

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Área de Otros Activos**

Cooperativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Cierre: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

Fecha de Examen: \_\_\_\_\_

**Objetivos:**

1. Verificar que los intereses acumulados por cobrar sean calculados y registrados correctamente.
2. Verificar que los activos intangibles y otros activos sean registrados correctamente.
3. Verificar que la amortización de los activos que así lo requieren sea calculada y registrada correctamente.

Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado ó dependiente de IT?	Comentarios
-----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------

***Segregación de Tareas y Restricciones de Acceso***

1. ¿La responsabilidad de generar y aprobar las transacciones es independiente a la de contabilizarlas en el mayor general y en los subsidiarios? \_\_\_\_\_
2. ¿La responsabilidad de mantener los subsidiarios es independiente a la de mantener el mayor general? \_\_\_\_\_
3. ¿El acceso a los archivos computadorizados está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos? \_\_\_\_\_
4. ¿La gerencia aprueba las órdenes que exceden los límites establecidos según la política de la entidad? \_\_\_\_\_
5. ¿La orden de compra, el informe de recepción y la factura se comparan y cancelan antes del pago? \_\_\_\_\_

***Intereses Acumulados por Cobrar***

6. Reconciliaciones y revisiones:
  - a. ¿El balance de intereses acumulados por cobrar en el subsidiario de préstamos es reconciliado con las cuentas control del mayor general por lo menos mensualmente? \_\_\_\_\_
  - b. ¿El balance de intereses acumulados por cobrar en inversiones es reconciliado con las cuentas control del mayor general por lo menos mensualmente? \_\_\_\_\_
  - c. ¿Las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa distinto a la persona que las prepara? \_\_\_\_\_

***Activos Intangibles y Otros Activos***

7. ¿Existe una documentación adecuada para sustentar el valor y la debida amortización de los activos intangibles? \_\_\_\_\_

Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado ó dependiente de IT?	Comentarios
<p>8. Reconciliaciones y revisiones:</p> <p>a. ¿Se mantienen subsidiarios detallados de los activos intangibles y otros activos (activo, amortización acumulada y gasto de amortización) y se reconcilian con las cuentas control del mayor general?</p> <p>b. ¿Las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa distinto a la persona que las prepara?</p>				
<p>9. Otras rutinas de revisión y/o cotejo:</p> <p>a. ¿Las transacciones relacionadas a los activos intangibles y otros activos son debidamente autorizadas?</p> <p>b. ¿El detalle y cómputo de la amortización es revisado periódicamente por un supervisor u oficial de la cooperativa?</p> <p>c. ¿Existen procedimientos y políticas escritas sobre la amortización de activos?</p> <p>d. ¿El sistema automatizado calcula correctamente el gasto de amortización y la gerencia revisa que sea razonable?</p> <p>e. Plusvalía:</p> <p>&gt;. ¿Determine cual fue el método de reconocimiento de la plusvalía "business combination" ó "purchase method"?</p> <p>&gt;. ¿El tiempo de amortización es dentro de 1 año a 10 años?</p>				
<p>10. <b>Propiedades Reposeídas</b></p> <p>a. ¿La Cooperativa tiene propiedades reposeídas? De contestar no, pasar a Autos Reposeídos.</p> <p>b. ¿Se presenta mensualmente un informe con el detalle las propiedades reposeídas, su valor en libros, fecha de la ultima tasación y valor, y gastos asociados con el mantenimiento?</p> <p>c. ¿Se tiene un plan para disponer de estas propiedades a la mayor brevedad?</p> <p>d. ¿Las reservas son analizadas caso a caso y conforme con las particularidades de cada propiedad?</p> <p>e. ¿Se realizan los ajustes correspondientes a reservas al menos trimestralmente y son informados y aprobados por la Junta de Directores?</p> <p>f. ¿La administración tiene parámetros específicos aprobados por la Junta para disponer de estas propiedades?</p>				

Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado ó dependiente de IT?	Comentarios
-----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------

**11. Autos Reposeídos**

a. ¿La Cooperativa tiene autos reposeídos?  
De contestar no pasar a Evaluación de Activos por deterioro?

--	--	--	--	--

b. ¿Se presenta mensualmente un informe con el detalle los autos reposeídos, su valor en libros, Valor en el mercado y metodología utilizada, y gastos asociados con el mantenimiento?

--	--	--	--	--

c. ¿Se tiene un plan para disponer de estos autos a la mayor brevedad?

--	--	--	--	--

d. ¿Las reservas son analizadas caso a caso y conforme con las particularidades de cada unidad?

--	--	--	--	--

e. ¿Se realizan los ajustes correspondientes a reservas al menos trimestralmente y son informados y aprobados por la Junta de Directores?

--	--	--	--	--

f. ¿La administración tiene parámetros específicos aprobados por la Junta para disponer de estas unidades?

--	--	--	--	--

**Evaluación de activos por deterioro**

12. ¿Las políticas y procedimientos contables especifican el tratamiento correcto para calcular el deterioro de los activos, incluidos aquellos que requieren estimaciones y juicios de la administración?

--	--	--	--	--

13. ¿Los activos registrados se revisan por deterioro?

--	--	--	--	--

14. De haber ocurrido un evento que pudiera significar deterioro de activos, descríballo y conteste a y b.

a. ¿Se prepara un análisis de soporte para el cálculo del deterioro de los activos?

--	--	--	--	--

b. ¿Se revisa el cálculo del deterioro del activo incluido en los registros financieros al final de cada período contable por parte de personal capacitado?

--	--	--	--	--

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Personal de la Cooperativa

Fecha: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Examinador

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Supervisor

Fecha: \_\_\_\_\_