté bien pasado a los libros.

El arreglo de los comprobantes contables, se hará de tal manera que los comprobantes de un determinado día queden en un solo paquete, ordenando así: resúmenes diarios de contabilidad de todas las secciones, comprobantes contables de todas y cada una de las cuentas afectadas, reunido en forma ascendente de acuerdo a los códigos de las cuentas del mayor, es decir primero los comprobantes débitos a caja, luego créditos a caja; débitos a depósitos en Banco de la República, crédito a depósitos en el Banco de la República, etc.

3.2.2.4. Conceptos

1. CUENTA: Es el extracto de una operación, definida por los cargos y abonos concentrados en ella bajo un título apropiado y de acuerdo al Plan de Cuentas.

Las Cuentas se clasifican en: Reales o de Balance, Nominales o de resultado y de registro.

2. CUENTAS REALES: Son las cuentas que conforman el balance general, bajo las agrupaciones del Activo, Pasivo

y Capital.

3. CUENTA NOMINALES : Son las que sirven para registrar los ingresos líquidos que se derivan de las operaciones y los cargos, costos o egresos originados en las operaciones, es decir, que su "Balance" es la que determina o muestra la utilidad o pérdida de un determinado ejercicio.
4. CUENTAS DE REGISTROS : Son aquellas cuyo registro no afectan el Activo ni el Pasivo y Capital del Banco, como su nombre lo indica son de simple registro y hacen referencia a las cuentas de orden.
5. PARTES DE UNA CUENTA : Las partes principales que conforman los auxiliares del libro mayor del Banco son:
 - a. Código y nombre de la cuenta mayor
 - b. Código y nombre de la subcuenta
 - c. Saldo anterior
 - d. Detalle de la operación
 - e. Debe
 - f. Haber
 - g. Fecha
 - h. Saldo Nuevo
6. SALDO : Es la diferencia que resulta de la suma alge

El saldo de los asientos efectuados en las columnas del Debe y Haber de una cuenta.

En el evento de que un registro al Debe sea mayor que en el Haber, se dice que es un "Saldo Deudor" y si ocurre lo contrario existen un Saldo Acreedor".

Por lo anterior las cuentas del Activo deben arrojar un saldo deudor y las cuentas del Pasivo mostrarse con un saldo acreedor.

7. PARTIDA DOBLE O CONTRAPARTIDA : Este concepto hace referencia a que todo registro contable, necesariamente debe tener contrapartida, o que toda operación contable tiene su doble efecto.

Por lo tanto todos los registros contables en el Banco, deben tener indicada su contrapartida con código de cuenta mayor y nombre de cuenta.

8. COMPROBANTE CONTABLE : Es el formulario que se utiliza para registrar las operaciones contables y que desde luego sirven para su identificación.

Para efectuar los registros contables en las diferentes cuentas, se utilizan las notas débitos y notas créditos.

que deben presentarse en comprobantes independiente
e en voligrafos diseñados para operaciones, como es el
caso de: Sucursales y Agencias, Remesas Negociadas, Gi
ros, etc.

9. **NOTA DEBITO** : Es el comprobante de contabilidad que nos indica una imputación o registro al "DEBE" de una cuenta.

Las funciones de los débitos, contablemente son:

- Aumentar el Activo
- Disminuye el Pasivo
- Disminuye el Capital
- Aumenta el Egreso, o sirve para reservar asientos mal registrados en los Ingresos.

10. **NOTA CREDITO** : Es el comprobante de contabilidad que nos indica una imputación o registro al "HABER" de una cuenta.

Las funciones de los créditos, contablemente son:

- Disminuye el Activo
- Aumenta el Capital
- Aumenta el ingreso o sirve para reversar asientos mal registrados en los Egresos.

3.2.2.5 Clasificación

No obstante, que los documentos deben llegar clasificados por cuenta Mayor, (para elaborar la planilla en las oficinas) el Centro procederá a separar por cuentas para distribuir el trabajo entre los auxiliares y poder de esta manera mantener un flujo permanente de información entre todas las personas encargadas para el registro.

3.2.2.6 Registros

Ante todo se debe decir que la organización de las cuentas en el Centro Contable es así:

1. GRUPOS DE CUENTAS. Compuestos por las cuentas mayores consolidadas para todas las oficinas del Centro.
2. SUB-GRUPOS. Son las cuentas mayores individualizadas por oficinas, es decir auxiliares de los grupos.
3. AUXILIARES. Son los detalles para cada uno de los Sub-grupos en cada oficina, separados de acuerdo con el plan de Cuentas.

Organizando los libros en la forma anterior, se garantiza la presentación oportuna para cada oficina, de las

cuentas de balance y de los resultados discriminados en todos sus detalles.

En el Centro Contable se distribuye el trabajo por grupos de cuentas, quedando bajo la responsabilidad de cada grupo el cuadro total de las cuentas que le corresponden, los sub-grupos y sus auxiliares.

Cada encargado de grupo de cuentas recibe información clasificada por oficina y procede a su registro sin mezclar las notas de unas con otras. Habrá por lo tanto un control por grupo, un control por sub-grupo y un registro completo por auxiliar, lo que garantiza los cuadros son las planillas enviadas por las oficinas y el cuadro final con el borrador del Libro Diario-Mayor.

3.2.2.7 Controles, Cuadros Auxiliares y Mayor

Tanto las secciones como las oficinas remitirán al Centro Contable las planillas correspondientes, debidamente cuadradas acompañadas de los documentos que la integran, indicando el número de los documentos que se adjuntan.

Una vez recibidas todas las planillas con los documentos en el Centro Contable, efectuada su revisión, clasificación y verificación, se procede a consolidar el movimiento por

cuentas mayores y se registra en el borrador del Diario-Mayor.

Los encargados del registro en los auxiliares, deben cuadrar diariamente con el Diario-Mayor, el movimiento y saldo de las respectivas cuentas que manejan, en el Centro Contable, Sección u oficina.

3.2.2.8 Consolidación y Elaboración Informes

1. Presentación. Con la disposición dada al registro, se agiliza la preparación de estados financieros con sus anexos y los reportes de carácter administrativo que mensualmente debe suministrarse el Centro Contable.

Podemos separar la información por grupos de destino, informes para la Superintendencia Bancaria, SB-1, y anexos consolidados por Centro.

2. Información con destino a Oficinas. El Centro Contable prepara el balance mensual para cada oficina con los anexos correspondientes.

Además a cada oficina se le enviará, con la oportunidad requerida, la información referente a algunos auxiliares de las cuentas de balance.

3. Información por Zona. Se le enviará mensualmente al Gerente de Zona la consolidación de P. y G., presupuesto y consolidación de cuentas de balance que permitan hacer el seguimiento de las metas.
4. Información por Regiones. Se le enviará mensualmente al Gerente de Región la consolidación de P. y G., presupuesto y las cuentas de balance consolidadas de Zona para el seguimiento de metas, más la información consolidada de cada Zona.
5. Información para Dirección General. La información consolidada de Zona, Región y total del Banco por P. y G., presupuesto y balance consolidado.

3.3 DOCUMENTOS CONTABLES Y DE CONTROL

3.3.1 Varias de Caja

3.3.1.1 Definición y Clases

Son los documentos contables para registrar cualquier tipo de operación de ingreso o egreso de caja.

Se clasifican en Varias de Ingreso y Varias de Egresos.

VARIAS DE INGRESOS : Son documentos que se elaboran en las diferentes secciones como comprobantes de recibo por parte del Banco de las sumas que por cualquier concepto impliquen un ingreso a caja, que constituyen los débitos a caja.

VARIAS DE EGRESOS : Son aquellos documentos requeridos para registrar las operaciones originadas en las distintas Secciones del Banco, que implican un desembolso de dinero, que constituyen los créditos a caja.

El documento que sirve para el registro puede convertirse en un pago vario o en un documento vario, dependiendo de si la operación implica el pago directo al cliente en efectivo o si simplemente se le da el trámite por caja para abonar en una cuenta especial.

1. Pagos Varios. Son aquellos documentos que se emplean para registrar los pagos que hace el Banco al cliente directamente en la taquilla.
2. Documentos Varios. Son aquellos que se emplean para registrar los pagos que hace el Banco mediante el abono en cuenta corriente, cuenta de Ahorro, o cualquiera otra cuenta especial.

3.3.1.2 Información General

1. Firmas Autorizadas. Todas las varias de caja deben llevar dos firmas, una del jefe del Departamento y la otra de un funcionario autorizado.
2. Sello de Caja. Todos los documentos de Varias de Caja, deben tener como requisito indispensable, tanto para el registro en los auxiliares como para entregar al cliente, el respectivo sello de Caja.
3. Originales. Solo se procesan documentos originales, autorizados.
4. Protector. Todos los comprobantes de pago deben llevar el protector.

3.3.1.3 Cuadre de las Varias en Caja

Todos los ingresos deben ser registrados diariamente por el Inspector de Caja, sus totales deben cuadrar con los totales de la planilla elaborada por el cajero respectivo.

Al finalizar el día, la Inspección de caja consolida el movimiento de caja. El encargado del cuadro de caja y cuentas corrientes resume el movimiento de caja. En cada oficina se prepara diariamente la planilla resumen de todos los documentos varias de caja y con base en ésta, se hace el

141

cuadre con el Centro Contable.

3.3.1.4 Envío al Centro Contable

Todas las oficinas deben enviar al Centro Contable, debidamente diligenciada la planilla acompañada de los documentos de ingresos y egresos que la integren, indicando el número de los mismos.

El Centro Contable controlará diariamente el recibo de los documentos enviados por la oficinas.

3.3.1.5 Proceso en el Centro

Confrontación y Cuadre. El Centro Contable verifica al recibo, que el número de documentos y los totales sean correctos e iguales.

3.3.1.6 Registros en los Auxiliares

El Centro Contable procede a contabilizar todos los documentos contables en los respectivos auxiliares.

Organización y envío al Archivo. Finalmente, el movimiento de Varias de Caja es organizado y enviado a Microfilmación donde verifican que el total de los documentos se microfil

men en secuencia numérica y luego se envíe al Archivo.

3.3.2 Varias de Contabilidad

3.3.2.1 Definición y Clases

Son los documentos contables para registrar las operaciones diarias efectuadas en el Banco, que no implican movimiento de caja.

Pueden significar contabilizaciones internas, como apropiaciones, depreciaciones, traslados de reservas; también contabilizaciones externas como abonos o cargo en cuenta corriente, abono a préstamos, etc.

3.3.2.2 Cuadre de las Varias de Contabilidad

Con todos los documentos del día se elabora una sola planilla, por Sección u oficina en original y una copia.

Al finalizar el día, el enlace con el Centro Contable procede a elaborar la planilla por el movimiento total de la sección u oficina, adjuntando las planillas de secciones y los documentos contables.

3.3.2.3 Envío al Centro Contable

Todas las secciones u oficinas deben enviar al Centro Contable la planilla con todos los documentos originales, con indicación del número de ellos.

El Centro Contable verificara que lleguen todas las planillas con los documentos correspondientes y para ello utilizará una planilla de control.

3.3.2.4 Proceso en el Centro Contable

Confrontación y Cuadre. El Centro Contable verifica, al recibo de las planillas:

1. Número de Documentos
2. Sumas de las Planillas
3. Que estén todas las planillas, una por sección u oficina.

3.3.2.5 Registro en los Auxiliares

En cada Centro Contable se llevará un registro adicional por cada oficina que lo integre, en lo que se relaciona a las cuentas de balance y P. y G.

Las Varias de Contabilidad se organizan con base a la numeración por planillas y se envían a Microfilmación de donde pasan luego al Archivo.

3.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FLUIDEZ DE DOCUMENTOS

Una característica básica de la Contabilidad Bancaria es el hecho de producir en distintos sectores del Banco.

Cada Departamento formula la contabilidad de sus propias operaciones y lleva los auxiliares que permiten un análisis detallado de los mismos, no sólo en cuanto a las partidas que componen un rubro principal, sino también en cuanto al nombre de los deudores y acreedores, tipo de bienes de inversiones, plazos, etc.

La mecánica consiste, en que la contabilidad propia de cada Departamento es enviada al departamento contable, donde es ensamblada por cifras globales al balance, hasta establecer un "cuadre" o coincidencia entre saldos Activos y Pasivos .

La organización es tal que cada Departamento produce un cuadro previo de sus operaciones antes de remitir los comprobantes al centro.

Finalmente, toda operación contable se traduce, en primer lugar, en la producción de un Balance entre las cuentas Activos y Pasivos pre-establecidos y, en segundo lugar, en la incorporación de cada una de las operaciones, Activo y Pasivos, manejados individualmente, en los libros auxiliares cu

Los saldos deben coincidir (cuadrar) con las respectivas cuentas mayores.

3.5 CONTROL INTERNO

3.5.1 Diario Mayor

El libro Diario Mayor debe operar de acuerdo con lo previsto en el título IV del libro primero del Código de Comercio.

- Las hojas de Cuenta y Razón del "Diario Mayor", deben llevar una numeración continua para cada libro, conservando el orden cronológico para cada utilización.
- Las hojas en blanco del libro Diario Mayor deberán ser registrados en la Cámara de Comercio del respectivo lugar.
- La hoja de Cuenta y Razón que se utiliza como borrador del Diario Mayor, debe ser diligenciada con el máximo cuidado, procurando que los números sean legibles y que sus asientos correspondan al renglón de la cuenta afectada; esto es con el fin de evitar errores en el momento de pasar los saldos definitivos al folio numerado.
- El Libro Diario Mayor debe estar al día en sus registros

- los cuales deben estar soportados por las planillas Varias de Contabilidad y de Caja y éstas a su vez por los respectivos documentos.
- Los asientos en las hojas del Diario Mayor, deben quedar registrados el mismo día y una vez se termine su elaboración, deberá confrontarse contra la hoja de borrador para pasarla al Gerente de la oficina para que la firma como Representante Legal del Banco, y finalmente a las otras firmas reglamentarias que son las del Revisor y el Contador.
 - Por expresa prohibición del Código de Comercio a través del Artículo No. 57 dentro del título IV del libro primero, en las hojas del Diario Mayor no se permite borrones intercalaciones, enmendaduras y tachaduras. Si esto se presenta, se debe cambiar la hoja anulándola, repitiendo la por una nueva, fijándose que se encuentren contenidos todos los asientos de la hoja anulada, que las inscripciones se presenten en forma clara y completa y que todos los errores sean corregido con contrapartidas razonadas. Las hojas que se anulen deben ser firmadas en el Centro Contable o Sección de Contabilidad, bajo la palabra "ANULADA", por el Gerente, Subgerente y el Contador.
 - Además, se prohíbe alterar en los asientos, el orden o

- la fecha de las operaciones que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.
- Las hojas del folio numerado que se van utilizando, deben ser guardadas en la cava o caja fuerte y a ellas sólo tendrá acceso el Contador y el empleado encargado de su elaboración o aquel que designe el banco de acuerdo a sus políticas.
 - Las hojas en blanco del folio numerado deben ser guardadas con las mismas precauciones recomendadas para la ya utilizadas.
 - El libro Diario Mayor deberá empastarse por año, conservando el orden consecutivo debiendo ser archivado en la cava o caja fuerte.

3.5.2 Auxiliares de Contabilidad

- Los libros Auxiliares del Mayor y las subcuentas deben estar bajo la dirección del Contador o del Revisor, ejerciendo sobre ellos permanente vigilancia a fin de que se ajusten a normas dictadas por la Dirección General del Banco.

- Los libros Auxiliares deben mantenerse cuadrados con el Diario Mayor pues son sus soportes y al ser similares a éste, están sujetos a las normas del Código de Comercio así:
- a. Todas las hojas de las respectivas subcuentas, deben ser rotuladas con el nombre y número que les corresponda en el respectivo renglón del SB-1, deben ser numeradas en forma continua durante cada ejercicio anual, teniendo presente, iniciar las hojas nuevas verificando que el saldo sea igual al anterior.
 - b. Los asientos en las diferentes hojas Auxiliares deben ser nítidos, en orden cronológico, y haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que los respalden e existiendo entre ellos, la debida correspondencia.
 - c. No se puede presentar borrones, intercalaciones, enmendaduras ni tachaduras. Si esto se presenta, deberá procederse de la forma descrita para las hojas del "Diario Mayor".
 - d. Tanto las hojas ya utilizadas como las en blanco, deben mantenerse en la cava o caja fuerte, bajo la vigilancia de un funcionario al que se le asigne tal función y a ellas sólo tienen acceso inmediato el Contador y el emplea

do encargado de su elaboración.

- e. Utilizadas todas las hojas registradas, se verificara que cada una de las subcuentas esté completa y se hace empastar, conservando el orden cronológico del SB-1.

3.5.3 Comprobante de Contabilidad

- Los Comprobantes, deben elaborarse por las respectivas secciones previamente al registro de cualquier operación y en ellos deben indicarse lo siguiente:

- a. En número del comprobante
- b. La fecha
- c. Origen, Código y descripción de la operación
- d. Cuantía
- e. Las cuentas y subcuentas que se afectan con el asiento, con sus respectivos códigos.

- Los comprobantes de contabilidad deben elaborarse cuidadosamente pues al constituir soporte "Diario Mayor", no se permiten borrones, intercalaciones, enmendaduras ni tachaduras.

- Todos los comprobantes y Planillas de Contabilidad deben llevar además del sello de la Sección, dos firmas autori

zadas completas en el original y las copias no se aceptan simples iniciales.

- Además de las firmas autorizadas completas, todo comprobante debe llevar las iniciales del empleado que lo elabora.

- Los Comprobantes de caja, además de las firmas e iniciales anteriores, deben cumplir con lo siguiente:

- Protectora por el valor del documento.
- Sello seco en el caso de cheques de Gerencia y documentos similares.
- Sello e inicial del cajero que lo recibe.

- A cada comprobante se anexará los documentos que lo justifiquen o que le den origen.

- Los documentos que justifican los comprobantes de contabilidad y respaldan las partidas asentadas en los libros son de orden interno o externo.

Son de orden interno lo que sirve para registrar operaciones que no afectan directamente a terceros, como el movimiento de reserva, los diferidos, las salidas de inventarios, la distribución de costos y gastos, etc, y deben contener fecha, número de serie, descripción de

la operación y cuantía de ella. Son de origen externo los documentos que se producen para registrar operaciones realizadas con terceros, como las facturas de ventas, los recibos de caja, los comprobantes de pago, los comprobantes de devoluciones, etc, y deben contener la fecha de expedición, número de serie, detalle, valor y forma de pago, cuando fuere pertinente.

Además de lo anterior, los documentos de orden externo deberá llevar el nombre o razón social y número de identificación del tercero con quien se realiza la operación.

- Los Centros Contables y las oficinas con contabilidad propia, deberán numerar las planillas de Varias de Caja y Contabilidad recibidas de las oficinas o Secciones en orden consecutivo, durante el periodo contable.

Las consolidadas de dichas planillas deberán indicar los números de la Planilla que los configuran.

- Las facturas, recibos, comprobantes, etc, que correspondan a pagos hechos por el Banco a terceros por cualquier concepto deben adjuntarse al comprobante de Contabilidad respectivo.

- Una vez asentados los comprobantes de contabilidad de ben llevar la firma del contador para luego pasarlo al archivo para que sean empastados por décadas, quincenas o mensualidades, según el volumen de la oficina, conservando el orden cronológico de los mismos.
- El Contador tiene plena autoridad para rechazar todo comprobante o nota que no se ajuste a las exigencias contable o a lo previsto en el código de Comercio.

3.6 PLAN DE CUENTAS

3.6.1 Definición

Es la relación completa de las cuentas requeridas para el registro de todas las operaciones en el Banco, clasificadas por grupos, en tal forma que facilite la elaboración de los documentos y la posterior presentación de los informes, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas del Banco.

3.6.2 Creación del Código Contable

El Código Contable es creado con el fin de facilitar el registro de todas las operaciones del Banco.

En el plan de Cuentas, detallado con base en análisis hechos previamente, tomando para ello el balance, el Estado de Pérdidas y Ganancias y todos los anexos requeridos, previendo las necesidades en el campo operacional, financiero y administrativo del Banco.

El detalle de las cuentas, en la agrupación dada en el plan, ayuda para:

- a. Facilitar el registro de todas las operaciones
- b. Elaboración de los estados Financieros internos
- c. Elaboración de balance y anexo para la Superintendencia Bancaria.
- d. Control de la ejecución del presupuesto
- e. Consolidación pro : Centro Contable, Zona, región y Dirección General.
- f. Elaboración de anexos, declaración de Renta e información a terceros.

3.6.3 Formación del Código Contable

El Código Contable puede estar formado por 6 dígitos. Ejemplo.

Los dígitos contables representan:

GRUPOS DE BALANCES						
GRUPOS DE CUENTAS						
CUENTA MAYOR						
AUXILIARES						
DIGITOS DE CONTROL						
1	3	1	1	2	8	Invers. Oblig. Bonos de Viv. y Ahorro. I.C.T.
3	1	1	0	1	9	Terrenos
6	1	1	1	1	1	Depósito en Cuenta Corriente
9	5	1	1	1	1	Cuentas de orden por contra.

3.6.3.1 Grupos de Balance

Integran el plan de Cuentas nueve grupos perfectamente de limitados así:

- 10000 Activo Corriente
- 20000 Cartera
- 30000 Activo Fijo
- 40000 Otros Pasivos
- 50000 Pérdidas y Ganancias
- 60000 Pasivo Corriente
- 70000 Otros Pasivos
- 80000 Capital y Reservas
- 90000 Cuentas de orden y de orden por contra

Con los dos primeros dígitos se determinan grupos de cuentas:

- 13000 Inversiones
- 31000 Fijo no depreciable
- 61000 Depósitos M.L. ante de 30 días
- 95000 Cuentas de orden por contra

Los tres primeros dígitos indican la cuenta Mayor, ejemplo:

- 13100 Inversiones obligatorias
- 31100 Terrenos
- 61100 Depósitos en Cuenta Corriente
- 95100 Cuentas de orden por contra

Los cinco dígitos nos representan los auxiliares y es a este nivel al cual debe hacerse el registro contable, ejemplo:

- 13112-8 Bonos de Vivienda y Ahorros I.C.T.
- 31101-9 Depósitos en Cuenta Corriente
- 95111-1 Cuentas de orden por contra

El sexto dígito representa el dígito de chequeo o de control.

3.6.3.2. Cuéntas de Resultado

3.6.3.2.1 Ingresos

GRUPO DE BALANCE					
AREA DE INGRESO					
CLASE DE INGRESO					
PRODUCTO					
CLASE DE PRODUCTO					
DIGITO DE CONTROL					
5	1	1	1	1	3 Intereses Préstamos Ordinario
5	8	1	1	1	5 Inst. D.G. Rend. en Inv. de Valores Ofic.

