

SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA TESORERÍA



RESUMEN EJECUTIVO

No.08 -2008

boletín técnico.

Desafortunadamente desde hace ya varios años, en nuestra vida cotidiana está presente una y otra vez el tema de la seguridad, y éste, en el ámbito del quehacer cotidiano en la operación financiera de las empresas, adquiere mayor relevancia en lo que concierne a las medidas de seguridad que se tengan implementadas en el área de Tesorería, para garantizar razonablemente la salvaguarda de los recursos financieros de la compañía; en este boletín, se analizarán los aspectos de mayor relevancia que se considera deben contemplarse para lograr tal propósito.

COMITÉ TÉCNICO, DE TESORERÍA

Por: Francisco Esquivel Reyes

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL 2008

Presidente

Lic. Federico Casas Alastriste Urquiza

Presidente del Consejo Técnico

C .P. José Coballasi Hernández

Vicepresidente de Contenidos

C .P. José Antonio Quesada Palacios

Secretario CDN y Director General IMEF

IQ MBA Juan Carlos Erdozain Rivera

CTN

Tesorería

Presidente

C.P. Gabriel Bello Hernández

Integrantes

Act. Ileana Gutiérrez Reyna
C.P. Alfonso Gómez Cardoso
C.P. Armando Mendoza González
C.P. Jaime Hugo Gil Aguilar
C.P. José Antonio Hernández Ramírez
C.P. Salim A. Hamue Medina
C.P. Víctor Araiza Martínez
C.P. Francisco Esquivel Reyes
C.P. Francisco Javier Santos Pérez
Dr. Gerardo A. Isaac Rabinovich
I.C. Y M.I. Jorge Zúñiga Carrasco
Lae. Salvador Diego Fernández
Lic. Atsiry Sandoval Murguía
Lic. Daniel Novoa Villaseñor
Lic. Isaías Javier Hernández López
Lic. Luis Fernando Lozano Bonfil

I.- EL CONTROL INTERNO

De manera general se puede señalar, que el control interno en una entidad consiste en establecer políticas y procedimientos que coadyuven a lograr los objetivos específicos de la empresa en sus diversos procesos.

La adecuada administración de una empresa, implica una gran diversidad de factores a considerar, de manera particular destacan los relativos a identificar, asumir, vigilar, y en la medida de lo posible, controlar los riesgos del negocio en sus aspectos operativos y financieros.

En el ámbito de la Tesorería de una compañía, deben identificarse factores como: prácticas de negocios, conflictos de interés, código de conducta, relaciones jerárquicas, actividades, descripción de puestos, restricciones de índole operativo y seguridad informática.

Los mecanismos de control se deben implementar y formalizar a través de la elaboración de procedimientos y políticas específicas, para que se apliquen en los distintos niveles de la organización en el procesamiento y ejecución de las transacciones, estos mecanismos podrán ser de carácter preventivo ó detectivo.

Las políticas o procedimientos de carácter preventivo, se establecen con la finalidad de evitar, en la medida de lo posible, errores durante el desarrollo de las actividades y en la ejecución de las transacciones, en cambio, los de carácter detectivo, tienen como fin identificar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones se presentaron.

Dentro de los principales aspectos de índole preventivo-preventiva que se deben considerar para proteger razonablemente la operación de la Tesorería podemos señalar los siguientes:

Evaluar cuidadosamente la contratación de los empleados cuyas actividades contemplen el manejo de dinero en efectivo, uso, control y firma de cheques, manejo de la banca electrónica y aplicación de registros contables.

De acuerdo a las posibilidades del negocio, se debe establecer una adecuada división de tareas, de tal manera, se debe evitar que no recaigan en una sola persona funciones como por ejemplo: recibir dinero en efectivo, firmar cheques, elaborar facturas y realizar las conciliaciones bancarias.

Se deben diseñar formatos y controles de operación adecuados, que aseguren el correcto registro de las operaciones.

Instrumentar mecanismos de control y verificación, para que el registro de las operaciones realizadas se apegue a los lineamientos y políticas establecidos por la administración.

Establecer dispositivos de seguridad que protejan los activos.

Evaluar la contratación de pólizas de seguros por manejo de efectivo y documentos, con las coberturas adecuadas de acuerdo al volumen promedio de operaciones de la compañía, así como contratar fianzas de fidelidad para los empleados vinculados directamente en el manejo de valores de la empresa.

