

Sección 3

Planificación, Desarrollo y Supervisión



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.



TABLA DE CONTENIDO

PRE-EXAMEN	2
DURANTE EL EXAMEN	9
1. REUNIÓN CON PRINCIPAL EJECUTIVO DE LA COOPERATIVA	9
2. COMPLETAR LAS HOJAS DE TRABAJO INCLUIDAS EN LA GUÍA DE EXAMEN	10
3. SITUACIONES QUE REQUIERAN CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE EXAMEN:	11
4. SITUACIONES QUE REQUIERAN ATENCIÓN ESPECIAL	12
5. REVISAR HOJAS DE TRABAJO DE LOS AUDITORES EXTERNOS. (OPCIONAL)	13
6. OTROS ASPECTOS GENERALES PARA REVISAR DURANTE EL EXAMEN.	14
7. CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y EQUIPO	15
8. SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE HORAS PARA REALIZAR EL EXAMEN	15
9. REVISIÓN DE HOJAS DE TRABAJO	15
10. REUNIÓN DE SALIDA	16
POST-EXAMEN	17
1. REDACCIÓN DEL INFORME DE EXAMEN	17
2. REDACCIÓN DE ACUERDO PARA OPERACIONES O ADMINISTRACIÓN COMPARTIDA	18
3. DOCUMENTOS QUE ENTREGAR AL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL INFORME DE EXAMEN:	18
4. CORRECCIÓN Y DISCUSIÓN DE INFORME DE EXAMEN	19
5. ENVIÓ DE INFORME A COOPERATIVA	21
6. DISCUSIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME A COOPERATIVA	22
7. OTROS PROCESOS.....	24

Pre-Examen

A continuación, se presentan los procedimientos a seguir para la planificación, desarrollo y supervisión del examen. Estos procedimientos ayudarán al Examinador en la organización, elaboración y comprensión del plan de trabajo a seguir para llevar a cabo el examen.

En esta fase del proceso de examen el Examinador realizará varios procedimientos en la preparación al examen de campo. Esta etapa se caracteriza por la recopilación de los datos necesarios para validar el nivel de riesgo basado en la Guías de Riesgo, que pudiera ser reevaluado en conocimiento de factores cualitativos determinantes que ameriten a juicio del Examinador el consultar con su Supervisor y Asistente de Vicepresidente para una posible reclasificación. Es necesario que el Examinador realice esta fase en estricto cumplimiento con los procesos establecidos, para así obtener un diagnóstico preciso de la condición financiera de la cooperativa.

A continuación, detallamos los procesos que realizará el Examinador durante esta etapa del proceso de examen:

1. Notificación de Examen

Utilizando la aplicación de sistema llamada programa de monitoreo de exámenes de COSSEC, el Supervisor le informará al Asistente de Vicepresidente la fecha en que comenzará el examen para que este inicie el proceso de notificación de examen a la cooperativa. Una vez autorizado por el Vicepresidente Apoyo Técnico y Supervisión, el sistema genera la carta y el personal administrativo del Área de Apoyo Técnico procede al envío de la carta a la cooperativa.

La Notificación de Examen es la forma que utiliza la Corporación para informar a la Junta de Directores y la Gerencia de las cooperativas que un examen está próximo a comenzar. En ésta se detallará todos

los informes, expedientes e información pertinente que la cooperativa de ahorro y crédito deberá poner a nuestra disposición para realizar el examen a la cooperativa. Por la naturaleza variable de las operaciones de las cooperativas, durante el examen de campo podrá solicitar documentos adicionales como parte de la evaluación y/o áreas o aspectos de revisión que le instruya el Supervisor como parte del examen.

Toda notificación de examen estará firmada por el Vicepresidente de Área. La misma deberá enviarse por correo electrónico y por correo postal por lo menos cinco (5) días calendario con antelación al comienzo del examen. La fecha de envío deberá constar en el programa de monitoreo de examen. En el programa de monitoreo de exámenes se guardará copia de la carta y del correo electrónico como evidencia de envío de esta. El proceso de envío y guardar copia de estas en el programa de monitoreo de exámenes lo realizará la secretaria del Área de Examen. No obstante, será responsabilidad del Examinador, Supervisor y Asistente de Vicepresidente, velar por que los procesos descritos se cumplan cabalmente.

De no cumplir con lo antes establecido, deberá incluirse una nota en el programa de examen donde indique cual o cuales fueron las razones consideradas para el incumplimiento.

