

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área de Cuentas por Pagar, Gastos Acumulados y Otros Pasivos

Cooperativa: _____

Fecha de Cierre: _____

Examinador: _____

Fecha de Examen: _____

Objetivos:

1. Verificar que las compras se basan en requisiciones debidamente cumplimentadas y aprobadas.
2. Verificar que las facturas (términos, cantidades, precio, etc.), distribución en las cuentas y transacciones sean
3. Verificar que todas las compras sean registradas correctamente en los libros de contabilidad.
4. Verificar que el pago de nómina sea debidamente autorizado y aprobado.
5. Verificar que el cómputo de los salarios y las deducciones sea correcto y que las cantidades sean registradas y
6. Verificar que los otros pasivos sean debidamente registrados y clasificados en las cuentas del mayor general.

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
<i>Cuentas por Pagar</i>				
1. ¿Las funciones de cuentas por pagar y pago a proveedores están segregadas de las de llevar las cuentas del mayor general?	_____	_____	_____	_____
2. Reconciliaciones y revisiones:				
a. ¿El subsidiario de cuentas por pagar es reconciliado con la cuenta control del mayor general?	_____	_____	_____	_____
b. ¿Las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
c. ¿Los estados de cuenta que envían los proveedores son reconciliados con el subsidiario de cuentas por pagar?	_____	_____	_____	_____
3. Otras rutinas de revisión y/o cotejo:				
a. ¿Se verifican los cálculos matemáticos de las facturas?	_____	_____	_____	_____
b. ¿Se documenta la fecha en que se recibió el bien y/o servicio en la factura y/o conduce del proveedor?	_____	_____	_____	_____
c. ¿Los gastos son sustentados adecuadamente mediante facturas aprobadas y/o cualquier otra documentación pertinente (contrato, conduce, etc.)?	_____	_____	_____	_____
d. ¿Se comparan los gastos actuales con los presupuestados por lo menos mensualmente para identificar fluctuaciones significativas?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
e. ¿Los estados de cuenta de los suplidores son verificados periódicamente por algún supervisor u oficial para asegurar que se están enviando los pagos correspondientes?	_____	_____	_____	_____
f. ¿La cooperativa tiene políticas establecidas con relación a las cuentas por pagar que no son reclamadas?	_____	_____	_____	_____
4. ¿A los empleados a cargo de las compras y cuentas por pagar se les requiere que tomen vacaciones y se asigna a otros empleados a cubrir esas funciones mientras la persona esté ausente?	_____	_____	_____	_____
5. ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?	_____	_____	_____	_____
Obligaciones				
6. ¿Tiene la Junta de Directores un plan de pago de las obligaciones pendientes de pago?	_____	_____	_____	_____
7. ¿Los términos de pago son consecuentes con el propósito del préstamo?	_____	_____	_____	_____
8. ¿La Junta de Directores ha aprobado todos los préstamos?	_____	_____	_____	_____
9. ¿Depende la cooperativa del dinero prestado como fuente principal del financiamiento de sus operaciones?	_____	_____	_____	_____
Cheques Oficiales				
10. ¿Los cheques oficiales están pre-enumerados, se mantiene la secuencia de estos?	_____	_____	_____	_____
11. ¿Los cheques oficiales que no han sido utilizados se mantienen bajo un control dual (doble)?	_____	_____	_____	_____
12. ¿Hay una cuenta individual en el mayor general para cada tipo de cheque que emite la cooperativa (cheques de gerente, cheques de ocasión, etc.)?	_____	_____	_____	_____
13. ¿Se mantiene una copia y/o registro detallado de los cheques emitidos (desembolsados)?	_____	_____	_____	_____
14. ¿Se hacen reconciliaciones de las cuentas del mayor general con la cantidad de cheques en circulación por lo menos mensualmente y las hace un empleado independiente a la función de emisión y registro de cheques?	_____	_____	_____	_____
15. ¿Las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
16. ¿Está restringido el acceso a:				

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
a. los cheques en blanco?	_____	_____	_____	_____
b. los archivos computadorizados?	_____	_____	_____	_____
17. ¿Existe una segregación de tareas entre la emisión, pago y contabilidad de los cheques?	_____	_____	_____	_____
18. ¿A los empleados a cargo de procesar los cheques se les requiere que tomen vacaciones y se asigna a otros empleados a cubrir esas funciones mientras la persona esté ausente?	_____	_____	_____	_____
19. ¿Existe una lista de firmas autorizadas para cada una de las cuentas bancarias (resoluciones bancarias)?	_____	_____	_____	_____
20. ¿Se requiere una segunda firma para aquellos cheques que excedan cierto límite de dólares? Cantidad de dólares: _____	_____	_____	_____	_____
<i>Intereses Acumulados por Pagar</i>				
21. ¿El balance de intereses acumulados por pagar en el subsidiario de depósitos es reconciliado con las cuentas control del mayor general por lo menos mensualmente?	_____	_____	_____	_____
22. ¿El acceso a los módulos computadorizados de intereses acumulados por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?	_____	_____	_____	_____
<i>Nómina</i>				
23. ¿Las personas a cargo de preparar la nómina son independientes de otras funciones del departamento de recursos humanos (contratación de empleados, registro de entrada y salida, etc.) y se les restringe el acceso a efectivo o cheques oficiales de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
24. ¿Las funciones de contabilizar la nómina están segregadas de las de llevar el mayor general?	_____	_____	_____	_____
25. ¿Existe una cuenta específica asignada para los desembolsos de nómina?	_____	_____	_____	_____
26. ¿Está restringido el acceso a:				
a. los cheques en blanco para el pago de nómina?	_____	_____	_____	_____
b. los expedientes de nómina y personal?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
27. ¿A los empleados a cargo de procesar la nómina se les requiere que tomen vacaciones y se asigna a otros empleados a cubrir esas funciones mientras la persona esté ausente?				
28. ¿El acceso a los módulos computadorizados de nómina está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?				
29. Reconciliaciones y revisiones:				
a. ¿Se realizan revisiones periódicas de los registros de nómina por parte de un oficial de la cooperativa?				
b. ¿Se verifican los totales de los registros de nómina para asegurar su exactitud y que concuerden con las cantidades registradas en el mayor general?				
c. ¿Las reconciliaciones entre los registros de nómina y las cuentas control del mayor general son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?				
d. ¿Algún supervisor compara periódicamente la nómina actual con la presupuestada e investiga y documenta cualquier fluctuación significativa?				
e. ¿Se verifican las acumulaciones mensuales relacionadas a los pagos y retenciones de nómina por algún supervisor para asegurar su exactitud y razonabilidad?				
f. ¿Se realiza una reconciliación a fin de año del total de salarios según las W-2 con el mayor general y el registro de nómina?				
30. Otras rutinas de revisión y/o cotejo:				
a. ¿Existen procedimientos adecuados para la autorización, aprobación y documentación de cambios en el empleo (reclutamiento o renunciaciones), en el sueldo y/o salario por hora y en la cantidad de deducciones?				
b. ¿El pago de nómina es desembolsado sólo mediante depósito directo o cheque?				
c. ¿Existen procedimientos adecuados para la autorización y aprobación de vacaciones, días feriados y/o enfermedad?				
d. ¿Los cambios en la información del empleado son informados rápidamente al personal a cargo de la nómina y son registrados rápidamente en la base de datos del sistema?				