Identificar claramente los aspectos de riesgo en la operación, revisando paso a paso los procesos de la empresa, para establecer e implementar los mecanismos de control y seguridad adecuados.

El establecimiento y mantenimiento de toda una estructura de control interno representa una gran responsabilidad de la administración, por lo tanto se debe vigilar su estricta aplicación en forma constante, con la finalidad de asegurarse que ésta opera eficazmente, y se debe revisar y actualizar periódicamente de acuerdo a las condiciones existentes en la empresa.

II.- OPERACIONES CON EFECTIVO

Es el caso, que aún con las facilidades que

actualmente brindan las instituciones bancarias para realizar transacciones, el uso del efectivo en algunas empresas es intenso, de ahí, que es necesario instrumentar medidas de protección adecuadas para el control del efectivo; éstas, necesariamente podrán variar de acuerdo al tamaño, giro del negocio y volumen de transacciones, sin embargo recapitularemos en las medidas básicas a considerar:

a) Establecer un espacio físico adecuado en términos de seguridad para el funcionamiento de una Caja General., Ésta, deberá contar con una caja fuerte del tamaño apropiado para la guarda de efectivo, cheques y documentación de importancia para la empresa.

b) Considerar la adquisición de una máquina contadora con detector integrado de billetes falsos, y en su caso, el arrendamiento de cofres de seguridad.

c) Los recursos que reciba la empresa, ya sea en efectivo o en cheque, deberán ampararse con la expedición de un recibo, con un número consecutivo prefoliado, y deberá firmarse por la persona que lo recibe. .

d) De acuerdo a las características de operación particulares del negocio, establecer el menor número posible de personas que puedan cobrar recursos a favor de la empresa.

e) Acreditar por escrito ante los clientes de la empresa, a las personas que están facultadas para recibir recursos a su favor; asimismo, notificar de inmediato cualquier cambio del personal facultado, máxime cuando un empleado deja de prestar sus servicios en la empresa.

f) De acuerdo al volumen diario de transacciones y a su cuantía, evaluar la conveniencia de realizar depósitos a la sucursal una o dos veces

al día, si el volumen de operaciones no es demasiado alto, realizarlos como máximo al día siguiente.

g) Es recomendable variar los horarios de envío de depósitos a la sucursal bancaria, y de ser factible, alternar entre dos o más sucursales la realización de los depósitos.

h) Si el manejo de efectivo en el negocio es alto en volumen y cuantía, y después de un minucioso análisis de costo/beneficio/riesgo, habrá que considerar la contratación de un servicio especializado de recolección y traslado de valores.

En caso de utilizar este tipo de servicio, es necesario tener presente diversos aspectos generales de relevancia, tales como:

- Adecuada definición de horarios de recolección, en función del flujo de los ingresos que se reciben en la caja general, debiendo considerarse los tiempos de preparación del envase.
- Integrar el depósito en el envase conforme a la guía de operación que deberá proporcionar la institución bancaria donde se realizará el depósito.
- Utilizar únicamente el material proporcionado por la compañía especializada en traslado de valores.
- Invariablemente identificar plenamente al personal de recolección de la compañía de traslado de valores, conforme al directorio que debe proporcionarse por la misma, este documento debe incluir fotografía, firma y número de empleado.

En la actividad cotidiana para la preparación y entrega del envase es recomendable considerar

las siguientes medidas de seguridad y control:

- Documentar doble y hasta triple conteo del efectivo y documentos que se integrarán al envase, es conveniente firmar un documento de control por las personas que participan en la actividad.
- Tabular el monto del depósito, cuantificando el número de monedas y billetes por denominación, organizando las fajillas y bolsas de monedas de acuerdo a lo establecido en el contrato de servicio con el banco, observando el máximo criterio de eficiencia en su integración para no incurrir en costos adicionales ante la institución financiera que recibirá el depósito.
- La tabulación y las fichas de depósito deberán introducirse invariablemente en la bolsa de seguridad que contiene el efectivo y los documentos.
- Verificar minuciosamente que la bolsa de seguridad que se está enviando no presente la más mínima rotura.
- Sellar y machimbrar la bolsa de seguridad que contiene el efectivo y los documentos, verificando que el envase quede perfectamente sellado e inviolable, y que el folio del machimbre esté claramente marcado en el plomo.
- La hoja de servicio que ampara la entrega de la bolsa de seguridad, deberá estar debidamente llenada y firmada por la persona responsable de su entrega.
- Antes de entregar el envase, solicitar la identificación del personal de la empresa de traslado de valores que está efectuando la recolección, y verificar que esté registrado

en el directorio del personal proporcionado por la propia empresa; en caso de no aparecer en el directorio es recomendable no entregar el envase, y proceder a reportar de inmediato al ejecutivo de cuenta de la empresa especializada esta situación, requiriéndole se envíe a personal debidamente registrado para cumplir el servicio; y de ser el caso, solicitar la actualización de dicho directorio.