2. Revisión de Información y Expedientes de Cooperativa en COSSEC

Como parte del proceso de planificación del examen, el Examinador deberá revisar los expedientes creados por la Corporación para la cooperativa asignada, los cuales están disponibles físicos y en formato digital. Los expedientes físicos están disponibles en el Área de Archivo y Correo de la Corporación. La información digital, está

disponible para los Examinadores a través de la aplicación de correspondencia digital establecida por la Corporación.

Entre estos expedientes (físico y digital) están los siguientes:

- Auditoría
- Trimestrales
- Correspondencia General

En adición, el Examinador deberá corroborar con el Área de Querellas y la División Legal, si hay asuntos legales o investigaciones trabajadas o en proceso sobre la cooperativa a ser examinada.

En la revisión de los expedientes deberán tomar nota y obtener copia, entre otras cosas, de lo siguiente:

- a. Último Informe de Examen practicado a la cooperativa.

Obtenga copia de este documento, ya que el mismo formará parte de las hojas de trabajo. Al evaluar el Informe deberá prestarle especial atención a la Sección de Hallazgo y Violaciones de Leyes y Reglamentos. La revisión de la corrección de los hallazgos y violaciones es parte esencial del examen.

- b. Contestación de la cooperativa al último informe de examen practicado.

Este documento constituye la reacción de la Gerencia de las cooperativas al informe realizado por la Corporación. En el examen de este documento tomará nota de los aspectos más relevantes a ser revisados en el proceso de examen,

principalmente que las medidas correctivas indicadas en la contestación fueron establecidas por la cooperativa.

- c. Acuerdo de Operaciones (MOU) y Administración Compartida, si aplica.

Este constituye una de las acciones correctivas que la Corporación puede implantar a una cooperativa con problemas financieros y/o administrativos. Este documento formará parte de las hojas de trabajo, por lo que deberá obtener copia de este. Al momento de evaluar dicho documento deberá reunirse con el Examinador de Seguimiento al cual fue asignada la cooperativa. Esto con el fin de conocer si la cooperativa cumplió con los informes de seguimiento requeridos en el MOU y cualquier información relevante respecto a esta cooperativa, además, solicitarle un informe de estatus.

- d. Revisión Plan de Capitalización

Si la Cooperativa no alcanza el capital indivisible mínimo establecido (8%), COSSEC le requerirá un plan de capitalización que demuestre razonablemente los pasos que tomará la Institución para subsanar dichas dificultades. Obtenga copia de este documento, ya que el mismo formará parte de las hojas de trabajo. Al evaluar el Informe deberá prestarle especial atención a: las medidas para incrementar las aportaciones a la reserva de capital indivisible, el nivel de capital indivisible que proyecta cada año cubierto por el plan, actividades financieras proyectadas y economías netas proyectadas.

- e. Estados Financieros auditados de los últimos tres (3) años.

Estos documentos constituyen una de las fuentes de información financiera primaria para completar las hojas de trabajos utilizadas para la realización del examen. Los mismos formarán parte de las hojas de trabajo. Al analizar los estados financieros auditados el Examinador deberá revisar la opinión emitida por el CPA. Las cuatro clases de opiniones que puede emitir son:

- ❖ Opinión Limpia (*Unqualified Opinion*) – Esta significa que los estados financieros presentados son razonablemente correctos y los mismos cumplen con los principios generalmente aceptados de contabilidad (GAAP¹).
- ❖ Opinión Cualificada (*Qualify Opinion*) - Una opinión cualificada establece que a excepción de los asuntos a los cuales se relaciona la cualificación, los estados financieros representan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, los resultados operacionales y el flujo de efectivo de la institución y que están de acuerdo con los principios generalmente aceptado de la Contabilidad.
- ❖ Opinión Adversa (*Adverse Opinion*) - Esta significa que los estados financieros presentados no son razonablemente correctos y los mismos no cumplen con los principios generalmente aceptados de contabilidad.

¹ General Accepted Accounting Principles

- ❖ No Opinión (*Disclaimer of Opinion*) – El auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.

En los casos de las dos últimas opiniones, éstas posiblemente fueron previamente atendidas, por lo tanto, deberán contactar al Supervisor para conocer las acciones realizadas por COSSEC para afrontar estas situaciones.

- f. Carta a la Gerencia de los auditores independientes del último año.