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
e. Antes del desembolso, las transacciones de nómina son revisadas y aprobadas para asegurar que:	_____	_____	_____	_____
> ¿Las transacciones son debidamente autorizadas?	_____	_____	_____	_____
> ¿Las transacciones son sustentadas por los registros de entrada y salida?	_____	_____	_____	_____
> ¿Se utilizan las tasas ("rates") salariales correspondientes?	_____	_____	_____	_____
> ¿El pago de nómina y deducciones es correcto?	_____	_____	_____	_____
f. ¿Los cheques de nómina no reclamados son debidamente controlados y custodiados hasta su desembolso final?	_____	_____	_____	_____
g. ¿Si la nómina es procesada por una organización externa y/o agencia de empleo existen controles para asegurar que:				
> los registros de entrada y salida sometidos para el pago de nómina son correctos?	_____	_____	_____	_____
> toda la información relacionada a la nómina del empleado provista a la organización y/o agencia de empleo es correcta y ha sido debidamente autorizada?	_____	_____	_____	_____
> los informes sometidos por la organización y/o agencia de empleo para el pago correspondiente son correctos y cuadran con las entradas registradas por la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
> los pagos son debidamente autorizados por el personal correspondiente de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
> se entrega un estado de los balances acumulados de vacaciones y enfermedad?	_____	_____	_____	_____

Planes de Beneficios para los Empleados

31. Para los planes de pensión:

a. ¿Existen controles para asegurar que todos los empleados que cualifiquen sean debidamente orientados sobre el plan y sus beneficios?

b. ¿Existen controles para asegurar que los pagos de beneficios sean hechos sólo a los beneficiarios autorizados y cualificados?

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
c. ¿Se verifican los cálculos de los pagos para asegurar que son correctos y se están haciendo según fue establecido?	_____	_____	_____	_____
d. ¿Se envía información sobre el plan y sus beneficios a los participantes periódicamente?	_____	_____	_____	_____
e. ¿Las contribuciones y pagos al plan son reconciliados periódicamente con las cuentas control del mayor general?	_____	_____	_____	_____
32. ¿Se mantienen registros detallados del pasivo y el gasto de los siguientes, si aplica:				
a. vacaciones?	_____	_____	_____	_____
b. días por enfermedad?	_____	_____	_____	_____
c. pensiones?	_____	_____	_____	_____
33. ¿Todo lo relacionado a los beneficios de los empleados es monitoreado por personal conocedor de las leyes y regulaciones aplicables?	_____	_____	_____	_____
Cuentas Escrows				
34. ¿Existe una segregación de tareas entre las funciones de recibo y desembolso de las cuentas escrows (proceso y contabilidad)?	_____	_____	_____	_____
35. ¿Se envían estados de cuenta a los socios con cuentas escrows?	_____	_____	_____	_____
36. ¿Los desembolsos de cuentas escrows son sustentados mediante facturas aprobadas y/o cualquier otra documentación pertinente?	_____	_____	_____	_____
37. ¿El total de cuentas escrows del subsidiario es reconciliado con las cuentas del mayor general por lo menos mensualmente?	_____	_____	_____	_____
38. ¿Existen controles para asegurar que las contribuciones y seguros son pagados según su vencimiento?	_____	_____	_____	_____
39. ¿El acceso a los módulos computadorizados de cuentas escrows está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?	_____	_____	_____	_____
Otros Pasivos				
40. ¿Existen subsidiarios y/o un detalle que sustente las cuentas significativas de otros pasivos?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
41. ¿Los subsidiarios de las acumulaciones u otros pasivos significativos son reconciliados con las cuentas control del mayor general y las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
42. ¿Existen procedimientos adecuados para identificar contingencias materiales u otros pasivos sin registrar?	_____	_____	_____	_____
43. ¿Existe una segregación de tareas adecuada entre el personal que mantiene los subsidiarios y el mayor general y el personal que origina la información y las transacciones?	_____	_____	_____	_____
44. ¿El acceso a los módulos computadorizados de otros pasivos está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?	_____	_____	_____	_____

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____