

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### Área de Depósitos

Cooperativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Cierre: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

Fecha de Examen: \_\_\_\_\_

#### Objetivos:

1. Verificar que todas las transacciones de depósito sean debidamente autorizadas.
2. Verificar que los depósitos sean registrados a tiempo y con exactitud en términos de las cuentas afectadas, cantidades registradas y periodos en que se efectuaron.
3. Verificar que todas las transacciones de depósito sean debidamente aplicadas a las cuentas de los socios.
4. Verificar que el acceso a los expedientes de los socios, certificados de depósito, tarjetas de firmas, entre otros, sea permitido sólo según autorizado por la gerencia.

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
-----------------------------------	----	----	-----	-------------

#### ***Segregación de Tareas y Restricciones de Acceso***

1. ¿Existe una segregación de tareas entre las siguientes funciones: a. apertura de cuentas y emisión de nuevos certificados de depósito? b. recibo, registro y distribución de los depósitos, incluyendo el manejo del efectivo recibido? c. autorización de ajustes a las transacciones de d. reconciliación del subsidiario de depósitos con las cuentas control del mayor general?	_____	_____	_____	_____
2. ¿La preparación de los estados de cuenta de los socios es llevada a cabo por empleados independientes a las funciones de procesamiento de las transacciones de	_____	_____	_____	_____
3. ¿Existen controles para prevenir el acceso no autorizado con el fin de alterar, reemplazar o destruir las tarjetas	_____	_____	_____	_____
4. ¿Los depósitos recibidos por buzón o cajeros automáticos son abiertos por dos personas?	_____	_____	_____	_____
5. ¿Los certificados de depósito están pre-enumerados y se verifica que sigan la secuencia?	_____	_____	_____	_____
6. ¿Los certificados de depósito que no han sido utilizados se mantienen bajo un control dual (doble)?	_____	_____	_____	_____
7. ¿Se les prohíbe a los cajeros retener las libretas de los socios y/o sus certificados de depósito?	_____	_____	_____	_____
8. ¿Las tarjetas de firmas de cuentas que han sido cerradas son removidas rápidamente del archivo de cuentas activas y colocadas en el archivo de cuentas cerradas?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
9. ¿A los empleados a cargo de los depósitos se les requiere que tomen vacaciones y se asigna a otros empleados a cubrir esas funciones mientras la persona esté ausente?	_____	_____	_____	_____
10. ¿El acceso a los expedientes de las cuentas de depósito (incluyendo los archivos electrónicos), cheques cancelados y hojas de depósito está debidamente	_____	_____	_____	_____
<b><i>Procedimientos de Control General</i></b>				
11. ¿La cooperativa tiene políticas aprobadas por la Junta de Directores con relación a las guías para el establecimiento de las tasas de interés pagadas en las	_____	_____	_____	_____
12. ¿El subsidiario de las cuentas de depósitos es reconciliado con las cuentas control del mayor general y de haber alguna diferencia la misma es investigada y reconciliada rápidamente?	_____	_____	_____	_____
13. ¿Las reconciliaciones del subsidiario de depósitos son aprobadas por un supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
14. ¿Se le requiere una autorización por escrito a los socios que no desean recibir los estados de cuenta vía correo o aquellos que desean pasar a recogerlos personalmente a la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
15. ¿Se les da seguimiento rápidamente a los estados de cuenta que son devueltos por el correo y se mantienen bajo un control adecuado?	_____	_____	_____	_____
16. ¿Se les notifica por escrito a los socios sobre errores en los depósitos inmediatamente?	_____	_____	_____	_____
17. ¿Se requiere que los cambios de dirección postal sean solicitados por escrito y firmados por el socio?	_____	_____	_____	_____
18. ¿Se identifican en el subsidiario de depósitos aquellas cuentas que han sido pignoradas como garantía de	_____	_____	_____	_____
19. ¿Se verifica el movimiento de la cuenta de gastos de intereses para detectar variaciones inusuales?	_____	_____	_____	_____
20. ¿El cómputo de pago de intereses sobre las cuentas de depósito es verificado periódicamente para asegurar su exactitud y corrección?	_____	_____	_____	_____
21. ¿Están las tasas de interés debidamente aprobadas por la Junta de Directores?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
<b><i>Cuentas Corrientes (de Cheques)</i></b>				
22. ¿Se envían estados de cuenta a los socios con cuentas corrientes (de cheques) por lo menos mensualmente?	_____	_____	_____	_____
23. ¿La función de preparar los estados de cuenta es independiente a la de procesamiento de los cheques y depósitos?	_____	_____	_____	_____
24. ¿Se verifican los balances de las cuentas para asegurarse de que no se hacen retiros mayores a los límites establecidos por la cooperativa? Cantidad: _____	_____	_____	_____	_____
25. ¿Los retiros en efectivo que exceden los límites establecidos por la cooperativa requieren la autorización por escrito de algún oficial? Cantidad: _____	_____	_____	_____	_____
26. Para los cheques devueltos (depósitos hechos en la cuenta corriente con cheques):				
a. ¿Se prepara un informe (detalle) diario de los cheques devueltos?	_____	_____	_____	_____
b. ¿El informe (detalle) de los cheques devueltos es verificado por algún oficial de la cooperativa para detectar situaciones inusuales?	_____	_____	_____	_____
<b><i>Cuentas de Ahorro</i></b>				
27. ¿Se envían estados de cuenta a los socios con cuentas de ahorro y/u otras cuentas de depósito regularmente? Frecuencia: _____	_____	_____	_____	_____
28. ¿Se requiere en todos los retiros una hoja de retiro debidamente cumplimentada y firmada por el socio?	_____	_____	_____	_____
29. ¿En las hojas de retiro de los socios se incluye su nombre y número cuenta?	_____	_____	_____	_____
30. ¿Se verifican los balances de las cuentas para asegurarse de que no se hacen retiros mayores a los límites establecidos por la cooperativa? Cantidad: _____	_____	_____	_____	_____
31. ¿Los retiros en efectivo que exceden los límites establecidos por la cooperativa requieren la autorización por escrito de algún oficial? Cantidad: _____	_____	_____	_____	_____
32. ¿Las transacciones registradas en las libretas de los socios contienen alguna identificación del cajero que procesó las mismas (iniciales)?	_____	_____	_____	_____