Deberá obtener copia de esta y formarán parte de las hojas de trabajo. En la evaluación de este documento deberá darle atención especial a la opinión emitida por el CPA sobre los estados, los señalamientos y sección de corrección de señalamientos anteriores.

- g. Contestación de la Carta a la Gerencia de la última auditoría financiera.

Este documento constituye la reacción de la Gerencia de las cooperativas a los señalamientos realizados en la carta a la gerencia de los auditores externos. En el examen de este documento tomará nota de los aspectos más relevantes a ser revisados en el proceso de examen.

- h. Último Informe Trimestral y CAEL sometido a COSSEC por la cooperativa.

Este documento no está físicamente en los expedientes del correo, el mismo deberá obtenerse del Sistema de Informes Trimestrales de la Corporación.

i. Revisión del Expediente de Correspondencia General

Deberá revisar este expediente para corroborar cualquier información relevante al examen a realizar. Alguna de la información que puede obtener en este expediente son autorizaciones para la apertura de sucursales, oficina de servicios, enmiendas al reglamento interno etc.

- 
3. Revise las hojas de trabajo del examen anterior. Tome notas sobre los siguientes documentos: cuestionarios de controles internos, otros reglamentos, manuales, políticas, organigramas, etc.
 4. Establezca el plan de trabajo a seguir durante el examen y discúptalo con su Supervisor y el Asistente de Vicepresidente. Utilice la hoja de trabajo para estos fines.
 5. Plantee a su Supervisor si hay la necesidad de personal adicional para realizar el examen.
 6. El tiempo presupuestado para el examen está contemplado en la sección de Procedimientos de examen por clasificación de Riesgo. Además, de haber alguna situación que pudiese afectar el presupuesto de tiempo deberá comunicarse con su Supervisor para informarle sobre este particular y el curso de acción a seguir. Utilice la hoja de trabajo para estos fines.
 7. Evalúe y analice, hasta donde sea posible, previo al inicio del examen, las siguientes hojas de trabajos:
 - a. Análisis del rendimiento de ahorros e inversiones
 - b. Análisis del rendimiento de préstamos
 - c. Estados Financieros y sus tendencias
 - d. Análisis del rendimiento de los depósitos
 - e. Procedimientos Analíticos – tendencias significativas a evaluarse.

- f. Análisis del rendimiento de activos totales
- g. Análisis "Spread"

Los análisis anteriores, al igual que la evaluación y revisión del expediente de la cooperativa, serán las bases para obtener un mayor y mejor entendimiento de las operaciones de la institución.

- 8. Identifique y anote fluctuaciones significativas que se hayan observado en la revisión de los estados financieros, informes trimestrales y los análisis antes indicados. Las mismas deben ser analizadas y documentadas durante el examen.
- 9. Prepare las hojas de trabajo para llevar a cabo el examen y asegúrese de que tiene toda la documentación necesaria para comenzar el mismo.
- 10. Coordine una reunión pre-examen con el Supervisor para discutir los objetivos, el plan de trabajo, áreas que puedan requerir especial atención, tendencias significativas reflejadas en los estados financieros y cualquier otra información pertinente.

Durante el Examen

- 1. Reunión con Principal Ejecutivo de la Cooperativa

El Examinador se reunirá con el Principal Ejecutivo de la Cooperativa. Es preferible que dicha reunión se efectúe el primer día de trabajo en la Cooperativa. En esta reunión deben tomar en consideración los siguientes aspectos entre otros:

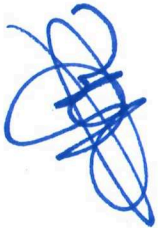
- a. Informe al Principal Ejecutivo sobre el alcance del examen.
- b. Establezca cual va a hacer la forma de proceder con los trabajos. (Ejemplo donde se va a ubicar para realizar el trabajo y a quien se le solicitarán los documentos)

- c. Solicite una lista de los empleados y sus funciones.
- d. Solicite un listado con los números de cuenta de todos los Cuerpos Directivos, funcionarios ejecutivos y empleados y el de sus cónyuges.
- e. Proceda a ejecutar la entrevista inicial con el Presidente Ejecutivo.

2. Completar las hojas de trabajo incluidas en la Guía de Examen

El Examinador dará comienzo al examen siguiendo los siguientes pasos para realizar el mismo.

