

Sección 13 Depósitos


Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva
COSSEC

Este documento es una guía para los Examinadores e Investigadores de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC), su uso es único y exclusivo para los empleados de la Corporación.

 **COSSEC** *Contigo*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	2
RIESGOS RELACIONADOS	2
VISIÓN GENERAL	3
CUENTAS DE DEPÓSITOS DE SOCIOS	5
CUENTAS DE DEPÓSITOS A NO SOCIOS	5
CUENTAS DE DEPÓSITOS PARA EVENTOS DETERMINADOS	5
CERTIFICADOS DE DEPÓSITO	6
CUENTAS EN PLICA "ESCROW ACCOUNTS"	6
CUENTAS DE CHEQUES	7
OPERACIÓN DE LAS CUENTAS DE CHEQUES	7
CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	8
GESTIÓN PROPIA BAJO NOMBRE COMERCIAL ("DBA" o "HNC")	9
CUENTAS COMERCIALES:	10
• <i>Corporaciones Sin Fines Lucrativos:</i>	10
• <i>Corporaciones Con Fines de Lucro:</i>	11
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA APERTURA DE LA CUENTA COMERCIAL	11
• <i>Cláusulas de Incorporación:</i>	11
• <i>Certificado de Nombre Comercial:</i>	11
• <i>Resolución Corporativa:</i>	11
• <i>Certificado de Buena Pro:</i>	11
• <i>Patente Municipal:</i>	12
CONTROLES OPERACIONALES	12
SOBREGIROS	12
VERIFICACIÓN DE LOS CARGOS EN LAS LÍNEAS DE CRÉDITO DE LAS CUENTAS DE CHEQUES	13
CARGOS	13
FRAUDE Y FALSIFICACIÓN	14
PUBLICIDAD Y DIVULGACIONES	14
ÁREAS CRÍTICAS	14
HOJAS DE TRABAJO	16

Introducción

El área de depósitos es significativa al realizar el examen, ya que por lo general constituye el principal pasivo de una cooperativa de ahorro y crédito. En ésta se ubican las diversas cuentas de depósito (corrientes, ahorros, plan de ahorros navideños y plan de ahorros de verano, entre otras) que ofrece la institución a socios y no socios, así como los certificados de depósito. El análisis de los depósitos también mide la solidez de una cooperativa, los servicios a los socios y la capacidad de la administración.

Objetivos

1. Evaluar la habilidad de la Gerencia para identificar y manejar el riesgo.
2. Evaluar si la Gerencia ha establecido políticas adecuadas y mantiene prácticas, procedimientos y controles internos adecuados.
3. Evaluar que la apertura y/o cancelación de cuentas se haga:
 - a. Utilizando los documentos requeridos
 - b. Cumpliendo con las leyes, reglamentación y políticas aplicables.
4. Determinar que los empleados de la cooperativa están siguiendo las directrices establecidas por la Junta de Directores.
5. Verificar que se cumpla con las divulgaciones requeridas por ley y/o reglamento.
6. Verificar si la cooperativa toma medidas correctivas cuando se detectan deficiencias en sus políticas, procedimientos, controles internos o cuando ocurren violaciones de ley o regulaciones.

Riesgos Relacionados

Favor de referirse a la sección 5 de determinación de riesgo para detalles.

1. Riesgo de crédito – Representa el riesgo para la cooperativa de permitir sobregiros en las cuentas de los socios.
2. Riesgo de liquidez – Representa el riesgo de que la cooperativa establezca tasas de interés inadecuadas y por periodos inadecuados que podrían afectar la liquidez de la institución debido a fugas de depósitos.

3. Riesgo en transacciones – Representa el riesgo de que las transacciones no sean procesadas correctamente y que existan fallas en los controles de las diversas cuentas de depósitos que podrían ocasionar otros riesgos, como por ejemplo: el riesgo en las tasas de interés por cuentas mal codificadas.
4. Riesgo en las estrategias – Representa el riesgo de una planificación inefectiva en la combinación de depósitos (diversidad) y las tasas aplicables.
5. Riesgo de reputación – Representa el riesgo de que existan tasas poco competitivas y falta de liquidez lo que podría afectar la imagen de la institución entre sus socios.

