

Sección 7 Efectivo

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

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS.....	2
RIESGOS RELACIONADOS	2
VISIÓN GENERAL	3
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	4
REVISIÓN DE CAJA MENUDA.....	6
REVISIÓN DEL FONDO DE CAMBIO DE CAJEROS	6
REVISIÓN DEL FONDO DE CAMBIO EN BÓVEDA.....	9
REVISIÓN DEL FONDO DE CAMBIO EN CAJEROS AUTOMÁTICOS (ATM).....	11
PRUEBA DE FONDO DE CAMBIO.....	12
OPERACIONES DE CAJERO	14
ARQUEO DE FONDOS (OPCIONAL).....	14
RESOLUCIONES BANCARIAS	16
RECONCILIACIONES BANCARIAS	16
BALANCE DE CUENTAS DE RESERVA	20
EQUIVALENTES DE EFECTIVO	20
OTROS INSTRUMENTOS NEGOCIABLES	23
OTRAS ÁREAS.....	23
"KITING".....	24
DETECCIÓN DE FRAUDE	24
LIQUIDEZ OPERACIONAL	24
PRUEBAS DE ESTRÉS.....	25
PROCESOS DE EXAMEN ALTERNOS PARA COOPERATIVAS PEQUEÑAS	26
PRUEBA DE COLECTAS.....	27
PRUEBA DE GIROS	27
ÁREAS CRÍTICAS.....	28
HOJAS DE TRABAJO.....	30

Introducción

Las operaciones con efectivo son las transacciones más frecuentes en una cooperativa. El efectivo puede ser fácilmente transportado, ocultado y convertido en otros tipos de activos. Por estos motivos se requiere que las cooperativas tengan procedimientos para supervisar el flujo de efectivo a través de las diferentes etapas, desde que se recibe hasta su desembolso final. Procedimientos similares son requeridos a cooperativas que venden documentos negociables, tales como giros ("money order") y cheques de viajeros, entre otros.

Objetivos

1. Determinar que las políticas, prácticas y procedimientos de contabilidad y controles internos relacionados con todas las fases de la operación del área de efectivo sean adecuados para proteger las partidas de efectivo.
2. Determinar que los oficiales de la cooperativa y empleados están operando de acuerdo con las guías establecidas en el área.
3. Tener controles de revisión para tomar las acciones correctivas correspondientes en caso de identificar políticas, prácticas, procedimientos de contabilidad o controles internos que resulten deficientes.

Riesgos relacionados

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

1. Riesgo de liquidez – Se refiere a que la cooperativa debe mantener suficiente efectivo para satisfacer los retiros, el otorgamiento de préstamos y cubrir sus gastos operacionales. Si la cooperativa cuenta con la liquidez real o funcional ante los cambios de tasas de interés o fluctuaciones en el mercado para cubrir sus operaciones y obligaciones. Esto incluye el pareo de activos y pasivos por vencimientos de la cooperativa.

2. Riesgo de Transacciones – Se refiere a que la Junta de Directores debe adoptar y la Gerencia debe seguir unas políticas y procedimientos que garanticen la exactitud e integridad de la información relacionada a las cuentas de efectivo de la institución. Unido a la evaluación de los controles internos, el Examinador debe evaluar (1) el registro adecuado de las transacciones, y (2) el volumen de las transacciones.
3. Riesgo en el cumplimiento con leyes y regulaciones – Se refiere a que la cooperativa debe contar con un programa de información que refleje adecuadamente los balances de efectivo y las transacciones según requerido por las leyes y regulaciones aplicables, como por ejemplo la Ley de Secretividad Bancaria.
4. Riesgo de reputación – Representa el que haya un alto sentido de integridad y honestidad en el manejo de las transacciones y el registro contable del efectivo.



Visión general

En la revisión de las operaciones de efectivo el Examinador no busca descubrir faltantes de efectivo, pero si se descubre un faltante durante el proceso su deber es notificarlo inmediatamente al Supervisor a cargo.

La extensión del análisis del área de efectivo depende de la calidad de las políticas, prácticas y controles internos sobre el efectivo, las condiciones de los expedientes, el grado y materialidad de las transacciones y el grado de problemas divulgados en auditorías o exámenes previos. El Examinador debe estar satisfecho de que el detalle de efectivo sea exacto, estructurado y registrado a tiempo.

El proceso de análisis va dirigido a descubrir deficiencias mayores en áreas críticas en las operaciones de efectivo. Si el Examinador descubre un problema durante la revisión inicial que sea de carácter crítico, lo informará a su supervisor para determinar los pasos a seguir.

La conclusión del Examinador debe estar evidenciada por documentación adecuada. De la gerencia tomar acción correctiva durante el examen, el Examinador debe comentarlo en su informe.

Si en el proceso de revisión se identifican ajustes materiales que son necesarios, el Examinador debe documentarlo en el informe.

Efectivo y Equivalentes

Las siguientes son cuentas de efectivo o equivalentes que son aprobadas por la Junta de Directores para unos propósitos específicos. Este cuerpo es quien determina el balance para cada cuenta (caja menuda, fondo de cambio de los cajeros, fondo en bóveda, fondo de las ATM y efectivo en banco):

- Caja Menuda – Es el efectivo utilizado para pagos incidentales y gastos inmateriales.
- Fondo de Cambio de cajeros – Es el efectivo utilizado para procesar las transacciones de socios y clientes. La cantidad puede variar ocasionalmente, por temporadas y por peticiones anticipadas.
- Fondo en Bóveda – Es el efectivo en bóveda que sirve de suministro de fondos para los cajeros. La cantidad puede variar ocasionalmente, por temporadas y por peticiones anticipadas.
- Fondos ATM – Es el efectivo para los cajeros automáticos el cual es utilizado para las transacciones de los usuarios. La cantidad puede variar ocasionalmente, por temporadas y por peticiones anticipadas.
- Efectivo en banco – Incluye cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas maestras, etc. Las cuales son utilizadas usualmente para

suministrar fondos a bóveda, cajeros y ATM's, y para cubrir desembolsos de préstamos, gastos, nómina y retiros. Por lo general, estas cuentas no generan intereses o mantienen unas tasas de interés nominal. Las cooperativas deben mantener el efectivo en banco en unos niveles razonables o balances compensatorios para limitar la imposición de cargos.