- a. El examen deberá realizarse según el programa de examen incluido en la Guía.
- b. Seleccionar muestras de acuerdo con el procedimiento de la Guía de Examen.
- c. El Examinador deberá entregar la selección de muestras para realizar los diferentes análisis, con tiempo suficiente para que la Cooperativa los provea y no se atrase el trabajo.
- d. Cada vez que termine con el análisis de un área debe reunirse con el personal de dicha área para discutir las pruebas realizadas y darle tiempo para que reaccione a los hallazgos. En la medida que sea posible debe culminar cada hoja de trabajo por área antes de proceder con la próxima.
- e. Entregará al encargado de cada área o a la persona designada por el Principal Ejecutivo, copia de los hallazgos de cada área. El encargado de cada área o la persona designada deberá firmar la *Hoja para el Desarrollo de Señalamiento* una vez se haya discutido.



- f. Documente todas las hojas de trabajo del programa de examen e inicie cada una de éstas. En caso de que alguna hoja de trabajo no aplique, lo indicará con una breve explicación.
- g. Incluya solamente en las hojas de trabajo, copia de los documentos que sean necesarios para señalar deficiencias o irregularidades.
- h. Una vez culminada cada área, deberá asegurarse de que todas las hojas de trabajo estén completadas y archivadas en la carpeta.
- i. La organización de las hojas de trabajo deberá seguir el mismo orden establecido en el programa de examen.

3. Situaciones que requieran cambios en el Programa de Examen:

Modificaciones en la muestra

- Cambios en la muestra - Si en el proceso de examen, el Examinador detecta situaciones que requieran modificar las muestras deberá notificar al Supervisor para que este coordine con el AVA² para determinar la acción a seguir.
- Cambios en las clasificaciones de niveles de riesgo – Si en el proceso de examen se detectan situaciones que conllevan un aumento o disminución en el nivel de clasificación de riesgo deberá notificar al Supervisor para obtener el visto bueno del AVA.
- Problemas cuando la contabilidad no está al día y correcta. Cuando el Examinador encuentre que la contabilidad no está al día deberá realizar lo siguiente:
 - Notificar al Supervisor sobre la situación

² Asistente de Vicepresidente de Área

- Redactar un memorando en el cual detalle las deficiencias encontradas.
- Discutir con Supervisor y el AVA para determinar la acción a seguir.
- Problemas cuando no hay personal o no entregan los documentos para realizar el examen en un tiempo razonable. El Examinador utilizará los siguientes canales de comunicación para resolver el problema:
 - Personal a cargo del Área
 - Presidente Ejecutivo
 - Junta de Directores

Después de haber utilizado los canales antes indicados y el Examinador no pudo resolver el problema, deberá comunicarse con su Supervisor para determinar la acción a seguir.

4. Situaciones que requieran atención especial

Si en el proceso de examen, el Examinador detecta situaciones que requieran atención especial, éstas serán notificadas al Supervisor. Entre estas situaciones se encuentran las siguientes:

- a. Posible fraude
- b. Graves deficiencias en controles internos
- c. Problemas de insolvencia económica
- d. Conflictos de interés
- e. Problemas de Liquidez
- f. Amenazas de huelga
- g. Incumplimiento con BSA, TISA, etc.

- h. Deficiencias crasas que representen un riesgo de pérdida para la cooperativa (Ejemplo, deficiencia crasa en el otorgamiento de préstamos que amerite el cese y desista de dicho otorgamiento, decisiones de la Junta de Directores en contra del mejor interés de la Cooperativa que represente un riesgo de pérdida, etc.)

De surgir lo antes expuesto el Examinador deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Notificar mediante memorando al Asistente Vicepresidente y al Vicepresidente Ejecutivo.
- b. El Supervisor y el Asistente Vicepresidente de Área determinarán los pasos a seguir para atender la situación especial con el consentimiento del Vicepresidente Ejecutivo. Entre estos podría ser un informe especial o cualquier otro método que se determine.

5. Revisar hojas de trabajo de los auditores externos. (opcional)

El Examinador podrá considerar revisar las hojas de trabajo de los auditores externos si es necesario para aclarar situaciones tales como:

- a. Deficiencias críticas de controles internos
- b. Alta exposición a actividades de alto riesgo
- c. El auditor externo haya emitido una opinión adversa o no haya emitido opinión sobre los estados financieros de la Cooperativa.