Visión General



Los depósitos, por lo general, son la fuente principal de fondos para las cooperativas de ahorro y crédito. Como tal, las cooperativas deben contar con políticas que dispongan sobre el manejo de los depósitos en el pareo de activos y pasivos (“asset liability management policies”). Para determinar un pareo adecuado, la cooperativa debe considerar el costo de los fondos, el pareo de los fondos con los correspondientes activos y a su vez cubrir las necesidades de fondos de los socios y depositantes. La Gerencia debe velar la estructura de depósitos y realizar los cambios a tiempo cuando sean necesarios.

La extensión del análisis del Examinador dependerá de la complejidad en la estructura de depósitos de la cooperativa. El Examinador en la revisión de los depósitos evaluará lo siguiente:

- Procedimientos y divulgaciones de las cuentas de depósitos (i.e., vencimientos, tasas de interés, cargos, etc.);
- El efecto de los parámetros y políticas de precios aplicables a los diferentes tipos de depósitos que ofrece la cooperativa
- Los planes de la cooperativa y la administración de estos fondos.

Cuando los Examinadores señalen deficiencias en las que tengan reservas sobre el manejo de los depósitos, la cooperativa tiene que tomar medidas correctivas para resolver las deficiencias.

Además, la cartera de depósitos de una cooperativa por lo general representa su mayor gasto y a su vez una fuente de riesgo. El análisis de los depósitos determina la calidad y riesgo estimado de la cartera. El Examinador debe seleccionar y examinar una muestra utilizando las guías para la determinación de muestras de acuerdo con el nivel de riesgo de la cooperativa.

En adición, cuando el Examinador detecte deficiencias materiales en una revisión estándar de la cartera de depósitos, dependiendo de la materialidad del hallazgo deberá consultar con su supervisor para determinar si amerita cambios al plan de trabajo establecido.

Además, verificará que el balance del auxiliar de depósitos concuerde con el mayor general y documentará cualquier diferencia.

Para ello, el Examinador completará la hoja de trabajo del cómputo del balance promedio, en la cual incluirá el balance para cada tipo de depósito. El programa calculará el balance e interés promedio en cada una de estas cuentas y el consolidado, lo que le permitirá al Examinador comparar los balances reconocidos en el mayor general en este renglón con lo que debería ser el promedio y determinar cualquier diferencia material que podría representar algún error en la presentación de esta partida.

También el Examinador llevará a cabo un análisis de los certificados de depósito con el propósito de evaluar su costo y debida presentación en el mayor general de la cooperativa, ya que fluctuaciones significativas podrían representar algún error en el reconocimiento de los gastos en

este renglón. También le ayudará a evaluar la efectividad en la administración de estos fondos. Para ello, el Examinador completará la hoja de trabajo de Análisis de Certificados de Depósito. El programa calculará el balance e interés promedio consolidado, lo que le permitirá al Examinador comparar los balances reconocidos en el mayor general en este renglón con lo que debería ser el promedio y determinar cualquier diferencia material que podría representar algún error en el reconocimiento de gastos. En adición, determinará el vencimiento para propósitos del análisis CAEL.

**Cuentas de Depósitos de Socios**

Las cuentas de ahorro son cuentas de depósito regulares en las cuales los socios depositan sus fondos y las mismas pagan un interés basado en el balance diario o balance promedio diario, según establecido por la cooperativa. De igual manera el socio puede realizar transferencias, retiros o pagos mediante esta cuenta. La cooperativa está facultada para establecer los cargos que entienda pertinentes, como por ejemplo cargos por balance mínimo, transferencias electrónicas, entre otros.

Cuentas de Depósitos a No Socios

Las cuentas de no socios son cuentas de depósito regulares en las cuales los depositantes depositan sus fondos y las mismas pagan un interés basado en el balance promedio o balance promedio diario según establecido por la cooperativa. De igual manera el no socio puede realizar transferencias, retiros y pagos mediante esta cuenta. La cooperativa está facultada para establecer los cargos que entienda pertinentes, como por ejemplo cargos por balance mínimo, transferencias electrónicas, entre otros. Como regla general en este tipo de cuentas, la tasa de interés pagada es menor a la de las cuentas de depósito de socios, los cargos son mayores y no disfrutan de otros beneficios que reciben las cuentas de socios.

