

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: _____