El primer dígito representa el grupo de balance, ejemplo :

- 50000 Pérdidas y Ganancias

El segundo dígito representa el área de ingresos, ejemplo:

- 51000 Ingresos Financiaciones Ordinarias

- 58000 Otros Ingresos no operacionales

El tercer dígito indica la clase de ingreso que se recibe, ejemplo:

- 51100 Intereses Financiaciones Ordinarias

- 58100 Intereses Dirección General

El cuarto dígito representa el producto, ejemplo :

- 51110 Intereses Préstamos

- 58110 Rendimiento de Inversiones

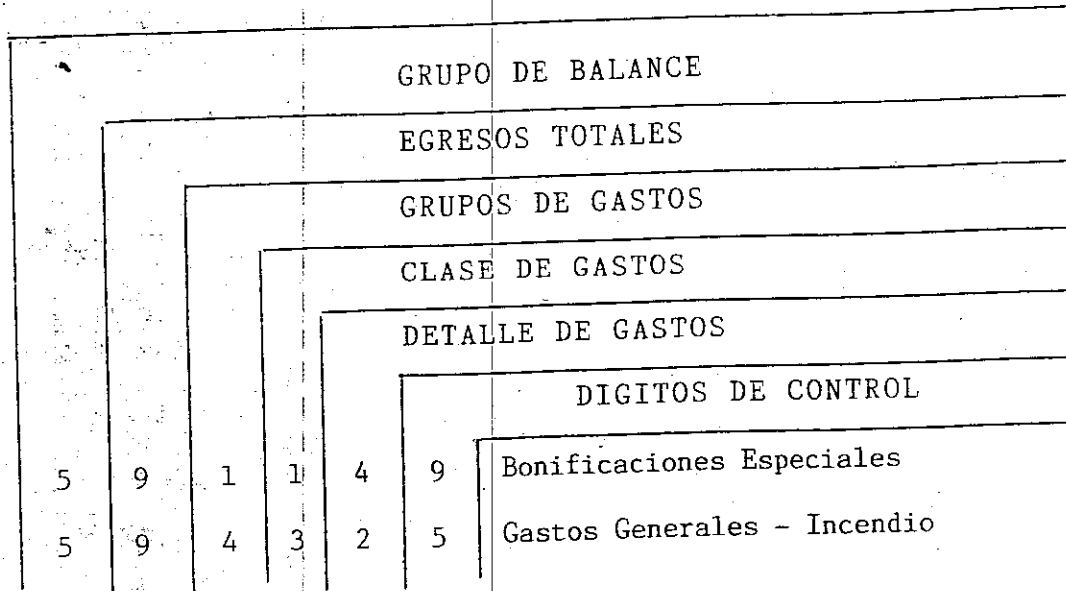
El quinto dígito indicará la clase de producto, ejemplo :

- 51111 Intereses Préstamos Ordinarios
- 58111 En valores Oficiales

El sexto dígito representa el dígito de control, ejemplo:

- 51111 - 3
- 58111 - 5

3.6.3.2.2 Egresos



Los egresos totales se presentarán siempre con el 59000

El tercer dígito representa el grupo al cual pertenece el gasto, ejemplo :

- 59100 Personal Gastos Totales
- 59200 Comisiones Totales
- 59400 Gastos Generales

El cuarto dígito representa la clase de gasto, ejemplo :

- 59110 Sueldos Totales
- 59430 Seguros y Autoseguros

El quinto dígito indica el detalle del gasto, ejemplo :

- 59114 Bonificaciones Especiales
- 59221 Bancos del País M.L
- 59432 Incendio

El sexto dígito representa el dígito de control, ejemplo :

- 59114 - 9 Bonificaciones Especiales
- 59221 - 2 Bancos del País M.L
- 59432 Incendio

3.6.4 Normas de Utilización

El código contable debe utilizarse cada vez que se efectúen operaciones que impliquen el registro contable.

Siempre deben hacerse los registros a nivel de 6 dígitos.

Ejemplo:

- 13112-8 Bonos de Vivienda y Ahorro ICT
- 59115-6 Bonificaciones por reemplazos
- 61111-1 Depósitos en Cuenta Corriente

El uso del código implica la no inclusión del nombre de la

cuenta o auxiliar afectado.

Solo en caso que lo requieran, para información al cliente, se detallará al frente del código el origen de la operación, ejemplo :

- 21129 - 2 Abono a Préstamos
- 51111 - 2 Intereses

Cuando se realicen operaciones de Caja, debe indicarse en el documento respectivo :

Para un recíbese, el código crédito de la cuenta que se afecte en la operación. El débito no se incluye porque siempre será a Caja y estará impreso en el documento.

Para un páguese, el código débito de la cuenta que se afecte en la operación. El crédito no se indica porque siempre será a la cuenta Caja y estará impreso en el documento.

En las Varias de contabilidad debe indicarse el código débito y crédito de cada una de las cuentas que se afecten.

El código debe registrarse exactamente en la misma forma que se indica en el plan de cuentas, de no hacerse así, inmediatamente será rechazado.

El código contable será utilizado por todas las personas que elaboren documentos contables y únicamente para afectar las cuentas autorizadas para cada Sección.

3.6.5 Forma de obtener el Balance y los Anexos

Por la suma de todos los auxiliares que conforman las diferentes cuentas, se obtiene el balance clasificado y el estado de Pérdidas y Ganancias.

Para cumplir con normas reglamentarias es necesario elaborar, con base en los resultados obtenidos, el SB-1 y los Anexos.

El SB-1 se logrará siempre para cuentas y total balances con un nivel máximo de tres dígitos.

Los anexos se obtendrán siempre al nivel de 5 dígitos y el dígito de control.



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Fernández de Madrid
Universidad de Cartagena

CAPITULO 4

ANALISIS DE CUENTAS Y REGISTROS CONTABLES

4. ANALISIS DE CUENTAS Y REGISTROS CONTABLES¹

4.1 CUENTAS DEL ACTIVO

4.1.1 Activo Corriente

4.1.1.1 Caja

Se registran todas las operaciones que envuelven ingresos o egresos de efectivo y cheques.

Refleja la situación del Banco en disponibilidades líquidas. Su saldo en efectivo, conforma con otras que se estudiarán mas adelante, las especies computables para el canje.

Su monto debe ser en cada oficina el necesario para atender normalmente los pagos.

Su presentación se hace en el renglón 01 del SB-1 que repre

1. Los anexos a que hace referencia este capítulo, podrán observarse en la Sección de anexos.

sentan Efectivo y Cheques. Además se debe presentar en el Anexo No. 4, descompuesto así:

1. Billeto del Banco de la República
2. Billetes Nacionales
3. Certificados de Plata
4. Monedas de Cobre, Níquel y otras
5. Oro físico
6. Cheques

Los cheques que se incluyen son aquellos pendientes de compensación.

La responsabilidad por la Caja recae directamente en los Cajeros. La gerencia de cada oficina dispondrá periódicamente la realización de arquezos, (por lo menos 2 al mes) para verificar la existencia del dinero.

La cuenta puede ser afectada por cualquiera de las operaciones que se mencionan a continuación :

CUENTAS CORRIENTES :

- Consignación en Cuentas Corrientes
- Venta de Chequeras
- Recibo de Impuestos
- Recibo de Servicios

GIROS

- Traspaso de Fondos
- Venta de Giros y Cheques de Gerencia
- Pagos de nóminas y jubilados por encargos especiales

PRESTAMOS :

- Cobro de intereses de Préstamos
- Recaudos para otras entidades (en las operaciones de fomento)
- Abonos y cancelaciones de obligaciones

FIDUCIARIA :

- Pago de dividendos
- Suscripción de Acciones
- Cajillas de Seguridad (Arrendamientos)
- Compra y venta de valores
- Cobro y pago de rendimientos y comisiones sobre títulos en administración.
- Constitución de Certificados de Depósito a Término
- Pago de intereses sobre certificados de Depósito a Término.

INTERNACIONAL :

- Compra y Venta de Divisas
- Flétes y otros Servicios
- Giros al Exterior

Cancelación Cartas de Crédito Interior y Exterior

CREDIBANCO :

- Cancelación facturas establecimientos afiliados
- Consignación pago directo
- Pago de utilizaciones : Incluye capital, intereses, cuotas trimestral, avances en efectivo.

COBRANZA :

- Recibo de los cobros efectuados
- Pago o reembolso de las Cobranzas

AHORROS :

- Consignaciones
- Retiros
- Pagos de Intereses
- Préstamos en lo referente a : Cobro de intereses anticipados y vencidos, abonos y cancelaciones.
- Timbres y papel sellado
- Pago de saldos certificados por otras oficinas
- Expedición de duplicados

VARIAS :

- Trámite de remesas negociables y al cobro
- Pagos de giros telegráficos y por cheque

- Servicios a clientes de otras Oficinas
- Cobros y reembolsos efectivos
 - Pagos de nóminas
 - Pagos de gastos de viaje, viáticos
 - Pago de prestaciones
 - Consignaciones y retiros del Banco de la República Trámites de Canje con el Banco de la República
 - Caja menor.

4.1.1.2 Depósitos en el Banco de la República

Refleja esta cuenta el valor de los depósitos totales del banco en la cuenta corriente con el Emisor.

Su saldo con el valor registrado en Caja, conforman con otros que se verán más adelante las especies computables para el encaje. Descontados los depósitos de la Resolución 20/67 de la Junta Monetaria.

Las oficinas efectúan movimientos en la cuenta del Banco de la República, pero no mantienen saldos, ya que al finalizar cada día la Sucursal del Banco de la República en cada plaza, trasladada a Bogotá los valores a favor o a cargo.

Su presentación en el balance se hace discriminando en sección Comercial y Sección de Ahorros, renglones 11 y 21 del

SB-1 respectivamente.

La cuenta puede ser afectada por cualquiera de las operaciones que se mencionan a continuación :

- CAJA : Consignaciones y/o Retiros
- CANJE : Trámite del canje enviado, recibido y de la segunda compensación.
- CAMBIOS : Por depósitos de clientes para pagos al exterior, por reintegros de divisas por exportaciones, por venta de divisas, notas de contabilidad del Banco de la República por cobro de comisiones, por devoluciones de depósitos de clientes.

CONTABILIDAD : Notas recibidas del Banco de la República por faltantes y sobrantes en consignaciones, participación en publicaciones, notas de traspaso de saldos a la cuenta del Banco República Bogotá.

TESORERIA : Utilización cupos ordinarios y extraordinarios de crédito, compra y venta de títulos canjeables, telex de traslados de saldos de la Oficina, inversiones títulos de Fomento Agropecuario.

PRESTAMOS : Descuentos y redescuentos - Aceptaciones y cancelación.

FIDUCIARIA : Control de rendimiento de títulos canjeables.

El control de la cuenta se ejerce mediante reconciliación quincenal, con base en los extractos enviados por el Banco de la República.

El contador de cada Oficina, y el Jefe de cada Centro Contable son responsables por la exactitud de los saldos trasladados diariamente a Bogotá, ya que deben coincidir con los movimientos registrados en la contabilidad para cada día.

CONTABILIZACIONES

a.) PROVISION DE EFECTIVO : El Subgerente Administrativo ordena la elaboración del Cheque de la Cuenta Corriente del Banco de la República, efectuando la siguiente contabilización al recibir el dinero :

DEBITO	Caja
CREDITO	Depósitos en Banco República M/L

b.) CONSIGNACIONES EN EL BANCO DE LA REPUBLICA : En el evento de presentarse exceso de efectivo, éste será consignado en el Banco de la República efectuando la siguiente contabilización :

DEBITO	Depósito en Banco República M/L
CREDITO	Caja

c.) REEMBOLSO DE CARTAS DE CREDITO : Cuando la Sucursal efectúe esta clase de operaciones se producirán las siguientes entradas contables :

DEBITO	Depósito en Cuentas Corrientes
ó	
DEBITO	Depósitos en Garantías
CREDITO	Depósitos en Banco República M/L

d.) REDESCUENTOS OPERACIONES DE FOMENTO : Para registrar esta clase de operaciones se producirá el siguiente registro contable :

DEBITO	Depósitos en Banco República M/L
ó	
CREDITO	Banco República Financiaciones Especiales, según modalidad

e.) CANJE

- Primera Compensación (Canje Enviado)

Después de realizado el cuadro contra inspectoria de Caja, se efectuará la siguiente contabilización :

DEBITO	Depósitos en Banco República M/L
CREDITO	Préstamos y Descuentos
ó	
CREDITO	Depósito en Cuentas Corrientes
ó	

CREDITO Depósitos de Ahorros

- Primera Compensación (Canje Recibido)

Al recibir los cheques y la nota del Banco República ésta será correspondida de la siguiente manera :

DEBITO Depósito en Cuentas Corrientes

y

DEBITO Cheques de Gerencia

y

DEBITO Giros por Pagar M/L

CREDITO Depósito en Banco República M/L

- Segunda Compensación (Cheques Enviados)

Al ser autorizada la devolución se realizará :

DEBITO Depósito en Banco República M/L

CREDITO Depósito en Banco República M/L

- Segunda Compensación (Cheques Recibidos)

Al recibir del Banco República la Nota de cargo y los cheques devueltos se procederá como sigue :

DEBITO Depósitos en Cuentas Corrientes

CREDITO Depósitos en Banco República M/L

En el evento de presentarse esta clase de diferencias se producirá la siguiente contabilización :

DEBITO	Depósito en Banco República M/L
CREDITO	Otros depósitos y Exigibilidades
	Acreeedores Varios M/L
	Sobrante en Caja

1.) Faltante en Canje

Cuando el Banco República envíe copia de la Nota Débito por diferencia en compensación serán registradas con los siguientes asientos contables :

DEBITO	Deudores Varios M/L
	Deudores en Cuentas Corrientes
CREDITO	Depósitos en Banco República M/L

j.) Sobrante en Canje

Al recibir del Banco República la Nota Crédito correspondiente a esta clase de diferencia realizarán las siguientes contabilizaciones :

DEBITO	Depósitos en Banco República M/L
ó	
CREDITO	Otros depósitos y Exigibilidades
	Acreeedores Varios M/L
	Sobrante en Canje

f.) Comisiones e Intereses

Al recibir las Notas Débito por estos conceptos las Sucursales las registrarán de la siguiente forma:

DÉBITO

Pérdidas y Ganancias

Comisiones pagadas por operaciones

M/E

Según Modalidad

y/o

DEBITO

Pérdidas y Ganancias

Intereses Pagados por Operaciones

M/L ó M/E

Según modalidad

CREDITO

Depósitos en Banco República M/L

g.) Faltantes en Caja por Consignación en el Banco de la República

Al recibir la nota Débito del Banco República por esta clase de diferencias las Sucursales producirán las siguientes entradas contables:

DEBITO

Deudores Varios M/L

CREDITO

Depósitos en Banco República M/L

h.) Sobrantes en Caja por Consignación en el Banco de la República

k.) Traslado de Saldos a Dirección General

Diriamente y una vez confirmado el saldo con el Banco República, éste deberá ser trasladado a la División de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo a las siguientes instrucciones :

- Saldo a Cargo : producirán las siguientes entradas contables :

DEBITO	Depósitos en Banco República M/L
CREDITO	Sucursales y Agencias M/L
	Cuenta Unica-Iniciativa y Correspondidos Dirección General.

- Saldo a Favor : se realizará la siguiente contabilización :

DEBITO	Sucursales y Agencias M/L
	Cuenta Unica-Iniciativa y Correspondidos Dirección General
DEBITO	Depósitos en Banco República M/L

4.1.1.3 Depósitos en Otros Bancos del País

Refleja esta cuenta los saldos que se mantienen en los Bancos del país, como resultado de los servicios prestados a los clientes para sus operaciones de remesas, giros, cobran

zas , créditos del interior, etc.

Su presentación en el balance se hace en el renglón 31 del SB-1. Mensualmente se hará una reconciliación de esta cuenta con base en los extractos enviados por los corresponsales.

La cuenta puede ser afectada por cualquiera de las operaciones que se anotan a continuación :

Transferencias :

- Envío de remesas negociadas
- Conformidad de remesas al cobro
- Venta de Giros

Cobranzas :

- Efectos al cobro

Contabilidad :

- Pago de comisiones, gastos e intereses de sobregiros.

Los establecimientos bancarios deberán recibir y tramitar separadamente de los efectivos y de los cheques en canje los cheques girados sobre otras plazas del país. Los que negocien de inmediato se abonarán en las cuentas corrientes de los consignantes, los no negociados se contabiliza

rán como Efectos al Cobro.

4.1.1.3.1 Definiciones

REMESA.

Es el cheque pagadero en otro ciudad, que el Banco recibe para gestionar su cobro a través de sus sucursales o de un banco corresponsal.

De acuerdo con la naturaleza de la operación, las remesas pueden ser :

NEGOCIADAS.

Es una operación de crédito por medio de la cual un funcionario autorizado por el Banco aprueba que el valor del documento sea abonado inmediatamente a la cuenta del cliente.

AL COBRO

El Banco tramita el cobro de la remesa, pero su valor solamente se abona a la cuenta del cliente cuando se recibe el reembolso y/o se obtenga la conformidad de pago, de la Sucursal o Banco corresponsal.

REEMBOLSO.

Pago que hace el Banco corresponsal de los cheques enviados por su intermedio en otras plazas.

COMISION.

Tarifa que cobra un Banco a sus clientes por llevar a cabo las gestiones de cobro de los documentos recibidos sobre o tras plazas.

CARTA REMESA.

Relación discriminada de los diferentes documentos y valores que se entregan a sus oficinas y corresponsales para su cobro.

CONFORMIDAD.

Aviso que da la Sucursal o Banco corresponsal al Banco negociador informando si una remesa es corriente o impagada.

CORRESPONSAL.

Banco al que se envían los cheques sobre otras plazas para que se encargue de efectuar su cobro.

CONVENIO.

Contrato recíproco suscrito entre el Banco y otros Bancos que sirve de corresponsal con condiciones especiales.

4.1.1.3.2 Contabilizaciones

La contabilización de las Remesas negociadas es como sigue:

DEBITO	Depósito en otros Bancos del país
CREDITO	Depósitos en Cuentas Corrientes

Liquidación de Comisiones y Porte :

DEBITO	Depósitos en Cuentas Corrientes
	Valor de la Comisión.
CREDITO	• Pérdidas y ganancias
	Comisiones recibidas de operaciones en M/L
	(Por el valor de las comisiones de las remesas negociadas)

En caso de que la Remesa resulte Impagada :

DEBITO	Depósitos en Cuentas Corrientes
	(valor cheques)
DEBITO	Pérdidas y Ganancias
	Comisiones en M/L
	Comisiones Bancos del país

CREDITO	Depósito en otros Bancos del País (valor cheque más comisión)
---------	--

Recibo de Conformidades :

DEBITO	Depósitos en Banco de la República (valor del cheque enviado al canje)
--------	---

ó

DEBITO	Pérdidas y Ganancias Comisiones de operaciones en M/L Comisiones Bancos del País.
--------	---

CREDITO	Depósitos en otros Bancos del País (valor del cheque más comisiones)
---------	---

4.1.1.4 Remesa en Tránsito de Cheques Negociados

Esta es una cuenta de balance, que se emplea únicamente al final de cada mes y que tiene por objeto mostrar las partidas pendientes de conformidad de las remesas negociadas, tanto sobre Oficinas del Banco, como sobre Corresponsales. Su presentación se hace en el Renglón 41 del SB-1.

Sobre esta cuenta, la Sección de Transferencias debe ejercer un control estricto para evitar demoras que causan serios tropiezos al Banco y unos altos costos. Se debe acelerar grandemente la solicitud de conformidades para lograr agilidades en el manejo del negocio de remesas. Su conta.

tes operaciones :

- Compra de divisas
- Consignación divisas (en cuentas corrientes autorizadas por Incomex).
- Reintegro al Banco de la República.

Sus registros se hacen en US\$, lo cual origina al final del mes, un ajuste de acuerdo al tipo de cambio indicado por la Superintendencia Bancaria.

Es de anotar que las divisas recibidas por los bancos deben ser reintegradas al Banco de la República al día siguiente en que se realiza la operación.

Esta cuenta se utiliza para el registro de las divisas adquiridas a personas naturales o jurídicas por concepto de venta de bienes al por menor y prestación de servicios. En el manejo de esta cuenta debe observarse lo dispuesto en las Resoluciones 0118 de Marzo 18/77 de la Superintendencia de Control de Cambios y 0765 de Marzo 23/77 de la superintendencia.

4.1.1.6 Depósitos en el Banco de la República, Divisas

Se registran en este renglón el saldo de las divisas que el Banco poseé en el Emisor, como resultado de la compra y ven

ta de las mismas.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 91 y debe ser igual a la suma de los renglones 3 y 5 del anexo 2. (Depósitos en el Banco de la República M.E. y Depósitos en el Banco de la República, Divisas en Tránsito).

Su manejo está adscrito a la Sección de Cambios y se puede afectar por cualquiera de las siguientes operaciones :

- Compra de Divisas
- Consignaciones de Divisas
- Reintegros al Banco de la República



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Fernández de Madrid
Universidad de Cartagena

Su registro se hace en US\$, lo cual origina, al final del mes, su ajuste, de acuerdo al tipo de cambio indicado por la Superintendencia Bancaria.

4.1.1.7 Depósitos en el Banco de la República, Certificados de cambio.

Nos muestra este renglón el saldo de las divisas que el Banco posee en el Emisor y que están disponibles para la venta, como también el valor de aquellos certificados de cambio que posee en administración.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 101 y debe ser igual a la suma de los renglones "Certificados de Cambio en administración" (Anexo 2A cuadro 4) y renglón posición Positiva Ajustada" (Anexo 2A cuadro 6).

Su manejo corresponde a la Sección de Cambios y se puede afectar por cualquiera de las siguientes operaciones :

- Por consignaciones que haga el Banco en el Emisor
- Por la Venta de certificados de cambio y particulares o a otras entidades.

Su registro se hace en US\$, lo cual origina, al final del mes, un ajuste, de acuerdo al tipo de cambio indicado por la Superintendencia Bancaria.

4.1.1.8 Corresponsales Extranjeros

Nos indica esta cuenta los valores que el Banco posee a su favor, en los diferentes Bancos corresponsales del exterior, ya sea por las operaciones normales que realizan entre sí los Bancos, o por la constitución de certificados de depósitos a término.

Su manejo es exclusivo de la Dirección General del Banco, División Internacional, y puede ser afectado por cualquier

ra de las siguientes operaciones :

- Envío de carta-remesa
- Cheques Giros
- Notas de cargo o abono de los corresponsales

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 111 y debe ser igual a la suma de los renglones 7 y 9 del anexo 2 ((Corresponsales Extranjeros. Disponibilidades Inmediatas y Corresponsales Extranjeros, Depósitos a Término).

Su registro se hace en US\$, lo cual origina al final del mes, un ajuste de acuerdo al tipo de cambio indicado por la Superintendencia Bancaria.

4.1.1.9 Disponibilidades en Sucursales Extranjera

Los saldos de esta cuenta son los resultados de un movimiento clásico de cuentas corrientes con los bancos del exterior alimentada principalmente con consignaciones de cheques en divisas extranjeras y con el producto de refinanciamientos en el exterior proveniente del descuento, en el mercado extranjero, de las letras giradas a 180 días que tengan relación directa con importaciones y con reembolsos al país del valor de exportación.

Las consignaciones a que se hace referencia están constitui

das con los cheques de particulares recibidos por dinero conceptos (compras, órdenes de pago, etc.) y por las remesas de dólares:

Se rebaja principalmente por las entrega de divisas a viajeros, por vencimiento de las refinanciaciones de que se trato antes; por la utilización en el exterior de cartas de crédito de importaciones pagaderas a la vista a los despachadores.

4.1.1.10 Inversiones Obligatoria Sección Comercial

Nos muestra esta cuenta el valor de los dineros que el Banco tiene invertidos en otras entidades, ya sean oficiales o particulares y que sean hechas en forma voluntaria o de acuerdo con normas legales.

Son aquellas que el Banco hace para dar cumplimiento a normas legales. Son hechas con recursos de la Sección comercial. Forman parte de este grupo las siguientes inversiones :

- a. Bonos Agrarios Clase "I" Ley 90/84 Renglón 1 Anexo 5
- b. Bonos Nacionales Deuda Interna. Renglón 2 Anexo 5
- c. Ley 45/23 Artículos 84 y 106 Renglón 6 Anexo 5
- d. Títulos Fondo Financiero Agrario Ley 5a./73. Renglón 8 Anexo 5

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 151 y debe coincidir con la suma de los renglones del anexo 5 arriba indicados.