Cuentas de Depósitos para Eventos Determinados

Las cuentas de ahorro para eventos determinados son muy similares a una cuenta de depósito regular con la excepción de que en ésta el socio

o no socios acuerdan depositar periódicamente fondos a la misma, los cuales devengarán una tasa de interés establecida por la cooperativa y son pagados junto con la totalidad de los depósitos realizados a la cuenta en una fecha dada o evento determinado (navidad, verano, entre otras). No obstante, por la naturaleza de estas cuentas no se pueden realizar retiros hasta el vencimiento establecido y de hacerse algún retiro antes de lo pautado la cooperativa puede imponer penalidades o cargos adicionales (por ejemplo no pagar los intereses acumulados u otros cargos que establezca).

Certificados de Depósito

Los certificados de depósito pagan una tasa de interés específica si son retenidos hasta el vencimiento. La cooperativa puede imponer penalidades por el retiro temprano de los mismos ya sea en su totalidad o parcialmente. El objetivo de esta cuenta es atraer y retener (capturar) grandes cantidades de depósito, ya que generalmente se requiere un balance mínimo para la apertura de estos. Estos están evidenciados por un certificado que contiene como mínimo la siguiente información: cantidad, tasa de interés, fecha de emisión y vencimiento y el método de pago. Usualmente los certificados de depósito suelen estar preenumerados como medida de control interno y existe un auxiliar o subsidiario de estos.

Cuentas En Plica "Escrow Accounts"

Son cuentas de depósitos especiales bajo la custodia de la cooperativa, que se establecen con el propósito de garantizar el cumplimiento de los pagos dirigidos a proteger y mantener libre de gravámenes la propiedad objeto del préstamo hipotecario tales como: primas de seguro, contribuciones sobre la propiedad y cualquier otra imposición o cargo imprevisto, el pago del cual corresponde hacerse propiamente de estas cuentas. Dichas cuentas se nutren de los fondos provenientes de los pagos periódicos realizados por los deudores hipotecarios, bajo el acuerdo de que estos fondos se utilizarán únicamente para los propósitos mencionados. Además, el Examinador deberá revisar el cumplimiento

de la cooperativa con la reglamentación vigente sobre las cuentas en plica (última enmienda Reglamento 7115).

Cuentas de Cheques

El Examinador debe revisar los programas de las cuentas de cheques para determinar la extensión de los controles de la cooperativa sobre el procesamiento, balance y registro en las cuentas de cheques. La cooperativa debe revisar y procesar la autorización o no de los sobregiros y los adelantos de crédito relacionados a estos rápidamente (por lo menos diariamente) y procesar cualquier excepción de forma clara. El Examinador debe documentar en detalle y consultar con su supervisor de sospechar que hay factores de riesgo materiales. Así se determinará si el plan de trabajo debe ser modificado cónsono con la materialidad del hallazgo.

Problemas operacionales de carácter material pueden ocasionar que el programa de cuentas de cheques no funcione adecuadamente (por ejemplo, subsidiarios individuales de cuentas de cheques con diferencias, fallas en el registro rápido de los sobregiros, "settlements" de las cuentas bancarias con diferencias, y carencia de controles apropiados en los sobregiros). Como los programas de cuentas de cheques involucran a terceras personas, la falla por parte de la cooperativa en mantener unas operaciones internas adecuadas sobre estos programas podría afectar su reputación lo que aumentaría el Riesgo de Reputación. Demoras al procesar los cheques recibidos para pago pueden aumentar el Riesgo de Crédito y resultar en pérdidas materiales para la cooperativa.

Operación de las Cuentas de Cheques

En los programas de cuentas de cheques, los socios o depositantes giran cheques a terceras partes, quienes presentan los cheques recibidos a sus propios bancos. El banco pagador reenvía los cheques a través de los canales de "clearing" para presentarlos al banco que maneja las cuentas de cheques de los socios y depositantes de la cooperativa. El banco a través del cual se paga, recibe los cheques y hace pagos provisionales

sujeto al pago por la cooperativa. Al recibir los cheques, el banco a través del cual se pagan los cheques presenta la información en los cheques a la cooperativa.

Normalmente, el banco convierte la información en las cuentas de cheques a un medio electrónico (cinta magnética) y lo transmite a la cooperativa para el pago (el banco también podría transmitir la información directamente al proveedor del sistema de información de la cooperativa). La cooperativa entonces aprueba el pago y registra el retiro mediante cheque a la cuenta del socio o depositante.