6. Otros aspectos generales para revisar durante el Examen.

Durante el examen el Examinador deberá hacer los esfuerzos para obtener la siguiente información:

- Condiciones económicas que tienen un impacto directo o indirecto en la condición financiera. La discusión con la alta gerencia deberá incluir los siguientes temas:
 - Composición de la membresía, incluyendo los tipos principales de servicios y los planes futuros de nuevos servicios.
 - Relaciones o consideraciones especiales con la Cooperativa de parte de la industria o compañía en la que opera. (cooperativas cerradas)
 - Tendencias de la economía local y la estabilidad de la cada de grupo dentro de la composición de la membresía.
 - Dependencia a una industria en particular o sector económico.
- Cambios operacionales y funcionales. La Cooperativa pudiera experimentar o anticipar cambios en las siguientes áreas:
 - Los objetivos generales o la filosofía de la administración
 - Cambios en la alta gerencia, la Junta de Directores, los Comités o del personal clave
 - Tipos de préstamos que ofrece y la diversificación de estos
 - Tipos de depósitos y la diversificación de estos
 - Estrategia de inversiones
 - Políticas y procedimientos

7. Custodia de documentos y equipo

El Examinador deberá establecer un proceso de control de protección y manejo de equipo y documentos tales como:

- El Examinador será responsable de mantener control y custodia de toda evidencia y hojas de trabajo levantadas durante el transcurso del examen.
- Deberá preparar un control para la solicitud y entrega de documentos. Esto evitará que la Cooperativa establezca reclamaciones por documentos extraviados.

De igual forma será responsable por el equipo y materiales entregados para realizar el examen.

8. Seguimiento del presupuesto de horas para realizar el examen

El presupuesto de horas se le dará seguimiento a través del cumplimiento de este a través del Programa de Monitoreo y Supervisión de Exámenes y Auditorías. Establecido por la Corporación semanalmente, el Examinador comparará el presupuesto de horas con las utilizadas durante el examen. Esta información será provista en el informe semanal que se entrega al Supervisor.

9. Revisión de hojas de trabajo

- El Supervisor coordinará las visitas de revisión de las hojas de trabajo utilizando el Programa de Monitoreo y Supervisión de Exámenes y Auditorías. Además, el Supervisor coordinará con el Examinador los días que lo visitará para revisar las hojas de trabajo.

- Como parte del proceso de supervisión y revisión, el Supervisor deberá preparar, discutir y entregar al Examinador un reporte que incluya las áreas que fueron finalizadas, las secciones faltantes y aquellas áreas que requieran una revisión más detallada. Será responsabilidad del Supervisor corroborar que el Examinador completó las áreas faltantes y abundó en las áreas que se le requirió.
- En el caso donde surja un ajuste a los Estados Financieros que sea sustancial, ya que cambia la clasificación del CAEL, deberá notificarlo al Supervisor y el Asistente de Vicepresidente, para validar el ajuste y obtener su aprobación.
- El Examinador no podrá coordinar la reunión de salida sin antes haber recibido la visita y el visto bueno del Supervisor a través del programa de monitoreo de exámenes.

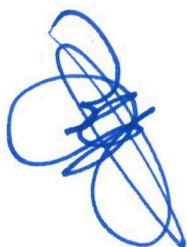
10. Reunión de Salida

Una vez revisada las hojas de trabajo el Examinador, con el visto bueno del Supervisor, coordinará la reunión de salida.

- a. Para coordinar la reunión el Examinador citará las siguientes personas:
 - i. Supervisor de Examinadores
 - ii. Junta de Directores (requiere quórum)
 - iii. Comité de Supervisión (no requiere quórum)
 - iv. Alta Gerencia de la Cooperativa
- b. Es preferible que dicha reunión se lleve a cabo el último día en que se revisen las hojas de trabajo por parte del Supervisor. No obstante, esta reunión no deberá exceder

de dos semanas después de la revisión de las hojas de trabajo.

- c. En la reunión se establecerá claramente que la información allí divulgada es de carácter confidencial.
- d. Para la reunión se preparará un detalle de los hallazgos más importantes y se notificará la clasificación obtenida por la Cooperativa basada en el Análisis de Riesgo. Del detalle de los hallazgos más importantes deberá dejarse copia al representante de la Junta de Directores, además, copia de las hojas de hallazgos discutidas y firmados por el Presidente ejecutivo u oficial de la Cooperativa autorizado como evidencia de que estos fueron discutidos. El Examinador deberá obtener en la copia del documento la firma de la persona que lo recibe. Además, se le entregará copia del borrador del Informe de Examen discutido en la reunión al Presidente Ejecutivo y Presidente de la Junta de Directores.
- e. El Examinador tomará asistencia de la reunión.
- f. En caso de que no se pueda dar la reunión de salida, el Examinador entregará copia de los hallazgos más importantes. Deberá entregar dicho documento al Principal Ejecutivo o al Presidente de la Junta de Directores. Deberá documentar la entrega de este.



