



ÓRGANO DE CONTROL FISCAL:

ÓRGANO / ENTE AUDITADO: INSTITUTO AUTÓNOMO ABC

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GERENCIA/DEPARTAMENTO: _____

ÁREAS EXAMINADAS: _____

PERÍODO AUDITADO: _____

PERSONAL ENTREVISTADO Y CARGO:

AUDITOR: _____

FECHA: _____

APROBADO POR: _____

(Contralor / Jefe de Control Posterior/ Gerente de Auditoría Interna)

FECHA: _____



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

- 1.- Nombre del cajero.
- 2.- ¿Desempeña el cajero únicamente funciones relativas a su cargo?
- 3.- ¿El cajero tiene prohibido el acceso a cualquier libro o registro de contabilidad?
- 4.- ¿Quién es el jefe inmediato del cajero?
- 5.- ¿Quiénes están autorizados para firmar cheques?
- 6.- ¿Está prohibido firmar cheques en blanco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para firmarlos?
- 7.- ¿Inspeccionan las personas para suscribir cheques, las facturas o documentos respectivos, al tiempo de firmar los cheques?
- 8.- ¿Se autorizan los pagos antes de elaborarse el cheque?
- 9.- ¿Quiénes son los funcionarios autorizados para aprobar el pago de las facturas de proveedores de bienes y servicios?
- 10.-¿Se anota el número de la cuenta de cargo en los comprobantes de pago?
- 11.-¿Se inutilizan todos los soportes de los comprobantes de pago con un sello fechador o un sello húmedo que diga: CANCELADO O PAGADO?
- 12.-¿Cómo se archivan los cheques anulados?
- 13.- ¿Se coloca a los cheques emitidos un sello húmedo que diga “Caduca a los 90 días”?
- 14.-¿Se deposita íntegramente en el banco y diariamente, el efectivo recibido por concepto de cobros realizados?
- 15.-¿A los cheques se les coloca un sello que diga “NO ENDOSABLE”
- 16.-¿Algún empleado o funcionario efectúa, periódicamente, arqueos a los fondos de caja chica y caja general?



CAJA Y BANCOS (Continuación)

17.-¿Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias según libros, con los estados de cuenta recibidos de los bancos?

Nombre y cargo de la persona que la elabora:_____

18.-¿Una persona, independiente de quien elabora las conciliaciones bancarias, revisa la elaboración de las mismas?

Nombre y cargo de la persona que la revisa:_____

19.- ¿Se hacen investigaciones con respecto a los cheques girados, que no se presentan al banco para su cobro oportuno? ¿Se anota el resultado de estas investigaciones en los estados que se formulan para conciliar las cuentas bancarias?

20.- ¿Se expiden los cheques girados para el reembolso de los fondos de caja chica, a nombre del custodio de la caja chica?

21.- ¿Está prohibido firmar cheques al portador?

22.- ¿Se registran todos los cobros y los cheques emitidos en la fecha de la operación?

COMPRAS

1.- ¿Quién establece y revisa los objetivos y políticas de compras?

2.- ¿Existe un Manual de Compras?

3.- ¿Se elabora una Requisición de Materiales y Servicios para la compra de bienes y servicios?

4.- ¿Están prenumeradas las Requisiciones de Materiales y Servicios?

5.- ¿Se emiten Órdenes de Compras para todo tipo de adquisición?

6.- ¿Están prenumeradas las Órdenes de Compras?

7.- ¿El departamento de compras tiene un archivo de proveedores actualizado?



COMPRAS (Continuación)

- 8.- ¿Un empleado del departamento de compras verifica que la Requisición de Materiales y Servicios esté firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante, en señal de su aprobación?
- 9.- ¿Se efectúan licitaciones o cotizaciones antes de colocar la Orden de Compra?
- 10.- ¿Se verifica antes de elaborar la Orden de Compra si existe disponibilidad presupuestaria?
- 11.- ¿Quien aprueba la Orden de Compra?
- 12.- ¿El almacén recibe copia de la Orden de Compra?
- 13.- ¿Contabilidad recibe copia de la Orden de Compra?
- 14.- ¿El Departamento de Compras mantiene un archivo correlativo de las Órdenes de Compra?
- 15.- ¿El almacenista verifica cantidades y descripción de los bienes recibidos contra lo indicado en la Orden de Compra?
- 16.- ¿El almacenista elabora un Informe de Recepción por los bienes o materiales recibidos?
- 17.- ¿Se mantiene en el Almacén una correlativo numérico de los Informes de Recepción emitidos?
- 18.- ¿El almacenista elabora un informe por faltantes o sobrantes con respecto a lo indicado en la Orden de Compra?
- 19.- ¿Se envía a los departamentos de Compras y Contabilidad una copia del Informe de Recepción?
- 20.- ¿El Departamento de Compras chequea la información descrita en el Informe de Recepción contra la Orden de Compra?
- 21.- ¿El Departamento de Contabilidad, verifica las cantidades y las características descritas de los bienes recibidos según el Informe de Recepción contra lo descrito en la Orden de Compra y la factura del proveedor antes de realizar el registro contable?



