

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 registradas correctamente en términos del proveedor, cantidad y periodo en que se efectuaron y que se registren rápidamente.
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 clasificadas correctamente en las cuentas del mayor general.
6. Verificar que los otros pasivos sean debidamente registrados y clasificados en las cuentas del mayor general.



Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
Cuentas por Pagar				
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.)?	_____	_____	_____	_____

Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
d. ¿Se comparan los gastos actuales con los presupuestados por lo menos mensualmente para identificar fluctuaciones significativas?				
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?				
6. ¿Existe una segregación de funciones entre quienes:				
a. inician órdenes de compra?				
b. aprueban órdenes de compra?				
c. mantienen el diario de compra?				
d. revisan, autorizan, firman cheques y aprueban pagos electrónicos?				
e. editan el archivo maestro de proveedores?				
f. realizan las entrada de órdenes de compra?				
7. ¿Los documentos de compra (órdenes de compra, informes de recepción, etc.) se numeran previamente, se contabiliza la secuencia y se controlan los formularios no utilizados?				
8. ¿El sistema rechaza la entrada duplicada de una factura?				
9. ¿La orden de compra, el informe de recepción y la factura se comparan y cancelan antes del pago?				



Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
10. ¿Después del final de cada período, la gerencia crea un registro de todas las facturas recibidas y verifica que se hayan registrado en el período correcto?				
11. ¿Se revisan las acumulaciones de bienes o servicios recibidos pero no facturados?				
12. ¿Toda la documentación es revisada por las partes designadas antes de firmar un cheque o autorizar un pago electrónico?				
13. ¿Se realizan los pagos sobre retenciones gubernamentales y estatales u otros...				
a. Planillas Trimestrales - Estatales y Federales?				
b. Retención IRS y Contribuciones Estatales?				
c. Plan de Retiro?				
d. Retención sobre servicios profesionales?				
Obligaciones				
14. ¿Tiene la Junta de Directores un plan de pago de las obligaciones pendientes de pago?				
15. ¿Los términos de pago son consecuentes con el propósito del préstamo?				
16. ¿La Junta de Directores ha aprobado todos los préstamos?				
17. ¿Depende la cooperativa del dinero prestado como fuente principal del financiamiento de sus operaciones?				
18. De existir obligaciones, la cuantía no excede el 25% del capital social (suma acciones más sobarntes sin distribuir) de la cooperativa y los activos pignorados no excedan el 120% de la deuda(s) según dispuesto por la Ley Núm. 255, Artículo 2.04 y el Reglamento 7051?				
Cheques Oficiales				
18. ¿Los cheques oficiales están pre-enumerados, se mantiene la secuencia de estos?				
19. ¿Los cheques oficiales que no han sido utilizados se mantienen bajo un control dual (doble)?				
20. ¿Hay una cuenta individual en el mayor general para cada tipo de cheque que emite la cooperativa (cheques de gerente, cheques de ocasión, etc.)?				
21. ¿Se mantiene una copia y/o registro detallado de los cheques emitidos (desembolsados)?				



Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
22. ¿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?				
23. ¿Las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?				
24. ¿Está restringido el acceso a: a. los cheques en blanco? b. los archivos computadorizados?				
25. ¿Existe una segregación de tareas entre la emisión, pago y contabilidad de los cheques?				
26. ¿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?				
27. ¿Existe una lista de firmas autorizadas para cada una de las cuentas bancarias (resoluciones bancarias)?				
28. ¿Se requiere una segunda firma para aquellos cheques que excedan cierto límite de dólares? Cantidad de dólares: _____				
Intereses Acumulados por Pagar				
29. ¿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?				
30. ¿El acceso a los módulos computadorizados de intereses acumulados por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?				
Nómina				
31. ¿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?				
32. ¿Las funciones de contabilizar la nómina están segregadas de las de llevar el mayor general?				



Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
33. ¿Existe una cuenta específica asignada para los desembolsos de nómina?				
34. ¿Está restringido el acceso a: a. los cheques en blanco para el pago de nómina? b. los expedientes de nómina y personal?				
35. ¿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?				
36. ¿El acceso a los módulos computadorizados de nómina está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?				
37. 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?				
38. 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?				



Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
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?				
e. Antes del desembolso, las transacciones de nómina son revisadas y aprobadas para asegurar que:				
1. ¿Las transacciones son debidamente autorizadas?				
2. ¿Las transacciones son sustentadas por los registros de entrada y salida?				
3. ¿Se utilizan las tasas ("rates") salariales correspondientes?				
4. ¿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:				
1. los registros de entrada y salida sometidos para el pago de nómina son correctos?				
2. 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?				
3. 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?				
4. los pagos son debidamente autorizados por el personal correspondiente de la cooperativa?				
5. se entrega un estado de los balances acumulados de vacaciones y enfermedad?				



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

Planes de Beneficios para los Empleados

39. 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?

--	--	--	--	--

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?

--	--	--	--	--

40. ¿Se mantienen registros detallados del pasivo y el gasto de los siguientes, si aplica:

a. vacaciones?

--	--	--	--	--

b. días por enfermedad?

--	--	--	--	--

c. pensiones?

--	--	--	--	--

41. ¿Todo lo relacionado a los beneficios de los empleados es monitoreado por personal conocedor de las leyes y regulaciones aplicables?

--	--	--	--	--

Cuentas Escrows

42. ¿Existe una segregación de tareas entre las funciones de recibo y desembolso de las cuentas escrows (proceso y contabilidad)?

--	--	--	--	--

43. ¿Se envían estados de cuenta a los socios con cuentas escrows?

--	--	--	--	--

44. ¿Los desembolsos de cuentas escrows son sustentados mediante facturas aprobadas y/o cualquier otra documentación pertinente?

--	--	--	--	--



Procedimientos de Control Interno	¿Aborda el fraude o el riesgo significativo?	¿El Control ha sido implementado?	¿Automatizado o dependiente de IT?	Comentarios
45. ¿El total de cuentas escrows del subsidiario es reconciliado con las cuentas del mayor general por lo menos mensualmente?				
46. ¿Existen controles para asegurar que las contribuciones y seguros son pagados según su vencimiento?				
47. ¿El acceso a los módulos computadorizados de cuentas escrows está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?				
Otros Pasivos				
48. ¿Existen subsidiarios y/o un detalle que sustente las cuentas significativas de otros pasivos?				
49. ¿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?				
50. ¿Existen procedimientos adecuados para identificar contingencias materiales u otros pasivos sin registrar?				
51. ¿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?				
52. ¿El acceso a los módulos computadorizados de otros pasivos está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?				

Preparado por: _____
Personal de la Cooperativa

Fecha: _____

Preparado por: _____
Examinador

Fecha: _____

Revisado por: _____
Supervisor

Fecha: _____