

PROGRAMA DE EXAMEN

Área de Otros Activos

Cooperativa: _____

Fecha de Cierre: _____

Examinador: _____

Fecha de Examen: _____

Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
--------------------------------	--------------	------------------	-------------------------------

- 1. Complete los cuestionarios de controles internos. _____
- 2. Complete los cuestionarios de cumplimiento con leyes y reglamentos estatales y federales. _____
- 3. Cumple con el reglamento de contabilidad vigente. _____

Cuentas por Cobrar

- 4. Obtenga un detalle de las cuentas por cobrar. _____
 - > Verifique que el detalle de estas cuentas cuadre con el balance en el mayor general. _____
 - > Obtenga y verifique el movimiento de estas cuentas por cobrar durante el periodo de examen. _____
 - > Revise la cobrabilidad de estas cuentas por cobrar. _____
 - > Verifique cobros subsiguientes en las mismas. _____
 - > De existir cuentas a cobrar relacionadas con banca electrónica verificar los siguiente: _____
 - a. Transacciones ACH - El Examinador debe corroborar que se ejecuta lo siguiente:
Procesan las devoluciones a tiempo. (Limite 2 días)
Registran las transacciones en la fecha del "settlement"
Reconciliación ACH – Verificar se realice diariamente. _____
 - b. Tarjetas de Débito - Verificar que la cooperativa procure que reconcilien:
 - > las cuentas de intercambio de ATH _____
 - > La cuenta de POS _____
 - c. Tarjetas de Crédito - Reconciliación de Cuenta – Mínimo mensual, preferiblemente, diaria. _____



Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
-------------------------	-------	-----------	------------------------

> Verificar las cuentas en tránsito de adelantos de efectivo y/o efecto en tránsito.

d. Share Branch-

> Evaluar las cuentas de intercambio que sean conciliadas.

> Evaluar que estas cuentas sean conciliadas diariamente.

5. Menoscabo Ley 220 (pérdida bajo amortización especial). De existir esta cuenta el examinador evaluará que la Cooperativa esté en cumplimiento con lo dispuesto por Ley.

6. Cuentas por cobrar otros - El examinador solicitará el detalle de esta cuenta que debe incluir descripción, fecha y movimiento. Esta cuenta no debe incluir cuentas por cobrar con más de un año, desde su origen.

> Revisar que el detalle de cuentas por cobrar otros cuadre con el balance de estas en el Mayor General.

Inventario de Materiales

7. Obtenga una lista o detalle del inventario de materiales.

> Verifique que el detalle del inventario cuadre con el balance en el mayor general.

> En caso de que el total de inventario de materiales sea sustancial, verifique algunas cantidades físicamente al azar.

Propiedades Reposeídas

8. Obtenga un detalle de las propiedades reposeídas que incluya, al menos, el tipo de propiedad, fecha de reposición, balance de la deuda y el valor en el mercado de éstas.

> Verifique que el detalle de propiedades reposeídas cuadre con el balance en el mayor general.

> Verifique la entrada de jornal que originó la partida de propiedad reposeída.



Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
-------------------------	-------	-----------	------------------------

> Verifique a que valor se registró la propiedad repositada, ya que se requiere que sea al menor entre el balance adeudado o el valor en el mercado.

> Revise los documentos legales que evidencian la titularidad de las propiedades a favor de la cooperativa.

> Verifique el uso que se le está dando a estas propiedades.

> Verifique que la cooperativa disponga de las propiedades dentro de un periodo no mayor de cinco (5) años.

> Verifique que la pérdida de valor sobre el balance adeudado de las propiedades repositadas esté cubierto con reservas.

> Verificar si se realizó una tasación de las propiedades y cuanto tiempo hace que se realizó ésta.

Autos Repositados

9. Obtenga un detalle que incluya, marca del auto, modelo, año, millaje, condición del auto, fecha de embargo, balance de la deuda y valor en el mercado.



> En el caso de automóviles repositados, una vez vendidos, cualquier balance remanente se lleve contra la reserva establecida de autos repositados o a pérdida.

> Verificar la metodología usada para determinar el valor de la unidad. Además, verificará que la cooperativa esté valorando en los libros al balance por cobrar del préstamo o al justo valor en el mercado del auto al momento de la adquisición, el que sea menor, de surgir un menoscabo esté cubierto con una reserva para autos repositados.

> Verifique que el detalle de autos repositados cuadre con el balance en el mayor general.

> Verifique la entrada de jornal que originó la partida del auto repositado.

> Revise la titularidad del auto a favor de la cooperativa.

Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
-------------------------	-------	-----------	------------------------

Cheques Devueltos

10. Obtenga un detalle de los cheques devueltos por cobrar al fin del periodo de examen.

> Verifique que el detalle de cheques devueltos cuadre con el balance en el mayor general.

> Verifique el cobro subsiguiente de los mismos.

> Evalúe la necesidad de establecer una provisión para pérdidas en estos casos.

Activos Diferidos

11. Identificar si la Cooperativa tiene reconocido activos diferidos. De ser afirmativo, continuar esta sección.

> Identifique el detalle de la composición de activos diferidos.

> Verifique que el detalle de estas cuentas cuadre con el balance en el mayor general.

> Verifique que los activos clasificados como activos diferidos cualifiquen de acuerdo con la definición de un activo diferido.

> Verifique si la cooperativa amortiza los activos diferidos, según corresponda al activo.

> Verifique que se hayan realizado las entradas para amortizar el activo y que existan los controles para asegurar los ajustes correspondientes de acuerdo al plan.



Plusvalía

12. Determine cual fue el método de reconocimiento de la plusvalía "business combination" ó "purchase method"

13. Determine que el tiempo de amortización es dentro de 1 año a 10 años

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____