

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área de Propiedad, Planta y Equipo

Cooperativa: _____

Fecha de Cierre: _____

Examinador: _____

Fecha de Examen: _____

Objetivos:

1. Verificar que la adquisición y disposición de propiedad, planta y equipo se realiza sólo mediante la debida autorización
2. Verificar que la adquisición y disposición de propiedad, planta y equipo sea registrada correctamente y a tiempo.
3. Verificar que las pérdidas en la disposición de propiedad, planta y equipo sean mínimas y debidamente contabilizadas.
4. Verificar que la depreciación de propiedad, planta y equipo sea calculada y registrada correctamente.

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
-----------------------------------	----	----	-----	-------------

Segregación de Tareas y Restricciones de Acceso

- | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|
| 1. ¿El control de mobiliario y equipo que es fácil de sustraer de la cooperativa no está a cargo del personal que mantiene el subsidiario de propiedad, planta y equipo? | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. ¿Hay controles físicos para salvaguardar la propiedad, planta y equipo? | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. ¿Se identifica el equipo al momento de la adquisición mediante un sello permanente ("tag") para mantener un control de inventario? | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4. ¿Se realizan inventarios físicos periódicos del mobiliario y equipo para reconciliarlos con los subsidiarios correspondientes? | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. ¿El acceso al equipo computadorizado y a los expedientes de propiedad, planta y equipo está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos? | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 6. ¿Existe una segregación de tareas adecuada entre la adquisición, recibo, custodia y mantenimiento de los subsidiarios de propiedad, planta y equipo? | _____ | _____ | _____ | _____ |

Registro

- | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|
| 7. Reconciliaciones y revisiones:
a. ¿Se mantienen subsidiarios detallados de la propiedad, planta y equipo (costo, depreciación acumulada y gasto de depreciación) y se reconcilian con las cuentas control del mayor general? | _____ | _____ | _____ | _____ |
|--|-------|-------|-------|-------|

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios
b. ¿Los subsidiarios de propiedad, planta y equipo son revisados periódicamente por algún supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
c. ¿Se realizan reconciliaciones entre el inventario físico y los subsidiarios de propiedad, planta y equipo?	_____	_____	_____	_____
d. ¿Las reconciliaciones entre el inventario físico y los subsidiarios de propiedad, planta y equipo son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
e. ¿Los expedientes y subsidiarios de activos fijos son revisados periódicamente por algún miembro de la gerencia de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
8. Otras rutinas de revisión y/o cotejo:				
a. ¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos?	_____	_____	_____	_____
b. ¿La adquisición o disposición de activos fijos es aprobada por un oficial de la cooperativa que no es quien mantiene los subsidiarios y registros de estos?	_____	_____	_____	_____
c. ¿Las adquisiciones sustanciales son aprobadas por la Junta de Directores?	_____	_____	_____	_____
d. ¿El detalle y cómputo de la depreciación es revisado periódicamente por un supervisor u oficial de la cooperativa?	_____	_____	_____	_____
e. ¿La adquisición de activos fijos se documenta mediante cotización, factura y conduce antes de ser registrada en sistema?	_____	_____	_____	_____
f. ¿En la disposición de activos fijos se requiere documentación de sustente la transacción?	_____	_____	_____	_____
g. ¿Existen controles adecuados sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?	_____	_____	_____	_____
h. ¿La disposición de activos es aprobada por la Junta de Directores?	_____	_____	_____	_____

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____