ACTIVO FIJO

- 1.- ¿Se incluye en el presupuesto y se aprueban, los desembolsos que corresponden a compras de activo fijo?
- 2.- ¿Se especifican en las autorizaciones, las cantidades a cargar por compras, gastos capitalizables o reparaciones extraordinarias?
- 3.- ¿Ha implantado la institución el sistema de órdenes de trabajo para las reparaciones a efectuar?
- 4.- ¿Existe un auxiliar detallado de activo fijo?
- 5.- ¿Se toma inventario físico de los activos fijos de la institución?
- 6.- ¿Quién está encargado de revisar la toma del inventario físico y de compararlos con los registros contables?
- 7.- ¿Se investigan y registran en las cuentas, las discrepancias que se descubren al tomar dichos inventarios?
- 8.- ¿Algún funcionario responsable y competente verifica la ejecución física de las obras contratadas contra las valuaciones presentadas por los contratistas?
- 9.- ¿Se elabora un informe por la supervisión de la obra?
- 10.- ¿Se elabora un acta de inicio de obra, por cada obra que inicia un contratista?
- 11.- ¿Se elabora un acta de recepción de obra, por cada obra terminada y entregada por el contratista?
- 12.- ¿Se deprecian y/o amortizan los activos fijos de la institución?
- 13.- ¿Todos los activos fijos están a nombre de la institución?
- 14.- ¿Quién guarda los documentos originales por la compra de bienes inmuebles? ¿En dónde se guardan?
- 15.- ¿Existen activos fijos que no tienen uso, los cuales fueron retirados por estar en mal estado, obsoleto o inservible?
- 16.- ¿Los activos fijos retirados por inservibles o en desuso son desincorporados de los registros contables?



SEGUROS

- 1.- ¿La institución tiene asegurado todos los bienes de su propiedad?
- 2.- ¿En el departamento de contabilidad se lleva un detalle de las diferentes pólizas de seguros con indicación de: N° de póliza, tipo de póliza, suma asegurada, bienes asegurados?
- 3.- ¿Se incluye en el presupuesto, importes adecuados para la contratación de pólizas de seguros?
- 4.- ¿Existe una póliza de seguros para el manejo y custodia del dinero o efectivo en poder del cajero, responsable de caja chica, cobradores, mensajeros u otro funcionario o empleado que tiene acceso al mismo?
- 5.- ¿Están todos los bienes asegurados adecuadamente, de forma tal que, en caso de algún siniestro, no se ocasionen pérdidas materiales a la institución?



**Instituto Autónomo ABC
Banco Nacional, C.A.
Conciliación bancaria al 31 de octubre de 2013**

Saldo según banco al 31 de octubre de 2013			212.808,92
Más: depósito en tránsito	31-10-2013		11.248,47
Menos: cheques pendientes			
<u>Beneficiario</u>	<u>N°</u>	<u>Fecha</u>	<u>Importe</u>
Lubricantes, S.A.	274992	19-08-13	937,82
Refacciones, S.A.	276209	25-08-13	8.553,33
Tambores Metálicos, S.A.	276233	05-10-13	22.897,74
Hule, S.A.	276239	19-10-13	4.308,00
Hule, S.A.	276246	24-10-13	28.942,00
Tambores Metálicos	276248	28-10-13	15.337,00
R. Gómez & Cía.	276249	31-10-13	48.125,00
Lito Lámina, S.A.	276250	31-10-13	15.942,00
Juan Rojas, S.A.	276251	31-10-13	<u>28.300,00</u>
Total cheques pendientes			(173.342,89)
<u>Notas de débito no registradas en libros</u>			
Gastos Bancarios	30-09-13		3,50
Cheque devuelto	18-10-13		<u>10.501,00</u>
Total notas de débito no registradas			<u>10.504,50</u>
Saldo según libros al 31 de octubre de 2013			<u>61.219,00</u>

Preparado por: Gustavo Machiques	Revisado por: Raúl Rodríguez



BANCO NACIONAL, S.A.