Post-Examen

1. Redacción del Informe de Examen

Redacte el Informe de Examen en borrador. Utilice el formato y modelo establecido por las Guías de Examen. Debe comenzar a redactar el informe, siguiendo los parámetros establecidos en el Programa de Monitoreo y Supervisión de Exámenes y Auditorías no más de tarde de diez (10) días laborables posteriores a la fecha en

que finalizaron los trabajos de campo. Además, debe verificar el presupuesto de tiempo para la redacción del informe en la hoja de trabajo correspondiente. Todo Examinador, Supervisor y Asistente de Vicepresidente de Área deberá velar por el cumplimiento de las horas de redacción y corrección de cada examen.

2. Redacción de Acuerdo para Operaciones o Administración Compartida

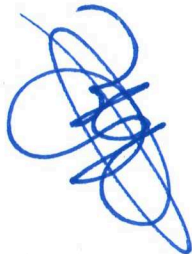
Redacte el Acuerdo para Operaciones en aquellos casos en los cuales la cooperativa tenga una clasificación de Riesgo de tres (3). Para ello debe seguir el formato establecido por la Corporación y coordinar la asistencia del Área de Seguimiento.

3. Documentos que entregar al Supervisor para la revisión y corrección del Informe de examen:

Imprima o someta por correo electrónico, copia de las siguientes hojas de trabajo:

- a. Indicadores y tendencias
- b. Análisis horizontal y vertical del estado de situación e ingresos y gastos
- c. Análisis de capital indivisible
- d. Análisis de morosidad y detalle de préstamos
- e. Análisis del rendimiento de los activos totales
- f. Determinación de liquidez
- g. Análisis de la adecuación de la Reserva para Préstamos Incobrables

4. Corrección y Discusión de Informe de Examen

- 
- a. Entregue al Supervisor para su revisión el borrador del Informe de Examen y del Acuerdo para Operaciones (si aplica). Deberá entregar éste en el sobre indicado anteriormente. El Supervisor tendrá un periodo de 5 días establecidos para la corregir y discutirá el informe con el Examinador, siguiendo los parámetros establecidos en el Programa de Monitoreo y Supervisión de Exámenes y Auditorías. Del informe necesitar correcciones, el Examinador tendrá un día (1) día laborable para realizar éstas. Este término comenzará a contar a partir de la fecha de entrega por parte del Supervisor. Pueden existir condiciones que requieran mayor tiempo al establecido, en estos casos, solicitar tiempo adicional que se entienda necesario y que este sea aprobado por el Supervisor(a).

Del Supervisor entender necesario revisiones adicionales al informe, deberá darle prioridad sobre las demás revisiones. Para realizar las correcciones de esta segunda revisión, el Examinador tendrá un día laborable a partir de la fecha de entrega del informe por parte del Supervisor.

- b. Los informes de exámenes con clasificación de riesgo alto que conlleve medidas formales de mitigación serán revisados por el Asistente de Vicepresidente. Los procesos de revisión, discusión y corrección serán realizados siguiendo los términos establecidos en el Programa de Monitoreo de Exámenes. entregue el Informe de Examen al Asistente del Vicepresidente de Área (AVA) para su revisión, una vez haya obtenido el visto bueno de su Supervisor. Se le concederá un periodo de cuatro (4) días a partir de la fecha de entrega para la discusión y corrección de este. El Examinador tendrá (1) día para realizar las correcciones requeridas por el

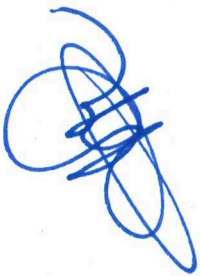
Asistente Vicepresidente de Área a partir de la fecha en que reciba el informe.

- c. Los procesos de revisión y corrección realizados por el Vicepresidente serán aquellos establecidos en el Programa de Monitoreo de Exámenes.

