

Controles Internos Mínimos que Deben Adoptar las Cooperativas de Ahorro y Crédito

La Junta deberá adoptar medidas de controles internos que sean sometidas por el Presidente Ejecutivo y aquellas requeridas por la Corporación que aseguren la efectiva fiscalización de la administración operacional y fiscal de la cooperativa. Será deber primordial de la Junta el formular los parámetros y medidas que contendrá la estructura de controles internos a ser adoptada por la cooperativa y supervisar que efectivamente el Presidente Ejecutivo implante dicha estructura. La Junta podrá, a su discreción, efectuar auditorías o inspecciones al sistema de controles internos de la cooperativa a los fines de corroborar su efectividad. El sistema de controles internos que adopte cada cooperativa deberá estar respaldado con procedimientos escritos que regulen el funcionamiento y salvaguarden la pureza de las transacciones. Independientemente del tamaño de los activos de la cooperativa o del número de sus empleados, toda cooperativa tendrá que adoptar un sistema de controles internos que contenga como mínimo las siguientes áreas sensitivas:

i. Reconciliaciones bancarias que contengan lo siguiente:

- a) Fecha de la preparación y revisión.
- b) Firma de las personas que prepararon y revisaron las mismas.
- c) Detalle de las partidas incluidas. Todas las diferencias deberán ser identificadas y clarificadas.

ii. Recibo de efectivo

- a) Todas las transacciones diarias deberán estar detalladas en un informe, ya sea manual o mecanizado.
- b) Todos los depósitos deberán estar evidenciados por sus respectivos documentos. (Hoja de depósito).
- c) Las colectas deberán ser depositadas dentro de los próximos dos (2) días laborables.

iii. Fondo de Cambio

- a. Toda cooperativa que opere con efectivo deberá poseer un registro del fondo de cambio cuyo balance coincida en todo momento con el balance de esta partida en el Mayor General.
- b. Cuadrar el fondo de cambio al final del día. El informe de cuadro de fondo de cambio deberá estar firmado por la persona que revisa y certifica el dinero en bóveda.
- c. Realizar arqueos sorpresivos a toda cuenta de efectivo en la cooperativa.
- d. La apertura y el cierre de la bóveda o caja fuerte se hará en presencia de dos personas de lo cual se llevará un registro específico. Cualquier persona que entre en la bóveda, incluyendo los funcionarios, empleados y socios, deberá registrarse con especificidad de día y hora.
- e. El cuadro del fondo de cambio y del cajero automático deberá efectuarse y firmarse por dos personas.

iv. Equivalente de efectivo

- a. Mantener un inventario perpetuo y estricto control sobre los equivalentes de efectivo, tales como:
 - cheques de gerente
 - giros
 - cheques de ocasión
 - cheques de la cuenta operacional
- b. Asignar la custodia de los equivalentes de efectivo a personal específico.
- c. Asignar un número de control prenumerado a todos los equivalentes.

v. Desembolso de efectivo y equivalente

- a. Establecer procedimientos por escrito de los controles que regirán los desembolsos.

- b. Documentar toda solicitud de desembolso y requerir la firma del solicitante. (Hoja de retiro).
- c. Evidenciar todo desembolso con un comprobante en el cual se demuestre el origen del mismo y se incluyan los documentos que resguarden la transacción.
- d. Prohibir la firma y recibo de cheques en blanco.
- e. Asignar la custodia de las máquinas de firmar cheques a personas designadas, responsables de custodiar la llave de acceso y el uso del equipo.
- f. Poseer un control de transferencia de cheques en blanco para uso de la máquina de firmas o para el personal a cargo de emitir los cheques.
- g. Los cheques deberán ser custodiados todo el tiempo por el personal asignado.
- h. Los cheques deberán estar preenumerados.
- i. Se deberán diseñar mecanismos de protección para la cantidad del cheque.
- j. Los cheques requerirán dos firmas autorizadas.

vi. Inversiones

- a. Poseer un auxiliar de las inversiones el cual esté reconciliado con la cuenta control del Mayor General.
- b. Evidenciar cada inversión con los documentos de soporte. (Estados de casas de corretaje y "prospectus" de la compra original).
- c. Segregar las funciones de la persona que autoriza la negociación de las inversiones y la persona que las registra.

vii. Préstamos

- a. Segregar las funciones de aprobar, registrar y desembolsar los préstamos. Las cooperativas de tres o menos empleados deberán utilizar un método alternativo para revisar las diferentes etapas del procedimiento mediante la delegación de funciones o la supervisión de la Junta de Directores u otros Comités.