CUENTA CORRIENTE DEL INSTITUTO AUTÓNOMO ABC

01-11-13 AL 14-11-13

Fecha	Concepto	Debe	Haber
01-11	Saldo		212.808,92
02-11	Depósito		11.248,47
02-11	Cheque 276246	28.942,00	
02-11	Cheque 276248	15.337,00	
03-11	Depósito		35.824,90
04-11	Cheque 276252	5.000,00	
05-11	Cheque 274992	937,82	
07-11	Cheque 276253	18.759,20	
07-11	Cheque 276254	86.443,00	
08-11	Cheque 276256	9.500,00	
08-11	Depósito		22.500,00
09-11	Cheque 276258	10.000,00	
09-11	Cheque 276233	22.897,74	
14-11	Cheque 276209	8.553,33	



INSTITUTO AUTÓNOMO ABC

PROGRAMA DE AUDITORÍA

EFFECTIVO EN BANCO

Auditor **Índice**

- 1.- Obtenga fotocopia de las conciliaciones bancarias al 31-10-13
- 2.- Verifique las operaciones aritméticas.
- 3.- Compruebe que el saldo según libros en la conciliación cuadre con los registros contables.
- 4.- Obtenga un estado de cuenta bancario por el mes posterior a la fecha de la conciliación.
- 5.- Verifique que los depósitos en tránsito y cheques pendientes aparezcan registrados en el estado de cuenta en el mes posterior.
- 6.- Verifique que el saldo según bancos en la conciliación bancaria es igual al saldo inicial del estado de cuenta bancario del mes posterior.
- 7.- Verifique si hay notas de debito o notas de crédito no registradas en libros. Verifique si estas aparecen en el Estado de Cuenta correspondiente.

COMPRAS

Auditor **Índice**

- 1.- Efectúe una selección de siete (7) compras efectuadas entre el 1° de enero de 2013 y el 31 de octubre de 2013.
- 2.- Elabore hoja de trabajo con los siguientes datos fijos:
 - a. N° de la Orden de Compra.
 - b. Nombre del proveedor.
 - c. N° de la factura.
 - d. N° del Informe de Recepción.



COMPRAS (Continuación)

Auditor **Índice**

3.- Verifique los siguientes atributos:

- a. Autorización de la Orden de Compra.
- b. Imputación presupuestaria.
- c. Proveedor inscrito en el registro de proveedores.
- d. Ley Contrataciones Públicas
- e. Cantidad recibida igual a la orden de compra.
- f. Características del bien recibido igual a la orden de compra
- g. Operaciones aritméticas.
- h. Registro contable y/o presupuestario.

ACTIVO FIJO

Auditor **Índice**

1. Verifique si existen activos fijos desincorporados por inservibles y si se retiraron de los registros contables.

2. Obtenga una relación de las Construcciones en Proceso y efectúe una selección de las obras que no se han iniciado, obras en proceso y obras terminadas al 31 de octubre de 2013. Documente base de selección.

3. Para los contratos por obras seleccionadas, verifique:

- Costo
- Presupuesto
- Documentos de soporte. (Contratos, Autorización, Contratación Pública, Imputación Presupuestaria).
- Pólizas de seguros (Fiel Cumplimiento y Anticipos).
- Acta de inicio de obra, recepción de obra.
- Cronograma de ejecución física.
- Cronograma de ejecución financiera.
- Retenciones (Impuesto Renta, IVA, Timbres Fiscales y Anticipos).
- Registro contable.
- Inspección de la obra.



SEGUROS

Auditor Índice

1. Obtenga una relación de las pólizas de seguros contratadas por la Institución, para el período comprendido entre el 01-01-13 y 31-10-13.
2. Solicite las pólizas contratadas durante el período de la auditoría.
3. Efectúe un análisis de la cobertura de las mismas.
4. Verifique si existen activos fijos retirados por inservibles y si se encuentran asegurados.
5. Elabore conclusión.



ÓRGANO DE CONTROL FISCAL: _____

ÓRGANO / ENTE AUDITADO: INSTITUTO AUTÓNOMO ABC

Referencia: _____

GERENCIA / DEPARTAMENTO: _____

NATURALEZA DEL TRABAJO: _____

PERÍODO DE LA AUDITORÍA: _____

CARPETA N° _____ DE _____

<u>AUDITORES</u>	<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

REVISADO POR: _____
Supervisor Fecha

GERENTE / JEFE DE CONTROL POSTERIOR: _____

APROBADO PARA SU ARCHIVO: _____
Contralor /Director/Gerente Auditoría Interna