

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área de Efectivo

Cooperativa: _____

Fecha de Cierre: _____

Examinador: _____

Fecha de Examen: _____

Objetivos:

1. Verificar que el acceso al efectivo, a los archivos y procedimientos relacionados se permite sólo al personal autorizado
2. Verificar que las transacciones de efectivo sean debidamente autorizadas.
3. Verificar que todas las transacciones de efectivo sean registradas a tiempo y con exactitud.

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
<i>Efectivo en Caja</i>				
1. ¿Los cajeros sólo tienen acceso y custodia de sus respectivas cajas?	_____	_____	_____	_____
2. ¿Cada cajero prepara y firma una hoja de cuadro diaria detallando el efectivo en su caja de acuerdo a la cantidad de billetes y monedas según sus denominaciones?	_____	_____	_____	_____
3. ¿El efectivo de cada cajero es reconciliado diariamente con el sistema?	_____	_____	_____	_____
4. ¿Las diferencias en caja de cada cajero son reconciliadas diariamente?	_____	_____	_____	_____
5. ¿Las diferencias en caja son informadas y revisadas por un oficial de la cooperativa ajeno al área de caja? (Contabilidad)	_____	_____	_____	_____
6. ¿Se notifican las diferencias de los cajeros en un informe de diferencias y/o documento similar?	_____	_____	_____	_____
7. ¿Se establecen límites máximos del efectivo o fondo de cambio que debe tener cada cajero?	_____	_____	_____	_____
8. ¿Cada cajero tiene un sello asignado para identificar las transacciones procesadas por éste?	_____	_____	_____	_____
9. ¿Las transferencias (fondo de cambio) entre cajeros son evidenciadas mediante hojas de transferencia que son verificadas por ambos cajeros y/o su supervisor?	_____	_____	_____	_____
10. ¿Se les prohíbe a los cajeros realizar transacciones en sus cuentas personales y familiares?	_____	_____	_____	_____
11. ¿Los cajeros aseguran su caja al salir del área y la trasladan a bóveda al finalizar su día de trabajo?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
12. ¿Cuando un cajero va a tomar sus vacaciones o se va a ausentar por un periodo de tiempo considerable su caja es arqueada por el supervisor en presencia de otro oficial de la cooperativa ajeno al área de caja?	_____	_____	_____	_____
13. ¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicamente a los cajeros, cajeros automáticos y bóveda por personal del área de contabilidad, oficial de cumplimiento y/o auditoría interna?	_____	_____	_____	_____
14. ¿Se mantiene un control dual (doble) sobre las llaves de los cajeros?	_____	_____	_____	_____
15. ¿Se mantiene el efectivo en bóveda bajo un control dual (doble)?	_____	_____	_____	_____
16. ¿El acceso a los depósitos nocturnos y/o de cajeros automáticos se mantiene bajo un control dual y a ambas personas se les requiere estar presentes al remover, contar, documentar y procesar el contenido de los mismos?	_____	_____	_____	_____
17. ¿La correspondencia recibida: a. es abierta por una persona que no sea el cajero o el encargado del subsidiario de cuentas a cobrar? b. es relacionada por una persona que no tiene acceso al efectivo o al registro de cuentas a cobrar, o controlada para prevenir su sustracción antes de su asiento en los registros de ingresos de efectivo?	_____	_____	_____	_____
18. ¿Se les limita a los cajeros el acceso a los expedientes del departamento de contabilidad?	_____	_____	_____	_____
19. ¿Se les limita a los cajeros el ejercer funciones en otros departamentos?	_____	_____	_____	_____
20. ¿Los cajeros relevo tienen sus propias cajas separadas de las de los cajeros regulares?	_____	_____	_____	_____
21. ¿Cada cajero tiene dinero señuelo en caso de un asalto?	_____	_____	_____	_____
22. ¿El dinero mutilado o identificado como falso es segregado y se le informa al supervisor?	_____	_____	_____	_____
23. ¿Los cuadros de los cajeros automáticos son reconciliados diariamente?	_____	_____	_____	_____