- Invariablemente, el responsable de la entrega deberá recabar la firma de recibido del personal de recolección en la hoja de servicio, debiendo conservar ésta, anexándole la copia de la tabulación elaborada, y el documento de control interno suscrito por las personas que efectuaron el conteo.
- Es recomendable que en forma diaria se verifique que los depósitos enviados por este medio, estén debidamente acreditados en la cuenta de cheques de la empresa.

i) Las fichas de depósito bancarias deberán anexarse al recibo de ingresos expedido, y turnarse mediante un formato de control al área de contabilidad para el registro del ingreso.

j) En la medida de lo posible, convenir con los clientes la posibilidad de que sus pagos los efectúen mediante transferencia electrónica bancaria.

Sin duda alguna los avances tecnológicos ponen constantemente a nuestro alcance productos o servicios que nos permiten reducir los riesgos inherentes y/o administrar con mayor eficiencia y productividad el manejo de efectivo y documentos, por lo que es recomendable estar al tanto de estas innovaciones y evaluar su utilización.

A manera de ejemplo, existen en el mercado equipos altamente sofisticados para el manejo

de altos volúmenes de efectivo que contemplan el conteo, verificación de autenticidad, separado por denominación, enfajillado y encartuchado, e impresión de totales procesados por denominaciones, además, este tipo de equipos, cuentan con un software que permite almacenar y transmitir la información de los procesos de conteo realizados a una PC.

Otro ejemplo de tecnología de punta para el manejo de documentos que mejoran la eficiencia y productividad, es el servicio ofrecido por instituciones bancarias líderes, que consiste en la transmisión electrónica de cheques en imagen por medio de una terminal instalada por el propio banco, y se realiza directamente desde las oficinas de la empresa a la base de datos del banco; los cheques quedan abonados el mismo día de su transmisión o al día hábil siguiente si se trata de documentos de otros bancos.

III.- OPERACIONES CON CHEQUES

Si bien en los últimos años las autoridades y las instituciones financieras han venido reforzando de manera importante las medidas de seguridad físicas de los cheques, para hacer mucho más complicado el manejo de documentos apócrifos, y aún cuando es de todos conocida la forma de manejar adecuadamente las cuentas de cheques y los talonarios de las mismas, suele ser común, que la propia rutina de la operación, lleve paulatinamente a caer en prácticas que disminuyen el adecuado nivel de seguridad que siempre se debe tener presente.

Para evitar fraudes en contra de las cuentas de cheques de las empresas, es necesario implementar lineamientos adecuados y supervisar su estricta observancia, de ellos, se pueden considerar los siguientes:

a) Designar por escrito a las personas responsables de la custodia, elaboración y firma de los

cheques, éstos deberán estar permanentemente resguardados en la caja fuerte del negocio.

b) Establecer controles para el registro manual o sistematizado de los cheques expedidos.

c) De preferencia la entrega de los cheques que se expidan deberá hacerse en las oficinas de la empresa y por conducto de una sola persona.

d) Se deberá exigir a los proveedores y acreedores, que acrediten por escrito a través de su representante legal, a las personas facultadas para recoger cheques emitidos a su favor.

e) Toda entrega de un cheque debe ampararse mediante la obtención de la firma de recibido en la póliza cheque.

f) En caso de que la empresa maneje chequeras especiales, es conveniente que la dotación se trámite siempre a través de la institución bancaria.

g) Cuando se reciba una dotación de cheques, se deberá revisar que ésta contenga del primer al último folio, revisando uno a uno los cheques que se están recibiendo, también es prudente practicar esta revisión con la periodicidad que se considere pertinente en función al número de cheques disponibles.

h) Se debe establecer en las políticas de la empresa la prohibición de girar cheques al portador, así como firmar cheques en blanco.

i) Siempre será conveniente registrar firmas mancomunadas en las cuentas de cheques.

j) Contratar el servicio de protección de cheques o chequera protegida con la institución bancaria.