Cuentas Corrientes Comerciales

En las cooperativas que ofrecen cuentas de cheques comerciales, el Examinador debe evaluar la materialidad de estas cuentas con relación a las operaciones de la cooperativa en general. El Examinador podría necesitar expandir el alcance del examen en esta área basado en lo siguiente:

- Cantidad y cuantía de las cuentas de cheques comerciales;
- Grado y efectividad de los controles internos relacionados a estas cuentas; y
- Aumento del riesgo al ofrecer estas cuentas.
- Validación de la conciliación de los balances de los auxiliares y mayor general.
- Procedimiento para validar que los certificados depósitos nuevos durante el año se corrobore que estos fueron depositados en la cuenta operacional.
- Revisar los sobregiros en las cuentas de cheques individuos y comerciales.
- Revisar el Informe de los depósitos entre cooperativas (hacer referencia al procedimiento establecido AITSA).

Para determinar la materialidad de las cuentas de cheques comerciales se podría requerir que el Examinador revise más de un día de movimiento en las mismas. Si la cooperativa tiene disponible un balance promedio diario o un balance entre periodos como por ejemplo mensual o trimestral, esto podría darle un mejor entendimiento al Examinador de la actividad (movimiento) y materialidad de estas cuentas con relación al total de depósitos.

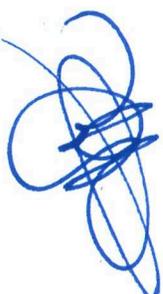
Las cuentas de cheques comerciales pueden aumentar la probabilidad de violaciones a la Ley de Secretividad Bancaria. El Examinador debe asegurarse que la cooperativa tenga las resoluciones corporativas adecuadas para respaldar las firmas autorizadas en dichas cuentas.

En el caso de las cuentas comerciales de entidades jurídicas con fines de lucro, la aprobación de sobregiros deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Artículo 9.02 de la Ley Núm. 255.

Existen diversos tipos de cuenta corriente comerciales que se pueden abrir en las cooperativas. Todo va a depender de la estructura legal y organizacional del comercio o entidad, además del uso que se le dará a la misma. Es importante que el Examinador se asegure el tipo de cuenta que ofrece la cooperativa, ya que cada cuenta tendrá sus peculiaridades y requerirán un manejo especial.

Gestión Propia bajo Nombre Comercial ("DBA" o "HNC")

- En esta cuenta figura una persona natural realizando negocios bajo un nombre comercial, dando así la impresión de que existe un negocio separado y distinto del individuo que realiza las transacciones.

- 
- A estas cuentas se les coloca el prefijo "DBA" (Doing Business As") o "HNC" (Haciendo Negocios Como) entre el nombre del cliente y el nombre comercial para indicar que esa persona está autorizada a realizar transacciones en representación del comercio.
 - Estas cuentas son utilizadas por aquellos comerciantes que no han incorporado su negocio, pero que desean administrar las operaciones de su negocio separada a la administración de sus finanzas personales.
 - La persona responsable por las transacciones procesadas en la cuenta es la persona natural y no el comercio por carecer este último de capacidad jurídica independiente y separada de su dueño.
 - Bajo esta forma de negocio, el individuo continúa siendo personalmente responsable ante reclamaciones entabladas contra su comercio.

Cuentas Comerciales:

Las cuentas comerciales son las que se abren a nombre de individuos, entidades, firmas, organizaciones, sociedades, corporaciones, etc. que se dedican al comercio. Hay dos tipos de cuentas en esta categoría que determinarán la estructura del manejo de la cuenta corriente:

- Corporaciones Sin Fines Lucrativos:

Estas corporaciones se dedican fundamentalmente a actividades científicas, religiosas, educativas o caritativas. No tiene accionistas y las ganancias que genera se utilizan en la consecución del fin o propósito para el cual se incorporó.

- Corporaciones Con Fines de Lucro:

Estas corporaciones se dedican a hacer negocios y reparten sus ganancias entre unas personas llamadas accionistas. Es una entidad separada a la de sus componentes, por lo cual impide que sus accionistas respondan personalmente por deudas de la corporación.

Documentos Requeridos para Apertura de la Cuenta Comercial

- Cláusulas de Incorporación:

Documento acreditativo del registro de la corporación ante el Departamento de Estado.

- Certificado de Nombre Comercial:

Documento acreditativo del registro del nombre comercial de la entidad o comercio emitido por el Departamento de Estado en aquellos casos de clientes que han optado por no incorporarse, pero desean que el nombre a través del cual realizan comercio esté protegido por ley.