24. ¿Existen procedimientos establecidos para la identificación e informe de transacciones según requerido por el "Bank Secrecy Act"?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
25. ¿El equipo para contar dinero es revisado periódicamente para asegurar su buen funcionamiento?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
26. ¿El área de bóveda es adecuada para prevenir el robo o la apropiación no autorizada de efectivo?	_____	_____	_____	_____
27. ¿Se lleva registro de las entradas y salidas al área de bóveda que incluya nombre, fecha y hora exacta?	_____	_____	_____	_____
28. ¿Se graba en video la entrada a bóveda?	_____	_____	_____	_____
29. ¿Se requieren al menos dos personas para el acceso a bóveda o cajas de seguridad?	_____	_____	_____	_____
30. ¿Se cuadra diariamente el fondo de cambio en bóveda?	_____	_____	_____	_____
31. ¿Se mantiene un registro de todos los valores existentes en la bóveda?	_____	_____	_____	_____
<i>Equivalentes de Efectivo</i>				
32. ¿Se les requiere a los cajeros remover los cheques y otros equivalentes de efectivo diariamente?	_____	_____	_____	_____
33. ¿Existe un control con relación al acceso y emisión de cheques oficiales, de gerente, certificados y otros?	_____	_____	_____	_____
34. ¿Se encuentran todos los cheques pre-enumerados y son utilizados en secuencia?	_____	_____	_____	_____
35. ¿Se lleva un registro diario de los equivalentes de efectivo (cheques) procesados por cada cajero?	_____	_____	_____	_____
36. ¿La preparación de cheques es asignada a empleados que:				
a. no reconcilian las cuentas bancarias?	_____	_____	_____	_____
b. no aprueban los comprobantes de pago?	_____	_____	_____	_____
37. ¿Se preparan cheque sólo cuando media una factura aprobada o por solicitudes de cheques?	_____	_____	_____	_____
38. ¿Se emiten todos los cheques en forma nominativa y nunca al portador?	_____	_____	_____	_____
39. ¿Se requiere autorización de un supervisor en caso de emisión de cheques y/o equivalentes de efectivo que sobrepasen de cierta cantidad?	_____	_____	_____	_____
40. ¿Se anulan o inutilizan los cheques dañados para prevenir su uso indebido y se guardan?	_____	_____	_____	_____
41. ¿Las personas que firman los cheques de la cooperativa están autorizadas por la Junta de Directores o por otro funcionario apropiado?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
42. ¿Las personas autorizadas a firmar los cheques son independientes de las siguientes funciones:	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
a. preparación de las conciliaciones bancarias?	_____	_____	_____	_____
b. preparación de comprobantes?	_____	_____	_____	_____
c. preparación de cheques?	_____	_____	_____	_____
d. compras o recibos?	_____	_____	_____	_____
43. ¿Son revisados los documentos de respaldo y las aprobaciones de los comprobantes por el firmante de los cheques al momento de la firma?	_____	_____	_____	_____
44. ¿Se prohíbe firmar cheques en blanco?	_____	_____	_____	_____
45. ¿Cuando se utiliza una máquina para firmar los cheques:				
a. está controlado el uso de la máquina y la placa que contiene la firma?	_____	_____	_____	_____
b. la persona autorizada a utilizar la máquina y la placa de firmar mantiene la custodia de la placa cuando no está en uso?	_____	_____	_____	_____
c. la placa es utilizada sólo en presencia de la persona que la custodia?	_____	_____	_____	_____
<i>Transacciones en Tránsito</i>				
46. ¿Se les prohíbe a los empleados a cargo de las transacciones en tránsito trabajar en otras áreas de contabilidad?	_____	_____	_____	_____
47. ¿Hay una segregación de tareas entre las siguientes funciones:				
a. cajeros?	_____	_____	_____	_____
b. transacciones en tránsito?	_____	_____	_____	_____
c. reconciliaciones y balances?	_____	_____	_____	_____
d. devoluciones y ajustes?	_____	_____	_____	_____
e. preparación de estados de cuenta?	_____	_____	_____	_____
48. ¿Todas las entradas de jornal relacionadas a las transacciones en tránsito son originadas por los empleados a cargo de las mismas?	_____	_____	_____	_____