<b>Procedimientos de Control Interno</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b><i>Certificados de Depósito</i></b>				
33. ¿Se le requiere tanto al personal que emite como al que aprueba los certificados de depósito que firme los	_____	_____	_____	_____
34. ¿Los certificados de depósitos redimidos en su vencimiento son debidamente cancelados?	_____	_____	_____	_____
35. ¿El pago de intereses es efectuado sólo mediante un crédito a la cuenta de depósito del socio, cheque oficial o capitalización?	_____	_____	_____	_____
36. ¿Los avisos de intereses acreditados a las cuentas de depósito son enviados a los depositantes por una persona independiente al manejo de efectivo?	_____	_____	_____	_____
<b><i>Sobregiros</i></b>				
37. ¿Existe una política para sobregiros?	_____	_____	_____	_____
38. ¿Los sobregiros requieren la revisión y aprobación de un oficial autorizado?	_____	_____	_____	_____
39. ¿Se establecen límites en la aprobación de sobregiros al oficial autorizado para ello?	_____	_____	_____	_____
40. ¿Se prepara un informe diario de los sobregiros?	_____	_____	_____	_____
41. ¿Los sobregiros constantes en una cuenta o sobregiros significativos son revisados para detectar	_____	_____	_____	_____
42. ¿Se evalúa constantemente el recobro de los sobregiros?	_____	_____	_____	_____
<b><i>Cuentas Inactivas</i></b>				
43. ¿Las cuentas que no han tenido movimiento por cierto periodo de tiempo son consideradas cuentas inactivas? Periodo de tiempo: _____	_____	_____	_____	_____
44. ¿Las cuentas inactivas son identificadas en el subsidiario de depósitos?	_____	_____	_____	_____
45. ¿Las tarjetas de firmas de las cuentas inactivas son removidas del archivo de socios activos y custodiadas por un empleado independiente a las funciones de	_____	_____	_____	_____
46. ¿La reactivación de cuentas inactivas requiere la aprobación de un oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
47. ¿Las transacciones en cuentas inactivas son aprobadas por un oficial autorizado?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
<b><i>Cuentas de los Empleados y Cuerpos Directivos</i></b>				
48. ¿Se identifican en el subsidiario de depósitos las cuentas pertenecientes a empleados, oficiales y directores?	_____	_____	_____	_____
49. ¿Las cuentas de los empleados y cuerpos directivos son revisadas periódicamente por el auditor interno u otra persona designada para detectar movimientos o transacciones inusuales?	_____	_____	_____	_____
50. ¿Se les prohíbe a los empleados procesar transacciones de sus propias cuentas de depósito?	_____	_____	_____	_____

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Examinador

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Supervisor

Fecha: \_\_\_\_\_