- Giros, sellos postales, marbetes – Estos instrumentos pueden ser vendidos por la cooperativa como parte de los servicios que ofrecen a los socios y clientes. Representan instrumentos monetarios negociables que puede convertirse en efectivo con facilidad. Generalmente no están registrados en el mayor general de la institución.
- Otros instrumentos negociables – Son instrumentos inusuales que pueden ser detectados por el Examinador los cuales ameritan revisión (ejemplo: cheque de viajero, cheque de gerente, etc.).



Revisión de Caja Menuda A pesar de que las transacciones de caja menuda son generalmente inmateriales, el Examinador deberá revisar la frecuencia en que se reponen los fondos de caja menuda para verificar el uso apropiado de estos al igual que la cantidad. Si durante este proceso el Examinador percibe que existe algún problema puede optar por realizar una revisión para corroborar que:

- El balance no excede la cantidad autorizada.
- Cuenta la cooperativa con procedimiento.
- La administración separó físicamente el dinero de otros fondos en la cooperativa y asignó responsabilidad y limitó el acceso al mismo.
- Los desembolsos realizados están evidenciados con recibos, y que la suma de estos sea igual al total de fondo autorizado.
- La administración reemplaza el fondo periódicamente y registra las transacciones en la categoría de gasto correspondiente al menos una vez al mes.
- Cualquier cambio en el balance fue autorizado.
- El Comité de Supervisión o alguna persona ajena al fondo haya revisado el mismo periódicamente (arqueos).



Revisión del Fondo de Cambio de Cajeros

Dependiendo de la cantidad de transacciones, las variaciones ocasionales, temporales o por peticiones anticipadas, el fondo de cambio de los cajeros puede representar una parte considerable del efectivo de la cooperativa. El análisis del Examinador en este renglón debe incluir los siguientes aspectos, entre otros:

- El cajero principal ("head teller"), Supervisor de cajeros o gerente de operaciones mantiene un registro del fondo.
- Se mantienen cuadros diarios con su respectiva documentación. Si un cajero no está presente el día que realizan la revisión, el Examinador pedirá el cuadro del día anterior.


- Los informes de cuadro provistos por el sistema deben reflejar el balance inicial y final con sus respectivas transacciones en cheque y efectivo.
- Existe un detalle del fondo según el mayor general.
- Existe un inventario del efectivo señuelo ("bait money"), si lo poseen, el cual incluya las denominaciones y números de serie asignados a cada cajero.
- Revisar que existan cámaras de seguridad que grabe las transacciones que realizan los cajeros.

El cuadro individual de cada cajero debe conciliar con el balance final del informe generado por el sistema. La suma de todos los cuadros debe conciliar con el total del fondo según el mayor general. El balance final de cada cajero debe ser igual al balance inicial del siguiente día según los informes generados por el sistema.

Los Examinadores rutinariamente realizan análisis de fin de mes, sin embargo, no deben realizar arquezos (es opcional). Esta función deben llevarla a cabo la administración o el Comité de Supervisión de forma sorpresiva.

Si durante el proceso de examen amerita que el Examinador realice una revisión de los fondos en caja, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- El máximo del fondo de cambio no excede la cantidad autorizada y que la cantidad sea una razonable.
- Cumplan con los límites en las transacciones según establecidos por la administración. Los cajeros transfieren a bóveda cualquier exceso a las cantidades permitidas.
- El Comité de Supervisión, auditor interno o cualquier personal independiente realiza revisiones periódicas al azar de los fondos.

- 
- Han establecido procedimientos para eliminar el acceso, sellar, custodiar y auditar inmediatamente las cajas cuando el personal toma vacaciones.
 - La administración limita y ha establecido políticas, que prohíben que los cajeros procesen sus propias transacciones, de familiares o allegados.
 - La administración limita el acceso al sistema de computadora, ha establecido controles para identificar las transacciones de cada cajero mediante la utilización de sellos, códigos y números de identificación.
 - Le requieren a los cajeros que no divulguen sus respectivas claves y que éstas sean cambiadas regularmente.
 - El sistema está preparado para requerir al cajero que vuelva a entrar su clave para entrar al mismo si se aleja de su caja por un periodo de tiempo específico. Si el sistema no provee para ello, deben requerirle a los cajeros que salgan del sistema cada vez que no estén presentes en sus áreas.
 - Los cajeros cierran sus gavetas cuando no están en su área y su fondo es almacenado en bóveda durante la noche.
 - Limitan el acceso a los cajeros a sus respectivas cajas y han establecido un control dual para impedir el acceso a las cajas de otros cajeros.
 - Depositán diariamente todos los cheques y no permiten que los cajeros retengan estos como parte de su fondo.
 - Evidencian las transferencias de fondos entre cajeros y bóveda. Están prohibidas las transferencias entre cajeros.
 - Proveen un rastro claro y preciso mediante el registro sin demoras y exacto de las transacciones que incluyan las diferencias reflejadas por los cajeros. Los Supervisores deben revisar regularmente los expedientes de transacciones.
 - Proveen recibos para todas las transacciones realizadas en el área de caja.


- No mantienen un fondo proveniente de los descuadres en exceso ("over") para ser utilizado por cualquier cajero en caso de faltantes ("shorts").
- Separan el dinero señuelo ("bait money") para evitar que lo utilicen.
- Mantienen un control dual sobre los fondos en los depositarios nocturnos y pagos por correspondencia. Requieren que ambas personas estén presentes cuando estos fondos son removidos y procesados.
- Las políticas, procedimientos, prácticas, controles y proceso de cuadro, son adecuados para asegurar y asignar responsabilidad sobre la integridad en las funciones de los cajeros.
- Los límites de los fondos no exceden las cubiertas de los seguros.

Si el Examinador detecta una cantidad significativa de deficiencias puede pedir un arqueo parcial o general de los fondos o puede realizar un análisis individual de los informes de transacciones de los cajeros.

Revisión del Fondo de Cambio en Bóveda

El fondo de cambio en bóveda por lo general representa la mayor porción de efectivo en una cooperativa y puede fluctuar ocasionalmente, por temporadas y por peticiones anticipadas. Debido a la materialidad de este fondo la cooperativa debe cuadrar el mismo diariamente. Si amerita que el Examinador revise el fondo de cambio en bóveda deberá asegurarse de que la administración haya establecido lo siguiente:

- Inventario (detalle) del balance final diario, el cual debe mantener el cajero principal o Gerente de Operaciones.
- Cuadre diario firmado por el cajero principal o Gerente de Operaciones.
- Detalle en el mayor general.

- 
- Razonabilidad de la cantidad que mantiene la cooperativa de acuerdo con sus necesidades, el cual debe incluir el fondo de cambio asignado a los cajeros.
 - Cumplimiento con los límites establecidos, los cuales deben estar de acuerdo con lo establecido en las pólizas de seguros.
 - Auditorías periódicas del Comité de Supervisión, auditor interno o personal independiente al área.
 - Asignación de responsabilidad y restricción del acceso a bóveda, mediante la adopción de una política y distribución de combinaciones, claves o llaves.
 - Control dual para abrir y cerrar bóveda, arquear fondos y recibir fondos (valija).
 - Restricción en los niveles de acceso en el sistema a las personas que trabajan con el fondo. El Examinador deberá revisar los informes de acceso para determinar si hay controles adecuados en esta área.
 - Proveen un rastro claro y preciso mediante el registro sin demoras y exacto de las transacciones. El personal de la cooperativa deberá registrar e investigar cualquier diferencia con prontitud.
 - Evidencian con la firma de las partes envueltas las transferencias de fondos entre bóveda y cajeros. El Examinador deberá rastrear varias de estas transacciones.
 - Establecen procedimientos para evitar que un empleado a cargo del fondo en bóveda y fondo de cajero combine los mismos.
 - Las políticas, procedimientos, prácticas, controles y proceso de cuadre, son adecuados para asegurar y asignar responsabilidad sobre la integridad en las funciones de bóveda.

De no existir una segregación de funciones en el manejo, control y registro del fondo de cambio o se identifiquen deficiencias en los controles internos del efectivo, se realizará una prueba de validación de las cantidades del fondo de cambio.

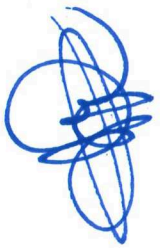
En cooperativas con activos de \$10 millones o menos el examinador efectuará una prueba para evaluar los controles en el fondo de cambio.

Revisión del Fondo de Cambio en Cajeros Automáticos (ATM)

Las cooperativas deben cuadrar diariamente el fondo de cambio de los cajeros automáticos, sin embargo, no podrán determinar el balance exacto hasta que abastezcan las máquinas, cuenten el efectivo remanente, y registren los depósitos y retiros de acuerdo con los informes suministrados por la máquina.

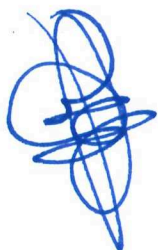
Durante la revisión el Examinador verificará lo siguiente:

- Revisar las políticas y/o procedimientos escritos para efectivo en cajeros automáticos, incluidos, entre otros, procedimientos de balance, carga de efectivo, exceso/falta de efectivo y conteos de efectivo sin avisar. Validar los controles sobre el efectivo de los cajeros automáticos de conformidad con las políticas o los procedimientos aprobados por la Junta de Directores.
- Determinar si la cantidad de efectivo en el cajero automático cumple con los límites de la política de la cooperativa.
- Determinar si la cooperativa requiere un control doble para abrir, contar, reponer y cuadrar el efectivo y los depósitos de los cajeros automáticos
- Si aplica, determine el proceso que utiliza el proveedor externo para validar el balance y reponer el efectivo del cajero automático.
- Mantienen un control dual para abrir, contar, reponer, y cuadrar el cajero automático.
- Mantienen los depósitos bajo control dual con ambos empleados presentes al momento de abrir, anotar y procesar los sobres en las máquinas.
- Prohíben a los empleados que mantienen bajo su custodia tarjetas, el poseer números secretos de los socios.



- Segregan el cuadro de las máquinas individuales del cuadro de todas las máquinas que pueda poseer la Cooperativa.
- Realizan auditorías periódicas del Comité de Supervisión, auditor interno o personal independiente al área.
- Asignan la custodia de las tarjetas retenidas por la máquina a personal no relacionado al funcionamiento y operación de ésta.
- Las políticas, procedimientos, prácticas, controles y proceso de cuadro, son adecuados para asegurar y asignar responsabilidad sobre la integridad en las funciones de los cajeros automáticos.

Si la cooperativa posee varias máquinas, éstas mantienen una cantidad considerable de efectivo. Algunas cooperativas pueden contratar servicios externos para reabastecer las mismas, tales como camiones blindados. De ser así, la cooperativa deberá mantener contratos con estas entidades. El Comité de Supervisión u otro personal deberán revisar periódicamente que las reservas de efectivo estén dentro de los límites de los seguros.



Prueba de Fondo de Cambio

Uno de los problemas que confrontan particularmente las cooperativas pequeñas, es la falta de segregación de tareas y a su vez de controles internos adecuados en el manejo del Fondo de Cambio. Esta falla en controles internos puede facilitar el que ocurran desvíos de fondos y fraude. Específicamente en la extracción o robo de dinero del Fondo de Cambio.

En aquellas cooperativas, que el Examinador detecte deficiencias en controles internos, pocos empleados y/o no hay supervisión externa (Ej. Comité de Supervisión), se recomienda, además de un arqueo de fondos, se realice una **Prueba de Fondo de Cambio**.

El propósito de esta prueba es asegurarnos que el dinero que solicita la Cooperativa en el banco para el uso del Fondo de Cambio sea distribuido

adecuadamente a los cajeros, ATM's o bóveda. Debemos asegurarnos también de que estas peticiones de fondos sean registradas en el banco y en las cuentas de Mayor General (Fondo de Cambio) que debe tener la Cooperativa.

Para determinar el tipo de prueba, primero se debe identificar cómo la cooperativa opera (obtiene fondos). Para esto debemos entrevistar al Supervisor de Cajero o la persona encargada del manejo del Fondo de Cambio, y preguntar cuál es el Análisis de la petición del Fondo de Cambio que ellos realizan para determinar la necesidad de fondos.

A raíz de como la Cooperativa obtiene los fondos, es que el Examinador determinará la forma en que hará la Prueba de Fondo de Cambio. Debe asegurarse que el dinero para el fondo de cambio realmente llega a la Cooperativa (a cajeros, a bóveda o ATM). Ejemplos si la petición de fondos es por:

Cheque: Debe buscar el registro de cheques para poder identificar todos los cheques de fondo de cambio. No obstante, aunque tengan un registro de cheques, este puede ser alterado, por lo que se recomienda solicitar el **Estado de Banco Original** que contenga la copia de todos los cheques pagados. Identificar cuales cheques realmente fueron utilizados para llevar el dinero (fondo de cambio) a la Cooperativa y totalizar el fondo de cambio. Deben revisar el endoso de los cheques para asegurarse a quién se pagó dicho dinero.

Camiones Blindados: Solicitar a la compañía de camiones blindados un reporte que contenga la información de la fecha y cantidad de fondos solicitado y despachado a la Cooperativa.

Operaciones de Cajero

Una vez se identifica el total de fondos peticionados diariamente por un periodo determinado (ejemplo en un mes) se debe rastrear el uso o distribución del dinero diario. Si esto se llevó a los cajeros o a una ATM. Si existe un balance, dicho balance debe estar en bóveda. Si hay diferencia, se debe registrar a una cuenta contable y revisar si la misma se investigó, identificó y se ajustó por parte de la cooperativa.

Los cajeros son responsables de procesar las transacciones bancarias de rutina en un banco, por lo tanto, acceso a las mismas debe ser limitado y controlado. El examinador revisará las operaciones de los cajeros como mínimo los siguiente:

1. Verifique que cada cajero tenga su propio código que identifique cada transacción que haya realizado en el sistema.
2. Verifique que el sistema tenga una función de tiempo de espera activada que requiera a los cajeros que permanecen fuera de sus estaciones por períodos prolongados vuelvan a iniciar sesión.
3. Verifique que la política y los controles de acceso al sistema impidan que los cajeros procesen transacciones en sus propias cuentas, cuentas de miembros de la familia o relacionados.
4. Verifique si el comité de supervisión u otro designado coordinan y realizan arquezos de cajas sorpresivos periódicamente.
5. Revisar si utilizan cuentas (dummy/ 999999) para llevar a cabo transacciones de efectivo de no socios. Solicitar el histórico de esas cuentas y analizar la materialidad de dichos balances

Arqueo de Fondos (Opcional)

El arqueo de fondos es el conteo físico del dinero que está en las facilidades de la cooperativa. Este procedimiento es opcional, por lo que dependerá del juicio del Examinador si se realiza o no. El Examinador realizará el arqueo de fondos de la siguiente forma:



1. El cajero contará el dinero en presencia del Examinador. Luego el Examinador reconciliará los fondos con el balance en libros. Obtendrá la firma del cajero en la hoja de arqueo como constancia de que éste recibió intacto su fondo. **Nunca se realizará un arqueo sin la presencia en todo momento del custodio del dinero.**
2. Relacionará los detalles de los comprobantes, cheques, etc., incluidos en el conteo (fecha, nombre, descripción e importe).
3. Se asegurará que las partidas que no estén en efectivo se encuentren debidamente aprobadas y que los documentos de respaldo sean adecuados.
4. Obtendrá explicaciones sobre las diferencias o discrepancias encontradas.
5. Verificará subsiguientemente la hoja que evidencie el depósito realizado al banco.
6. Obtendrá confirmaciones que muestren la descripción y composición de los fondos, en aquellos casos de cajeros cuyos fondos no hayan sido certificados.
7. Si durante el proceso de arqueo hay algún cajero ausente, el Examinador deberá requerir que se abra la caja para contar el dinero. Este proceso deberá ocurrir en presencia de un oficial de la cooperativa.

El arqueo de los fondos de caja y de los ingresos no depositados, incluyendo la inspección de valores y otros documentos negociables, debe ser realizado en forma simultánea, o contrariamente, controlada para evitar sustituciones.

Recuerde que para conciliar el fondo de cambio físico (en dinero), la cuenta de control en el mayor general tiene que estar actualizada.

Resoluciones Bancarias

Las resoluciones bancarias son los documentos oficiales de la cooperativa que presenta las firmas autorizadas a realizar transacciones en las diversas cuentas bancarias de la institución. Este documento debe existir para cada una de las cuentas bancarias de la cooperativa. El Examinador verificará las firmas autorizadas para cada una de las cuentas y corroborará que las personas firmantes sean empleados y/o directivos actuales de la cooperativa, ya que de haber algún exfuncionario podría representar un riesgo para la institución. En adición, el Examinador verificará que no haya conflicto en las firmas autorizadas, ya que debe existir una combinación de firmas adecuada para disminuir el riesgo de que se puedan manipular los procedimientos ordinarios de la cooperativa y defraudar a la institución.


**Reconciliaciones Bancarias**

El Examinador utilizará la reconciliación preparada por la cooperativa a la fecha de examen. Si el examen se comienza en o antes de los diez (10) días laborables desde que llegó el estado bancario y la reconciliación no ha sido preparada, el Examinador podrá aceptar la reconciliación anterior. De todos modos, el Examinador debe requerir que el personal de la cooperativa prepare la reconciliación a la fecha de examen.

El Examinador podrá verificar las reconciliaciones bancarias del mes corriente y al menos otro mes seleccionado al azar. Durante esta revisión deberá verificar como mínimo lo siguiente:

- Reconciliación bancaria de (1) a la fecha de examen o el fin de mes más reciente, (2) un fin de mes seleccionado al azar, (3) el mes anterior al mes más reciente y (4) el mes anterior al mes seleccionado al azar. El Examinador necesita estas cuatro reconciliaciones para verificar las transacciones en tránsito y los ajustes realizados.

- Estados bancarios originales para las reconciliaciones seleccionadas y el estado corriente, de estar disponible. Si el Examinador no tiene disponible el estado bancario del mes corriente puede requerir uno con corte de fecha.
- Registro de cheques en tránsito y cancelados correspondientes a las reconciliaciones seleccionadas. Si el banco no suministra los cheques cancelados, el Examinador podrá utilizar copias válidas de estos. El Examinador verificará algunos cheques contra el mayor general y los estados bancarios para asegurarse de que las cantidades concuerdan con la reconciliación.
- Los recibos de los depósitos con el sello del banco y los memos de débitos y créditos son los corrientes a las conciliaciones seleccionados.
- Resoluciones bancarias. Debe asegurarse que fueron autorizadas por la Junta de Directores.
- Detalle en el mayor general.



Si la reconciliación tiene más de sesenta (60) días de atrasos el Examinador debe determinar las causas y requerir que sean preparadas en un periodo no mayor de treinta (30) días. Esta situación representa una falta de controles internos significativo en la administración del efectivo. El (la) Examinador (a) informará esta situación a la Junta de Directores y al Comité de Supervisión para que éstas se hagan prontamente. Si las reconciliaciones tienen 3 meses o más en atraso la cooperativa está destinada a tener serios y continuos problemas de contabilidad. Cuando las reconciliaciones estén atrasadas por 90 días o más, el Examinador en coordinación con el Supervisor y el Asistente deberá notificar a la Corporación para que ésta le requiera a la cooperativa un plan de acción correctivo inmediato o se emita una orden al respecto.

Cuando la cooperativa no ha reconciliado sus cuentas adecuadamente e investigado y corregido las entradas de ajuste en las reconciliaciones, el Examinador deberá dar seguimiento a la situación para asegurarse que las deficiencias sean corregidas. El nivel de supervisión que se le dará a la institución debe ser discutido con el Supervisor.

La revisión del Examinador en la reconciliación debe incluir lo siguiente:

1. Compare el balance de la reconciliación con el balance del mayor general.
2. Puntee la reconciliación bancaria con el registro de cheques en circulación.
3. Verifique que los cheques en circulación del mes anterior estén reflejados en el estado bancario del mes en revisión.
4. Revise las partidas en la reconciliación, fondos insuficientes y cheques en circulación que lleven un tiempo prolongado. Generalmente las cooperativas deben eliminar aquellas partidas que llevan más de noventa (90) días a menos que estén bajo investigación o disputa (no deben eliminarse dichas partidas contra cualquier cuenta en suspenso que pueda mantener en el mayor general).
5. Verifique que los depósitos en tránsito del mes anterior estén reflejados en el estado del mes en revisión. Revise los depósitos en tránsito que aparecen en la reconciliación del mes en revisión contra las hojas de depósito estampada por el banco y contra el estado bancario, si está disponible.
6. Revise el origen y destino de algunas transferencias cablegráficas que aparecen en el estado bancario y asegúrese de que hayan sido registradas en el mayor general o estén reflejadas como una partida de la reconciliación.
7. Revise tenedores y cantidades inusuales, así como firmas no autorizadas en los cheques cancelados.

8. Verifique que los cheques cancelados ("VOID") sean marcados o que el área de las firmas sea mutilada.
9. Determine la razonabilidad del volumen de las transacciones y el balance promedio de las cuentas bancarias de acuerdo con el tamaño de activos de la cooperativa.
10. Determine si realizan revisiones periódicas de las reconciliaciones bancarias el Comité de Supervisión, auditor interno o personal independiente al área.
11. Revise que las políticas, procedimientos, prácticas y controles son adecuados para asegurar que las reconciliaciones sean preparadas a tiempo y se asigne responsabilidad sobre la integridad de estas.
12. Verifique su corrección y las operaciones matemáticas, inclusive la relación detallada de los cheques y depósitos en tránsito.
13. Compare el balance del banco con el de la reconciliación.
14. Inspeccione los cheques pagados y las notas bancarias para determinar si tales elementos corresponden al período examinado.
15. Verifique transferencias entre cuentas de banco para ver si están registradas en el mismo período.
16. Investigue transacciones inusuales o ajustes en la cuenta de efectivo.
17. Indagar que la cooperativa no cuente con una cuenta contable que en ocasiones se llama; cuenta suspenso, diferencias en reconciliación, ajustes por identificar o de otra manera para reconocer diferencias en las reconciliaciones bancarias que no fueron identificadas, lo que significa que las reconciliaciones se hacen y cuadren pero de manera ficticia, es decir; que cuando no cuadran llevan las diferencias a estas cuentas con la explicación de que después se investiguen y ajusten. Esto es una falta de controles significativos y una ineffectividad de la administración de la cooperativa que expone a pérdidas a la misma y a COSSEC.



18. Cuando se identifique atraso de más de (90) días en las conciliaciones bancarias se solicitará una confirmación de balances, la cual se efectuará a nombre de la Corporación-Examinador.

Balance de Cuentas de Reserva

Los Examinadores no deben ser críticos sobre el hecho de que la cooperativa mantenga alguna cuenta de reserva cuando la institución no ha sobregirados sus balances. Tampoco deberán criticar el hecho de que se hayan sobregirado en sus cuentas ocasionalmente, si la cooperativa mantiene un acuerdo escrito con la institución bancaria que indique la intención de honrar los cheques si sobregiran la cuenta. Los Examinadores deberán revisar los costos relacionados a los sobregiros, para determinar si son más altos que los que pagarían si toman el dinero prestado.

Por el contrario, si la cooperativa sobregira sus cuentas regularmente y no existe un acuerdo escrito deberán aumentar los balances de éstas (depositar). Además, independientemente de si tienen un acuerdo escrito o no, el Examinador analizará el efecto sobre la liquidez y gastos operacionales. Sobregiros frecuentes representan un riesgo de liquidez, transaccional y de reputación para la cooperativa. Además, es un indicador de un manejo de efectivo inadecuado por parte de la gerencia.

Equivalentes de Efectivo

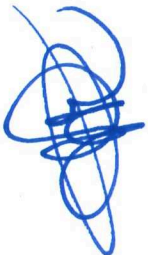
Los instrumentos equivalentes a efectivo incluyen giros postales, cheques de viajero/ tarjetas de débito, sellos postales, boletos de teatro/parque de diversiones y tarjetas de regalo vendidas por la cooperativa. Algunas cooperativas venden estos artículos como un servicio a los miembros. Estos elementos se consideran equivalentes de efectivo y no pueden registrarse en el libro mayor ni reflejarse en el estado de situación financiera hasta que se vendan.

Los examinadores pueden revisar las operaciones con equivalentes de efectivo para determinar si existen procedimientos para salvaguardar estos elementos. Para revisar los controles internos sobre los equivalentes de efectivo, los examinadores evaluarán lo siguiente:

- Determinar qué tipos de equivalentes de efectivo ofrece la cooperativa. Si hay instrumentos que no son utilizados (cheques de viajero, cheques de ocasión, etc.) la Cooperativa procure un proceso de decomisión de estos.
- Determinar si existen políticas, prácticas y controles adecuados sobre el inventario de equivalentes de efectivo, tanto en forma no procesada (en blanco) como después del procesamiento.
- Verificar que la gerencia controle y restrinja el acceso a los equivalentes de efectivo y mantenga un registro preciso de los elementos emitidos y no emitidos.

Por lo general, los giros postales, los cheques de caja y los cheques de viajero están prenumerados, lo que permite una identificación rápida de faltantes. Si los cheques son impresos por sistema conlleva revisar los controles sobre las personas autorizadas a emitir cheques. Además, revisar, si los cajeros tienen un código individual en sistema para el acceso a la máquina de giros (si aplica).

- Revisar los procedimientos de inventario para verificar la existencia e implementación de controles duales.
- Revisar los controles si la gerencia usa escritores de firmas (dispositivos que firman automáticamente instrumentos negociables a medida que se imprimen)



De acuerdo con las mejores prácticas, la gerencia debe asegurar las placas de firma bajo control dual cuando no se usan.

- Verificar que el comité de supervisión u otro personal designado reconcilie periódicamente el saldo de equivalentes de efectivo.
- La cooperativa mantiene políticas, prácticas y controles adecuados para proteger estos instrumentos negociables y que el inventario de reserva (instrumentos en blanco) y el de uso corriente estén debidamente custodiados.
- El Comité de Supervisión u otro personal verifica con frecuencia el inventario de los giros, cheques de viajero y tarjetas de débito.
- Mantiene niveles razonables de inventario de estos instrumentos de acuerdo con la demanda existente por el servicio.
- Mantienen un control dual para abrir, contar y registrar los paquetes recibidos de los suplidores.
- Mantienen un registro de los números de serie de los giros y cheques de viajero que mantienen en reserva y los asignados a los cajeros.
- Mantiene todos los inventarios de documentos en blanco en la bóveda durante horas no laborables.
- Registran las comisiones en las cuentas correspondientes.
- Realizan la remesa de las ventas con prontitud.
- La destrucción de documentos, de ser necesario, es realizada bajo control dual, y preparan un registro el cual es firmado por los participantes.

Si la revisión de los giros y cheques de viajero refleja deficiencias significativas, o si el personal no ha realizado las reconciliaciones, el Examinador debe participar como observador en un inventario durante el examen. Como parte de los procedimientos del inventario el Examinador debe pedir a la gerencia que soliciten al proveedor, una lista de todos los giros y/o cheques de viajero emitidos pero no pagados. El inventario de la cooperativa debe reconciliar con el balance de los



proveedores. El Examinador debe requerirle a la gerencia que identifique cualquier diferencia que pueda surgir.

Otros Instrumentos Negociables

Otros instrumentos negociables pueden incluir, pero no se limitan a sellos de correo, marbetes, etc.

Las cooperativas pueden vender este tipo de instrumento como parte de los servicios a sus socios. Si el Examinador decide revisar esta área debe asegurarse de que realizan un inventario por lo menos trimestralmente y mantienen controles internos adecuados.

Otras Áreas

Debido a la liquidez y negociabilidad de las partidas que se incluyen en efectivo y equivalentes de efectivo, una buena estructura de control interno debe tener al menos lo siguiente:

- a. El efectivo debe ser contado y reconciliado a tiempo.
- b. Los cajeros deben tener acceso exclusivo a custodiar sus fondos y partidas consignadas.
- c. El efectivo debe ser revisado diariamente por un oficial o Supervisor.
- d. Cada una de las funciones de recibo de efectivo, desembolso, registro al subsidiario y mayor general, y reconciliaciones, deben ser realizadas por diferentes empleados.
- e. Se deben hacer arquezos sorpresivos.
- f. Deben existir límites en los fondos de los cajeros.
- g. Deben existir facilidades adecuadas para guardar el efectivo.
- h. Solicitar los estados de cuenta de banco originales y corroborar con los estados de cuenta que se obtienen a través de sistema. Seleccionar una muestra de estados de cuentas para revisar los balances de estos contra los informes obtenidos a través de

sistema. Si se detectan diferencias en los informes, el Examinador consultará con el Supervisor el plan a seguir en la cooperativa.

"Kiting"

"Kiting" es la práctica fraudulenta de tomar ventaja del tiempo que transcurre desde que se deposita un cheque en un banco y es cobrado por otro banco, y utilizar esa situación para girar cheques sin fondos suficientes para cubrirlos, esperando realizar el depósito, generalmente con un cheque de otro banco, antes de que el cheque sea presentado para el cobro.

Si el examinador detecta esta práctica deberá seguir los procesos que se detallan en la sección de Detección de Fraude presentada a continuación.

**Detección de Fraude**

Si el Examinador detecta fraude o faltante, debe documentar la situación detalladamente y deberá seguir los procedimientos establecidos en la Sección de Planificación, Desarrollo y Supervisión bajo el Inciso 4, Situaciones que Requieren Atención Especial.

Liquidez Operacional

La gerencia de la Cooperativa debe observar la liquidez operacional, además del cumplimiento de la liquidez reglamentaria. La Cooperativa debe analizar su liquidez y el comportamiento de su otorgación y repago de préstamos, aumento o retiros en las cuentas de acciones y depósitos e igual el comportamiento de la cartera de inversiones y su impacto del valor del mercado. Evaluar todos estos escenarios combinados y determinar con tiempo y proyectar la necesidad de liquidez operacional que requiera la cooperativa y tomar las medidas necesarias para la toma de decisiones. El no realizar este tipo de análisis expone a riesgos a la cooperativa sobre la administración de sus activos y pasivos financieros y por ende tener un efecto adverso sobre la liquidez operacional, aunque

la liquidez reglamentaria esté en cumplimiento. Verificar si la Cooperativa realiza este análisis o presupuesto de flujo de efectivo.

Pruebas de Estrés

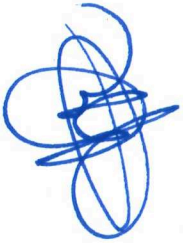
La prueba de estrés es la aplicación conservadora de fundamentos de medición de riesgo para evaluar la resiliencia del balance de la cooperativa y adecuación del capital en escenarios de tensión.

La prueba de estrés es una técnica de simulación utilizada para probar la resiliencia de la Cooperativa y las carteras de inversión frente a posibles situaciones financieras futuras. Dichas pruebas se utilizan para ayudar a medir el riesgo de inversión y la adecuación de los activos, evaluar los procesos y controles internos. Además, estas pruebas se utilizan para velar que las tenencias de capital y otros activos sean adecuados.

A la fecha de esta revisión, los riesgos asociados con cambios en tasas de interés, producto de la intervención en la política de la Reserva federal de Estados Unidos en aumentar las tasas de interés, están en un 5%, como parte de su agresiva estrategia por reducir la inflación descontrolada que afecta la economía del país. Se trata de la tasa más alta la Fed desde enero de 2008.

Las tasas de interés en aumento o en descenso también afectan la psicología de los inversores. Cuando la Fed anuncia un alza, tanto las empresas como los consumidores reducirán sus gastos, lo que provocará una caída de las ganancias y la caída de los precios de las acciones. Por otro lado, cuando la Fed anuncie un recorte, la suposición es que los consumidores y las empresas aumentarán el gasto y la inversión, lo que provocará un aumento en los precios de las acciones.

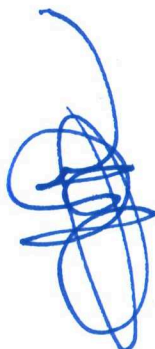
La relación entre los cambios de la tasa de interés que establece la Fed puede llegar a afectar indirectamente el mercado de valores. Cuando la



Fed baja las tasas de interés hace que la bolsa suba, en cambio cuando suben hace que el mercado en su conjunto caiga. Lo cierto es que no existe una garantía de la reacción que pudiera tener el mercado ante cualquier cambio que la Fed decida hacer.

Por esta razón se convierten en una herramienta sumamente necesaria el modelar distintos escenarios y estresar la estructura financiera para anticipar impactos ante, entre otros: (solo de considerarse necesario)

- ✓ Posibles corridas de depósitos o acciones.
- ✓ Reducción de Socios o no socios
- ✓ Reducción de préstamos
- ✓ Venta de inversiones
- ✓ Captación de depósitos
- ✓ Liquidez operacional -



**Procesos de Examen
Alternos para
Cooperativas Pequeñas**

En las cooperativas pequeñas (cooperativas de \$10 millones o menos, con una cantidad de empleados de 4 o menos) pueden existir limitaciones en controles internos y falta de segregación de tareas debido al poco personal que poseen. Cuando se examina una cooperativa pequeña, el Examinador puede utilizar los siguientes procedimientos alternos, los cuales pueden cubrir las preocupaciones referentes al manejo de efectivo:

- El personal cuenta el efectivo en presencia de algún miembro de Junta o gerencia y los balances reconcilian con el mayor general.
- Verifique las reconciliaciones y documentación relacionada para dos meses desde la fecha del último examen. El Examinador podrá seleccionar al azar un mes para confirmar que las transacciones de las reconciliaciones hayan sido aclaradas en un periodo de tiempo prudente, pero el segundo mes debe ser la reconciliación más

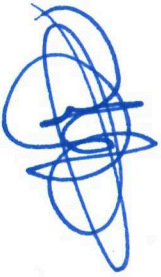
cercana a la fecha de examen. Revise cheques y depósitos en tránsito y ajustes con más de treinta (30) días.