- Resolución Corporativa:

Aquella corporación que tenga constituida una Junta Directiva, se le requerirá un acuerdo de los miembros directivos autorizando a las personas que comparecen a la Cooperativa a realizar transacciones, firmar las mismas en representación de la Corporación.

- Certificado de Buena Pro:

Aquellas entidades y comercios que lleven incorporadas más de un (1) año, la Cooperativa podrá requerir que presente un Certificado de Buena Pro "Good Standing" a los efectos de asegurar que la corporación haya cumplido con todos los

requerimientos de ley en cuanto a radicación de informes y planillas.

Este documento le asegura además a la cooperativa de que la corporación aún continúa vigente y autorizada en ley a realizar negocios en Puerto Rico.

- Patente Municipal:

Establecimientos comerciales ubicados en el municipio requieren de una patente municipal para operar en esa localidad. La patente tiene que ser extendida al negocio que se opera.



Controles Operacionales

Es responsabilidad de la Junta de Directores establecer controles operaciones y procedimientos de control interno para salvaguardar la integridad del programa de cuentas de cheques. Es recomendable que la cooperativa obtenga una opinión legal por escrito, la cual indique que cumplen con las leyes y regulaciones estatales y federales. Además, deberá cumplir con las reglas del "clearing house".

Una cooperativa puede utilizar su propio número de ruta y tránsito o el número de ruta y tránsito del banco con el cual mantiene el acuerdo para el manejo de las cuentas de cheques. La Junta de Directores debe evaluar el costo y conveniencia de cada uno de los métodos antes de seleccionar uno.

Sobregiros

La aprobación de sobregiros debe cumplir con las disposiciones del Artículo 6.03 de la Ley Núm. 255 y su Reglamento.

Cuando una cooperativa recibe un cheque que sobregira la cuenta, tiene varias alternativas disponibles:

- Devolver el cheque por insuficiencia de fondos.

- Acepta el cheque y crea un sobregiro, y entonces cubrir el sobregiro mediante una transferencia de otra cuenta de depósito o mediante un adelanto de una línea de crédito o reserva.
- Pagar el cheque por que existe un depósito en tránsito o el cliente cubrirá la insuficiencia antes de la fecha y hora establecida por la institución financiera quien representa a la cooperativa en la casa de cambio "clearing house".

Verificación de los Cargos en las Líneas de Crédito de las Cuentas de Cheques

Los oficiales de la cooperativa generalmente no revisan los cheques para determinar que el socio haya firmado el cheque que está presentando y que coincida con la firma registrada. Los socios o depositantes revisan los estados de cuenta periódicos para verificar que no haya retiros o transacciones no autorizadas. Si los socios o depositantes observan alguna transacción no autorizada, ellos deben notificarlo a la cooperativa.

Cuando una cooperativa recibe un aviso de una transacción no autorizada, éste debe obtener el cheque original o una copia de éste para compararlo contra la tarjeta de firma en el expediente del socio. La Junta de Directores debe asegurarse que exista una cubierta de seguros adecuada para estos casos de transacciones no autorizadas.

Cargos

Las cooperativas que ofrecen cuentas de cheques a sus socios o depositantes pueden hacerle cargos periódicos o cargos por servicios a estos. Por ejemplo: cargos por manejo de cuenta, por duplicados de estados de cuenta, por copia de los cheques pagados, por las libretas de cheques, por detener algún pago ("stop payment orders"). La Junta de Directores es quien aprueba la estructura de cargos por servicios.

En el caso de cooperativas que cuenten con un programa de beneficios a los empleados que los exima de los cargos por servicios en este tipo de cuenta, los mismos no serán aplicables a los Cuerpos Directivos, según lo establecido en el Reglamento 7051.

Fraude y Falsificación

De identificarse áreas críticas como las que se mencionan más adelante, esto podría representar un potencial riesgo de fraude mediante falsificaciones. Si este es el caso, el Examinador lo debe informar a su Supervisor para discutir la necesidad de expandir el alcance del examen.

Falsificaciones en las cuentas de los socios o no socios conlleva que de manera falsa o fraudulenta alteren las cuentas de estos para uso de otra persona. El establecer controles internos adecuados en las cuentas de depósito reduce la oportunidad de fraude interno o externo en las mismas.