49. ¿Las entradas de corrección en estas transacciones son hechas a parte de la transacción original y son aprobadas por un supervisor?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
50. ¿Se les prohíbe a los empleados hacer correcciones directamente en los documentos originales de la transacción?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
51. ¿Se les notifica a los depositantes rápidamente cualquier corrección en sus depósitos?	_____	_____	_____	_____
52. ¿Se realizan procedimientos para la reconciliación y verificación de balances diariamente?	_____	_____	_____	_____
<i>Transferencias Electrónicas de Fondos</i>				
53. ¿Hay una segregación de tareas entre las siguientes funciones relacionadas a la transferencia electrónica de fondos:				
a. manejo de efectivo?	_____	_____	_____	_____
b. autorización de las transferencias electrónicas?	_____	_____	_____	_____
c. registro de las transferencias electrónicas a las cuentas de depósito?	_____	_____	_____	_____
d. balance de las transferencias electrónicas?	_____	_____	_____	_____
54. ¿La originación de transferencias electrónicas está limitada a personal autorizado?	_____	_____	_____	_____
55. ¿Se requiere autorización de un supervisor en caso de transferencias electrónicas de desembolsos que excedan el balance en la cuenta de depósito?	_____	_____	_____	_____
56. ¿La cooperativa mantiene políticas o procedimientos escritos con relación a socios que solicitan transferencias electrónicas, especialmente en aquellos casos en los que la solicitud es vía telefónica o Internet?	_____	_____	_____	_____
57. ¿Se mantiene en los expedientes de los socios que solicitan transferencias electrónicas un registro de cada una de ellas y su debida autorización?	_____	_____	_____	_____
58. ¿Las transacciones rechazadas y las correspondientes entradas de ajuste o reverso son revisadas por un supervisor?	_____	_____	_____	_____
59. ¿La evidencia o documentación de las transferencias electrónicas se le provee rápidamente a los socios?	_____	_____	_____	_____
60. ¿Se indica el nombre de la persona que transfiere los fondos a la persona que los recibe?	_____	_____	_____	_____
61. ¿La cooperativa mantiene una lista de aquellos empleados autorizados a originar y realizar transferencias electrónicas?	_____	_____	_____	_____
62. ¿Se establece un margen en la cantidad máxima a transferir por cada empleado autorizado de acuerdo a su posición?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
63. ¿Se le proveen instrucciones escritas a los empleados y socios usuarios de este tipo de servicio sobre los procedimientos a seguir en las transferencias electrónicas?	_____	_____	_____	_____
64. ¿El acceso a los terminales de computadoras y otro equipo relacionado a las transferencias electrónicas es restringido mediante mecanismos de controles físicos o códigos de acceso para los programas?	_____	_____	_____	_____
65. ¿La cooperativa utiliza códigos de acceso confidenciales y otro tipo de códigos de acceso, y dichos códigos son cambiados periódicamente?	_____	_____	_____	_____
66. ¿Se congelan los fondos en la cuenta del socio cuando éste solicita transferencias electrónicas para verificar si la cuenta tiene los fondos disponibles y están dentro de los límites autorizados a transferir?	_____	_____	_____	_____
Cuentas Bancarias				
67. ¿La apertura de cuentas bancarias es autorizada por la Junta de Directores u otro funcionario designado?	_____	_____	_____	_____
68. ¿Los estados de cuenta bancarios se entregan sin abrir al oficial o empleado responsable de hacer las conciliaciones bancarias?	_____	_____	_____	_____
69. ¿Las conciliaciones bancarias son:				
a. preparadas por lo menos mensualmente?	_____	_____	_____	_____
b. preparadas por un oficial autorizado?	_____	_____	_____	_____
c. revisadas por un oficial distinto al que las prepara?	_____	_____	_____	_____
70. ¿La función de conciliación de cuentas está separada de las funciones de:				
a. manejo de efectivo?	_____	_____	_____	_____
