

## PROGRAMA DE EXAMEN

### Área de Depósitos

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 vigentes.	_____	_____	_____
3. Cumple con el reglamento de contabilidad 8665	_____	_____	_____
<b>Depósitos y Certificados de Depósito</b>			
4. Verifique el balance del subsidiario de depósitos con el mayor general. De haber alguna diferencia infórmelo a la gerencia para su reconciliación.	_____	_____	_____
5. Obtenga el movimiento mensual por tipo de depósito y documente las variaciones inusuales y/o sustanciales durante el periodo de examen.	_____	_____	_____
6. Obtenga el balance y las tasas de interés para cada tipo de depósito.	_____	_____	_____
<b>Gasto de Intereses en Depósitos y Certificados de Depósito</b>			
7. Determine el balance promedio de estos.	_____	_____	_____
8. Analice el costo de cada tipo de depósito utilizando la hoja de trabajo para estos fines.	_____	_____	_____
9. Analice el costo consolidado de la cartera de depósitos utilizando la hoja de trabajo para estos fines.	_____	_____	_____
<b>Cuentas Corrientes ("Share Draft") y Sobregiros</b>			
10. Verifique si se preparó una resolución interna informándole al banco las firmas autorizadas a preparar notas de débito y crédito o algún documento certificando las personas autorizadas a realizar transacciones.	_____	_____	_____
11. Verifique la existencia de sobregiros en las cuentas (corrientes y comerciales) y si estos han sido debidamente autorizados. Además, verifique la fecha del sobregiro y el tiempo transcurrido de este.	_____	_____	_____
12. Verifique que no hayan cuentas de empleados, miembros de la Junta de Directores y/o Comités en sobregiro.	_____	_____	_____



Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
13. En los casos de cuentas en sobregiro, corrobore que se cobren los cargos correspondientes.			
14. Verifique si se cobran los cargos mensuales por mantenimiento e impresión de cheques.			
<b>Prueba de Apertura y Cancelación de Cuentas</b>			
15. Determine y seleccione la muestra para llevar a cabo la prueba de acuerdo a los procedimientos para la determinación de muestras.			
16. En los casos de apertura de cuentas, verifique que la solicitud incluya la siguiente información y/o documentación:			
> Nombre completo			
> Dirección postal			
> Dirección residencial			
> Seguro Social			
> Número de socio (si aplica)			
> Identificación con foto (copia)			
> Política de privacidad (recibo de entrega)			
> Verificación de OFAC			
> Fecha de solicitud			
> Fecha de aprobación			
> Firma del solicitante			
> Firma del oficial de la cooperativa			
17. En los casos de cierre de cuentas, verifique que la solicitud incluya la siguiente información y/o documentación:			
> Carta de renuncia o retiro			
> Fecha de retiro			
> Número de socio			
> Cantidad de haberes a retirar			
> Estado de los préstamos, si alguno			
> Firma del solicitante			
> Firma del oficial de la cooperativa			



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

18. Verifique si hay un control de una segunda aprobación en la apertura y cierre de cuentas.

--	--	--	--

19. En los casos de certificados de depósito:

> Revise el procedimiento para la apertura, cambios y cierre de estos.

--	--	--	--

> Verifique que los cambios en los mismos requieran una doble autorización.

--	--	--	--

> Verifique si se envían avisos de renovación al vencimiento de los mismos.

--	--	--	--

20. En los casos de tarjetas de débito:

> Revise el procedimiento para la apertura y cierre de éstas.

--	--	--	--

> Verifique que los reemplazos de tarjetas requieran una doble autorización.

--	--	--	--

> Verifique que el proceso para la asignación de contraseñas sea uno seguro.

--	--	--	--

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

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

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

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