La Gerencia debe desarrollar e implementar una política contra el fraude. La Junta de Directores debe aprobarla y requerir que el personal reciba copia de esta con acuse de recibo como evidencia de que se le dio conocimiento sobre este particular. El contar con este tipo de política o código le envía una señal al personal de la cooperativa de que la alta Gerencia no tolerará actos impropios o de fraude en la institución.

Las cooperativas deben presentar (divulgar) de forma clara y precisa todos los términos y condiciones de sus diversas cuentas de depósito, incluyendo los certificados de depósito, en toda la promoción oral y escrita, divulgaciones y contratos relacionados a estas cuentas. Además deberán cumplir con las leyes y reglamentos aplicables, principalmente por con lo establecido en la Ley Núm. 114.

Áreas Críticas

El Examinador debe estar atento a las siguientes áreas críticas ("red flags"):

- Fallas al establecer restricciones a los empleados para procesar las transacciones en sus propias cuentas o cuentas de sus familiares
- Fallas al establecer controles de acceso en el Sistema de Información de acuerdo con el nivel de autoridad para procesar las transacciones

- 
- Fallas al requerir contraseñas o un número de cajero a cada empleado para identificar las transacciones procesadas por éste
 - Falla por parte del personal para proveer informes o demora en el acceso a los mismos
 - Salarios y beneficios marginales a los empleados significativamente por debajo de los que ofrecen otras cooperativas con servicios similares (los empleados podrían razonar que la Junta de Directores les compensa mal y podrían falsificar transacciones para sobrellevar su percepción de que no están siendo bien compensados o remunerados)
 - Empleados con un estilo de vida por encima de lo que podría ser su estilo estándar de acuerdo a su salario, por ejemplo, poseen carros lujosos, pasatiempos extravagantes, jugadores de apuestas, alcoholismo, entre otros
 - Empleados que se resisten o rehúsan a darle acceso a ciertos expedientes a otro empleado cuando son ascendidos o transferidos a otra posición, como por ejemplo reconciliaciones bancarias
 - Fallas en la revisión de las cuentas inactivas (no deben presentar movimiento alguno)
 - Costo de los fondos excede la tasa de dividendos
 - Numerosos estados de cuenta enviados a un mismo Apartado Postal (PO Box)
 - Reclamaciones de los socios sobre la certeza de sus estados de cuenta
 - Fallas en el envío de los estados de cuenta
 - Tarjetas de firmas extraviadas o incompletas
 - Fallas en corregir debilidades en controles internos identificadas en exámenes o auditorías tanto internas como externas
 - Continuos problemas en el registro de las transacciones (ajustes constantes)
 - Reconciliaciones entre auxiliares y mayor general con diferencias
 - Numerosas alteraciones, tachaduras o borriones en los documentos

- Numerosos sobregiros y por cantidades significativas
- Entradas de jornal por cantidades globales ("lump sum") que no son fáciles de rastrear
- Empleados que no toman vacaciones y siempre trabajan hasta tarde
- Falta de una segregación de tareas adecuada
- Se proveen copia de los documentos en lugar de los originales
- Numerosas reclamaciones de los socios por faltantes de fondos en el área de caja
- Ausencias de expediente de cuentas

Hojas de Trabajo

- ✓ Programa de examen – En estas hojas se detallan los pasos que el Examinador deberá seguir al realizar el examen del área.
- ✓ Cuestionario de control interno – En estas hojas el Examinador documentará la evaluación de los controles internos en el área.
- ✓ Cuestionario de cumplimiento con leyes y reglamentos – En estas hojas el Examinador determinará el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables al área.
- ✓ Costo de la cartera de depósitos – En estas hojas el Examinador determinará el costo de la cartera de depósitos y de cada tipo de depósito.
- ✓ Detalle y análisis de los certificados de depósito – En estas hojas el Examinador determinará el balance e interés promedios en los certificados de depósito. En adición determinará su vencimiento para propósitos del análisis CAMEL.
- ✓ Prueba de apertura y cancelación de cuentas – En esta hoja el Examinador evaluará el proceso de apertura y cancelación de las diversas cuentas de depósito siguiendo los parámetros que se establecen en ella. La misma será completada para las cuentas seleccionadas en la muestra de acuerdo con la hoja de trabajo para estos fines. Sirve de complemento en la evaluación de los controles internos y cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables