

PROGRAMA DE EXAMEN

Área de Préstamos

Cooperativa: _____

Fecha de Cierre: _____

Examinador: _____

Fecha de Examen: _____

Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
1. Complete los cuestionarios de controles internos.	_____	_____	_____
2. Complete los cuestionarios de cumplimiento con leyes y reglamentos estatales y federales.	_____	_____	_____
3. Complete la evaluación de las normas prestatarias.	_____	_____	_____
4. Cumple con el Reglamento de Contabilidad de COSSEC vigente.	_____	_____	_____

Préstamos

5. Verifique el balance del subsidiario de préstamos con el mayor general. De haber alguna diferencia infórmelo a la gerencia para su reconciliación.

Verifique si existen variaciones materiales en el incremento de los préstamos de un periodo a otro en el Estado de Situación. De reflejar materialidad, revise que el incremento va en proporción con la cantidad de préstamos concedidos.

> Realizar una prueba de validación en la cual se revisen los préstamos concedidos en el año observe la variación material contra los préstamos aprobados mediante las minutas del comité de crédito y/o minutas del oficial de crédito.

> Evaluar en los periodos de evaluación de examen, la concentración de préstamos por tipo y el impacto de esta sobre las operaciones y condición financiera.

Tarjetas de Crédito

7. Verifique el procedimiento de aprobación y seguimiento en los préstamos de tarjetas de crédito.

> Verificar quién es el empleado a cargo del proceso operacional de las tarjetas de crédito.

> Si el empleado verifica el reporte de tarjetas nuevas, aumentos de línea, cambios, cancelaciones y revisar si estas fueron aprobadas.

> Verificar quién(es) tienen la responsabilidad de efectuar cambios en líneas, cancelaciones, entre otros y quienes en la cooperativa aprueba o realiza estas autorizaciones.

> Verificar cuántos empleados tienen acceso al sistema de tarjetas de crédito y los controles de acceso como medida de control interno y segregación de funciones.

> Verificar quien tienen la responsabilidad de enviar los estados de cuentas de las tarjetas de crédito.

> Corrobore si existe una segregación de tareas del empleado que solicita el plástico y el PIN de las tarjetas de crédito.

> Corrobore que esta cuentas sean conciliadas y que sea una persona distinta a la que maneja el procedimiento operacional de las tarjetas de crédito.

> Verifique quien trabaja con las devoluciones y reclamaciones de las tarjetas de crédito y que se realicen en los términos de tiempo establecidos por el sistema de tarjetas de crédito (según requerido Regulación Federal E).

Préstamos de Auto

8. Complete los siguientes para el área de préstamos de auto:



a. Verificar el procedimiento de desembolso del préstamo de auto y el registro de la unidad. Esto incluye lo siguiente:

b. Verifique los controles internos establecidos para asegurar que todos los documentos necesarios y requeridos para el registro (DTOP) de la unidad financiada están completos.

c. Como una buena medida de controles internos corrobore lo siguiente:

> Que exista en el expediente del préstamo copia de la Carta de aprobación del préstamo para el Dealer.

> Que todos los documentos han sido recibidos por la Cooperativa antes de entregar el pago final al Dealer.

> Que los datos de la Orden Compra inicial sean los mismos que la Orden de Compra final.

> Una vez registrado el vehículo, el Certificado del Título de Auto debe estar a nombre de la Cooperativa y la Licencia del Vehículo ponchada por el DTOP.

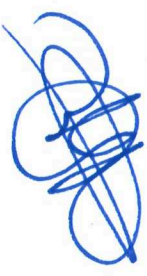
> Que la Póliza del Auto está a favor de la Cooperativa.

> Que exista en el expediente la Cesión de Derechos firmada en original por el socio.

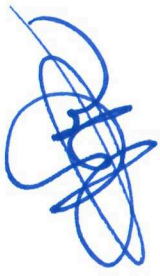
Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
<ul style="list-style-type: none"> > En el caso de que la Cooperativa utilice un gestor para el registro de la unidad en DTOP, verificar la evidencia o acuse de recibo de la fecha en que fueron entregados todos los documentos al gestor para su debido registro. 			
<ul style="list-style-type: none"> > En el caso de que la Cooperativa propiamente realice el registro a través de DTOP, corroborar que completaron este y que lo evidencie el sistema. 			
<ul style="list-style-type: none"> > El empleado que realice el registro deberá tener un código de acceso a la plataforma. 			
<ul style="list-style-type: none"> > Verifique cuando fueron radicados los casos de evaluación y si fue completado toda la documentación. 			
<ul style="list-style-type: none"> > Verifique si tienen casos devueltos por DTOP, por información incompleta. 			
<p>d. Los documentos requeridos para el registro de la unidad financiada son los siguientes (entregados por dealer):</p>			
<ul style="list-style-type: none"> > Licencia del vehículo con sello de Ley 8, sello de \$11.00 de Rentas Internas y Comprobante del Centro de Trauma por \$2.00 			
<ul style="list-style-type: none"> > Certificado Original del Vehículo (Título de Propiedad) 			
<p>Orden de Compra del Vehículo (original)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> > Certificación de Arbitrios 			
<p>Certificación de Pago de Arbitrios - SURI</p>			
<ul style="list-style-type: none"> > Solicitud de Presentación Gravamen Mobiliario sobre Vehículos de Motor (Parte B y C) 			
<ul style="list-style-type: none"> > Solicitud para Registración de Vehículos de Motor o Arrastre (Múcura) 			
<ul style="list-style-type: none"> > Contrato de Ventas al por menor a Plazos, debidamente firmado en todas sus partes. 			
<p>9. Revise el procedimiento para la pignoración de haberes en los préstamos.</p>			
<p>10. Las funciones de aprobación, procesamiento y desembolso están segreqadas.</p>			
<p>11. Verifique la concentración de préstamos a un solo prestatario, miembros con la misma dirección, préstamos comerciales totales de miembros, etc.</p>			



Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
12. Determine que los documentos tales como: pagarés, escrituras, título de propiedad, entre otros, se han mantenido en un área segura a prueba de incendios.			
13. Revise el proceso para escanear documentos y desechar copias impresas si la cooperativa mantiene un sistema electrónico de documentación de préstamos			
Préstamos Comerciales			
14. De la Cooperativa tener préstamos comerciales continuar con esta sección.			
15. Verifique que la cooperativa realice los procedimientos de la Guía de Examen- Prestamos Comerciales (Pág. 34)			
16. Las normas prestatarias contiene la partida de préstamos comerciales.			
17. Los empleados que trabajan con préstamos comerciales contienen al menos la siguiente educación:			
a. Conocimiento de Estados Financieros			
b. Bachillerato en contabilidad o finanzas. Sin embargo, un bachillerato en otro campo con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en crédito comercial sería aceptable			
c. Al menos dos años de experiencia evaluando préstamos comerciales			
d. Anualmente tomar al menos 12 horas de educación continua			
18. Determine si la cooperativa nombró al menos un oficial de crédito comercial.			
19. Todo préstamos comercial debe ser evaluado por el oficial de crédito comercial o por un asesor externo contratado por la cooperativa.			
> Solicitar el expediente del asesor externo contratado para evaluar la competencia de experiencia y conocimientos en la otorgación y administración de la cartera de crédito comercial.			
20. La Cooperativa debe tener un informe que justifique los resultados de la evaluación del caso:			
a. Datos generales			
b. Describir el propósito del préstamo			
c. Describir los datos relevantes del caso, incluyendo una descripción de la transacción.			



Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
d. Evaluación de las colaterales			
e. Descripción de las operaciones de la empresa			
f. Descripción de la experiencia profesional de los dueños, incluyendo experiencia en la industria en que opera.			
g. Evaluación financiera lo cual incluye los estados financieros de años anteriores, las proyecciones y los indicadores financieros.			
h. Conclusión que incluya los datos más relevantes justificando la decisión final.			
21. Determinar si la política establece procedimientos de seguimiento para los préstamos comerciales:			
a. Este procedimiento deberá realizarse anualmente.			
b. Realizan visitas periódicas a los socios con préstamos comerciales, construcción, y aquellos préstamos que representen un riesgo de crédito para la cooperativa.			
c. Evaluar los estados financieros para ver la condición financiera de cada caso.			
d. Evaluar los riesgos de cada uso			
e. Evaluar los préstamos morosos para determinar riesgo de perdida adicionales.			
f. Revisar el valor de la colateral si el préstamos está moroso.			
g. Revisar estados financieros auditados			
h. Solicitar permisos de uso			
i. Revisar el cumplimiento con acuerdos contractuales ("covenants") pactados con los clientes.			
j. Evaluar el comportamiento de las líneas de crédito para determinar si procede convertir las mismas en un préstamos a plazos, ya sea parcialmente o en su totalidad.			
k. Con relación a las líneas de crédito, evaluar la viabilidad de renovarlas.			
l. Valide si preparan informe periódicos a la gerencia y Junta de Directores, sobre la cartera de préstamo comercial por tipos, resumen de las visitas, riesgos préstamos morosos, entre otros.			



Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
<p>m. Evaluar los riesgos relacionados con de incumplimiento de leyes o entidades gubernamentales en documentación y registros de gravámenes, entre otros. Excepciones significativas en la evaluación serán referidas al área de cumplimiento.</p>			
<p>22. La documentación del expediente está correctamente documentada y actualizada.</p>			
<p>23. La Junta de Directores estableció las normas de pérdidas de préstamos basado en el pronunciamiento del CECL.</p>			
<p>24. Al momento de examinar una adquisición o compra de préstamos comerciales verifique que contemplen los siguientes procesos:</p>			
<p>a. La cooperativa es de condición adecuada según los parámetros establecidos en el Reglamento 7051.</p>			
<p>b. Determine que el monto máximo permitido para compras de cartera de préstamo no exceda el máximo de 10% del total de los activos de la cooperativa.</p>			
<p>c. La cooperativa evalúa los préstamos comerciales según establece el Reglamento de Prestamos Comerciales</p>			
<p>d. Verificar si la cooperativa mantienen un contrato con cada compañía con la que realiza compras de préstamos.</p>			
<p>Compras de Préstamos</p>			
<p>25. <i>La Cooperativa cuenta con una Política para la compra de cartera de préstamos comerciales que como mínimo requiere lo siguiente:</i></p>			
<p>a. <i>Establecer los parámetros de evaluación</i></p>			
<p>b. Cuantías máximas de préstamos individuales o combinados a ser comprados</p>			
<p>c. Proceso de aprobación</p>			
<p>d. Límites de aprobación de crédito según el riesgo de cada transacción</p>			
<p>e. Evaluación de crédito, colateral y capacidad de pago</p>			
<p>f. Revisión y evaluación de los estados financieros del prestatario</p>			
<p>d. Evaluación anual y seguimiento</p>			



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

26. La cooperativa realizó el análisis para determinar que es de condición adecuada, según los parámetros establecidos en el Reglamento 7051. Estos son:

a. Cuento con una condición financiera y gerencial que le haya permitido operar con economías en los últimos dos años y en el año corriente

b. Que no; este, o haya estado operando en los últimos dos (2) años bajo alguna medida de acción correctiva dispuesta por la Corporación

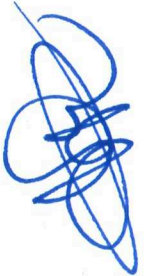
c. Que en el último examen realizado por la Corporación haya obtenido una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación;

d. Que en los últimos cuatro trimestres haya reflejado una clasificación promedio de escala. 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL;

e. Que cumpla con la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgo, según los periodos y por cientos escalonados establecidos en la Ley 255;

f. Que el índice de morosidad de la cooperativa refleje una clasificación de tres (3) o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL;

g. Que en su último estado financiero refleje una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley 255, emitida por un contador público autorizado de Puerto Rico.



Participaciones de préstamos

27. La Cooperativa cuenta con procedimientos escritos donde establece que realiza como mínimo los siguientes:

a. Obtener toda la documentación relevante de cada préstamo.

b. Obtener y analizar de forma independiente la información crediticia completa antes de aprobar la participación.

c. Monitorear cuidadosamente el desempeño financiero del prestatario, hasta el vencimiento del préstamo otorgado.

Procedimiento de Examen	Fecha	Iniciales	Comentarios - Ref. H/T
d. Establecer lineamientos apropiados para el manejo de riesgos tal como se describe en este Reglamento.			
28. El acuerdo de participación entre las partes debe incluir las siguientes consideraciones:			
a. La obligación de la institución financiera líder de proporcionar información crediticia oportuna y de notificar cambios materiales en el estado del prestatario.			
b. Requerimientos de que la institución financiera líder consulte con los participantes antes de modificar cualquier préstamo, garantía o acuerdo de seguridad y antes de tomar cualquier acción sobre préstamos incumplidos.			
c. Los derechos y recursos específicos disponibles en caso de incumplimiento del prestatario.			
Normas Prestatarias			
29. Solicite una copia de las normas prestatarias y verifique que estén al día e incluyan las ofertas de los préstamos.			
30. Verifique que las normas cumplan con los siguientes requisitos mínimos según el reglamento 7051.			
a. los tipos de préstamos			
b. los límites máximos por tipo de préstamo			
c. una disposición sobre las tasas de intereses a imponerse y su delegación			
d. la razón de préstamo a valor de la propiedad ("loan to value")			
e. descuentos o concesiones, si alguno a la gerencia o empleados de la cooperativa			
f. colaterales aceptables			
g. requerimientos de seguros			
h. procedimiento para la evaluación de la capacidad de pago			
i. procedimiento para la evaluación del crédito			
31. Verifique si ocurrió un cambio dentro del periodo del examen en las normas prestatarias y que esté incluido en la copia otorgada y en las actas de la Junta de Directores.			



Ingreso de Intereses en Préstamos

- 32. Obtenga el balance y las tasas de interés para cada tipo de préstamo. _____
- 33. Obtenga el movimiento mensual por tipo de préstamo y determine el balance promedio de estos. Verifique variaciones inusuales y/o sustanciales durante el periodo de examen. _____
- 34. Analice el rendimiento de cada tipo de préstamo utilizando la hoja de trabajo para estos fines. _____
- 35. Analice el rendimiento consolidado de la cartera de préstamos utilizando la hoja de trabajo para estos fines. _____
- 36. Evalúe que los préstamos en morosidad con mas de 90 días no estén acumulando ingresos de intereses y este searegado correctamente. _____

Prueba de Préstamos

- 37. Objetivo: Determinar si se han seguido los procedimientos establecidos por la Junta de Directores a través de las normas prestatarias en la concesión de préstamos. _____
- 38. Una vez determinada la muestra basada en riesgo lleve a cabo la prueba de acuerdo a los procedimientos para la determinación de muestras. _____
- 39. Realice la prueba de préstamos para socios, empleados y miembros directivos de los siquientes tipos:
 - > Personales _____
 - > Hipotecarios _____
 - > Autos _____
 - > Enseres _____
 - > Líneas de crédito _____
 - > Tarjetas de crédito _____
 - > Garantizados _____
 - > Comerciales _____
 - > Otros _____



40. Para la prueba de los préstamos a ser evaluados como procedimientos generales se revisan que contengan lo siguiente:

- > Solicitud de Crédito _____
- > Identificación del Cliente _____
- > Evidencias de Ingresos _____
- > Evidencia de empleo _____
- > Informe de Crédito _____
- > Análisis de Capacidad de Pago _____
- > Colateral _____
- > Declaración del Costo del Crédito al Consumidor _____
- > Informe del Oficial y/o Comité de Crédito _____
- > Pagaré _____
- > Minutas del Oficial y/o Comité de Crédito _____
- > Evidencia de Dirección Física _____
- > Otros Aspectos según apliquen ver Guía de Examen de Préstamos para mas detalles _____

41. Al momento de examinar los préstamos hipotecarios realice los procedimientos que contemplan la Guía de Examen de Préstamos (Pág. 27). _____

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____