La secretaria del Área tendrá un término de 2 días para revisar el Informe de Examen final, con mitigación informal, a través del Programa de Monitoreo de Exámenes y completar la fase de envío del Informe una vez concluya la reunión de salida y se efectúe el memorando, siguiendo el programa realizando la debida notificación

El tiempo máximo que tiene el Área de Examen para la redacción y corrección de un informe está establecido de acuerdo con el tipo de examen basado en riesgo, explicado en los procedimientos de examen por clasificación de Riesgo.

- d. Los informes de exámenes con clasificación de riesgo alto que conlleve medidas formales de mitigación serán revisados por el Vicepresidente. Los procesos de revisión, discusión y corrección serán realizados siguiendo los términos establecidos en el Programa de Monitoreo de Exámenes. Luego de la revisión del informe por parte del VP, éste referirá sus observaciones y recomendaciones al AVA. El Asistente de Vicepresidente de Área revisará las observaciones del Vicepresidente Ejecutivo y de no tener objeciones o aclaraciones sobre las mismas las referirá al Supervisor y/o Examinador para las correcciones finales. El referido del VP indicará si el informe debe ser enviado al Presidente Ejecutivo (PE) para su visto bueno. De lo contrario,



una vez sea corregido el informe deberán enviarlo a la cooperativa.

5. Envío de Informe a cooperativa

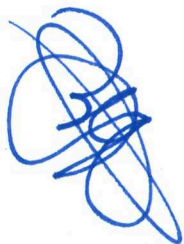
El envío de los informes de exámenes será realizado por la secretaria de Área, siguiendo los procedimientos establecidos a través del Programa de Monitoreo de Exámenes. Además, tendrá la responsabilidad de obtener las firmas del personal en los Informes según su clasificación de Riesgo obtenida.

Clasificación 1 (bajo) – Firma del Examinador y Supervisor.
Clasificación 2 (Moderado) – Firma Examinador, Supervisor y Asistente de Vicepresidente. Envíe el informe en carácter de borrador a la cooperativa.

Clasificación 3 (Alto) – En el caso que la cooperativa examinada haya obtenido una clasificación de Riesgo alto (4), la Junta de Directores (JD) de dicha institución deberá firmar un Acuerdo para Operaciones con la Corporación. En éste la Junta se comprometerá a corregir las deficiencias señaladas en el Informe de Examen preparado por la Corporación. El proceso para la firma de los Acuerdos deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento 6758.

Una vez verificado este proceso, será responsabilidad de las secretarías el envío del documento mediante correo certificado y obtener el documento firmado por los representantes de la cooperativa y el Presidente de la Corporación.

Otro posible escenario basado en la severidad del riesgo – El proceso a seguir en las cooperativas que tengan esta

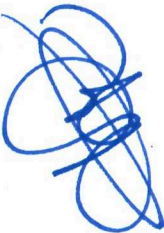


clasificación será coordinado y establecido con el Presidente y Vicepresidente Ejecutivo.

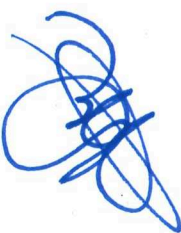
La secretaria debe cumplir con los procesos de transferencia de los documentos en archivos PDF (formato utilizado para grabar del programa "Acrobat Reader") establecido por la Corporación y registrarlos en el Programa de Monitoreo de Exámenes y someter estos al archivo central de la Corporación (archivo y correo).

6. Discusión y Presentación de Informe a cooperativa

En caso de que haya que discutir y presentar el informe deben seguir los siguientes procedimientos:

- 
- a. Prepare la presentación del informe utilizando cualquiera de los programas de presentaciones disponibles en la Corporación, como por ejemplo "power point".
 - b. Asegúrese de incluir en la presentación todos los aspectos importantes del Informe de Examen.
 - c. Solicite la revisión de la presentación por parte del Supervisor.
 - d. Realice cualquier corrección o modificación a la presentación que haya recomendado su Supervisor y luego obtenga el visto bueno de éste.
 - e. Prepare la hoja de asistencia para la reunión siguiendo el formato establecido para esto.
 - f. Prepare el acuerdo de confidencialidad a ser firmado por los presentes en la reunión siguiendo el formato establecido para estos fines.
 - g. Coordine con el Área de Administración la disponibilidad equipo para la fecha de la presentación, de ser necesario.
 - h. Será responsabilidad del Supervisor a cargo acompañar al Examinador a las presentaciones con el fin de ofrecerle apoyo

durante las mismas. No obstante, de este no poder asistir coordinará con el AVA u otro Supervisor para que acompañen al Examinador a las reuniones.