4.1.1.11 Inversiones Obligatoria Sección Ahorros

Al igual que las anteriores, se hacen para dar cumplimiento a normas legales. Son hechas con recursos de la Sección de Ahorros. Forman parte de este grupo las siguientes inversiones :

- a. Bonos de vivienda y ahorro ICT
- b. Bonos Agrarios "F" o "G"
- c. Bonos entidades de Derecho Público
- e. Bonos de Desarrollo Económico "G"
- f. Bonos Corporación Financiera, Decreto 1590/72
- g. Bonos de Desarrollo Económico, Decreto 2075/72
- h. Cédulas Banco Central Hipotecario, Ley 81/60
- i. Bonos I.C.T. Ley 81/60



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
 Facultad de Madrid
 Universidad de Cartagena.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 161 y debe coincidir con el renglón 10 del Anexo 5 en el cual deben figurar.

4.1.1.12 Inversiones Voluntarias Sección Comercial

Son aquellas inversiones que el Banco realiza en forma vo

fundada con recursos de la Sección Comercial. Integran este grupo las siguientes inversiones :

- | | | |
|----|---|--------------------|
| a. | Almacenes Generales de Depósitos | Renglón 13 Anexo 5 |
| b. | Acciones Banco Central Hipotecario | Renglón 14 Anexo 5 |
| c. | Acciones Banco República | Renglón 15 Anexo 5 |
| d. | Acciones Corporaciones Financieras | Renglón 16 Anexo 5 |
| e. | Acciones Corporaciones de Ahorro y Vivienda | Renglón 17 Anexo 5 |
| f. | Acciones y Bonos Cooperativas, Clubes | Renglón 18 Anexo 5 |
| g. | Bonos BIRF | Renglón 19 anexo 5 |
| h. | Bonos Cafeteros | renglón 20 Anexo 5 |
| i. | Bonos Industriales Banco Central Hipotecario, Decreto 1564/55 | Renglón 21 Anexo 5 |
| j. | Bonos Industriales Corporación Financiera | Renglón 22 Anexo 5 |
| k. | Bonos de Vivienda y Ahorro ICT. | Renglón 23 Anexo 5 |
| l. | Cédulas Hipotecarias | Renglón 25 Anexo 5 |
| m. | Certificados de Abono Tributario | Renglón 26 Anexo 5 |
| n. | Documentos Deuda Pública | Renglón 27 Anexo 5 |
| ñ. | Títulos de Ahorro Cafetero | Renglón 28 Anexo 5 |
| o. | Títulos de Participación | Renglón 29 Anexo 5 |
| p. | Pagarés semestrales Emergencia Económica. | Renglón 30 anexo 5 |
| q. | Inversiones en el Extranjero | |

(Anexo 2, renglón 82 y cuadro 3 del anexo 2A).

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 171 y debe coincidir con la suma de los renglones del anexo 5 arriba indicados.

4.1.1.13 Inversiones Voluntarias Sección Ahorros

Son aquellas inversiones que el Banco realiza en diferentes entidades y en forma voluntaria, con recursos de la Sección de Ahorros. Integran este renglón las siguientes inversiones :

- a. Crédito Hipotecario "UPAC" Renglón 38 Anexo 5
- b. Valores de Renta Fija Renglón 39 Anexo 5
- c. Pagars semestrales Emergencia Económica Renglón 40 Anexo 5

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 181 y debe ser igual a la suma de los renglones del anexo 5 arriba indicado .

4.1.1.14 Inversiones del Encaje

Se registran en este renglón el valor de aquellas inversiones hechas por el Banco en diferentes entidades y que son

computables para el encaje. Integran este renglón las siguientes inversiones :

- | | |
|---|--------------------|
| a. Cédula Hipotecarias | Renglón 44 Anexo 5 |
| b. Documentos I.C.T. | Renglón 45 Anexo 5 |
| c. Pagarés Abonos Semestral, Resolución 65/75 Junta Monetaria | Renglón 46 Anexo 5 |
| d. Títulos F.F.I. Bonos Creditarios | Renglón 47 Anexo 5 |
| e. Títulos representativos (Fondo de contratistas de OO.PP. | Renglón 48 Anexo 5 |
| f. Títulos canjeables certificados de cambio. (Renglón 74 Anexo 2 y cuadro 3 Anexo 2A). | |

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 191 y debe ser igual a la suma de los renglones del Anexo 5 arriba indicados.

El manejo de las inversiones corresponde a la Tesorería General del Banco y se puede afectar con las compras, ventas o vencimiento de las mismas.

4.1.2 Cartera

4.1.2.1 Préstamos y Descuentos

Constituye este renglón el total de los préstamos otorgados por el Banco, bajo las diferentes modalidades de crédito.

Para su presentación en el SB-1 se debe discriminar en la siguiente forma :

4.1.2.1.1 Préstamos de la Sección Comercial - Descontados

Corresponde a todos aquellos préstamos que el Banco ha otorgado con recursos de la Sección Comercial y que han sido descontados en el Banco de la República.

Se presentan en el renglón 211 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los valores incluidos en el Anexo 11.

Se debita esta cuenta en el momento en que el Banco República acepta que se descuenta la obligación. Se acredita cuando dicho Banco carga el valor de la obligación, ya sea por vencimiento o por no cumplir ciertos requisitos.

CONTABILIZACIONES

Por el otorgamiento de un crédito :

DEBITO

Préstamos y Descuentos Sección Comercial Descantado

CREDITO

Depósitos en Cuentas Corrientes

CREDITO	Pasivo Diferidos - Intereses Recibi
	dos por Anticipado
CREDITO	Otros depósitos y Exigibilidades
	Acreedores Varios - Timbres
CREDITO	Pérdidas y Ganancias
	Ingresos Varios Papelería

Por el valor Descontado :

DEBITO	Depósitos en el Banco de la Repúbli
	ca M/L. Sección Comercial
DEBITO	Diferidos - Intereses pagados por
	Anticipados
CREDITO	Financiaciones Especiales

4.1.2.1.2 Préstamos de la Sección Comercial - Otros

La presentación en el SB-1 se hace en el renglón 221 y debe ser igual a la suma de los valores registrados en las columnas "Descontables", "No Descontables", "Normal Recaudo" y "Lento Recaudo" del Anexo 11.

Se debita con el valor de los préstamos otorgados y se acredita con los abonos y cancelaciones, o con el valor de los descuentos aceptados por el Banco República.

CONTABILIZACIONES

Por el otorgamiento de un crédito

DEBITO

Préstamos y Descuentos - Sección Comercial Otros.

CREDITO

Depósitos en Cuentas Corrientes

CREDITO

Pasivo Diferidos - Int. Cobrados por anticipados.

CREDITO

Otros Depósitos y Exigibilidades
Acreedores Varios - Seguro de vida -
Timbre - Administración de Impuestos

CREDITO

Pérdidas y Ganancias - Ingresos Varios, Papelería.

4.1.2.2 Préstamos Sección Ahorros - Descontados

Son aquellos préstamos que el Banco ha otorgado con recursos de la Sección de Ahorros y que han sido descontados en el Banco de la República.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 231 y debe ser igual a la suma de los valores registrados en las columnas "Descontados" del anexo 9.

Se debita esta cuenta en el momento en que el Banco Republica acepta que se descuenta un documento. Se acredita cuando dicho Banco nos carga el valor de la obligación, ya

sea por vencimiento o por no cumplir ciertos requisitos.

CONTABILIZACIONES

Por el otorgamiento de un Crédito

DEBITO Préstamos y Descuentos Sección Ahorros
Descontados.

CREDITO Depósito de Ahorros

CREDITO Pasivo Diferidos - Intereses Recibi
dos.

CREDITO Otros depósitos y Exigibilidades Acree
dores Varios - Timbres.

CREDITO Pérdidas y Ganancias
Ingresos Varios - Papelería

Por el valor descontado

DEBITO Depósito en el Banco de la República
M/L

DEBITO Diferidos - Intereses pagados por an
ticipado

✓ CREDITO Financiaciones Especiales

4.1.2.3 Préstamos Sección Ahorro - Otros

Nos indica el valor de los préstamos que el Banco ha otor
gado con recursos de la Sección de Ahorros.

Se presenta en el renglón 241 del SB-1 y debe ser igual a la suma de las columnas "No Descontables" "Normal Recaudo" y "Lento Recaudo" del anexo 9. Se debita con el valor de los préstamos otorgados y se acredita con los abonos y/o cancelación de préstamos, o con los valores que sean descontados en el Banco de la República. La Sección de Préstamos y Descuentos es la encargada del manejo de esta cuenta.

CONTABILIZACIONES

Por el otorgamiento de un Crédito

DEBITO Préstamos y Descuentos - Sección Ahorros - Otros.

CREDITO Depósitos de Ahorros

CREDITO Pasivo Diferidos - Intereses cobrados por anticipados.

CREDITO Otros depósitos y Exigibilidades Acreedores Varios - Timbre.

CREDITO Pérdidas y Ganancias.

Ingresos Varios - Papelería.

4.1.2.4 Deudores Varios por Descubiertos en Cuenta Corriente

Nos muestra este renglón el valor de los sobregiros otorga

dos por el Banco en las diferentes cuentas corrientes de los clientes.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 251 y debe ser igual a la suma de los renglones 01 y 03 del anexo 1. El manejo de esta cuenta es exclusivo de la Sección de Cuentas Corrientes. Se debita al momento de concederse el sobregiro, se acredita con su cancelación.

Los descubiertos únicamente podrán ser incrementados o producido por las siguientes causas :

- a. Pagos de cheques sin la suficiente provisión de fondos.
- b. Cargo por remesas negociadas impagadas.
- c. Cargo por consignaciones abonadas adecuadamente
- d. Cargos por pagos efectuados por el Banco con autorización expresa del cuentacorrentista (cuota de seguros , credibancos, BIC, Credencial, pagos de servicios, etc.)
- e. Cargo por cheques de Canje impagados.

No podrán incrementarse ni producirse en los siguientes casos :

- a. Cargo por remesas negociadas extraviadas en el correo
- b. Cargo por cheques extraviados en poder del Banco;
- c. Cargo por garantías bancarias cubiertas avances cubiertos. Prefinanciaciones cubiertas, cartas de crédito Cubiertas por el banco, abonos o cancelaciones de obli

gaciones de cartera.

- d. Cargo por intereses y demás gastos causados por las anteriores operaciones, ni comisiones por devolución de cheques sin fondos.

CONTABILIZACIONES

Por sobregiros

DEBITO	Deudores Varios Descubierta en Cuentas Corrientes.
--------	--

CREDITO	Depósitos en Cuentas Corrientes
---------	---------------------------------

Por Intereses y Comisiones Causadas

DEBITO	Deudores Varios por Otros Deudores.
--------	-------------------------------------

CREDITO	Pérdidas y Ganancias
	Intereses de Operaciones en M/L

6

Comisiones de Operaciones en M/L

4.1.2.5 Deudores Varios por Crédito sobre el Interior utilizado

Nos muestra esta cuenta el valor de las utilizaciones hechas por los clientes, sobre las cartas de crédito otorgadas por el Banco.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 261. Su manejo es exclusivo de la Sección de Cambios.

Se debita cuando el Banco cancela la Factura al proveedor y el cliente le cancela al Banco.

4.1.2.6 Deudores Varios por Otros Deudores

Nos muestra este renglón el valor de las sumas cubiertas por el Banco, o causadas a su favor por los siguientes conceptos :

Avales cubiertos, Garantías Bancarias cubiertas, Intereses comisiones y arrendamientos por recibir, aceptaciones sobre el Interior, créditos flotantes otorgados, créditos sobre el exterior reembolsados, cartas de crédito sobre el interior con plazos, cuentas varias, operaciones con Tarjetas de Créditos, créditos de compensación, venta a plazos de bienes recibidos en pago y venta a plazos de inmuebles.

✓ Su presentación se hace en el renglón 271 de SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones comprendidos entre el 5 y el 33 del anexo 1. Esta cuenta puede ser afectada por todas las Secciones del Banco.

Por sumas cubiertas a Terceros

DEBITO Deudores Varios por otros deudores.

CREDITO Otros Depósitos y Exigibilidades.

Cheque de Gerencia

Por faltante en Caja

DEBITO Deudores Varios por otros deudores.

CREDITO Caja

Por intereses y Comisiones Causadas

DEBITO Deudores Varios por otros deudores

CREDITO Pérdidas y Ganancias

Intereses de Operaciones en M/L

o'

Comisiones de Operaciones en M/L

4.1.2.7 Deudores Varios en Moneda Extranjera Reducidos a Moneda Legal

Representa este renglón los saldos a favor del Banco, por concepto de los créditos en divisas otorgadas a los clientes dentro de las diferentes líneas de crédito, tales como: créditos de aceptación, créditos refinanciados y financiados, créditos sobre el exterior a la vista, crédito compensados Resolución 10/74, cuentas varias, financiaciones Pro expo, etc.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 281 y debe ser igual a la suma de los renglones comprendidos del 13 al 33 del anexo 2. Su registro se hace en US\$, lo cual origina, al final del mes, un ajuste de acuerdo al tipo de cambio indicado por la Superintendencia Bancaria. Se debita al momento de otorgar el crédito, se acredita con su cancelación.

4.1.2.8 Deudas Oficiales con más de un año de Vencidas

Representa este renglón en valor de los créditos otorgados a las diferentes entidades oficiales y que llevan más de un año de vencidas. Se presenta en el renglón 291 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 35 anexos 1 y 45 del anexo 2.

El manejo de esta cuenta corresponde a la Sección de Préstamos. Se debita en el momento en que la obligación cumple un año de vencida, con abono a la cuenta de Préstamos y Descuentos, y se acredita con su cancelación por parte de la entidad deudora o cuando la Superintendencia Bancaria autoriza su castigo.

CONTABILIZACIONES

Por llevar más de un año de Vencido

DEBITO Deudas Oficiales con mas de un año de Vencido.

CREDITO Préstamos y Descuentos - Sección Comercial Descontados.

ó

Sección Comercial Otros.

4.1.2.9 Deudas de Dudoso Recaudos con Garantía Real

Representa el valor de aquellas obligaciones que llevan más de un año de vencidas, y que están respaldadas con Garantía Real.

Su presentación se hace en el renglón 301 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 37 y 39 del anexo 1 y 43 del anexo 2. Su manejo corresponde a la Sección de Préstamos y Descuentos. Se debita con el valor de aquellas obligaciones que por llevar más de un año de vencidas, sean trasladadas de la cuenta Préstamos y Descuentos a Deudores Varios. Se acredita, ya sea con la cancelación o cuando la Superintendencia Bancaria autoriza el castigo.

CONTABILIZACION

Por llevar más de un año de Vencido

DEBITO Deudas de Dudoso Recaudo - Garantía

CREDITO

Real.

Préstamos y Descuentos - Sección Comercial - Otros.

4.1.2.10 Deudas de Dudosos Recaudos - Garantía Personal

Representa el valor de aquellas obligaciones que llevan más de un año de vencidas y que están respaldadas con Garantía Personal.

Su presentación se hace en el renglón 311 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 41 y 49 del anexo 1 y 43 del anexo 2. Su manejo, al igual que la cuenta anterior corresponde a la Sección de Préstamos y Descuentos. Su manejo es también similar a lo relatado anteriormente.

Por el saldo de esta cuenta debe existir una provisión equivalente al 100% de su valor, de acuerdo a la Resolución 1619/69.

Deberán computarse como beneficios realizados y, por consiguiente, contabilizarse con crédito a la cuenta de pérdidas y ganancias, los ingresos causados y no recibidos.

Deberán computarse como gastos realizados y por tanto contabilizarse con débito a la cuenta de pérdidas y ganancias,

los causados pendientes del pago.

Los establecimientos bancarios y las corporaciones financieras deberán contabilizar como de dudoso recaudo las deudas originadas a su favor por todo concepto, cuando hubiere transcurrido un año de la fecha de vencimiento de la correspondiente obligación y cualquiera que sea la garantía constituida para el pago.

Registran igualmente dentro de la citada cuenta cualesquiera otras acreencias que, a su juicio, se considere de difícil recaudo.

La deuda amparadas con garantías reales se contabilizarán independientemente de las caucionadas con garantías personales y de aquellas no amparadas con garantías reales o personales.

CONTABILIZACIONES

✓ Obligación con más de un año el Vencimiento

DEBITO

Deudas de Dudoso recaudo - Garantía Personal.

CREDITO

Préstamos y Descuento - Sección Otros

ó

Sección Comercial

Por la Provisión

DEBITO

Pérdida y Ganancia

Egresos Compensados

CREDITO

Provisión Deudas dudoso Recaudo

4.1.2.11 Menos Abonos Recibidos para aplicar a Obligaciones al Cobro

Representa este renglón el valor de aquellos dineros recibidos a los clientes para abonar a obligaciones al cobro y que por razón de los trámites de orden judicial o por encontrarse la sociedad deudora en concordato, quiebra o liquidación forzosa administrativa, no se puede abonar los dineros a la obligación.

Se presenta en el renglón 321 del SB-1 . Su manejo corresponde a la Sección de Préstamos. Se debita al recibir del cliente, el dinero se acredita al terminar los trámites judiciales.

CONTABILIZACIONES

DEBITO

Caja

CREDITO

Menos Abonos recibidos para aplicar a obligaciones.

4.1.2.12 Depósitos Provisionales

Nos muestra este renglón el valor de aquellos depósitos provisionales que el Banco ha constituido en el Banco de la República con el fin de obtener giros al exterior, atender el pago de importación de mercancías o para la obtención de divisas para viajeros.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 351 y debe ser igual al saldo del renglón 78 del anexo 1.

Su manejo es exclusivo de la Sección de Cambios. Se debita al momento de constituir en el Banco República los depósitos respectivo y se acredita cuando el Banco República nos abona dichos dineros, ya sea para entregárselos al cliente, o para utilizarlos en la operación respectiva.

CONTABILIZACIONES

DEBITO

Depósitos Provisionales

CREDITO

Pasivo Diferidos

Depósitos Recibidos pagos Ext

y/o compra certicambio

4.1.3 Activo Fijo

4.1.3.1 Terrenos

Nos muestra este renglón, el valor de los terrenos que son propiedad del Banco.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 381. Su manejo es exclusivo de la Dirección General. Se debita al momento de efectuarse la compra y con el valor de los gravámenes de valorización, y se acredita al momento de la venta.

CONTABILIZACIONES

DEBITO	Terrenos
CREDITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Cheque de Gerencia

Al efectuarse el Cobro

DEBITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Cheques de Gerencia
CREDITO	Caja

4.1.3.2 Construcciones en Curso

Nos muestra este renglón, el valor de las construcciones que se estén adelantando en el Banco. Su presentación en

el SB-1 se hace en el renglón 391. Su manejo es exclusivo de la Dirección General. Se debita con el valor de los pagos que se hagan. Se acreditan con el traslado a la cuenta de Edificios una vez se concluya la construcción.

CONTABILIZACIONES

DEBITO	Construcción en curso
CREDITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Cheque de Gerencia.

Al efectuarse el Cobro

DEBITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Cheque de Gerencia
CREDITO	Caja

Al Concluir la Obra

DEBITO	Edificio
CREDITO	Construcciones en curso.

4.1.3.3 Avance para compra de Edificios

Nos muestra este renglón el valor de los anticipos dados por el Banco para la compra de Edificios. Se presenta en el renglón 401 del SB-1. Su manejo es exclusivo de la Dirección General. Se debita al momento de entregar los an

ticipos, se acredita con el traslado a la cuenta de Edificios, una vez se realice en forma completa la negociación.

CONTABILIZACIONES

DEBITO	Avance para compra de Edificios.
CREDITO	Otros depósitos y Exigibilidades
DEBITO	Otros depósitos y Exigibilidades
	Cheques de Gerencia
CREDITO	Caja

Terminado el Edificio

DEBITO	Edificio
CREDITO	Avance para compra de Edificio

4.1.3.4 Edificio

Su saldo nos muestra el valor de todos los edificios que son propiedad del Banco.

✓ Su manejo es exclusivo de la Dirección General, Se debita al momento de la compra o con el traslado que se haga de la cuenta "Construcciones en Curso". Se acredita al momento de la venta. Se presenta en el renglón 441 del SB-1.

CONTABILIZACIONES

Al traslado de la Cuenta Construcciones en curso

DEBITO Edificio

CREDITO Construcciones en curso

Al momento de la venta

DEBITO Caja

CREDITO Edificio

4.1.3.5 Muebles, Equipo y Enseres

Nos muestra este renglón el valor total de muebles, equipos y enseres que son de propiedad del Banco. Se debita con las compras y se acredita con las ventas. Se presenta en el renglón 461 del SB-1.

Al efectuarse la Compra

DEBITO Muebles, Equipos y Enseres

CREDITO Caja

Al efectuarse la Venta

DEBITO Caja

CREDITO Muebles, Equipos y Enseres

4.1.3.6 Vehículo

Nos muestra este renglón el valor de todos los vehículos

que son propiedad del Banco. Se presenta en el renglón 481 del SB-1. Se debita con el valor de las compras y se acredita con las ventas.

CONTABILIZACIONES

Al efectuarse la Compra

DEBITO

Vehículo

CRÉDITO

Otros Depósitos y Exigibilidades

Cheques de Gerencia

Al efectuarse el Cobro

DEBITO

Otros Depósitos y Exigibilidades

Cheques de Gerencia

CREDITO

Caja

Al efectuarse la Venta

DEBITO

Caja

CRÉDITO

Vehículo

4.1.3.7 Depreciaciones: Edificio - Muebles, Equipo y Enseres, Vehículo

Nos muestra estas cuentas los saldos acumulados por la de

preciaciones de estos activos. Se presenta en los renglones 451, 471 y 491 del SB-1, restando en el total de activos depreciables. Se acredita con el valor de las cuotas mensuales de depreciación. Se debita al momento en que se vende el activo que origina la depreciación

CONTABILIZACIONES

Al contabilizar la Depreciación

DEBITO

Pérdidas y Ganancias

Depreciación de Activo

CREDITO

Depreciación - Edificio

ó

CREDITO

Depreciación - Muebles, Equipo y Enseres.

ó

CREDITO

Depreciación - Vehículo

4.1.3.8 Bienes Recibidos en Pago

Se incluye en este renglón los bienes inmuebles que el Banco reciba para cumplir obligaciones, o aquellos que adquiera en pública subasta, por razón de crédito constituidos a su favor.

Su manejo es exclusivo de la Dirección General y su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 511 y debe ser igual a la suma de los renglones 51, 53 y 55 del anexo 1.

Se debita con el valor del bien recibido en pago o con el valor del bien adquirido. Se acredita al momento de la venta o cuando el Banco prefiere incorporarlo dentro de sus activos fijos, ya que lo considera necesario para cumplir con sus objeto social, previa autorización de la Superintendencia Bancaria.

Sobre este rubro se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

Los bancos darán aviso inmediato a la Superintendencia Bancaria acerca de los bienes inmuebles que reciban en pago o que adquieran en pública subasta por razón de créditos constituidos a su favor, aviso que vendrá acompañado de las siguientes informaciones :

- a. Ubicación y dirección del inmueble recibido en pago o adquirido en pública subasta;
- b. Avalúo pericial;
- c. Valor de la deuda más intereses, costos y gastos del proceso;
- d. Valor por el cual fueron recibidas en pago;
- e. Extensión del terreno y área construida. Además, des.

- cripción del inmueble y su especificación;
- f. Nombre del deudor y reseña de la deuda;
- g. Número del instrumento público de adquisición o protocolización de la sentencia de adjudicación respectiva y notaría en la cual se adjudicó.

CONTABILIZACIONES

Al recibir el Pago

DEBITO

Bienes recibidos en pago

CREDITO

Préstamos y Descuentos - Sección
Comercial - Descontado.

ó

Sección Comercial - Otros

ó

CREDITO

Préstamos y Descuentos - Sección
Ahorros - Descontados.

ó

Sección Ahorros - Otros

4.1.3.9 Aporte de Capital en Sucursales Extranjeras

La utilización de este renglón corresponde al aporte de capital hecho por los bancos en sucursales en el exterior, operación que debe estar autorizada por el Departamento Nacional de Planeación.

4.1.3.10 Diferidos

Nos muestra este renglón el valor de los pagos que en forma anticipada realiza el Banco, por concepto de ; intereses y arrendamiento pagados por anticipado, seguros pagados por anticipados, como también el valor de aquellos gastos que es necesario distribuir en diferentes períodos o a medida que se utilicen, por ejemplo, gastos de constitución o instalación, útiles y papelería.

Su presentación se hace en el renglón 541 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 57,59,61 y 63 del anexo 1. Se debita al momento del pago respectivo y se acredita con las cuotas de amortización establecidas.

CONTABILIZACIONES

Al pago de Intereses por un redescuento en el Banco de la República

DEBITO	Diferidos
	Intereses pagados por anticipados
CREDITO	Depósitos en el Banco de la República.

Al efectuarse la Causación

DEBITO	Pérdidas y Ganancias
--------	----------------------

	Intereses Moneda Legal
	Banco República
CREDITO	Diferidos
	Intereses pagados por anticipados.

Por compra de papelería	
DEBITO	Diferidos
	Utiles y papelería
CREDITO	Caja

Al efectuarse la Causación	
DEBITO	Pérdidas y Ganancias
	Egresos Varios
	Utiles y papelería
CREDITO	Diferidos
	Utiles y papelería

4.1.3.11 Valorizaciones y Desvalorizaciones

Nos muestra este renglón el valor de las valorizaciones que se hacen a los activos que son propiedad del Banco.

Su presentación se hace en el renglón 511 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 75,77 y 79 del anexo 1. Su manejo es exclusivo de la Dirección General.

se debita con el valor de las valorizaciones y se acredita al momento de venderse el activo que originó la valorización. Siempre debe ser efectuado contra la cuenta Superávit (Renglón 492).

4.1.4 Otros Activos

Nos muestra este renglón, el valor de ciertos activos, tales como cheques negociados impagados, depósitos en garantías, muebles y enseres en almacén, anticipo imporrenta y mercancías en tránsito.

Su presentación se hace en el renglón 571 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 93, 95, 97, 99 y 101 del anexo 1 y 47 del anexo 2. Se debita en el momento en que se efectúe el desembolso por parte del Banco. Se acredita con el valor de los dineros que son devueltos al Banco, o con los traslados que se hacen para otras cuentas del balance.

4.2 CUENTAS DEL PASIVO

4.2.1 Pasivo Corriente

4.2.1.1 Cuentas Corrientes

Nos muestra este renglón el total de los dineros depositados por clientes en sus cuentas corrientes.

Representa la mayor exigibilidad que tiene el Banco y por lo tanto es de gran importancia en el encaje. Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 02, como también en el anexo 7, columnas 1 y 2 (Depósitos de Entidades Oficiales y Depósitos de Particulares).

Se puede afectar esta cuenta por cualquiera de las operaciones que se anotan a continuación :

- Por el valor de las consignaciones recibidas
- Por el valor de los pagos que se hacen por los cheques girados contra cuentas corrientes.
- Por el abono de Giros en cuentas corrientes
- Por el abono de las remesas, tanto negociadas como las enviadas al cobro y que resulten corrientes.
- Por el cargo de las remesas negociadas y que resulten impagadas.
- Con el abono a cuenta corriente de los préstamos otorgados.
- Con el abono en cuenta corriente de devoluciones de intereses
- Con el cargo en cuenta corriente de las cuotas de préstamos, cuando éstas son anticipadas por los clientes.
- Por abono en cuenta corriente de dividendos recibidos por aquellas acciones que se encuentren en custodia.
- Por cargo en cuenta corriente por suscripción de acciones.

- Por cargo en cuenta corriente por concepto de arrendamientos de cajillas de seguridad.
- Cargo o abono por la compra y venta de valores.
- Pago de rendimientos de aquellos valores que se encuentren en custodia.
- Por la constitución o cancelación de certificados de Depósitos a Término, lo mismo que por el pago de intereses sobre los mismos.
- Por el cobro de fletes
- Por compra y venta de divisas
- Por pago de garantías
- Por cancelación de cartas de créditos, etc.

4.2.1.2 Depósito a la Vista

Nos muestra esta cuenta una clase especial de depósitos cuya características son exigibles en cualquier momento, son títulos no negociables, no se pueden retirar parcialmente y no devengan intereses.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 12 y su manejo es exclusivo de la Sección de Fiduciaria. Se acredita al momento de constituirse el depósito y se debita con su cancelación.

Esta cuenta se destina a registrar una clase especial de

depósitos cuya características son las siguientes :

- a. Son exigibles a la vista y el banco está obligado al beneficiario en cualquier momento.
- b. Están representados por un título o recibo a favor del beneficiario, y sólo mediante entrega de este título cancelado puede reintegrarse el valor del depósito.
- c. Los títulos no son negociables ni transferibles por endosos.
- d. No pueden fraccionarse ni retirarse parcialmente.
- e. No devengan intereses.

CONTABILIZACIONES

DEBITO	Caja
ó	
DEBITO	Depósitos en Cuentas Corrientes
ó	
DEBITO	Depósitos en el Banco de la República.
	(cheques enviados a Canje)
✓CREDITO	Depósitos a la Vista

4.2.1.3 Depósitos a Termino

Nos muestra esta cuenta el valor de los dineros que los clientes entregan con un plazo determinado a los Bancos y

ganando un interés fijo.

Se presenta en el renglón 22 del SB-1 y hay necesidad de discriminarlo de acuerdo a su vencimiento, en antes y después de 30 días.

Su manejo corresponde a la Sección de Fiduciaria. Se acredita al momento de constituirse el depósito y se debita con la cancelación.

CONTABILIZACIONES

Al constituirse el Depósito

DEBITO

Caja

6

DEBITO

Depósitos en Cuentas Corrientes

6

DEBITO

Depósitos en el Banco de la República.

(cheques enviados a canje)

✓ CREDITO

Depósitos a Término

4.2.1.4 Depósitos de otros Bancos del País

Nos muestra este renglón saldos a cargo por cualquier concepto en los diferentes Bancos corresponsales del Interior

Se presenta en el renglón 32 del SB-1. Su manejo corresponde a la Sección de Giros y Transferencias, se registran operaciones tales como remesas y giros.

PROCEDIMIENTO DEPOSITOS EN Y DE OTROS BANCOS DEL PAIS :

Efectuados todos los asientos del movimiento del Banco en el libro auxiliar, se procede a sumar los saldos a favor y a cargo, se establece la diferencia con la cuenta depósitos de otros Bancos del País del día anterior.

a. Si aumentan los depósitos de otros Bancos.:

DEBE : Depósitos en otros Bancos del país

HABER : Depósitos de otros Bancos del país

b. Si disminuye los depósitos de otros Bancos.:

DEBE : Depósitos de otros Bancos del país

HABER : Depósitos de otros Bancos del país

4.2.1.5 Certificados de Depósito a Término

Muestra este renglón el saldo de las aceptaciones hechas por el Banco en Certificados de depósitos a Término, los cuales deben permanecer como mínimo tres meses.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 42 y hay necesidad de discriminarlos en antes y después de 30 días, según su vencimiento. Hace parte de las exigibilidades su

jeta a encaje. Su manejo es exclusivo de la Sección Fiduciaria. Se acredita al momento de constituirse dicho depósito y se debita con su cancelación. Los préstamos que se otorguen con este recurso, no puede excederse del 80% del valor de los mismos.

CONTABILIZACIONES

Al constituirse el Certificado

DEBITO	Caja
ó	
DEBITO	Depósitos en Cuentas Corrientes
ó	
DEBITO	Depósitos en el Banco de la República.
	(cheques enviados a canje)
CREDITO	Certificados de Depósitos a Término.

Liquidación, provisión, control y pago de intereses, intereses pagados por anticipado. Cuando se produzcan pagos por anticipados, se difiere el valor de acuerdo al plazo pactado, efectuando la siguiente contabilidad.

DEBITO	Diferidos
	Intereses, comisiones y arrendamientos

to pagados por anticipado.

Intereses Certificados de depósito a Término.

DEBITO

Pérdidas y Ganancias Intereses pagados.

Intereses Moneda Legal.

Certificado Depósitos a Término.

Por el valor de los Intereses que se causen del mismo mes en que se expide el Certificado.

CREDITO

Cuenta Corriente o cheque de Gerencia.

INTERESES PAGADOS POR PERIODO VENCIDO

Cuando se pacte el pago de los intereses por períodos vencidos, el último día hábil de cada mes se liquida cada uno de los certificados y por el total de los intereses causados en dicho mes se efectúan los siguiente asientos contables :

DEBITO

Pérdidas y Ganancias

Intereses pagados

Intereses Moneda Legal

Certificados depósitos a Término

Detallando lo correspondiente a cada depositante.

ACREDITO

Pasivo estimado y provisiones
Intereses de operaciones M/L
Intereses de C.D.T.

Cuando se presente el cliente a reclamar los intereses ya causados se contabiliza :

DEBITO

Pasivos estimados y provisiones
Intereses de operaciones en M/L
Intereses C.D.T.

Por el valor de la provisión previamente efectuada y registrada en la tarjeta de control de intereses.

CREDITO

Cheques de Gerencia o Depósitos en cuenta corriente (según sea la forma de pago).

Obviamente, como los intereses correspondientes a los días del mes en que se produce el pago, no tiene la debida provisión, este valor se debita directamente a Pérdidas y Ganancias - Intereses C.D.T.

4.2.1.6 Otros Depósitos y Exigibilidades

Conforman este renglón, el total de los saldos que arrojen las subcuentas de : Depósitos especiales de Gobierno Nacional, depósitos de Banco del Exterior, depósitos de ga

rantía, garos por pagar, fianzas por liquidar del Exte-
rior y del interior, acreedores varios, aceptaciones divi-
dendos por pagar, intereses por pagar, cartas de créditos
sobre el interior con plazo, depósitos en consignación pa-
ra pagos al exterior.

Su presentación se hace en el renglón 52 del SB-1 y debe
ser igual a la suma de los renglones comprendidos entre el
02 y el 46 del anexo 1; se debe discriminar de acuerdo a
su vencimiento, en antes y después de 30 días. Hace parte
de las exigibilidades sujetas a encaje. Se acredita al mo-
mento de recibirse o causarse la obligación a cargo del
Banco, y se debita con su cancelación.

4.2.1.7 Depósitos en Cuentas Corrientes Moneda Extranjera

Nos muestra este renglón el saldo de los depósitos en divi-
sas hechas por los clientes en las cuentas corrientes de
moneda extranjera, las cuales deben ser autorizadas por el
Incomex.

CONTABILIZACIONES

Por Depósitos

DEBITO

Depósitos en el Banco de la Repú-
blica - Divisas.

CREDITO

Depósitos en cuenta corriente M/E

4.2.1.8 Depósito a la Vista M/E

Nos muestra esta cuenta aquellos depósitos hechos en Moneda extranjera y que tienen las siguientes características: Son exigibles en cualquier momento, son títulos no negociables, no se pueden retirar parcialmente y no devengan intereses.

Se presenta en el renglón 72 del SB-1, y debe ser igual al renglón 4 del anexo 2. Su manejo es exclusivo de la Sección de cambios. Se acredita al momento de constituirse dicho depósito y se debita con su cancelación.

4.2.1.9 Depósito a Término M/E

Nos muestra esta cuenta, los depósitos hechos por los clientes en moneda extranjera y que se constituyen con un plazo determinado y ganan un interés fijo.

Se presenta en el renglón 82 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 6 y 28 del anexo 2, se deben discriminar de acuerdo a su vencimiento en antes y después de 30 días. Su manejo es exclusivo de la Sección de cambio. Se acredita en el momento de constituirse el depósito y se de

bita con su cancelación.

4.2.1.10 Corresponsales Extranjeros

Nos muestra los saldos a cargo del Banco en los diferentes corresponsales del exterior, por concepto de sobregiros.

Se presenta en el renglón 92 del SB-1 y debe ser igual al renglón 10 del anexo 2. Su manejo es exclusivo de la Dirección General.

4.2.1.11 Depósitos Especiales Banco República

Nos muestra aquellos depósitos constituidos por el Banco Emisor de acuerdo a cupos fijados periódicamente por la Junta Monetaria, con el fin de suministrarle capital de trabajo. Se presenta en el renglón 112 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 24 y 40 del anexo 2. Se debe discriminar de acuerdo a la fecha de vencimiento, en antes y después de 30 días, contados a partir de la fecha de su contabilización. Se acredita al momento de constituirse el depósito por parte del Banco de la República y se debita al momento de su cancelación.

4.2.1.12 Aceptaciones

Nos muestra este renglón, el valor de las letras aceptadas por los corresponsales, por razón de cartas de créditos no pagadas a la vista. Se presenta en el renglón 122 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 16 y 34 del anexo 2. Se debe discriminar de acuerdo a su vencimiento, en antes y después de 30 días. Su manejo es exclusivo de la sección de cambio. Su saldo debe coincidir con el que muestre el renglón 13 del anexo 2. (Deudores Varios por créditos de aceptación). Se acredita cuando el Banco Corresponsal acepta la letra y se debita al momento de cancelarle a éste dicha obligación.

CONTABILIZACIONES

DEBITO

Deudores Varios M/E Reducido a
M/L

Por crédito de aceptación

CREDITO

Aceptaciones

4.2.1.13 Financiación por Aceptación y/o Avances

Nos muestra esta cuenta, los saldos a favor de corresponsales, por dineros de crédito o descuento de letras basadas en operaciones de comercio exterior. Se presenta en el renglón 132 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 20 y 36 del anexo 2. Su manejo es exclusivo de la Sec

ción de cambios.

CONTABILIZACIONES

Al recibir notificación de una carta de crédito sobre el exterior.

DEBITO

Deudores Varios M/E Reducido a
M/L

Por crédito refinanciado

CREDITO

Financiaciones por aceptaciones
y/o avance

4.2.1.14 Otros Depósitos y Exigibilidades Moneda Extranjera

Nos muestra este renglón, los saldos existentes en las subcuentas de giros por pagar, acreedores varios y depósitos en garantía. Representan una exigibilidad sujeta al encaje de moneda extranjera. Su manejo es exclusivo de la Sección de cambio y se presenta en el renglón 142 del SB-1, debe ser igual a la suma de los renglones 8, 12 y 14 del anexo 2. Se acredita al momento de recibirse esta clase de depósitos, se debita con su cancelación.

4.2.1.15 Depósitos de Ahorros

Nos muestra el saldo de los depósitos que los clientes han hecho en sus cuentas de ahorros. Representan una exigibilidad sujeta a encaje. Se presenta en el renglón 182 del SB-1 y su manejo corresponde a la sección de ahorros. Se acredita con el valor de las consignaciones que hagan para las cuentas de ahorros y se debita con los retiros.

DEBITO

Caja

ó

DEBITO

Depósitos en cuentas corrientes

ó

DEBITO

Depósitos en el Banco de la República
(cheques enviados a canje)

CREDITO

Depósitos de ahorros

EJEMPLO SOBRE LIQUIDACION DE INTERESES EN UNA CUENTA DE AHORROS

Factor fijo 21% en liquidación trimestral de intereses
0.0525.

FECHA	RETROS	DEPOSITOS	SALDOS
Enero 13/85		1.200.00	1.200.00
Enero 26/85		320.00	2.020.00
Febrero 17/85		750.00	2.770.00
Febrero 26/85	2.000.00		770.00 Primer Trimestre

F E C H A	DEPOSITOS	SALDOS
Marzo 5/85	1.500.00	2.270.00
Marzo 23/85	630.00	1.640.00
Marzo 27/85		1.640.00 Intereses

Saldo mínimo trimestral, gozando del beneficio de los primeros 10 días hábiles del trimestre.....\$ 770.00 \$ 40.42

Abril 2/85		1.640.00	
Abril 12/85	11.000.00	12.640.00	
Mayo 7/85	5.000.00	17.640.00	
Mayo 17/85	1.350.00	16.290.00	Segundo Trimestre
Mayo 24/85	790.00	15.500.00	
Junio 18/85	1.500.00	17.000.00	
Junio 25/85		17.000.00	Intereses

Saldo mínimo trimestral, gozando del beneficio de los primeros 10 días hábiles del trimestre.....\$ 12.640.00 \$ 603.60

Julio 2/85		17.000.00	
Julio 18/85	3.000.00	20.000.00	
Julio 24/85	2.500.00	22.500.00	Tercer Trimestre
Sept. 3/85	22.450.00	50.00	
Sept. 4/85	22.550.00	22.550.00	
Sept. 27/85		22.550.00	Intereses

Saldo mínimo trimestral, gozando del beneficio de los
 primeros 10 días hábiles del trimestre..... \$ 50.00 \$ 2.62

OBSERVACIONES

1. Para liquidar los intereses basta determinar el saldo trimestral, el cual se multiplica por el factor:0.0525. El resultado corresponde a la tasa del 21% anual.
2. Si la cuenta se establece después de los 10 primeros días hábiles de la iniciación del trimestre, no tendrá derecho a intereses

4.2.1.16 Depósitos y Acreedores Fiduciarios

Representa esta cuenta, ya sea los dineros recibidos de los clientes para la adquisición de valores bursátiles, y/o el saldo de aquellos rendimientos recibidos, de valores que se encuentran depositados en custodia y que están pendiente por entregar.

Representa una exigibilidad sujeta a encaje. Se presenta en

el renglón 192 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 48, 52, 54, 56 y 58 del anexo 1. Su manejo es exclusivo de la sección de Fiduciaria. Se acredita al momento de constituirse dicho depósito y se debita con su cancelación.

CONTABILIZACIONES

Por Retenciones

DEBITO

Depósitos en cuenta corriente

ó

DEBITO

Depósitos de ahorros

CREDITO

Depósitos y acreedores Fiduciarios

Por Recibos de Impuestos

DEBITO

Caja

CREDITO

Depósitos y acreedores Fiduciarios

4.2.1.17 Certificados de Cambio en Administración

Corresponde al valor de aquellos certificados de cambios a nombre del cliente y que por cualquier circunstancia no han sido entregados.

Su manejo es exclusivo de la sección de cambio. Se acredita al momento de recibir los certificados del Banco Repúbli

ca y se debita con su cancelación. Su presentación se ha
ce en el renglón 202 del SB-1 y su saldo debe ser igual al
renglón "Certificados de Cambio en Administración" del cua
dro 4 del anexo 2A.

CONTABILIZACIONES

Por recibos de Certificados de Cambio

DEBITO Depósitos en el Banco de la Repúbli
ca.

Certificados de cambio

CREDITO Certificados de cambio en Adminis
tración.

4.2.1.18 Depósitos Especiales Fondo Rotatorio Crédito A
gropecuario.

Sumas recibidas del Incora, las cuales, mediante convenios
suscrito con dicha Entidad, son colocadas en la forma y con
diciones que dicho Instituto señale.

4.2.2. Otros Pasivos

4.2.2.1 Banco Republica - Préstamos

Nos muestra este renglón el valor de los préstamos concedi

dos al Banco Emisor, en base a la Resolución 49 de 1974, para aliviar la posición de descaje que presenten los Bancos, por lo tanto no pueden generar créditos.

Se presentan en el renglón 242 del SB-1 y su manejo es exclusivo de la Dirección General. Se acredita al momento en que se otorga por parte del Banco República y se debita con su cancelación.

CONTABILIZACIONES

Al efectuarse el Crédito con el Banco de la República	
DEBITO	Depósitos en el Banco de la República.
CREDITO	Banco República - Préstamos.

4.2.2. 2 Banco República - Descuentos

Comprende el valor total de las obligaciones de cartera ordinaria, bonos especiales y algunas líneas de crédito distintas a las financiaciones especiales, descontadas ante el Banco de la República. Su presentación se hace en el renglón 252 del SB-1 y debe ser igual a la suma de los renglones 64, 66 y 68 del anexo 1. Su manejo es exclusivo de la sección de Préstamos y Descuentos. Se acredita al momento de efectuarse el descuento de la obligación ante el

Banco República y se debita con su cancelación o retiro

4.2.2.3 F.F.A., F.F.I., F.F.D.U., F.C.O.P., F.D.E., F.I.P.

- Fondo promoción de exportaciones
- Financiación AID
- Crédito de compensación
- Suministro empréstitos.
- Resolución 51/73
- Corporación antigua de fomento

Bajo este grupo de cuentas, se registran las financiaciones y modalidades a través de las diferentes líneas de crédito manejadas por el Banco de la República.

Su presentación en el SB-1 se hace en los renglones comprendidos entre el 262. Los renglones 292 y 322 deben coincidir con los renglones 50, 52 y 54 del anexo 2.

El manejo de esta cuenta corresponde a la Sección de cambios y préstamos y descuentos.

Se debe discriminar el valor de cada línea de crédito, para lo cual tienen su renglón fácilmente identificable. También se presentan en los anexos 10 y 11 en el renglón correspondiente a la línea de crédito respectiva.

4.2.2.4 Bónos Industriales

Se incluye en este renglón el valor de los bonos, que previa autorización de la Superintendencia Bancaria, emiten los Bancos.

4.2.2.5 Sucursales y Agencias

Es una cuenta de balance para el registro de las operaciones que se realizan entre oficinas, en moneda legal o en moneda extranjera, bien sea por servicios que se presten a la clientela o por encargos o pagos entre las mismas oficinas.

Su presentación se hace en los renglones 531 o 372 del SB-1 73 y 90 del anexo 11. por moneda legal., 35 y 44 del anexo por moneda extranjera, según la naturaleza del saldo. Por los saldos en moneda extranjera al final del mes se hace el ajuste al tipo de cambio indicado por la Superintendencia Bancaria.

Para un mejor control y análisis se puede dividir en siete grupos que son :

- Por servicios entre oficinas
- Por apropiaciones (las cuales se manejan a través de la cuenta de "Pasivos estimados y provisiones").

- Por ingresos y egresos compensados
- Por traspaso de saldos de la cuenta del Banco de la República.
- Por suministro de materiales, equipo de oficinas y chequeras.
- Como intermediaria ante correspondales del interior y exterior.

Las cuentas sucursales y agencias provisional forma parte integral de la cuenta sucursales y agencias definitiva, por tanto tiene una estrecha relación con ella siendo su manejo paralelo con el de ésta.

El objetivo fundamental de esta cuenta es el de control de los cheques giros; por tanto, su adecuado manejo es de vital importancia ya que se elimina la duplicidad en los registros en la cuenta: "Otros Depósitos y Exigibilidades - Giros por pagar".

En la cuenta deben registrarse por parte de la oficina receptora de una operación, todas las transacciones originadas con "Cheques giros", mientras se recibe el asiento de iniciativa de la oficina en la que se origina la operación.

La Administración de esta cuenta le corresponde a los Centros Contables o a las Secciones de contabilidad en las o

ficinas con contabilidad propia en estrecha relación y coordinación con la sección de giros y transferencias.

MANEJO CONTABLE DE LA CUENTA

El siguiente es el manejo contable de la cuenta sucursales y agencias provisional, analizado según los diferentes sucesos.

PAGOS DE CHEQUE GIRO

El cliente se presenta a cobrar antes de que llegue el asiento de iniciativa (aviso de giro).

DEBITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Giros por pagar
CREDITO	Caja o Cuentas Corrientes.

Se toman dos fotocopias del cheque giro, en la sección de giros y transferencias, y se procede así :

Con una de las fotocopias se efectúa el siguiente registro:

DEBITO	Sucursales y Agencias
	Cuenta Provisional
CREDITO	Otros depósitos y exigibilidades
	Giros por pagar

Una vez se recibe el asiento de iniciativa (aviso de giros)

la sección de giros y transferencias verifica que en la cuenta sucursales y agencias - provisional, esa partida es té pendiente. Inmediatamente procede a hacer el siguiente asiento contable :

DEBITO	Sucursales y Agencias
CREDITO	Sucursales y Agencias
	Cuenta Provisional.

Contabilización del aviso de Giro :

El cliente se presenta a cobrar después de que llega el aviso de iniciativa (aviso de giros).

DEBITO	Sucursales y Agencias
CREDITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Giros por pagar.

Una vez se presenta el cliente a cobrar el cheque giro se hace el siguiente asiento :

DEBITO	Otros Depósitos y Exigibilidades
	Giros por pagar.
CREDITO	Caja o Cuenta Corriente.

4.2.2.6 Cesantías Consolidadas

Se presenta en el renglón 382 del SB-1. Su manejo es exclusivo de la Dirección General. Se acredita con el valor de las provisiones que se hagan durante el año, en la cuen

ta cesantías no consolidadas, y se debita con el valor de los pagos que se realicen.

4.2.2.7 Pasivos Diferidos

Nos muestra este renglón aquellos dineros que el Banco recibe por anticipado, ya sea por concepto de intereses, comisiones, arrendamiento, por venta de edificios, o por aquellos dineros que se reciban para pagos en el exterior y/o compra de certificados de cambio.

Se presenta en el renglón 392 del SB-1 y su saldo debe ser igual a la suma de los renglones 74, 76 del anexo 1 y renglón 48 del anexo 2. El manejo de esta cuenta corresponde a la sección de préstamos y cambio.

4.2.3 Capital y Reserva

4.2.3.1 Capital Autorizado

Nos muestra este renglón, el monto del capital autorizado por la Asamblea General de Accionistas.

Su monto solo puede ser afectado por la Dirección General del Banco y debe ser hecha mediante escritura pública.

4.2.3.2 Capital por Suscribir

Nos muestra este renglón, el valor que del capital autorizado está pendiente por suscribir, o sea la diferencia que existe entre el capital autorizado y el capital suscrito.

Su presentación se hace en el renglón 432 del SB-1. Su manejo es exclusivo de la Dirección General, a través de la sección fiduciaria, se afecta con las capitalizaciones o con el incremento de capital autorizado.

4.2.3.3 Capital Suscrito

Nos muestra el valor que del capital autorizado se encuentra suscrito.

Su presentación se hace en el renglón 442 del SB-1. Su manejo es exclusivo de la Dirección General, a través de la sección fiduciaria de la oficina principal. Se afecta con el valor de las capitalizaciones.

4.2.3.4 Capital Suscrito por Pagár

Nos indica este renglón, el valor que de capital suscrito se encuentra pendiente de pago.

Se presenta en el renglón 452 del SB-1 y su manejo es exclusivo de la sección fiduciaria de la oficina principal.

4.2.3.5 Capital Pagado

Nos indica el valor total del capital autorizado y pagado. Se presenta en el renglón 462 del SB-1 y su manejo es exclusivo de la sección fiduciaria de la oficina principal.

4.2.3.6 Reserva Legal

Nos muestra este renglón el valor que de las utilidades de diferentes períodos, la Asamblea de Accionista, ha destinado para reserva legal, y el valor de la primera de colocación de acciones de las diferentes suscripciones decretadas por la Junta Directiva del Banco.

4.2.3.7 Reserva Eventuales

Nos indica este renglón el valor que de las utilidades de diferentes períodos, la Asamblea de Accionista, ha destinado, ya sea para protección de inversiones o para protección de activos, para beneficiencias y donaciones, para fomento económico, o disposición de la Junta Directiva.

Se acredita al momento de su creación y se debita cuando

dichos dineros son utilizados. Se muestra en renglón 482 del SB-1.

4.2.3.8 Superávit - Déficit

Los anteriores renglones nos indican los valores de las valorizaciones, desvalorizaciones, respectivamente.

Se presenta en los renglones 492 y 502 del SB-1. Su manejo es exclusivo del Centro Contable de la Dirección General.

Se acredita con el valor de las valorizaciones y se debitan al momento de vender algunos de los activos que estén valorizados.

4.2.3.9 Ajuste de Cambio

Nos muestra este renglón, la utilidad o pérdida obtenida en la diferencia de tipo de cambio, por concepto de la posición propia, inversiones en el exterior, títulos canjeables por certicambio, y corresponde a la suma de los valores "Ajuste de cambio" del cuadro 2, cuadro 3 y cuadro 6 del anexo 2A.

Su presentación en el SB-1 se hace en el renglón 512. Se

origina dicho ajuste en la elaboración del anexo 2.

4.2.3.10 Utilidades de Ejercicios Anteriores

Nos muestra este renglón el resultado obtenido en el período o en los períodos inmediatamente anteriores.

Su presentación en el SB-1 se hace en los renglones 542 y 562. Su manejo es exclusivo de la Dirección del Banco, previa autorización de la Asamblea de Accionistas.

4.2.3.11 Utilidades o Pérdidas del Ejercicio en curso

Nos muestra este renglón el valor de las utilidades o pérdidas que se presenten durante el ejercicio.

Su presentación se hace en los renglones 552 y 572 del SB-1. Su manejo corresponde a los Centros Contables. El primer día del período siguiente, en el cual se realiza la utilidad o la pérdida, deben ser trasladados a la cuentas 542 o 562 según el caso.

4.3 PERDIDAS Y GANANCIAS

4.3.1 Cuentas de Ingresos

4.3.1.1 Arrendamiento (Renglón 1 - Anexo 3)

Agrupar este concepto todos los ingresos recibidos a título de alquiler de los activos propios del Banco y consignados a una oficina en particular.

La cifra registrada debe ser igual a los cánones establecidos en los contratos de arrendamientos. Para el análisis se acude a la secuencia histórica, en donde se refleja la periodicidad y cuantía de los pagos.

4.3.1.2 Cambios - Posición y Certificambios (Renglón 2 - Anexo 3)

Se registra en este renglón, los ingresos obtenidos en la compra y venta de certificambio, al igual que la diferencia en el tipo de cambio de las especies extranjeras, que el Banco mantiene como posición.

Por las fluctuaciones de las tasas de cambio, se le recomienda a la Gerencia coordinar estas operaciones con el Departamento Extranjero. El control, se ejercerá con la revisión periódica del libro de registro de Certificados de cambio, el cual debe estar acorde con los extractos que para esos efectos emite el Banco de la República.

4.3.1.3 Comisiones de Operaciones en Moneda Legal (Re-
nglón 3 - Anexo 3)

Se registra la suma que cobra el Banco por servicios pres-
tados o riesgos cubiertos al realizar operaciones en mone-
da legal. Estas pueden ser por concepto de "Servicios Ban-
carios" o "Servicios de Caja".

La pauta general para el análisis, está dada al cotejar el
volumen de operaciones realizadas en el mes y registradas
en las formas estadísticas, con la aplicación de las corres-
pondientes tarifas impuestas por la Dirección General.

4.3.1.3.1 Crédito Comercial del Interior (Cuenta Auxiliar
No. 1).

Se registra en este renglón, el valor de las comisiones de
vengadas por la apertura de cartas de crédito sobre el in-
terior por las comisiones de prórrogas, por las modifica-
ciones solicitadas, por las utilizaciones.

4.3.1.3.2 Cobranza del Interior (Cuenta Auxiliar No.2).

Se registra en este renglón, los valores de las comisiones
devengadas por el servicio de cobrar efecto a favor de ter-
ceros en la misma plaza o en otras.

4.3.1.3.3 Fiduciaria (Cuenta Auxiliar No.3)

Registra el valor de las comisiones devengadas por el manejo de encargos fiduciarios, cobro a pago de dividendos, intereses, amortizaciones, compra y venta de acciones en la misma plaza, o en plaza diferente; compra o venta de bonos, cédulas, CAT, u otros valores; pago de cuotas mensuales, pago de impuestos, etc.

4.3.1.3.4 Garantías y Aavales del Interior (Cuenta Auxiliar No. 4)

Se registra en este renglón. los valores de las comisiones devengadas por el Banco en el otorgamiento (constitución, prórroga y renovación) de aavales y garantías establecidas sobre el interior.

4.3.1.3.5 Remesas Negociadas (Cuenta Auxiliar No. 5)

Registra el valor de las comisiones devengadas en transacciones de remesas negociadas sobre otras plazas tanto a clientes del Banco como a otros bancos del país.

La particularidad de remesa negociada es que permite la disponibilidad inmediata al cliente sobre los cheques consignados.

4.3.1.3. Remesas al Cobro (Cuenta Auxiliar No. 6)

Registra el valor de las comisiones devengadas en transacciones de remesas al cobro sobre otras plazas tanto a clientes del Banco como a otros bancos del país.

Se entiende por remesa al cobro de aquellos valores que tienen disponibilidad en el momento en que son confirmados por los bancos corresponsales y no antes.

4.3.1.3.7. Transferencias de Fondos (Cuenta Auxiliara No.7)

Se registra el valor de las comisiones cobradas por el servicio de cheques giro y órdenes cablegráficas sobre plazas del interior, prestados a los clientes del Banco.

4.3.1.3.8. Servicios Varios (Cuenta Auxiliar No.8)

Son los ingresos generados de servicios especiales producto de convenios previos celebrados con la clientela que no tienen denominación específica dentro de la nomenclatura de esta cuenta.

4.3.1.4. Comisiones en Moneda Extranjera (Renglón 4 - Anexo No.3)

Registra las sumas que cobra el Banco por servicios prestados o riesgos cubiertos por operaciones en moneda extranjera.

Al igual que en las comisiones en moneda legal, la pauta general del análisis está dada por el volumen de operaciones realizadas en el mes y registrada en las formas estadísticas de cada oficina y de la División Internacional de la Dirección General, con la aplicación de las correspondientes tarifas impuestas.

4.3.1.4.1 Crédito Comercial del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 1)

Registra el valor de las comisiones devengadas por la apertura de cartas de crédito sobre el exterior, comisiones de prórrogas, modificaciones, utilizaciones, etc.

4.3.1.4.2 Avaluos y Garantías del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 2)

Registra las comisiones cobradas a clientes por las responsabilidades de avaluos y garantías otorgadas por el Banco para amparar operaciones del exterior.

4.3.1.4.3 Cobranzas del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 3)

Se registran en este concepto, los valores de las comisiones devengadas por el servicio de cobrar efectos en moneda extranjera a favor de terceros, en plazas establecidas en el país y sobre el exterior.

Como herramienta de análisis para el Gerente, existe en el Departamento Extranjero de cada oficina, los libros de cobranzas sobre el exterior, los cuales están clasificados por cedentes y corresponsales.

4.3.1.4.4 Giros del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 4)

Registra el valor de las comisiones devengadas por el servicio de giros sobre plazas del exterior prestado a clientes del Banco.

4.3.1.4.5 Compra y Venta de Cambio (Cuenta Auxiliar No.5)

Registra el valor de las comisiones devengadas en la compra y venta de divisas por reembolso de operaciones en Moneda Extranjera.

4.3.1.4.6 Varios (Cuenta Auxiliar No. 6)

Registra el valor de las comisiones especiales en moneda extranjera devengadas por el banco y que no tienen denomi

nación específica dentro de la nomenclatura de esta cuenta.

4.3.1.5 Intereses en Moneda Legal (Renglón 5 y 6 - Anexo 3)

Registran los ingresos obtenidos por la colocación de los recursos del Banco a través de las diferentes líneas de crédito que mencionaremos más adelante.

Los intereses en moneda legal se clasifican en dos grandes conceptos de acuerdo al destino de la colocación ya sea en entidades oficiales o particulares.

Los intereses de operaciones con Entidades oficiales registran el valor de los ingresos provenientes de intereses causados por créditos otorgados a la Nación, al Departamento, Intendencias y Comisarias, los Municipios y las entidades descentralizadas.

4.3.1.5.1 Bancos del País (Cuenta Auxiliar No. 1)

Registra el valor de los intereses devengados por las sumas que se mantienen colocadas en otras instituciones bancarias.

4.3.1.5.2 Cartera Vigente (Cuenta Auxiliar No. 2)

Se anota en este renglón todos los intereses recibidos por las colocaciones bajo las modalidades de carteras ordinaria, Crédito por Res. 10, Cartera de Fomento, Crédito del Decreto 1730, créditos de consumo de vivienda y otros que se encuentren vigentes.

4.3.1.5.3 Cartera Vencida (Cuenta Auxiliar No.3)

Al igual que en el renglón anterior, se consignan los ingresos que generan todas las colocaciones a través de las diferentes líneas de préstamos y descuentos vencidos.

4.3.1.5.4 Crédito Comercial del Interior (Cuenta Auxiliar No. 4)

Registra el valor de los intereses provenientes de utilidades de cartas de crédito sobre el interior.

4.3.1.5.5 Créditos de Compensación (Cuenta Auxiliar No.5)

Se registran en este concepto los deudores varios originados por las diferentes líneas que los titulan.

4.3.1.5.6 Descubierto en Cuenta Corriente (Cuenta Auxiliar No. 6)

Se registra el valor de los intereses liquidados sobre des cubiertos en cuenta corriente.

Los listados diarios de las oficinas sistematizadas y las relaciones de sobregiros de las oficinas no sistematizadas, permiten a la Gerencia supervisar estas operaciones.

4.3.1.5.7 Deudas de Dudoso Recaudo (Cuenta Auxiliar No. 7.)

Se registran los intereses de obligaciones contabilizadas en Dudoso Recaudo. Su liquidación se lleva teniendo encuen ta los concepto de contabilidad de Caja y de causación y el movimiento de las diferentes columnas del descompuesto del Estado de Pérdidas y Ganancias.

4.3.1.6 Intereses en Moneda Extranjera (Renglón 7 - Anexo No. 3).

Regístran los ingresos provenientes de intereses causados sobre créditos en Moneda Extranjera otorgados por el Banco.

Para los ingresos por intereses en moneda extranjera al i gual que los intereses en moneda legal se debe realizar el movimiento de todas las columnas del descompuesto del Esta do de Pérdidas y Ganancias.

4.3.1.6.1 Crédito Comercial del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 1)

Registra el valor de los intereses cobrados sobre financiasiones otorgadas en moneda extranjera originadas en cartas de crédito sobre el exterior.

4.3.1.6.2 Garantías y Avales del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 2)

Registran el valor de los intereses provenientes de Avales y Garantías pagadas por el Banco para cubrir operaciones establecidas sobre el exterior.

4.3.1.6.3 Financiamiento futuras Exportaciones (Cuenta Auxiliar No. 3)

Registra el valor de los intereses provenientes de financiasiones de exportaciones otorgadas por Proexpo.

4.3.1.6.4 Deudas de Dudoso Recaudo (Cuenta Auxiliar No.4)

Se registran los intereses de obligaciones en moneda extranjera contabilizadas en Deudas de Dudosos Recaudos. Su liquidación se lleva teniendo en cuenta los conceptos de contabilidad de Caja y de causación y el movimiento de las di

ferentes columnas del desglose del Estado de Pérdidas y Ganancias.

4.3.1.7 Rendimiento de Inversiones en Valores Oficiales.
(Renglón 8 - Anexo 3)

Registra el valor de los ingresos obtenidos sobre inversiones en títulos valores emitidos por entidades oficiales.

4.3.1.8 Rendimiento de Inversiones en otros Valores (Renglón 9 - Anexo 3)

Registra el valor de los ingresos provenientes de inversiones no contempladas en los valores oficiales o de la Sección de Ahorro.

4.3.1.9 Rendimiento de Inversiones de la Sección de Ahorros (Renglón 10 - Anexo 3)

Registra el valor de los ingresos obtenidos provenientes de inversiones efectuadas por el Banco con recursos de la Sección de Ahorros.

4.3.1.10 Ingresos Varios (Renglón 11 - Anexo 3)

Registra el valor de los ingresos devengados por operacio

nes especiales que no tienen relaciones directa con la o
peraciones de intermediación y de presentación de servicios
tales como: control de inversiones, sobrantes en Caja,
venta de pagarés, aprovechamientos; reintegros; útiles y
papelería; reintegros timbres de pagarés; servicios de in
formación comercial; cuota de manejo; reintegro cable, por
te, télex, teléfono, servicios especiales, etc.

Se deben reflejar en el Estado de Pérdidas y Ganancias la
totalidad de los ingresos causados de acuerdo a las tarifas
impuestas por el Banco por la prestación de estos servicios

4.3.1.11 Utilidad en Venta de Inmuebles y otros Bienes
(Renglón 12 - Anexo 3)

Registra el valor de las utilidades ocasionadas por la ven
ta de bienes de propiedad del Banco.

4.3.1.12 Recuperación de Cartera Castigada (Renglón 13 -
Anexo 3)

Registra el valor de los recaudos provenientes de operacio
nes vencidas con garantía personal, que anteriormente se
habían castigado.

4.3.1.13 Reintegros. Debitos a Pasivos Estimados (Ren

glón 14 - Anexo 3)

Registra las recuperaciones de los gastos imputados en ejercicios anteriores que en realidad no se causaron.

4.3.1.14 Ingresos Compensados (Replón 15 - Anexo 3)

Registra los ingresos abonados por la Dirección General de operaciones que al conciliarse son iguales a cero (se compensan). Un ejemplo de este mecanismo, se presenta con los Ingresos compensados por la posición de equilibrio en la cual la Dirección General abona a las oficinas con exceso por colocar, intereses por sus márgenes de disponibilidad.

Los márgenes se calculan contejando las disponibilidad para colocación, que resultan de descontar los encajes y las inversiones de los depósitos promedios, con el nivel promedio de colocaciones de la oficina.

4.3.1.15 Utilidad en Amortización y Venta de Valores Mobiliarios (Replón 16 - Anexo 3)

Registra las utilidades obtenidas en la venta de valores mobiliarios. Se determina por la diferencia entre el precio de venta y el costo registrado en libros.

4.3.1.16 Ingresos en Operaciones con tarjeta de Crédito
(Renglón 17 - Anexo 3)

Registra la alicuota correspondiente a la utilidad de la división de Credibanco en el mes. (tomado como centro de costos), la cual se distribuye a las oficinas de acuerdo al volumen de transacciones facturadas por los propietarios de las tarjetas.

4.3.1.17 Ingresos de Inversión en el Exterior (Renglón 18
Anexo 3)

Registra el rendimiento que obtengan las acciones colocadas en el exterior y la utilidad en caso de venta de dichas acciones.

4.3.2 Cuentas de Egresos

4.3.2.1 Arrendamientos

Registra el valor de los arrendamientos causados, sobre inmuebles o equipos tomados por el Banco para el normal funcionamiento de sus operaciones. Al analizar su secuencia histórica ésta debe ser análoga a la periodicidad y cuantía de los cánones de arrendamientos estipulados en los respectivos contratos.

4.3.2.2 Cambio (Posición y Certificambio)

Registra el valor de las pérdidas provenientes de las variaciones en el tipo de cambio de las divisas que el Banco mantiene como posición así como las pérdidas sufridas en la negociación de certificados de cambio.

El movimiento de esta cuenta debe hacerse de acuerdo con la división Internacional.

4.3.2.3 Sueldos, Sobresueldo, Horas Extras (Renglón 23 - Anexo 3)

Registra el valor de los sueldos, sobresueldos y horas extras que se pagan periódicamente a los empleados del Banco y a los empleados temporales.

a. Sueldos (Cuenta Auxiliar No.1). Registra el valor de los sueldos causados que el Banco reconoce a su personal y a empleados temporales.

b. Primas de Antigüedad (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor causado por concepto de primas extralegales, acordadas en convenciones colectivas. Su afectación es de uso exclusivo de la Dirección General.

c. Horas Extras (Cuenta Auxiliar No.3). Registra el valor del salario adicional que el banco reconoce a algunos de sus empleados por trabajo adicional al reglamento y/o al personal que labora en jornada nocturna de acuerdo con las disposiciones legales.

d. Subsidio del Transporte (Cuenta Auxiliar No.4). Registra el valor del subsidio de transporte reconocido al personal de conformidad con disposiciones legales.

4.3.2.4 Honorarios Viáticos (Renglón 24 - Anexo 3)

Registra el valor reconocido como viático a los empleados del banco por concepto de traslados a plazas diferentes a la sede en donde prestan sus servicios permanente.

4.3.2.5 Prestaciones Sociales - Cesantias (Renglón 25 - Anexo 3)

Registra la cuota mensual asignada por la Dirección General para incrementar la reserva correspondiente.

4.3.2.6 Prestaciones Sociales - Jubilaciones (Renglón 26 Anexo 3)

Registra el valor del pago mensual de pensión y otros gas

tos al personal jubilado.

La cuenta es de uso exclusivo de la Dirección General.

4.3.2.7 Prestaciones Sociales - Vacaciones Reconocidas en
Dinero (Renglón 27 - Anexo 3)

Registra el valor pagado por compensación en dinero de las vacaciones anuales a que tienen derecho el trabajador que, por alguna circunstancia no disfruta totalmente en tiempo siempre que ésta se ajuste a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo.

La cuenta es de uso exclusivo de la Dirección.

4.3.2.8 Prestaciones Sociales - Primas Legales (Renglón
28 - Anexo 3)

Registra la cuota mensual asignada por la Dirección General para incrementar la reserva correspondiente.

4.3.2.9 Prestaciones Sociales - Primas Extralegales y Bonificaciones (Renglón 29 - Anexo 3)

Registra las cuotas mensuales asignadas por la Dirección General para incrementar la reserva correspondiente.

4.3.2.10 Otras Prestaciones (Renglón 30 - Anexo 3)

Registra los cargos para el pago de "Otras Prestaciones" que por su naturaleza no se involucran en las cuentas descritas anteriormente. Dichas prestaciones se refieren a gastos que asume el Banco para satisfacer necesidades personales de los empleados, según disposiciones laborales y convencionales.

- a. Auxilio para Vivienda (Cuenta Auxiliar No. 1). Registra el valor de los auxilios para vivienda otorgadas a los empleados.

Su afectación es de uso exclusivo de la Dirección General.

- b. Primas de Vacaciones (Cuenta Auxiliar No. 2). Registra el valor causado mensualmente por primas de vacaciones al personal del banco, según disposiciones legales.

- c. Auxilios Varios (Cuenta Auxiliar No. 3). Registra el valor de los auxilios otorgados a los empleados. Su afectación es de uso exclusivo de la Dirección General.

- d. Vacaciones Acumuladas (Cuenta Auxiliar No.4). Registra

el valor por operaciones destinadas a cubrir las vacaciones a que tienen derecho los empleados de conformidad con disposiciones laborales.

- e. Intereses sobre Cesantía (Cuenta Auxiliar No.5). comprende el valor causado mensualmente por concepto de intereses sobre cesantías, según disposiciones legales.
- f. Indemnizaciones (Cuenta Auxiliar No.6). Registra el valor de las indemnizaciones por cancelación de contratos de trabajo, según disposiciones laborales.

Su afectación es de uso exclusivo de la Dirección General.

4.3.2.11 Seguros Sociales - (I.S.S.) - Aporte Patronal
(Renglón 31 - Anexo 3)

Registra el valor causado mensualmente por concepto del aporte patronal al Instituto de Seguros Social.

4.3.2.12 Subsidio Familiar - SENA- I.C.B.F. (Renglón 32 - Anexo 3)

Registra el valor causado mensualmente con el fin de aportar la cuota mensual que le corresponde al Banco para el

servicio Nacional de Aprendizaje e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

a. Caja de Compensación Familiar (Cuenta Auxiliar No. 1).

Registra el valor causado para cubrir los aportes a estas entidades, de conformidad con disposiciones legales.

b. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor causado para cubrir el aporte a esta Entidad de conformidad con disposiciones legales.

4.3.2.13 Comisiones en Moneda Legal (Renglón 33 - Anexo 3)

Registra las sumas pagadas a corresponsales o a otras instituciones como retribución a los servicios prestados al Banco. Las sumas pagadas deben ceñirse a las comisiones estipuladas en los acuerdos interbancarios.

a. Bancos del País (Cuenta Auxiliar No. 1). Registra el valor de las comisiones causadas por transacciones celebradas con otras instituciones bancarias.

b. Créditos Comerciales del Interior (Cuenta Auxiliar No. 2). Registra el valor de las comisiones pagadas por o

peraciones con carta de crédito establecidas con los corresponsales.

c. Cobranza del Interior (Cuenta Auxiliar No.3). Registra el valor de las comisiones pagadas por la labor de cobranzas realizadas por otras instituciones.

d. Fiduciaria (Cuenta Auxiliar No. 4). Registra el valor de las comisiones pagadas por el manejo de encargos fiduciarios, cobro de dividendos, intereses, amortizaciones, etc.

e. Garantía y Avales del Interior (Cuenta Auxiliar No.5). Registra el valor de las comisiones pagadas por el Banco al establecer avales y garantías sobre el interior con otras instituciones.

f. Remesas Negociadas (Cuenta Auxiliar No.6). Registra el valor de las comisiones pagadas a corresponsales en transacciones de remesas negociadas sobre plazas donde no existe oficina del Banco.

g. Remesas al Cobro (Cuenta Auxiliar No.7). Registra el valor de las comisiones pagadas a corresponsales en transacciones de remesas al cobro sobre plazas donde no existen oficinas del Banco.

h. Transferencias (Cuenta Auxiliar No.8). Se registra el valor de las comisiones pagadas a corresponsales en transacciones con cheques giro y orden cablegráficas sobre plazas del interior donde no existe Banco.

4.3.2.14 Comisiones Moneda Extranjera (Renglón 34 - Anexo No. 3)

Registra el valor de las comisiones pagadas por operaciones de comercio exterior establecidas con corresponsales extranjeros.

- a. Crédito Comercio del Exterior (Cuenta Auxiliar No.1). Registra el valor de las comisiones pagadas a los corresponsales del exterior sobre los créditos del exportación por las modificaciones introducidas a los mismos.
- b. Cobranza del Exterior (Cuenta Auxiliar No.2). Comprende el valor de las comisiones pagadas a corresponsales por el servicio de cobrar efectos en moneda extranjera en plazas establecidas sobre el interior o sobre el exterior.
- c. Garantía y Avales del Exterior (Cuenta Auxiliar No.3). Registra el valor de las comisiones pagadas a otras ins

transacciones por avales y garantías que amparan crédito del exterior.

- d. Transferencias del Exterior (Cuenta Auxiliar No.4).
Registra el valor de las comisiones pagadas a corresponsales por el servicio de giros sobre plazas del exterior.
- e. Compra y venta de Cambio (Cuenta Auxiliar No.5).
Registra el valor de las comisiones pagadas en las compras y ventas de divisas.
- f. Varios (Cuenta Auxiliar No.6).
Registra el valor de las comisiones pagadas por concepto para los cuales no existe renglón específico.

4.3.2.15 Intereses de Operaciones en Moneda Legal (Renglón 35 - Anexo 3).

Registra el valor de los intereses pagados por concepto de operaciones de crédito otorgados al Banco por parte del Banco de la República, captaciones onerosas y transacciones con otros bancos del País.

- a. Crédito Comercial (Cuenta Auxiliar No.1).
Registra el valor de los intereses destinados a cubrir estas opera

- ... con otros bancos del país. Para su verificación se acude a los libros de registro de las cartas de crédito / interior y a los acuerdos Interbancarios vigentes.
- b. Garantías y Avales (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor de los intereses pagados a correspondales por concepto de avales y garantías en el interior.
 - c. Banco de la República - Redescuentos (Cuenta Auxiliar No. 3). Registra el valor de los intereses pagados al Banco de la República por concepto de operaciones de crédito otorgadas a través de sus diversas líneas de fomento o por redescuento de operaciones.
 - d. Bancos del País (Cuenta Auxiliar No.4). Registra el valor de los intereses sobre los saldos a cargo del banco en cuenta corriente establecidas en otros bancos del país.
 - e. Certificado de Depósito a Término (Cuenta Auxiliar No. 5). Registra el valor de los intereses pagados a los titulares de dichos depósitos.
 - f. Financiaciones Exportaciones - Proexpo (Cuenta Auxiliar No. 6). Registra el valor de los intereses paga



dos al Banco de la República por resbuentos de préstamos con utilización de la línea del Fondo de Exportaciones.

g. Varios (Cuenta Auxiliar No.7). Registra el valor de terceros sobre operaciones que por su naturaleza no corresponden a las subcuentas citadas anteriormente, tales como, los originados por ventas a plazos de bienes recibidos en pago e inmuebles.

4.3.2.16 Intereses de Operaciones en Moneda Extranjera (Renglón 36 - Anexo 3).

Registra el valor de las apropiaciones mensuales destinadas a cubrir intereses causados a favor de corresponsales extranjeros por concepto de operaciones de crédito.

El manejo y control de estas operaciones le corresponde a la División Internacional, quien será la encargada de distribuir los costos operacionales entre las diferentes oficinas que reciban financiaciones en moneda extranjera.

El análisis está dado por el valor de las operaciones calculadas a un tipo de interés (prime o libor) determinado en el momento de recibir la financiación y convertido a pesos al tipo de cambio del día del registro de la operación

CONTABLE.

- a. Créditos Comerciales del Exterior (Cuenta Auxiliar No. 1). Registra los pagos efectuados a las corresponsales en el exterior por concepto de financiaciones otorgadas al Banco en moneda extranjera originadas en cartas de crédito del exterior.
- b. Garantías y Avaless del Exterior (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor de los intereses provenientes de avales y garantías pagadas por el banco a sus corresponsales para cubrir operaciones establecidas sobre el exterior.
- c. Banco del Exterior (Cuenta Auxiliar No.3). Registra el valor de los intereses pagados por las sumas que mantienen depositadas en el banco corresponsales del exterior.
- d. Financiación Futura Exportaciones (Cuenta Auxiliar No. 4). Registra los desembolsos para el cubrimiento de intereses destinados a financiar exportaciones futuras
- e. Intereses Pagados a Proexpo (Cuenta Auxiliar No.5). Registra el valor de los intereses a pagar por concepto de financiaciones de exportaciones otorgadas con re

cursos de Proexpo.

f. Depósitos Especiales (Cuenta Auxiliar No.6) . Registra el valor de los intereses pagados por depósitos especiales en moneda extranjera a los titulares de dichos depósitos.

g. Varios (Cuenta Auxiliar No. 7). Registra el valor de los intereses en moneda extranjera pagadas por el Banco y que no tienen denominación específica dentro de la nomenclatura de esta cuenta.

4.3.2.17 Intereses Sección Ahorros (Renglón 37 - Anexo 3).

Registra el valor de los intereses liquidados y abonados a cada uno de los depositantes sobre sus cuentas de ahorros.

Es de anotar que si bien se pagan trimestralmente se deben liquidar mensualmente los intereses dando lugar a la provisión.

4.3.2.18 Intereses por Desencaje (Renglón 38 - Anexo 3) .

Registra el valor de los intereses pagados a la Superintendencia Bancaria por concepto de defecto de encaje.

Este renglón es de afectación exclusiva de la Dirección.

4.3.2.19: Impuestos (Renglón 39 - Anexo 3).

Registra el valor de los impuestos causados a cargo del Banco sobre los bienes inmuebles y sobre operaciones en las cuales existan normas para exigir su contribución mediante disposiciones legales.

a. Predial (Cuenta Auxiliar No.1). Registra el valor de los impuestos causados a favor del Municipio liquidados sobre los bienes inmuebles de propiedad del Banco.

b. Industria y Comercio (Cuenta Auxiliar No. 2). Registra el valor de los impuestos causados a favor del Municipio por concepto de industria y comercio.

c. Timbres y Papeles Sellado (Cuenta Auxiliar No.3). Registra el valor de los impuestos causados por concepto de estampillas de timbre Nacional, utilización de máquinas de timbre Nacional, uso de hoja de papel sellado, etc.

d. Varios (Cuenta Auxiliar No. 4). Registra el valor de los impuestos causados, diferente al impuesto de renta que por su naturaleza no puede incluirse en las subcuen

tas mencionadas anteriormente.

4.3.2.20 Contribuciones (Renglón 40 - Anexo 3).

Registra el valor causado por concepto de cuotas de sostenimiento a las entidades que vigilan y controlan el cumplimiento de las normas establecidas por el gobierno en materia bancaria.

- a. Superintendencia Bancaria (Cuenta Auxiliar No. 1).
Registra el valor de la cuota que le corresponde pagar al banco para cubrir los costos de sostenimiento de la Superintendencia Bancaria.
- b. Asociación Bancaria (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor de la cuota que le corresponde pagar al Banco para cubrir los costos de sostenimiento de la Asociación Bancaria.
- c. Asociación Nacional de Instituciones Financieras (ANIF). (Cuenta Auxiliar No. 3). Registra el valor de los pagos efectuados por la Dirección General a la Asociación Nacional de Instituciones Financieras, por concepto de aportes de sostenimiento.
- d. Otras (Cuenta Auxiliar No. 4). Registra el valor de

cuotas de afiliación y contribución efectuadas por el Banco a gremios diferentes a los señalados en las subcuentas citadas anteriormente.

4.3.2.21. Primas de Seguros (Renglón 41 - Anexo 3).

Registra el valor de las primas de seguros causados, destinados a proteger los bienes de la institución.

Al finalizar sus secuencia histórica ésta debe ser análoga a la periodicidad y cuantía de los pagos estipulados en la respectiva pólizas.

Transporte (Cuenta Auxiliar No. 1). Registra el valor de los pagos de primas para seguros contra ilícitos. Edificios (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor de los pagos de las primas para seguros contra siniestros que amparan edificios ocupados por el Banco. Mantenimiento y Cumplimiento (Cuenta Auxiliar No.3). Registra el valor de las primas de seguros para garantizar contratos celebrados por el banco. Muebles y Enseres; Colectivo de vida, vehículos, incendio, terremotos y robo. (Cuenta Auxiliar No. 4-5-6-7) Valor de las primas pagadas por concepto de seguros destinados a trasladar los riesgos de los conceptos anteriormente descritos a las compañías aseguradoras.

4.3.2.22 Auto Seguro (Renglón 42 - 43 y 44 - Anexo 3)

Registra el valor de las apropiaciones mensuales para cubrir riesgos por estos conceptos.

4.3.2.23 Egresos Varios (Renglón 45 - Anexo 3)

Comprende la categoría de las subcuentas que originan gastos de caracter operacional.

El análisis y control pertinente por parte de la Gerencia, debe ejercer a partir del seguimiento de la evolución histórica de esos egresos varios, buscando en lo posible la racionalización de su crecimiento. La discriminación de estos egresos es como sigue:

- Agua y Luz (Cuenta Auxiliar No.1). Registra los pagos efectuados a las empresas correspondientes para la prestación de estos servicios a las dependientes del Banco.

- Aseo (Cuenta Auxiliar No.2). Registra el valor de los implementos utilizados para el aseo de las dependencias del Banco, así como los pagos eventuales a terceros para atender este servicio.

- Adiestramiento de Personal (Cuenta Auxiliar No.3). Re

gistra el valor de los dineros pagados a personas naturales o entidades dedicadas a la capitalización de personal, buscando con esto elevar el nivel de preparación y competencia de funcionarios y empleados.

- Auxiliar de Deportes (Cuenta Auxiliar No.4). Registra el valor de los gastos destinados a cubrir cuotas de inscripción en certámenes deportivos así como los im-plementos indispensables para la participación en los mismos; estos dineros generalmente se administran y distribuyen a través del Comité Deportivo.

- Bar y Cafetería (Cuenta Auxiliar No.5). Registra los gastos efectuados para atender el suministro de alimentos, café, gaseosa, y similares, así como el valor de los elementos de corta vida que se emplean en este servicio.

- Cables y Télex (Cuenta Auxiliar No.6). Registra los gastos efectuados en la transmisión de mensajes propios del funcionamiento del Banco, alquiler de máquinas télex y papel para las mismas.

- Control de Inversiones (Cuenta Auxiliar No. 7). Registra el valor pagado por el Banco por concepto de revisiones de la inversión de créditos de fomento contrata-

da por personas físicas.

- Cuotas Clubes Sociales (Cuenta Auxiliar No. 8). Registra el valor de las cuotas de afiliación y sostenimiento a los clubes sociales.
- Donaciones (Cuenta Auxiliar No.9). Registra el valor de los auxilios otorgados por la Junta Directiva a personas o entidades con personería jurídica, cuando no exista la provisión o reserva correspondiente.
- Enseres Menores (Cuenta Auxiliares No. 10). Registra el valor de los gastos de menor cuantía en los que el Banco incurre esporádicamente.
- Gastos Judiciales y Derchos Notariales (Cuenta Auxiliar No. 11). Registra el valor de los gastos causados a favor de notarias, oficinas de Registro, Cámara de Comercio, Recaudaciones, ocasionados por el registro de libros, protocolización y registro de escritura si es que tales gastos corresponden al Banco.
- Mantenimiento de Equipo (Cuenta Auxiliar No.12). Registra los gastos ocasionados por el mantenimiento el equipo y la maquinaria empleada por el Banco en su dependencia, ya sea efectuado por expertos ocasionales o por

farmas especializadas.

- Mantenimiento de Vehículo (Cuenta Auxiliar No. 13). Registra el valor de los egresos destinados a garantizar el normal funcionamiento de los automotores utilizados expresamente para labores del Banco.
- Portes de correo aéreo y Nacionales (Cuenta Auxiliar No. 14). Registra los gastos por concepto de aeroexpresos, registro de direcciones telegráficas, arrendamiento de apartados aéreo y Nacional, portes cargados por los corresponsales extranjeros, estampillas de correo, portes de correo, pagados a terceros por entrega de correspondencia en la ciudad o fuera de ella.
- Propaganda, publicaciones, etc., (Cuenta Auxiliar No. 15) Registra los gastos realizados por concepto de publicación de balances, informes, avisos bien sea en la radio, los periódicos, revista, libros, televisión u otros medios de comunicación. Los gastos por conceptos de suscripciones a revistas o periódicos y la compra de ejemplares sueltos de éstos.
- Pasajes (Cuenta Auxiliar No. 16). Registra los gastos de transporte aéreo reconocidos a los empleados del Banco cuando sus servicios se requieran en plazas diferen

a su sede permanente.

- Recepciones (Cuenta Auxiliar No. 17). Registrar los gastos ocasionados en atenciones a personalidades de las empresa privada de la prensa o del sector público.

- Reparaciones y repuestos (Cuenta Auxiliar No. 18). Registra el valor de los dineros destinados a subsanar fallas y deficiencias en el funcionamiento de los equipos utilizados por el Banco.

- Servicios Temporales (Cuenta Auxiliar No. 19). Registra el valor pagado por la prestación de servicios de empleados temporales, tales como: oficinistas y secretarias.

- Servicio Telefónico (Cuenta Auxiliar No. 20). Registra los pagos mensuales realizados por este servicio.

- Servicio de Fotocopia (Cuenta Auxiliar No. 21). Registra el valor de las sumas mensuales erogadas por este concepto.

- Servicio de Procesamiento (Cuenta Auxiliar No. 22). Registra el valor de los gastos causados por los conceptos señalados, por ejemplo: Tiempo de uso de computador.

res y otros equipos electrónicos de procesamiento de datos, lecto-clasificadores, impresoras, equipos de tabulación, máquinas perforadores de cinta, magnetizadoras, etc.

Incluye también las sumas erogadas por preparación o procesamiento de datos, sean que estos ocurran eventualmente o estén pactado dentro de una aplicación, o un proceso de computador, contratados con una firma especializada.

- Transporte, Fletes y Acarreos (Cuenta Auxiliar No. 23).
Registra los gastos ocasionados en el transporte de muebles, enseres, útiles y papelería, acarreo urbano de los mismos, embalaje de estos elementos, encomiendas enviadas por vía aérea o terrestre, costo de los pasajes en bus, automóvil o avión para personas que cumplan comisiones del Banco, alquiler de vehículos.
- Transporte de dinero y valores (Cuenta Auxiliar No. 24).
Registra el valor de los pagos realizados a empresas especializadas por el transporte en condiciones de extrema seguridad de dinero y valores.
- Útiles y Papelería (Cuenta Auxiliar No. 25). Registra el valor cargado por la Dirección General por concepto

de útiles y papelería utilizados por la oficina en cada ejercicio mensual.

- Vigilancia (Cuenta Auxiliar No. 26). Registra los pagos hechos a firmas especializadas por la prestación de servicios de vigilancia en las dependencias del Banco.
- Varios (Cuenta Auxiliar No. 27). Registra el valor de gastos menores y de carácter esporádico de renglón dentro de esta nomenclatura.

4.3.2.24 Amortización Diferidos (Renglón 46 - Anexo 3)

Registra el valor de la cuota destinada a cubrir la amortización mensual de los pasivos diferidos.

4.3.2.25 Castigo Deudas (Renglón 47 - Anexo 3)

Registra el valor de los castigos a las deudas no imputables por uno u otro motivo a la cuenta de Reserva de Cartera.

4.3.2.26 Otros Castigos (Renglón 48 - Anexo 3)

Registra el valor de los castigos no imputables por cualquier motivo a la cuenta de "Reserva de Cartera" tales como

no; Remesas extravíasadas, errores contables, saldos irre recuperables de antigua vigencia que no representan realmente un activo.

4.3.2.27 Ajuste de Cambio - Negativo (Renglón 49 - Anexo 3).

Registra el valor de la pérdida por diferencias de cambio en las divisas que el Banco mantiene.

4.3.2.28 Depreciaciones (Renglón 50 - Anexo 3)

Registra el valor mensual de los gastos por depreciación de los activos de propiedad del Banco. Edificio (Cuenta Auxiliar No. 1). Registra el valor de los cargos mensuales efectuados para contabilizar la depreciación de edificios. Muebles, equipos y enseres (Cuenta Auxiliar No. 2). Registra el valor de los cargos mensuales efectuados para contabilizar la depreciación de muebles, equipo y enseres. Vehículo (Cuenta Auxiliar No. 3). Registra el valor de los cargos mensuales efectuado para contabilizar la depreciación de vehículos.

4.3.2.29 Protección de Cartera (Renglón 51 - Anexo 3)

Registra el valor de los cargos mensuales efectuados para

contabilizar en "Provisiones" las sumas destinadas a cubrir la cartera impagada.

4.3.2.30 Protección de Valores Mobiliarios (Renglón 52 - Anexo 3)

Registra el valor de los cargos mensuales para acumular en "Provisiones" la suma destinadas a cubrir las pérdidas en las compra-venta de valores negociables.

4.3.2.31 Provisión Impuestos a la Renta (Renglón 53 - Anexo 3)

Registra el valor de las apropiaciones mensuales constituidas para el pago de impuestos de renta. Su afectación es de uso exclusivo de la Dirección General.

4.3.2.32 Egresos Compensados (Renglón 54 - Anexo 3)

Registra los egresos devengados por la Dirección General por operaciones que al conciliarse son iguales a cero (se compensan). Un ejemplo de este mecanismo, se presenta con los egresos compensados por la posición de Equilibrio en la cual la Dirección General cobra a la oficina intereses por su exceso de colocaciones.

4.4 CUENTA DE ORDEN

4.4.1 Detalle de las Cuentas en Moneda Extranjera

Con relación a las "Cuentas de Orden", estas son de presentación contable de mera información y en manera alguna afectan el patrimonio de las entidades o su situación económica y financiera. En este orden de ideas no forman parte del balance sino que su contabilización es de simple registro.

4.4.1.1 Crédito Sobre el Exterior no Utilizado (Replón 1 - Anexo 4)

Deben registrarse por su valor nominal, en la fecha en que se abre, acreditándolo en el momento en que se recibe el aviso de utilización. Si éste ha sido parcial debe averiguarse al cliente si el saldo será utilizado en fecha posterior, pues en caso negativo se cancelará dicho saldo al término de la vigencia de la carta de crédito.

4.4.1.2 Crédito Recibido del Exterior no Utilizado (Replón 2 - Anexo 4)

Se registra en esta cuenta los créditos abiertos por bancos del exterior, corresponsales de las entidades vigila

das, para ser pagados por ella en el territorio Nacional .
Su contabilización debe hacerse también por su valor nomi-
nal al recibirse del corresponsal en aviso de la apertura.

Es necesario advertir que el banco debe cerciorarse sobre
el cumplimiento de los requisitos necesario que se han es-
tablecido en la carta de crédito al efectuar pagos por uti-
lizaciones.

Como en el punto anterior, debe observarse especial cuida-
do de aquellos saldos que permanezcan sin utilizar para de-
terminar si ellos deben ser cancelados con el fin de mante-
ner estas cuentas ajustada a la realidad.

4.4.1.3 Crédito de Exportación no Utilizados (Renglón 3
Anexo 4)

Sirve para registrar las cartas de crédito que los corres-
ponsales bancarios del exterior remitan a los bancos del
país, siempre y cuando se trate de créditos sujetos a con-
firmación, o sea que impliquen una responsabilidad para el
establecimiento Nacional, y no de créditos para simple avi-
so.

4.4.1.4 Efecto o Valores al Cobro (Renglón 6 - Anexo 4)

En esta cuenta debe registrarse los títulos valores, tales como letras, pagarés, facturas, y demás documentos o instrumentos negociables, excepción de los cheques, sobre los cuales se tratará más adelante. El cargo se origina en la misma fecha en que se efectúa el envío del documento, acreditándose cuando se reciba el aviso de pago o la devolución por incobrable.

Los pagos parciales o abonos que se reciban para trabajar sumas por efecto recibidos o enviados al cobro, se acredita a estas cuentas en forma tal que sus saldos reflejan siempre el valor de los documentos que se encuentran para su cobro en poder de la entidad o los enviados por estas a otros bancos para su cobro, que deben estar representados en su poder.

4.4.1.5 Cheques al Cobro (Renglón 7 - Anexo 4)

Para facilitar su manejo, se considera conveniente unificar la contabilización, tanto de los cheques enviados como los recibidos al cobro, razón por la cual los conceptos e nunciados se registrarán en este renglón.

4.4.1.6 Garantías Adicionales Globales o Abierta Utilizadas (Renglón 9 - Anexo 4)

Sirve para registrar, por su avalúo comercial, los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales se hayan constituido garantía real a favor de las entidades respaldando operaciones del exterior otorgadas.

De igual manera se acredita cuando se cancela las garantías, previo el lleno de los requisitos para la cancelación de estas operaciones.

4.4.1.7 Contragarantía (Reglón 10 - Anexo 4)

Se refiere a las que los clientes otorgan a favor de los bancos cuando se les ha concedido garantías o avales.

El plazo de vencimiento para estos documentos deben ser el mismo que el pactado para la garantía que se ha otorgado. En todo caso deben subsistir mientras permanezcan alguna obligación a cargo del cliente que la otorgó.

4.4.2. Detalle de las Cuentas en Moneda Legal

4.4.2.1 Crédito sobre el Interior Vigente no utilizado (Reglón 12 - Anexo 4).

Deben registrarse en el momento de su apertura, acreditándolos cuando sean utilizados. En el evento de que queden

algun saldo por utilizar la entidad de provisionar ante el cliente, si dicho saldo será utilizado o no, caso en el cual se cancelará de manera definitiva. De cualquier forma, estos saldos deben desaparecer al término fijado para la carta de crédito.

4.4.2.2 Efectos o Valores al Cobro (Renglón 13 - Anexo 4)

Sobre estos epígrafes, deben tenerse en cuenta los comentarios correspondientes a los renglones 6 y 7 respectivamente.

4.4.2.3 Garantías Otorgadas (Renglón 16 - Anexo 4)

Son otorgamientos que hacen los bancos por cuentas de sus clientes a favor de terceros. Igualmente, su registro se hace al momento de la apertura de la operación. Se acredita al momento de su cubrimiento, ya sea por cuenta del banco o del cliente.

En ningún caso deben permanecer saldos vigentes con posterioridad a la fecha de su vencimiento.

Para efecto de su otorgamiento, con relación al capital pagado y Reserva Legal de las entidades, se deben observar el límite que al respecto prescribe la Resolución 33/76 de

la Junta Monetaria.

4.4.2.4 Valor recibido en Custodia (Reglón 18 - Anexo 4)

En esta cuenta se registra los valores mobiliarios o bursátiles, como acciones, bonos, facturas, etc., y también el valor de objetos, cosas de cualquier naturaleza, documentos o papeles que los clientes entregan a las entidades en calidad de depositario, fideicomisario, administrador, sobre los cuales la entidad debe dar cumplimiento a las instrucciones que para cada caso impartan los interesados por medio de contratos.

4.4.2.5 Valores entregados en Custodia (Reglón 19 - Anexo 4)

Se registran en esta cuenta los documentos que los bancos depositan en sus sucursales o en otras entidades bancarias las cuales quedan encargadas de su custodia.

4.4.2.6 Valores en Garantía (Reglón 20 - Anexo 4)

Se registra a aquellos títulos de valor específicos que en determinado momento pueden hacerse efectivo para aplicar a obligaciones de determinado cliente. Dicho título, para ser considerados como valores en garantía, deben estar de

bidamente endosados.

4.4.2.7 Contragarantías (Renglón 21 - Anexo 4)

Su manejo es similar a los contemplado en el renglón No.10 del anexo 4.

4.4.2.8 Mercancías por Bonos Descontados (Renglón 23 - Anexo 4)

Sirve este rubro para el registro de las mercancía que se hallan respaldadas con bonos de prenda, que han sido descontados por estas entidades.

4.4.2.9 Prendas Agrarias Utilizadas (Renglón 25 - Anexo 4)

Generalmente consisten en cosechas futuras de diferente índole, que se esperan recoger en el límite pactado para el crédito. Se contabilizan por el avalúo de la prenda el que se hace figurar por medio del documeto respectivo.

Es entendido que su cancelación ocurre cuando no exista la obligación a cargo del cliente.

4.4.2.10 Prendas Industriales Utilizadas (Renglón 26 -

Anexo 4).

Son las que están respaldando operaciones de crédito con saldos pendientes, diferentes de las anteriormente enunciasdas, es decir, bienes muebles, sin incluir edificios ni terrenos, que se deben contabilizar por el valor de los avalúos comerciales.

Como en el caso anterior, su cancelación se produce una vez cese la obligación del cliente.

4.4.2.11 Otras Prendas Utilizadas (Renglón 27 - Anexo 4)

También se deben registrar por su avalúo comercial y son las que respaldan créditos de cualquier naturaleza. Es entendido que los documentos respectivos de estas prendas deben llenar los requisitos legales exigidos.

4.4.2.12 Garantías Hipotecarias Utilizadas (Renglón 28 - Anexo 4)

Se contabilizarán por el valor estipulado en la escritura de hipoteca.

4.4.2.13 Garantías Adicionales Globales o Abiertas Utilizadas (Renglón 29 - Anexo 4)

Adicionales a la garantías ya otorgadas por el cliente, son aquellas que se abren a favor de los bancos "Hasta" por determinada cuantía para amparar cualquier clase de obligación por medio de los documentos necesarios, debidamente legalizados.

4.4.2.14 Garantía Adicionales Globales o Abiertas sin Utilizar (Renglón 30 - Anexo 4)

Son aquellas que se utilizan en el momento en que un cliente vuelve a adquirir obligaciones, trasladándose, por consiguiente, a la cuenta anteriormente comentada.

4.4.2.15 Bonos Fede-café por Colocar (Renglón 31 - Anexo 4).

Son los que surgen por el contrato que suscriben los bancos con la Federación Nacional de Cafeteros o con el Banco Cafetero, con el fin de colocarlos en el mercado.

4.4.2.16 Tarjeta de Crédito (Renglón 35 - Anexo 4)

Su utilización se produce en el momento de ser aprobada al cliente la tarjeta: Credibanco, BIC, Credencial, etc, por el monto del cupo asignado.

4.4.2.17 Deudas Castigadas (Renglón 37 - Anexo 4)

En este rubro se contabilizan aquellas deudas que han sido castigadas, con el fin de seguir las gestiones de cobro. Es entendido que cuando se castiguen, se cancelará el activo por la totalidad de la deuda.

4.4.2.18 Intereses y Comisiones - Deudas de Dudoso Recaudo (Renglón 38 - Anexo 4)

Destinado para registrar los beneficios de aquellas obligaciones calificadas como de dudosos recaudo, que los bancos mantendrán para los efectos de control que deseen llevar.

4.4.2.19 Préstamos Concedidos por Pagar (Renglón 39 - Anexo 4)

Son aquellos que a pesar de haber sido concedidos, no han podido ser utilizados por los beneficiarios por falta de alguno o algunos requisitos.

4.4.2.20 Mercancía en Transito (Renglón 40 - Anexo 4)

Aquellos activos adquiridos por el banco para sus actividades, que se encuentren en trámite de nacionalización o legalización, se contabilizarán en este rubro. Una vez efec

cuando este trámite se trasladará al rubro de activos fijos.

CAPITULO 5

INFORMACION DE BALANCES

5. INFORMACION DE BALANCE

5.1 GENERALIDADES

Los estados financieros se prepararán con el fin de presentar una revisión periodica a cerca de la situación del negocio bancario, de sus inversiones y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.

Esta información de balance es presentada reglamentariamente a la Superintendencia Bancaria, la cual tiene diseñado sus formatos especiales para que todos los bancos rindan informes de su situación financiera.

Dicha información debe ceñirse de acuerdo a lo contemplado en la circular S.B.D.A.B 57/78 de la Superintendencia Bancaria. El formulario de balance SB-1 y todos sus anexos sirven a la División financiera del banco para su estudio y análisis respectivo de igual forma lo utilizan los Administradores o Gerentes quienes hacen uso de la información financiera, utilizandola con fines administrativos, normar un criterio de la marcha del negocio y especialmente para

la toma de decisiones.

Los formularios que se presentan son los siguientes:

5.2 FORMULARIO DE BALANCE SB-1

El SB-1 es la información de balance que refleja la situación financiera del banco al corte de operaciones en una fecha determinada generalmente su elaboración y presentación se hace mensualmente ante la Superintendencia, cumpliendo de esta forma con lo contemplado en sus reglamentos.

El balance bancario como cualquier otro esta formado por el Activo, Pasivo y el Capital, su diferencia con otros balances radica especialmente en el grupo de cuentas que lo conforman, por tratarse de una contabilidad especial, diseñada para las operaciones de la actividad y el negocio bancario.

5.2.1 Activo

En el Activo se presenta un grupo de efectivos el cual contiene caja, depósitos en el banco de la República, depósitos en otros bancos, remesas en transito de cheques negociados los cuales constituyen la disponibilidades liquidas y

su mejor convertibilidad a efectivo.

De igual forma se muestra el grupo denominado "otras especies reducidas a moneda legal" y constituyen aquellas cuentas de saldos en dolares, los cuales para su presentación son convertidas a pesos en la fecha de cierre de balance, de acuerdo al tipo de cambio oficial.

También constituye este grupo las disponibilidades liquidas, pero en dolares como son la caja, depósitos en el banco de la República, divisas y certificados de cambio, corresponsales extranjeros disponibilidades en sucursales extranjeras.

Las inversiones son aquellas que se deben hacer obligatoriamente en cumplimiento de los decretos y resoluciones emanadas de la Superintendencia Bancaria; como también las inversiones que los bancos deseen hacer ya sea por la sección comercial, ahorro y del encaje.

Constituye también un grupo de cuentas los préstamos y descuentos, que son aquellas colocaciones que realiza el banco en el giro normal de sus negocios; este grupo esta conformado por los préstamos que otorga el banco, con recursos propios, o con recursos del banco de la República; como también los sobregiros otorgados, deudores varios y a

que las obligaciones de cartera ya vencidas representadas en las cuentas de dudoso recaudo ya sea con garantía real o personal.

También comprende el activo otros grupos de cuentas como son los fijos no depreciables, terrenos, construcciones en cursos y avacés para compra de edificios. Los fijos depreciables como edificios, muebles, equipos, enseres, y vehículos.

Por último se reflejan otras cuentas constituidas por los bienes recibidos en pago, aportes de Capitales en sucursales extranjeras, diferidos, valorizaciones, desvalorizaciones y otros activos. El análisis de estas cuentas fueron tratadas en detalles en el capítulo cuarto.

5.2.2 Pasivo

El Pasivo esta constituido por todas aquellas obligaciones contraídas por el banco con sus clientes con otros entidades financieras y sus trabajadores clasificadas de acuerdo a su vencimiento ya sean antes de 30 días o después de 30 días.

Generalmente forman el pasivo los depósitos que se reciben de los clientes como son los depósitos en cuenta corriente,

va la vista, a término en otros bancos, certificado de depósitos a término y otros.

Al igual que el activo se presentan los depósitos en moneda legal y moneda extranjera, esta última es convertida a pesos en la fecha de balance de acuerdo al tipo de cambio oficial.

Se reflejan también en el pasivo aquellos valores recibidos por el banco para pagos a terceros como son los recaudados de impuestos y similares como también los cupos al crédito otorgados por el banco República para financiar ciertos sectores de la economía del país, para los cuales el banco sirve como intermediario, son especialmente estas cuentas, Banco Republica, préstamo, descuentos, financiaciones especiales (FEA-FFI-FFDU-FCOP-FDE-FIP-PROEXPO-AID-CREDITOS DE COMPENSACION, SUMINISTROS EMPRESTITOS, CORPORACION ANDINA DE FOMENTO).

El Capital se presenta de la siguiente forma: El autorizado por suscribir, el suscrito, el suscrito por pagar, el pagado, la reserva legal, las reservas eventuales, el Superávit, las utilidades del ejercicio. El análisis de estas cuentas se estudiarán en detalles en el capítulo cuarto.

5.3 ANEXO No. 1

Este formulario se presenta como un complemento de información al balance general.

Se presenta en este anexo ciertas cuentas de interés, que son analizadas en forma discriminada con el objeto de observar su comportamiento. Ellas son:

- Los deudores varios en moneda legal con todas las series de subcuentas que la representan. Esta cuenta es de especial interés porque a través de ella se observa ciertas obligaciones que los clientes tienen con el banco como los sobregiros por descubiertos en cuentas corrientes, avales cubiertos, garantías bancarias cubiertas, intereses, comisiones y arrendamiento por recibir, aceptaciones sobre el interior, por crédito flotantes otorgados, créditos sobre el exterior reembolsados, cartas de créditos sobre el interior con plazos, cuentas varias y por operaciones con tarjetas de créditos.
- Las cuentas de dudoso recaudo se presenta también de acuerdo a su modalidad con el objeto de observar cual es el valor a recuperar por sus diferentes conceptos como son: Deudas oficiales, con garantías real por créditos, por intereses, comisiones y arrendamiento por recibir, con garantía personal, por cartera, descubiertos en cuentas corrientes, por avales y garantías, y otros créditos.

En el análisis de esta cuenta se puede apreciar la gestión gerencial en cuanto al otorgamiento de crédito como también la recuperación de cartera.

- La cuenta de diferidos nos representan aquellos valores que pueden ser recuperados en caso de incumplimiento de los desembolsos hechos por el banco el cual se van amortizando mensualmente de acuerdo a su causación, están representadas por: Gastos constitución e instalación, intereses y arrendamiento pagados por anticipados, seguros pagados por anticipados, útiles y papelería.

- También están incluidas en este anexo las valorizaciones y desvalorizaciones con el fin de analizar el comportamiento de las mismas.

- Por último encontramos los otros activos que están conformados por las siguientes cuentas: Cheques negociados, depósitos en garantías, muebles y enseres en almacén, anticipos improprios y mercancías en tránsito. Merece especial mención dentro de este grupo el correspondiente a "Anticipo Improprio" que son las sumas que se entregan a la Administración de impuestos con el fin de que los costos del ejercicio representen la realidad económica.

Todas estas cuentas se muestran en el grupo de activos pero a nivel de compañías mayores.

- En el grupo de pasivos se detallan las cuentas de otros depósitos y exigibilidades con todas sus subcuentas que la conforman presentandola de acuerdo a su vencimiento antes de 30 días y despues de 30 días.

Entre las principales se encuentran cheques de gerencia giros por pagar, acreedores varios, dividendos por pagar e intereses por pagar. El grupo sección fiduciaria de este anexo representa aquellos valores recibidos en calidad de custodias o fideicomisos y aquellas acreencias que posee el banco para cubrir a terceros.

La cuenta pasivo diferido refleja aquellos valores recibidos por anticipados como productos de operaciones de créditos o por otros conceptos que generen un interes o una comisión cobradas por anticipado.

5.4 POSICION EN MONEDA EXTRANJERA - ANEXO No. 2

Consiste este anexo en presentar la posición en moneda extranjera o sea todas aquellas cuentas que también hacen parte de la información de balance, sus saldos estan contabilizados en dolares los cuales al cierre del ejercicio

contable se convierten en pesos al multiplicarlo por el tipo de cambio oficial.

El total activo en moneda extranjera debe ser igual al total pasivo en moneda extranjera, producto de las transacciones que se realizan como consecuencia de las operaciones con el exterior.

La forma como esta diseñado este anexo permite mostrar el valor de los saldos de las cuentas y sus respectivas subcuentas tomado de los auxiliares indicando por lo tanto su valor en libro, seguidamente se contabilizan los ajustes correspondientes que resulta de la diferencias entre el valor en libro multiplicado por el tipo de cambio, el cual refleja el valor total ajustado. Ejemplo : La cuenta deudores varios por créditos de compensación (Activo) y Banco de la República crédito de compensación (Pasivo), tienen un saldo al cierre de operación de US \$ 1000.00 que multiplicado por el tipo de cambio \$ 150.00 (Supuesto) sería igual a :

Cuenta	Valor en Libro US \$	Ajustes		Valor Ajustado \$
		Debito	Crédito	
Activo Deudores Varios por crédito de compensación	1000 =	149.000 =		150.000 =
Pasivo Banco de la Re pública. Crédi to de compensación	1000 =		149.000 =	150.000 =

Las Contabilizaciones que se producen son :

DEBITO:	Deudores varios por crédito de	
	Compensación	149.000.00
CREDITO:	Banco República Crédito de	
	Compensación	149.000.00

Al día siguiente del cierre de operaciones estas cuentas son reversadas para poder mostrar nuevamente sus saldos en dolares.

5.5. POSICION PROPIA - DECRETO 444 DE 1967 - ARTICULO 36
ANEXO No. 2A

Nos indica este anexo como presentar la posición propia del banco. La posición propia puede ser positiva o negativa de acuerdo a la compra y venta de certificado de cambios.

Es importante resaltar que el 6% de limite para posición propia en moneda extranjera señalada por el artículo 1º de la resolución número 6 de 1977, se determina sobre el total de los pasivos registrado en el anexo 2 renglones 2 a 60 y podrá formarse adquiriendo del banco de la República las divisas necesarias.



El anexo 2, está conformado de cuatro cuadros a saber:

a. CUADRO No. 1

Corresponde a la demostración de la posición de divisas determinada por el movimiento de las cuentas activas y pasivas en moneda extranjera.

Es importante registrar el promedio de compra y ventas a fin de poder determinar el ajuste de cambio, así como la posible utilidad o pérdida por las ventas, la utilidad obtenida por el aumento del tipo de cambio en la cuenta al banco de la República, de los "títulos canjeables por Certicambios" (renglón 74 del anexo 2), se registran en el renglón "utilidad o pérdida", según el caso, adicionándolos en "títulos canjeables por certicambios", que sumados o restados a las utilidades de las operaciones de compra y venta del cuadro No.5 dará el total a contabilizar en el renglón 2 del anexo 3.

b. CUADRO No. 2

Nos muestra el ajuste de cambio de la posición anterior ya sea positivo o negativo, liquidado a la tasa de cambio o fiscal.

c. CUADRO No. 3

Este cuadro ha sido adicionado con los "títulos canjeables por certicambios", las cuales también deberán ser ajustado a la tasa de cambio oficial.

d. CUADRO No. 4

En este cuadro debe hacerse el ajuste total de los certificado de cambio propios como el de los recibidos en Administración según el juego de inventario presentado en el cuadro No.5.

e. CUADRO No. 5

Registra el total de las compras y ventas de certicambios, su inventario o posición final.

Para el efecto de establecer la utilidad y los ajuste respectivos, es importante el registro de los tipos promedios de compra y venta, utilizando para el efecto un minimo de seis(6) decimales.

f. CUADRO No, 6

Registra el ajuste de cambio positivo o negativo, que

se estable según el inventario final del cuadro anterior en este anexo deben tenerse en cuenta que el resultado de los ajuste de los cuadros No. 2, 3, y 6 se trasladarán al renglón 512 del SB-1.

5.6 PERDIDAS Y GANANCIAS - ANEXO No.3

Este anexo nos presenta el total de ingresos y egresos durante un ejercicio contable reflejando por lo tanto la utilidad o pérdida operacional del banco.

Su presentación se hace reflejando los saldos acumulados del mes inmediatamente anterior, que sumado con el total de ingresos y egresos del mes del ejercicio contable nos indica el total de saldos acumulados al cierre de operaciones.

Las cuentas que conforman este estado fueron estudiado en detalle en el capítulo 4 .

5.7 CUENTAS DE ORDEN - ANEXO No.4

Las cuentas de orden como ya lo habíamos comentados en el capítulo anterior, son de presentación contable de mera información y en manera alguna afectan el patrimonio de la entidad o su situación económica y financiera. De tal for

ma que no hacen parte del balance, sino que su contabiliza-
ción es de simple registro.

Las cuentas que conforman este anexo fueron tratadas en de-
talle en el capítulo 4.

5.8. INVERSIONES - ANEXO No. 5

Corresponde al registro de todas las inversiones en su con-
cepto de obligatorias, voluntarias y del encaje excepto
las de moneda extranjera.

Las inversiones obligatorias son aquellas que deben reali-
zar los bancos en los títulos y bajo las condiciones que es-
tipulen las autoridades monetarias. El régimen de inversio-
nes forzosas constituye un mecanismo de orientación del
crédito.

Las funciones voluntarias sustitutivas del encaje, son a
quellas que pueden realizar voluntariamente los estableci-
mientos bancarios los cuales son aceptadas como disponibi-
lidad para encaje en la proporción y límites que estipule
la autoridad monetaria.

Al igual que las inversiones obligatorias, las voluntarias
sustitutivas del encaje constituye un mecanismo de orienta-

ción del crédito.

Las inversiones obligatorias y voluntarias sustitutivas del encaje han sido un mecanismo utilizado por las autoridades monetarias con el objeto de orientar recursos hacia sectores y actividades económicas de interes social que de otra forma no encontrará suficientes recursos en el mercado.

Entre las inversiones representativas de encaje estan los ahorros que son los unicos depósitos que operan con este sistema de inversiones.

5.9 PASIVO ESTIMADOS PROVISIONES Y RESERVAS - ANEXO No.6

Nos refleja este anexo la constitución de pasivos estimados y proviciones que deban hacerse cada mes con cargo a la cuenta de pérdida, de acuerdo a la resolución 1619 de 1969 de la Superintendencia Bancaria.

Las provisiones en su totalidad deben ser hechas, por la casa principal con cargo a pérdidas y ganancias. Si de acuerdo a la organización interna de cada entidad, de tales proviciones deben participar las sucursales, las casa principales harán la reglamentación del caso y organizan lo pertinente para que las sucursales correspondan los asien

erros contables dentro del mismo mes.

Los saldos que registren como reserva solo se incrementa con el reparto de utilidades; la reserva legal puede incrementarse mensualmente con la prima y colocación de acciones.

5.10 PRESTAMOS Y DESCUENTOS SECCION AHORRO - ANEXO No.9

Este anexo ha sido ordenado técnicamente dividiendo por modalidades de créditos en varios grupos, con lo cual se obtiene una presentación de fácil análisis.

El anexo ha sido diseñado de tal forma que se pueden observar las fecha de vencimiento de las diferentes modalidades de créditos de ahorros, ya sean a corto, mediano o largo plazo como también son características como son descontables, no descontables y descontados, ya sean con recursos adicionales o con recursos propios.

5.11 PRESTAMOS Y DESCUENTOS POR DESTINOS ECONOMICOS - ANEXO No.10

Nos refleja este anexo el total de los préstamos otorgados de acuerdo a las diferentes líneas de créditos que ofrecen los bancos comerciales, de tal forma que nos indica el des

rino de los préstamos que se están colocando en los diferentes sectores de la economía del país, como son los de agricultura, ganadería, industria, comercio, servicios públicos, finca raíz, transporte, educación, consumo y otros.

La forma de presentación de este anexo nos indica el total de saldos del mes inmediatamente anterior de los préstamos otorgados como también el total de préstamos nuevos, Las cancelaciones y abonos a los mismos, reflejandonos al final el total de saldos vigentes a la fecha de presentación del balance.

5.12 DESCOMPOSICION DE PRESTAMOS Y DESCUENTOS - ANEXO NO. 11.

Nos muestra este anexo la forma como se presenta las diferentes modalidades de créditos los cuales pueden ser con recursos de cupos especiales, con recursos adicionales o con recursos propios. De igual manera nos señala el vencimiento de dichas líneas de créditos, los cuales pueden ser de corto, mediano y largo plazo, mostrando en cada uno de los vencimientos anteriores de dichos préstamos si han sido descontables, no descontables y descontados con el banco de la República. Como también nos indica el total de la cartera vencida ya sea de acuerdo a un normal recaudo o lento recaudo.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En consecuencia del trabajo anterior hemos considerado concluir y recomendar, los aspectos más importantes en relación a la Contabilidad Bancaria.

Si bien es cierto, la Contabilidad Bancaria como especial, en el marco general de las contabilidades, ha sido objeto de estudio con el propósito de conocer, la forma de como ésta diseñada y la aplicación en su tratamiento contable, cumpliendo con las normas establecidas por la Superintendencia Bancaria, como organismo que vigila y controla la actividad financiera de los Bancos en el país; de tal forma que, todos los bancos establecidos en Colombia, deben operar en sus transacciones, en cumplimiento a lo estipulado, según el régimen contable especial, (Circular. S.B.D. A.B. 57/78), siendo una de las características fundamentales, ya que la imputación de tipo contable, debe obedecer a lo que previamente está establecido de acuerdo a la circular anterior.

Es necesario hacer énfasis, que los bancos actualmente, es



tan procedimiento en sus tratamientos contables, según las últimas normas existentes para tal efecto, y fúe emitida en el año de 1978. Es probable que con el transcurso del tiempo, sean modificadas dichas operaciones gradualmente, de acuerdo a los cambios económicos y financieros que se presentan en el país.

En cuanto a la Organización Interna y contable de los bancos, presentan ligeras diferencias algunos con otros producto de la infraestructura organizacional que tienen los bancos en particular. En relación a la parte contable dicha diferencia radica básicamente en la forma de como están diseñada la papelería que se utiliza, para registrar las operaciones de contabilidad, es decir, cada banco utiliza sus formatos especiales, mas sin embargo las imputaciones contables en los libros, deben ser iguales para todos los bancos, de acuerdo a el origen y propósito de la operación.