- b. Poseer un auxiliar de préstamos el cual esté reconciliado en todo momento con la cuenta control del Mayor General.
- c. Establecer una cuenta en el auxiliar y en el Mayor General por cada tipo de préstamo.
- d. Revisar la documentación de cada préstamo antes de ser desembolsado.

viii. Morosidad

- a. Dar seguimiento mensualmente a las tareas asignadas a las agencias de cobro o abogados. Como parte de dicho seguimiento, se deberá requerir un informe mensual en el cual se detalle el status de cada préstamo.
- b. Documentar las gestiones internas de cobro.

ix. Segregación de tareas

- a. Un mismo empleado no deberá realizar las siguientes tareas:
 - Aprobar, registrar y desembolsar préstamos.
 - Negociar y registrar las inversiones.
 - El Funcionario Ejecutivo y los empleados no podrán evaluar, aprobar, ajustar ni registrar sus propias transacciones, préstamos y solicitudes.
- b. Una sola persona no deberá tener el control de acceso absoluto al sistema de información.

x. Seguridad en los Sistemas de Información

Los controles internos en el área de sistemas de información incluirán procedimientos de controles sobre los activos de sistemas de información que permitan identificar cualquier tipo de riesgo y vulnerabilidad. El Presidente Ejecutivo de la cooperativa tendrá la responsabilidad de establecer los controles y velar que los mismos se cumplan. No obstante, podrá delegar esta función al Administrador de Sistemas de información.

Los procedimientos de controles deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Control de acceso a los programas y los sistemas operativos de la cooperativa.
- b) Controles en la entrada física al área de EDP con un sistema de puerta con clave de salida de empleados y visitantes.
- c) Procedimientos por escrito sobre las exposiciones ambientales tales como fuego, huracanes, inundaciones y terremotos, entre otros.
- d) Salvaguardas para los programas y la data con "antivirus" y "firewall". Los mismos deberán ser actualizados por lo menos semanalmente.
- e) "Backups" de la data para los siguientes períodos:
 - último día
 - último fin de mes
 - últimos tres años operacionales
- f) Copia de los "backups" mencionados en el inciso anterior deberán estar fuera de los predios de las oficinas de la cooperativa.
- g) Plan de contingencia disponible en caso de fallo en el sistema como consecuencia de eventos atmosféricos, problemas mecánicos, fallas en los servicios de comunicaciones, electricidad y cualquier otra eventualidad.
- h) Mantenimiento para el equipo y programas.
- i) Hoja de control para documentar cambios solicitados a la programación o a los archivos maestros. La hoja deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - nombre del usuario que solicita el cambio
 - departamento en el cual labora
 - fecha y hora de la solicitud del cambio
 - descripción del cambio
 - firma del usuario, supervisor y la persona que realizó el cambio
- j) Copia mensual del informe de los cambios efectuados a los archivos maestros. Este informe deberá estar firmado por la persona a cargo de realizar los cambios solicitados como evidencia de que revisó e investigó dichos cambios.

- k) Copia de las instrucciones de la programación de la aplicación a las cooperativas ("Screw Agreement").
- l) Inventario actualizado de programas y equipos con sus respectivas licencias disponibles.
- m) Seguros sobre los equipos y programas.
- n) Informes compensatorios sobre la inspección de las transacciones en el sistema, tales como informes de transacciones, informes de excepciones y acceso de los usuarios.
- o) Control sobre las instalaciones de programas no autorizados.
- p) Uso adecuado de las contraseñas de los usuarios y cambio de las contraseñas cada sesenta (60) días.
- q) Controles sobre el uso de "Internet" y correo electrónico.
- r) En aquellas cooperativas de cuatro empleados o más el Presidente Ejecutivo podrá tener acceso a los módulos del sistema de información para fines de examinar la data, pero bajo ninguna circunstancia podrá realizar cambio alguno a la misma.

xi. Otros

- a. Los cajeros deberán mantener control en todo momento de sus sellos.
- b. Las placas de firmas no podrán estar en control absoluto de una sola persona. Se deberán establecer procedimientos por escrito para el control y manejo de las placas de firmas.
- c. El Presidente Ejecutivo no podrá registrar la contabilidad en cooperativas en las que por su número de empleados no le permita segregar estas funciones. Esta situación deberá ser notificada a la Corporación. En casos de cooperativas de un solo empleado, la Junta deberá proveer para mecanismos de revisión de los procesos contables.