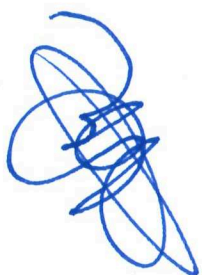
- 
- i. De requerirse la firma de un Acuerdo para Operaciones debe ser discutido en detalle durante la reunión por el Supervisor o el AVA, según sea el caso. Si por alguna razón la Junta de Directores solicitara tiempo adicional para la evaluación de este documento, el Supervisor o el AVA podrá concederle un periodo de tiempo no mayor de siete (7) días calendario para la firma de este y el envío a la Corporación. El proceso de la firma de los Acuerdos para Operaciones deberá seguir con lo establecido en el Reglamento de la Corporación.
 - j. El Examinador, el Supervisor o el AVA, según sea el caso, dará seguimiento al tiempo concedido a la cooperativa para cumplir con el requerimiento de la Corporación. De no cumplir o negarse a firmar el Acuerdo para Operaciones, el Examinador preparará un memorando explicativo al VP con copia al Supervisor y al AVA. Luego el VP determinará el curso de acción a seguir.
 - k. Prepare un memorando al Asistente de Vicepresidente de Área con copia al Presidente Ejecutivo y Vicepresidente Ejecutivo en el cual notifiquen la presentación llevada a cabo. Con el memo original deberá incluir la hoja de asistencia de la reunión y la hoja de control original. En el caso que la cooperativa haya firmado un Acuerdo para Operaciones, deberán enviar el original de éste a la Oficina del Presidente Ejecutivo y copia en el memo original y al Examinador a cargo de dar seguimiento al Acuerdo.

Una vez el Asistente Vicepresidente de Área esté enterado del proceso enviará el memo al Archivo General, con el fin de documentar en la Corporación los trabajos llevados a cabo.

- I. Envíe los documentos mencionados con anterioridad al Presidente Ejecutivo con copia al VP, por conducto del Supervisor o el AVA. Además, envíe copia de ellos al Área de Archivo y Correo. El documento original del Acuerdo para Operaciones estará bajo la custodia del Presidente Ejecutivo.

7. Otros procesos

- a. Compare el tiempo utilizado en el examen y compárelo con el presupuesto de horas. Explique mediante un Memo a su Supervisor con copia al Asistente Vicepresidente de Área las razones del exceso de tiempo incurrido, si alguno.
- b. Recuerde que siempre luego de imprimir y firmar el Informe de Examen Final lo pasará a la secretaria para que ella continúe con el debido proceso administrativo.
- c. Las secretarias deberán corroborar que las contestaciones de informes lleguen a las Corporación en el tiempo establecido en la carta de trámite. De éstas no llegar deberán notificarlo al Asistente Vicepresidente de Área a cargo y seguir el proceso de seguimiento establecido por la Corporación.
- d. Será responsabilidad del Examinador revisar la contestación al Informe de parte de la cooperativa y asegúrese de que cumple con todos los requerimientos incluidos en el Informe de Examen. Al revisar la contestación deberá corroborar que la cooperativa envió evidencia de la discusión de los señalamientos con el personal que llevó a cabo las deficiencias detalladas en el reporte.
- e. De la cooperativa no cumplir con los requerimientos, deberá preparar una carta para la firma del Vicepresidente Ejecutivo en



la cual le indique a la Institución las áreas que debe incluir o modificar en el documento. Por el contrario, si la contestación cumple con todos los requerimientos envíele una carta indicándole que han cumplido con todos los requisitos del Informe. En estos casos la carta puede ser firmada por el Asistente Vicepresidente de Área o Vicepresidente Ejecutivo.

- f. La secretaria de Área enviará la contestación de la cooperativa y la carta enviada por la Corporación al respecto al Área de Archivo y Correo para su control y archivo, además, la subirá en el Programa de Monitoreo de Exámenes.
- g. En el caso de que la cooperativa firme un Acuerdo para Operaciones, y luego de haber seguido todos los procedimientos antes descritos, refiera al Examinador a cargo el seguimiento del Acuerdo y copia de los siguientes documentos:
 - a. Informe de Examen Final firmado.
 - b. Acuerdo de Operaciones firmado por la cooperativa y la Corporación. Además, copia electrónica del archivo por "Outlook".
 - c. Contestación del Informe, luego de revisado.
- h. Al completar todos los procedimientos descritos anteriormente se dará por finalizado el proceso de examen.