IV.- OPERACIÓN DE LA BANCA ELECTRÓNICA

Desde hace ya por lo menos dos décadas, empresas con alto volumen de transacciones vienen utilizando la banca electrónica, que sin duda es una herramienta que permite agilizar y eficientar las operaciones bancarias; al paso de los años, y ante la explosión que detona el Internet, las instituciones financieras montan en su página WEB la banca electrónica, poniendo a disposición de todos sus cuenta-habientes esta práctica herramienta.

Sin embargo, la utilización de la banca electrónica por Internet, trajo consigo uno de los mayores problemas a que se han tenido que enfrentar las instituciones financieras a lo largo de su historia, y nos referimos a los ya muy famosos defraudadores cibernéticos, que en todo el mundo han venido haciendo de las suyas realizando una numerosa cantidad de fraudes, afectando siempre en mayor medida el patrimonio de los cuenta habientes, ya que en muy raras ocasiones son los bancos los que se ven quebrantados.

Y es que resulta ser, que en los eslabones de la operación en banca electrónica, los clientes bancarios son los sujetos más vulnerables, ya que son ellos, los que incurren en prácticas totalmente inseguras sobre todo en el uso, (o mal uso) de los equipos de cómputo, que permiten el robo o copiado de contraseñas de acceso, o peor aún, suele suceder, que éstas son inocentemente proporcionadas por el propio usuario mordiendo el anzuelo del "phishing".

Y si bien afortunadamente, las autoridades en la materia han trabajado con las instituciones financieras para incrementar las medidas de seguridad en el manejo de la banca electrónica, como es el caso de la reciente implementación del manejo obligatorio de una contraseña adi-

cional proporcionada por un dispositivo digital, siempre conviene tener presentes los "mandamientos" básicos de seguridad que los usuarios deben observar en el manejo de la banca electrónica, aspectos que por cierto, constantemente deben recordarse a los usuarios.

a) Las claves de acceso y/o firmas electrónicas son personales e intransferibles, su uso es responsabilidad única y exclusiva de la persona a quien se le asignó la clave.

b) Los usuarios deberán cambiar la clave de su firma por lo menos una vez al mes.

c) Cuando se acceda a la banca electrónica por medio de Internet, se deberá digitar el nombre de la página del banco, o bien, seleccionando el nombre de la Institución Bancaria en el campo de dirección en el listado de las páginas web consultadas previamente.

d) Nunca acceder a la página de la Institución Bancaria a través de la selección por medio de una liga (link), ya sea desde un sitio de la web, y mucho menos desde un correo electrónico.

e) Nunca acceder a la banca electrónica para realizar transacciones financieras en computadoras públicas (café Internet, aeropuertos, hoteles, hogar, etc.).

f) Nunca proporcionar información acerca de las cuentas bancarias, nombres de los usuarios, contraseñas, claves de acceso o firmas electrónicas, cuando ésta se requiera por correo electrónico o por mensajes que hagan referencia al

portal o página del banco, aún y cuando ésta se solicite en la propia página de la Institución Bancaria, hay que recordar que ningún banco requiere este tipo de información por este medio.

g) Evitar abrir y mucho menos ejecutar archivos recibidos por correo electrónico si el remitente no es confiable o es desconocido, siempre es recomendable borrar de inmediato este tipo de correos.

h) No "guarde" sus contraseñas en el cajón del escritorio.

i) Instalar en la computadora "firewalls" apropiados, y revisar constantemente en las páginas de los bancos los avisos de seguridad para el manejo de la banca electrónica.

V.- CONCLUSIONES

Como lo hemos comentado a lo largo de este boletín, la operación financiera siempre estará expuesta a actos que pueden afectar el patrimonio de la empresa, sin embargo, el establecimiento de un marco de control interno que contemple lineamientos, políticas y procedimientos, y su adecuado seguimiento y supervisión, permiten acotar y disminuir la exposición a estos riesgos; por otro lado, mediante diversas alternativas, las instituciones financieras ofrecen actualmente herramientas efectivas que también coadyuvan a minimizarlos, por lo que es fundamental conocerlas y utilizarlas para operar con mayor seguridad los recursos financieros de la empresa.

ESTIMADO SOCIO:

boletín técnico.

Cualquier comentario, observación o sugerencia a este Boletín favor de hacerlo llegar directamente al **C.P. Francisco Esquivel Reyes** Jefe de Operaciones Bancarias Liconsa.
e-mail: fesquivel@liconsa.gob.mx