b. firma de cheques?	_____	_____	_____	_____
c. registro de cheques?	_____	_____	_____	_____
d. cobro?	_____	_____	_____	_____
71. ¿Provee el procedimiento de conciliación:				
a. una comparación de los detalles de los cheques pagados con los registros del libros de egresos?	_____	_____	_____	_____
b. examen de las firmas?	_____	_____	_____	_____
c. examen de los endosos?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
d. la consideración de la secuencia numérica de los cheques?	_____	_____	_____	_____
e. la comparación de las fechas e importes de los depósitos, con las fechas e importes de los ingresos registrados?	_____	_____	_____	_____
f. el seguimiento de los cheques pendientes y avisos de suspensión de pago?	_____	_____	_____	_____
g. la verificación de otras partidas de la conciliación con los documentos de respaldo?	_____	_____	_____	_____
h. la revisión de la adecuación de las transferencias bancarias de fin de mes?	_____	_____	_____	_____
72. ¿A los empleados a cargo de los desembolsos y las conciliaciones bancarias:				
a. se les requiere que tomen vacaciones?	_____	_____	_____	_____
b. se asigna a otros empleados a cubrir esas funciones mientras la persona esté ausente?	_____	_____	_____	_____
73. ¿El acceso a los módulos computadorizados para desembolsos está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?	_____	_____	_____	_____
74. ¿Las confirmaciones recibidas de otras instituciones financieras, examinadores y/o auditores son procesadas por un empleado que no es quien reconcilia la cuenta?	_____	_____	_____	_____
<i>Cajeros Automáticos</i>				
75. ¿El acceso al cajero automático se mantiene bajo un control dual (doble)?	_____	_____	_____	_____
76. ¿Se requiere que haya un oficial de la cooperativa presente cuando se están realizando labores de mantenimiento y/o reparaciones a las máquinas?	_____	_____	_____	_____
77. ¿Se mantiene un control de las combinaciones y/o llaves de acceso a los cajeros automáticos (a los "dispensers")?	_____	_____	_____	_____
78. ¿La responsabilidad de procesar las adiciones y/o retiros al fondo del cajero, así como la de procesar depósitos efectuados en el mismo, es limitada a dos personas?	_____	_____	_____	_____
79. ¿Los depósitos realizados a través del cajero son verificados por dos personas?	_____	_____	_____	_____
80. ¿Se conservan las cintas de impresión que registran todas las transacciones realizadas y/o que trataron de realizarse en el cajero?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
81. ¿Se preparan las reconciliaciones mensuales de las cuentas de ATM del mayor general?	_____	_____	_____	_____
82. ¿El cajero y su programación provee un control para que se retenga la tarjeta en caso de que se ingrese el PIN ("Personal Identification Number") erróneamente de forma consecutiva?	_____	_____	_____	_____
83. ¿Las tarjetas que son retenidas por el cajero se mantienen bajo custodia con un control dual y por personas que no intervienen en la emisión de estas tarjetas ni en la asignación de contraseñas a éstas?	_____	_____	_____	_____
84. ¿La gerencia ha establecido procedimientos adecuados para asegurar que una vez se notifica el robo, pérdida o uso no autorizado de una tarjeta se bloquee la función de retiro y/o transferencia de la cuenta del socio?	_____	_____	_____	_____
85. ¿De enviarse las tarjetas por correo y/o sus respectivas contraseñas (PIN's), se envían por separado?	_____	_____	_____	_____
86. ¿Al personal a cargo de las tarjetas se le prohíbe el acceso, custodia y/o otorgación de contraseñas (PIN's)?	_____	_____	_____	_____
87. ¿Se identifica y reconcilia cualquier diferencia en el cajero en un periodo de tiempo razonable?	_____	_____	_____	_____
88. ¿Se ponen en "hold" aquellos cheques depositados en el cajero de acuerdo a los límites permitidos por la Regulación CC?	_____	_____	_____	_____
89. ¿Existe un límite de la cantidad retiro diaria?	_____	_____	_____	_____

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____