En el presente trabajo se consolidó de manera general, la forma de como están organizados, contablemente todos los bancos del país, partiendo del origen de una transacción, su contabilización, registro e información, de igual forma se estudió y analizó en detalle las principales cuentas que conforman la Contabilidad Bancaria con el objeto de determinar, flurograma de los documentos y las cuentas que se

deben afectar en una operación determinada.

La información de balance que rinden los bancos, deben elaborarse en los formatos especiales que para tal efecto tienen diseñado la Superintendencia Bancaria, el cual se debe presentar mensualmente al cierre del ejercicio contable. Este balance y sus respectivos anexos deben elaborarse con el máximo de cuidado con el fin de no tergiversar la información financiera de la entidad bancaria, en base a lo anterior, recomendamos más adelante algunos instructivos para la elaboración de los mismos.

Es necesario anotar que la gran parte de la información anterior, debido a la escasa información bibliográfica, fué recogida de manera directa, en los bancos que funcionan en la ciudad de Cartagena, en calidad de Sucursal y dependiendo de sus oficinas principal, lo cual se refleja a través de ella la organización, funcionamiento y tratamiento de la Contabilidad Bancaria, resumiendola de una forma general para que sea analizada e interpretada por todos aquellos que deseen conocer, cual es la aplicación de los mismos en estas entidades financieras.

En base a lo anterior podemos deducir, que se hace necesario por parte de los organismos encargados de legislar sobre ésta materia de ser mucho más amplios en los procedi

mientos que se deben seguir en cuanto al concepto de aplicación contable y su forma de presentación como información financiera, por tal razón consideramos indispensable crear comité de estudio y análisis, integrado por representantes del sector bancario especialista en materia contable, ya que si bien es cierto, las personas que se encargan de legislar sobre los mismos son los abogados y tratadistas del derecho, con algunos criterios de asuntos contables y no siendo los mas indicados para tal propósito. Los bancos por lo tanto deben ceñirse por estos criterios y se insiste en reconsiderar dichas normas para que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados .

INSTRUCCIONES PARA EL CUADRE DE BALANCE

ACTIVO

Renglones Renglones Correlativos de los diferentes Anexos con los cuales debe coincidir.

01	=	Total de Cuadro 4 del Anexo No. 4 (Caja)
81	=	Renglón 1 del Anexo No. 2
91	=	Total de los renglones 3 + 5 del Anexo No. 2
101	=	Total de Certicambio Cuadro No. 4 del Anexo 2A
111	=	Renglón 7 + 9 del Anexo No. 2
171	=	Renglón 37 Anexo No. 5
211	=	Resumen Descontados del Anexo No. 11, menos

parte Descontados Renglón

221 = Resumen No Descontados y Vencidos del Anexo No. 11, menos parte no Descontados Renglón 34.

231 Resumen Descontados del Anexo No. 9

241 = Resumen no Descontados y Vencidos del Anexo No. 9

251 = Renglón 03 del Anexo No. 1

271 = Renglones 5 al 33 del Anexo No. 1

281 = Renglones 13 al 33 del Anexo No. 2

291 Renglón 35 del Anexo No. 1 más el 45 del Anexo 2

301 = Total de los Renglones 37 + 39 del Anexo No. 1 + 41 del Anexo No. 2

311 = Total de los Renglones 41 al 49 del Anexo 1 + 43 del Anexo 2

351 = Renglón 78 del Anexo No. 1

361 = Renglón 33 del Anexo No. 2 adicional

371 = Renglón 34 Anexo No. 11

531 = Renglón 73 del Anexo No. 1 + el Renglón 35 del Anexo No. 2

541 = Total de los Renglones 57 al 67 del Anexo No. 1 + el Renglón 37 del Anexo No. 2

571 = Total de los Renglones 93 al 101 del Anexo No. 1 + el Renglón 47 del Anexo No. 2

CUENTA DE ORDEN - CUADRO INTERIOR

Responsabilidades por Avaes y Garantías = Renglones 4 + 5 + 16 del Anexo 4

Otras Obligaciones Contin gentes = Renglones 1 + 2 + 3 + 12 del Anexo 4

Otras Cuentas de Orden = Renglones Restantes

PASIVO

Renglones Renglones Correlaticos de los diferetes Anexos con los cuales debe coincidir

- 52 = Renglones 02 al 45 del Anexo No. 1
- 62 = Renglón 02 del Anexo No. 2
- 92 = Renglón 10 del Anexo No. 2
- 112 = Renglones 24 + 38 del Anexo No. 2
- 122 = Renglones 16 + 32 del Anexo No. 2
- 132 = Renglones 20 + 34 del Anexo No. 2
- 142 = Renglones 8 + 12 + 14 + 30 del Anexo No. 2
- 172 = Renglón 20 + 34 Anexo 2 adicional
- 192 = Renglón 48 del Anexo No. 1
- 202 = Cuadro No. 4 Certicambios en Administraión del Anexo 2A
- 252 = Renglón 64 a 68 del Anexo No. 1

- 262 = Renglones 15 + 16 + 17 + 19 del Anexo No. 11
Parte descontada
- 272 = Renglón 20 del Anexo No. 11 Parte descontada
- 282 = Renglón del Anexo No. 11 Parte descontada
- 292 = Renglón 48 del Anexo No. 2
- 302 = Renglón 50 del Anexo No. 2
- 322 = Renglón 52 del Anexo No. 2
- 362 = Renglón 34 Anexo 11 Parte descontada
- 372 = Renglones 90 del Anexo 1 + 42 del Anexo No. 2
- 392 = Renglones 74 al 78 del Anexo No. 1 + 46 del
Anexo 2.
- 512 = Ajuste Cuadro 3 + 6 del Anexo 2A

S.B.1

Datos que toman directamente de los libros.

ACTIVO

Renglones Nos. 11 - 13 - 41 - 261 - 321 - 461 - 421

PASIVO

✓ Renglones Nos. 02 - 12 - 22 - 32 - 42 - 182

E renglón No. 211 del Activo es igual a la suma de los
renglones Nos. 252 - 272 - 282 del Pasivo

ANEXO No. 1

El renglón No. 64 es igual a la parte descontada del ren.

glón No. 14 del Anexo 11 (Sub-Totales).

ANEXO No. 2

Los renglones indicados a continuación cuadran entre sí :

ACTIVO	PASIVO
13	16 + 32
25	50
31	52
29	54

ANEXO 2A

La utilidad de Cambio debe ser igual al Renglón 2 del Anexo 3.

Los siguientes renglones de los Anexos 10 y 11 deben ser iguales :

ANEXO No. 11	ANEXO No. 10
Renglón	Renglón
12	47
15 + 39	1 + 7
16	18
17	26
20	2 + 17
21	43

El total del Anexo 10 es igual al total del Anexo 11 más

el total del Anexo 9.

ANEXO No. 11A (Semestral Junio y Diciembre)

Cuadro correspondiente a "Destino Económico de los Préstamos"

ANEXO No. 11A

Renglón No. 1

Renglón No. 2

Renglón No. 3

Renglón No. 4

Renglón No. 5

Renglón No. 6

Renglón No. 7

Renglón No. 8

Renglón No. 9

ANEXO No. 10

Renglón 6 Saldos Vigentes

Renglón 13 Saldos Vigentes

Renglón 22 Saldos Vigentes

Renglón 29 Saldos Vigentes

Renglón 28 Saldos Vigentes

Renglón 45 Saldos Vigentes

Renglón 30 Saldos Vigentes

Renglón 48 Saldos Vigentes

Renglón 33 Saldos Vigentes

El renglón No. 2 es igual a la suma de los renglones 31 + 32 + 34 + 35 + 44 + 46 + 47 + 49.

El total de las columnas :

Corto, Mediano, Largo Plazao, Vencidos : Normal y Lento Re caudo, deben ser iguales a las correspondientes del Cuadro "Tasa de Interés" y al cuadro de resumen de los Anexos 9 y 11.

Renglón	Renglón	Renglón	Renglón	Renglón
	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 2	Anexo 11
				Total Cuadro
81			1	
91		3	5	
101				Cuadro 4 Cert. Camb.
111		7	9	
211 y Pre371				Resumen Descontada
211 y pre371				No Descont. y vencida
231				Resumen Descontada
241				No Descont. y vendia
251	03			
271	05 al 33			
281		13 al 32		
291	35		45	
301	37+39		41	
311	42 al 49		43	
371				34
531	73		35	
541	57 al 67		37	
571	93 al 101		47	
Responsabilidad por avales y garantías				4+5+15+16
Otras obligaciones Contingentes				1+2+3+12
Otras Cuentas de orden				Restantes Renglones
Cuadro No 1 M/L/es es a ren. 4				
Cuadro No 1 M/L/es es a ren. 4				

Renglón Anexo 1	Renglón Anexo 2	Renglón Anexo 2A	Renglón Anexo 2B
56	41 + 46		
62		2	
92		10	
112		24 + 38	
122		16 + 32	
132		20 + 34	
142		B+12+14+30	
192	48		
202			Cuadro No 4
252	64 - 68		1 a 13 Parte Descontada Renglón 64 Anexo 1.
262			15+ 16+17+19 parte desconta tada
272			20 Parte Decontada
282			21 Parte descontada
292	48		
302	50		
322	52		
362			34 Parte descontada
372	90	+ 42	
392	74 a 1 78	+ 46	
512			Ajuste Cuadros 3 + 5

S.B. 1 CON ANEXOS 2 - 5 - 6			
S.B.1	Anexo - 5	Anexo 2	Anexo 6
151	9		
161	10		
171	37	72	
181	47		
191	55	74	
331			31
451			36
471			37
491			38
PASIVO			
412			1/29
472			40
482			41/57

ANEXOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA BANCARIA

BANCO _____
BALANCE _____ en _____ de 19 _____

CIUDAD _____
Remitido en _____ de _____ de 19 _____

SB 1

ACTIVO		TOTALES	PASIVO	A LA VISTA Y ANTES DE 30 DIAS	DESPUES DE 30 DIAS	TOTAL
ACTIVO						
01	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion Comercial)		02	Depositos en Cuenta Corriente		
02	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion Comercio Exterior)		12	Depositos a la Vista		
03	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion Inmobiliaria)		22	Depositos a Terminacion		
04	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Valores)		32	Depositos de otros Bancos del Pais		
05	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Divisas)		42	Certificados de Deposito a Terminacion		
06	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Efectos)		52	Otros Depositos y otros (A-1)		
07	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		52 a			
08	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		52 b			
09	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		52 c			
10	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		Subtotal (52 a + 52 b + 52 c)			
11	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		Exigibilidad de Altitos - especies reducidas a Moneda Legal			
12	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		62	Depositos en Cuenta Corriente		
13	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		72	Depositos a la Vista		
14	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		82	Depositos a Terminacion		
15	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		92	Corresponsales Extranjeros		
16	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		102	Seguros de Extranjeros		
17	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		112	Depositos en el Banco Republico		
18	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		122	Acceptaciones		
19	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		132	Financ. por Acceptos/Acra		
20	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		142	Otros Depositos y exigibilidades		
21	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		152			
22	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		162			
23	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		172			
24	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		Subtotal (142 + 152 + 162 + 172)			
25	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		182	Depositos en Cuentas		
26	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		192	Depositos en Cuentas de Titularios (A-1)		
27	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		202	Certificados de Cambio en administracion (A-2-A)		
28	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		212	Depositos en Cuentas Fondo Rotatorio de Credito Agrario		
29	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		222			
30	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		232			
31	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		242	Banco Republico - Préstamos		
32	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		252	Descuentos (A-1)		
33	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		262	F.F.A. - F.F.N. - F.F.DU. - F.COR. - F.D.E. (A-II)		
34	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		272	F.F.P.		
35	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		282	Fondo de Promocion de Exportaciones (A2 y II)		
36	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		292	Financiacion (A-1 y A-2)		
37	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		302	Creditos de Compensacion (A-2)		
38	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		312	Suministro de Compras (A-1 y D)		
39	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		322	Resolucion 01/70 (A-2)		
40	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		332	Cooperacion Agraria - Fomento (A-II)		
41	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		342	Subtotal (Financiacion)		
42	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		352	Financiacion Obligaciones Fondo Rotatorio de Credito Agrario		
43	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		362	Banco Industrial (A-II)		
44	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		372	Seguros de Agrarios - Balances (A-1 y 2)		
45	Depositos en el Banco de Colombia (Legalizacion de Otros)		382	Depositos en Cuentas		

POSICION PROPIA - DECRETO 444 DE 1967 - ARTICULO 36

Verificado por Oficina Principal

CONTABILIZACION DE UTILIDADES O PERDIDA VENTA	COMPRAS Y VENTAS EN M/L		COMPRAS Y VENTAS EN M/L		Tipo de compra o venta
	PARCIALES	TOTALES	PARCIALES	TOTALES	
Antes de considerar el promedio de compra					
(Decreto 444/67 Art. 36)					
Después de considerar el promedio de venta					
(Decreto 444/67 Art. 34)					
Resultado del costo menos utilidad					
Resultado del costo más pérdida					
Resultado del promedio de compra					
Resultado del promedio de venta					
Resultado al tipo promedio de compra					
Resultado al tipo promedio de venta					

DESCRIPCION DEL AJUSTE DE CAMBIOS	VALOR US\$		COSTO PROMEDIO DE COMPRA (1)	COSTO PROMEDIO DE VENTA (2)	AJUSTE DE CAMBIOS	
	(1)	(2)			ACTIVO (1) - (2)	PASIVO (1) - (2)
Reserva positiva (1)						
Reserva negativa (2)						

DESCRIPCION DE AJUSTES EN EL EXTERIOR	US\$	COSTO EN M/L	Ajustado al %	AJUSTE DE CAMBIOS	
				ACTIVO	PASIVO
Reserva positiva					
Reserva negativa					

DESCRIPCION DE AJUSTES	VALOR EN LIBROS		AJUSTES		VALOR AJUSTADO
	US\$	M/L	DEBITO	CREDITO	
Saldo en el Balance de la República (Cambio)					
Subtotales:					
Saldo de compras y ventas					
Recechos y Ganancias (cambios)					
Pérdidas y Ganancias (Decreptos)					
Reserva de Cambios (Artículo 34)					
Subtotales PASIVO					
Reserva de Cambio en Administración					
Subtotales:					
Reserva positiva ajustada al					
Reserva de compras y ventas					
Recechos y Ganancias (cambios)					
Pérdidas y Ganancias (Decreptos)					
Reserva de Cambios y renglón 512					

BANCO

Ciudad

El día

de

de 19

emitido en

de

de 19

DETALLE DE AVALES Y GARANTÍAS OTORGADOS

Forma No.

EN MONEDA EXTRANJERA
Resolución 33 de 1976 J.M.

SALDO

Avalés sujetos a límite _____
Garantías sujetas a límite _____
Sub-total: _____ U.S \$

Avalés no sujetos a límite _____
Garantías no sujetas a límite _____

TOTAL (en dólares 4 y 5 Ctas. de Orden) _____ \$

EN MONEDA LEGAL
Resolución 33 de 1976 J.M.

- a) _____ \$
- b) _____ \$
- c) _____ \$
- d) _____ \$
- e) _____ \$
- f) _____ \$
- g) _____ \$
- h) Res. 60-77 J.M. _____ \$
- i) Res. 60-77 J.M. _____ \$

Sub-total: _____

TOTAL (A + B) _____

CUENTAS DE ORDEN

CUENTAS DE ORDEN EN MONEDAS EXTRANJERA		En Moneda Extranjera	En Moneda Legal
1	Avalés sujetos a límite utilizados		
2	Avalés sujetos a límite no utilizados		
3	Garantías sujetas a límite utilizadas		
4	Garantías sujetas a límite no utilizadas		
5	Garantías no sujetas a límite utilizadas		
6	Garantías no sujetas a límite no utilizadas		
7	Depositos en garantía utilizados		
8	Depositos en garantía no utilizados		
9	Depositos en garantía no utilizados		
10	Depositos en garantía no utilizados		
11	Depositos en garantía no utilizados		
12	Depositos en garantía no utilizados		
13	Depositos en garantía no utilizados		
14	Depositos en garantía no utilizados		
15	Depositos en garantía no utilizados		
16	Depositos en garantía no utilizados		
17	Depositos en garantía no utilizados		
18	Depositos en garantía no utilizados		
19	Depositos en garantía no utilizados		
20	Depositos en garantía no utilizados		
21	Depositos en garantía no utilizados		
22	Depositos en garantía no utilizados		
23	Depositos en garantía no utilizados		
24	Depositos en garantía no utilizados		
25	Depositos en garantía no utilizados		
26	Depositos en garantía no utilizados		
27	Depositos en garantía no utilizados		
28	Depositos en garantía no utilizados		
29	Depositos en garantía no utilizados		
30	Depositos en garantía no utilizados		

MANCO

CIUDAD

Balances en de de 19

Remitido en de de 19

PASIVOS ESTIMADOS, PROVISIONES Y RESERVAS

CONSOLIDADO POR OFICINA PRINCIPAL

SUB CUENTAS	BALDO DEL MES ANTERIOR	ESTADOS QUINCUENALES POR PERDIDAS O GANANCIAS	DEBITOS DURANTE EL MES			BALDO DE
			POR PAGOS	POR REINTEGROS A PERDIDAS Y GARANCIAS	CON ABOHO A OTRAS CUENTAS	
PASIVOS ESTIMADOS						
1. POR IMPUESTO DE RENTA (Años anteriores)						
2. (Años en curso)						
3. CESANTIAS NO CONSOLIDADAS						
4. PENSIONES: Ajenas (Años Pendientes)						
5. POR VACACIONES ACUMULADAS						
6. POR PRIMAS LEGALES						
7. POR PRIMAS EXTRA LEGALES Y BONIFICACIONES						
8. POR PENSIONES PRESTACIONES						
9. POR APORTES PATRONALES SEGUROS SOCIALES (ICSS)						
10. POR SUBSIDIO FAMILIAR Y SINIA						
11. POR COMISIONES DE OPERACIONES EN MONEDA LEGAL						
12.						
13. POR INTERESES DE OPERACIONES EN MONEDA LEGAL						
14.						
15. POR INTERESES SECCION DE AHORROS						
16. POR INTERESES DE DEPOSITOS						
17. POR IMPUESTOS PREDALES INDUSTRIA Y COMERCIO ETC.						
18. POR CONTRIBUCIONES SUPERBANCARIA Y AFILIACIONES						
19. POR OTROS GASTOS ESTIMADOS POR PAGAR						
20. PARA TRANSITO DE CAMBIO (Cambio Aprobado)						
21. POR CARGOS DIFERIDOS MONEDA EXTRANJERA (Circular 27(67))						
22. PARA PERDIDAS POR INCENDIO (Credito Aprobado)						
23. PARA PERDIDAS EN TRANSPORTES (Credito Aprobado)						
24. PARA SEGUROS DE VIDA (Credito Aprobado)						
25. PARA PENSIONES (Credito Aprobado)						
26.						
27.						
28.						
29.						
NOTAS:						
30. GUERREAS DE EVALUACION						
31. PROTECCION DE VALORES MOBILIARIOS						
32. PROTECCION DE CARTERA (Reglamento 310)						
33.						
34.						
35. SUBVENCIONES (Reglamento 300 34)						
36. PARTICIPACIONES DO Edificios						
37. (Por Maquinas, Maquinari y Equipo)						
38. Vehiculos						
39. SUBVENCIONES (Reglamento 35 0 38)						
40. NOTAS (Reglamento 35 0 39)						
RESERVAS						
41. RESERVA LEGAL						
42. RESERVAS CONVENCIONALES						
43.						
44.						
45. A DISPOSICION DE LA ASAMBLEA GENERAL						
46. A DISPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA						
47. PARA FUTUROS REPAYOS						
48. EXTRAORDINARIAS (Para proteccion de inversiones)						
49. (Para proteccion de regulacion propia)						
50. (Para proteccion de otros bienes valores)						
51. (Para proteccion de otros valores)						
52. (Para proteccion de Creditos)						
53. OTRAS RESERVAS EXTRAORDINARIAS (Para Contingencias)						
54. (Para otros Creditos)						
55. RESERVA PARA FOMENTO ECONOMICO						
56. PARA TRANSPORTE Y MANEJO						
57.						
NOTAS (Reglamento 30 0 37)						

(R) Hecho en Manco de Manco

BANCO

CIUDAD

BALANCE en de de 19

Remitido en de de 19

PRESTAMOS Y DECUENTOS POR DESTINO ECONOMICO

Anexo No

DESTINO DE LOS PRESTAMOS	SALDOS DEL MES ANTERIOR	MOVIMIENTOS DEL MES			SALDO VIGENTE
		DEBITOS		CREDITOS	
		PRESTAMOS NUEVOS	CANCELACIONES	ABONOS	
	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
AGRICULTURA					
1 Fondo Financiero Agropecuario					
2 Fondo de Inversiones Privadas					
3 Otros					
4 Ley 26 (Provisional)					
5					
6 Sub-total					
GANADERIA					
7 Fondo Financiero Agropecuario					
8 Otros					
9 Ley 26 (Provisional)					
10					
11					
12					
13 Sub-total					
INDUSTRIA					
14 Extractiva					
15 Transformación					
16 Construcción					
17 Fondo Inversiones Privadas					
18 Fondo Financiero Industrial					
19 Otros					
20					
21 Sub-total					
SERVICIOS PUBLICOS					
22 Dación y reparaciones					
23					
24					
25 Financiero de desarrollo					
26					
27 Sub-total					
TRANSporte					
28					
RECREACION, TURISMO, ESTADISTICAS					
29					
TRANSACCIONES ECONOMICAS					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					

BIBLIOGRAFIA

PARDINA, Felipe. Metodología y Técnica de Investigación en Ciencias Sociales. Siglo XXI Editores, 1978

SABINO, Carlos. El Proceso de la Investigación. Bogotá. El Gid. 1980

ANDERE, Ezequiel. Introducción a las Técnicas de Investigación Social. Buenos Aires. Editorial Humanitas 1979

BARBOZA, Luis Guillermo. Contratos Bancarios. Bogotá. Editorial Temis. 1978

GUTIERREZ WILLAMARIN, Hernan. Evolución del Derecho Bancario". Tunja. Fondo Rotatorio Imprenta Departamental

1972

MONROY C, Jaime E. Contabilidad Bancaria. Bogotá. Librería el Contador Público. 1980

DE LA ESPRIELLA OSSIO, Alfonso. El Secreto Bancario. Bogotá

Editorial Temis, 1979

GAVIRIA CADAVID, Fernando. Moneda Banca y Teoría Monetaria.
Bogotá. Banco Popular. Textos Universitarios, tercera
edición corregida 1981

LLORENTE HERNANDEZ, Domingo. Organización Bancaria. Madrid
Consejo Superior Bancario. Instituto Bancario. Tercera
Edición, 1973

LANGSTON, L.H. Contabilidad Bancaria. Mexico. Editorial
Hispano Americana

NUEVA FORNTERA. Manual de Servicios Financieros. Bogotá
Editoria Retina, 1984

ASOCIACION BANCARIA DE COLOMBIA. Régimen Bancario colombia
no. Publicaciones Periodica, actualizada a Diciembre
de 1984

ANGEL, Carlos Julio. Legislación Bancaria Colombiana. Bogo
tá. Editorial Antena, Tercera Edición

SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Circulares Externas, número de
varios años

ASOCIACION BANCARIA DE COLOMBIA. Banco Santander . Manual de Tesoreria, elementos para el análisis y calculo de Inversiones y Rentabilidad de operaciones Bancarias . Cuarta Edición, Enero 1984

BANCO SANTANDER. Manual de Operaciones Bancarias

BANCO COMERCIAL ANTIOQUEÑO. Manual de Control y Normas

BANCO COMERCIAL ANTIOQUEÑO. Manual de funciones y Organización. Departamento

BANCO DEL ESTADO. Organización y Métodos.