- Hojee los cheques. Seleccione un mes en particular, y observe cualquier actividad inusual (Ejemplos: tenedor y endoso corresponden a la misma persona, endosos poco comunes, etc.).
- Verifique que los depósitos sean realizados completos y en un tiempo prudente (48 horas).

Si el Examinador realiza este tipo de revisión, debe documentar la misma.

Prueba de Colectas

El propósito de la prueba de colectas es corroborar si las colectas concilian con las cantidades registradas en el mayor general y los estados bancarios. Esta prueba nos ayuda a identificar depósitos falsificados, si los depósitos de fin de mes fueron sustituidos por otros (“lapping”) y otras áreas en la manipulación de efectivo. Sin embargo, el juicio del Examinador es necesario para determinar las causas del problema. Además, esta prueba también sirve de complemento en la evaluación de los procedimientos y controles en el área de caja.



Prueba de Giros

El propósito de la prueba de giros es corroborar que los mismos son vendidos en estricto orden numérico y están realizando las remesas correspondientes en periodo de un tiempo razonable. De esta manera verificará que los giros vendidos concilian con las cantidades registradas en el mayor general. Además, verificar los Controles Internos establecidos para el cuadro de la venta de giros. De no tener controles adecuados para el cuadro de la venta de giros el examinador verificará lo siguiente:

- Verificar que diariamente se le entregue al Departamento de contabilidad el cuadro (por cajero) de ventas de giros.
- Validar que el cuadro de la venta de giros coincida con la cantidad global debitada en el Banco.

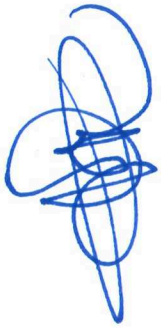
- Verificar la frecuencia con la que el Departamento de Contabilidad realiza el cuadro contra la cuenta de banco para que cualquier diferencia pueda ser reconciliada en el menor tiempo posible.

Áreas Críticas

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

Contabilidad:

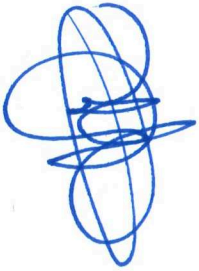
- Continuos problemas en el registro de las transacciones (ajustes constantes).
- Reconciliaciones bancarias sin realizar, a medias, atrasadas o con diferencias
- Cajeros con exceso ("over") o insuficiencia ("short") de fondos, excesivamente tanto en el número de ocasiones como en la cantidad.
- Recibos o notas en sustitución de efectivo.
- Numerosas alteraciones, tachaduras o borrones en los documentos
- Numerosos cheques cancelados ("void").
- Cheques en circulación por un periodo de tiempo considerable (más de un año).
- Entradas de jornal por cantidades globales ("lump sum") que no son fáciles de rastrear.
- Cheques o recibos de transacciones extraviados o fuera de secuencia.
- Depósitos en tránsito por un periodo de tiempo considerable (más de 48 horas).
- Demoras en los depósitos (remesas).
- Actividad en las cuentas o balances bancarios que exceden las necesidades reales diarias.
- Cantidad excesiva de cuentas de depósitos (cheques) lo cual aumenta el potencial de realizar "kiting."



- Niveles excesivos en la relación de efectivo sobre activos (puede representar administración inadecuada del efectivo o posibilidad de fraude).

Administración:

- Gerencia excesivamente controladora.
- Gerencia o empleados que participan en juegos de azar.
- Vacaciones no tomadas y/o siempre salen tarde.
- Nepotismo.
- Alguna modalidad de abuso interno o trato preferencial.
- Personal limitado, lo que no permite una segregación de tareas adecuadas.
- Falta de una segregación de tareas a pesar de contar con suficiente personal.
- No proveen o tardan en proveer informes, expedientes y/o documentos.
- Expedientes que se mantienen fuera de la cooperativa.
- Proveen copias en sustitución de los documentos originales.
- Comité de Supervisión inoperante.
- Falta de una auditoría, o auditoría independiente inaceptable.
- Deficiencia en los controles internos de los sistemas de información.
- Falta de revisión o ausencia de informes de entradas especiales.
- Cuentas bancarias sobregiradas frecuentemente.
- Alto volumen de transacciones excesivas.
- Asumen obligaciones (préstamos) a pesar de tener liquidez en exceso.
- Estilos de vida que no van de acuerdo con los ingresos.
- Ausencia de una política antifraude.



Otros:

- Bajo rendimiento de los activos, o en algunas categorías de activos en particular.
- Pagar tasas de interés sobre el mercado.

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.
- ✓ Arqueo de fondos – En esta hoja el Examinador resumirá el fondo de cambio correspondiente a cada cajero que se arquee.
- ✓ Prueba de colectas – En esta hoja el Examinador evaluará el proceso de las colectas siguiendo los parámetros que se establecen en ella. La misma será completada para las colectas seleccionadas en la muestra de acuerdo con la hoja de trabajo para estos fines. Sirve de complemento en la evaluación de los procedimientos y controles en el área de caja.
- ✓ Prueba de desembolsos – En esta hoja el Examinador evaluará el proceso de desembolsos siguiendo los parámetros que se establecen en ella. Es una herramienta útil en la evaluación de los controles internos en esta área.
- ✓ Prueba de giros – En esta hoja el Examinador determinará que la venta de giros se esté haciendo de acuerdo con los parámetros establecidos por la cooperativa. Entre otros aspectos verificará que se estén vendiendo en estricto orden numérico y que se realicen las remesas correspondientes en tiempo razonable.