



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Nombre del Departamento o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERAL

Ambiente y Actividades de Control	SI	NO	N/A
1. Existe Organigrama de la organización actual? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Se mantiene al día? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Autoriza la Dirección General o la Junta Directiva solicitudes de desembolsos? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Hay algún manual o instrucciones de contabilidad en uso actualmente? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. El sistema de contabilidad ha sido revisado por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República. _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Existen funciones definidas y adecuadas para el personal que labora en el Departamento de Contabilidad? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO N/A

Evaluación de Riesgo por Parte de la Administración

8. Se discuten los estados mensuales con los jefes de departamentos, sobre todo cuando muestran una variación de importancia con respecto a las normas, a los presupuestos o a las cifras del período anterior?

9. Existe una política establecida para la evaluación de riesgos por parte de la Administración para desarrollarlos sistemas contables?

Información Contable y Sistema De Comunicación

10. Se usa clasificación o código de cuenta?

11. Se preparan y entregan mensualmente a la Dirección General, estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?

12. Algún funcionario o empleado de responsabilidad mantiene un calendario o en alguna otra forma, control de las fechas en que deben presentarse informes a la Contraloría General de la República.

SI NO N/A

13. Son los informes de contabilidad adecuados como para traslucir cifras financieras anormales o importantes?

14. Es adecuado el sistema de contabilidad empleado?

15. Son los libros de contabilidad llevados:
a. En orden, sin tachaduras ni borrones
b. Ajustes frecuentes?
c. Mantenedos al día?
d. Balanceados?

16. Respecto a los asientos de diarios:
a. Tienen explicación clara y se adjuntan los documentos justificativos?
b. Es apropiado el sistema de comprobantes
c. Están aprobados por un funcionario responsable?

17. Existe un método establecido eficaz para la comunicación de los procedimientos, controles internos y políticas contables?

SI NO N/A

18. Son las facturas verificadas en el Departamento de Contabilidad?
(precios, extensiones y descuentos)

19. Están las funciones de registro de contabilidad separadas
de compras?

20. Existe la rotación del personal?

21. Se les exige a todos los empleados tomar sus vacaciones?

22. Se tiene control presupuestario de los ingresos y gastos?

23. Hay un buen control de la ejecución presupuestaria?

SI NO N/A

Monitoreo

24. Tienen auditores internos la Institución? De quién dependen?
Escriba brevemente las funciones de los auditores.

25. Existe programa para el Departamento de Auditoría Interna?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICACIA _____ %

EFICACIA _____ %

OBSERVACIONES:



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Departamento de Auditoría o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CUENTAS POR PAGAR

Ambiente y Actividades de Control

SI NO N/A

1. Se requiere autorización escrita de la Dirección General para hacer ajustes de las cuentas por pagar?

2. Existe una programación de pago a proveedores y otros compromisos y el mismo es presentado a la Dirección?

Evaluación de Riesgos por Parte de la Administración

3. Ha evaluado la Administración el proceso de registro de las cuentas por pagar.

Información Contable y Sistema de Comunicación

4. Se contabilizan todas las cuentas por pagar?

5. Es adecuado el registro y libro auxiliar de cuentas por pagar?

SI NO N/A

6. Mantiene la Institución un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un libro de cuentas por pagar)?
-
-
-
7. Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibidas?
-
-
-
8. Se balancea el libro auxiliar con el Mayor General?
-
-
-
9. Se comunica a la Contraloría General previamente la necesidad de efectuar los ajustes?
-
-
-
10. El sistema de cuentas por pagar garantiza que la Relación entre el informe de recepción y las facturas se Reflejen correctamente?
-
-
-
11. Los informes preparados por la Dirección son adecuados para traslucir las cifras que muestran las variaciones en las cuentas por pagar?
-
-
-

SI NO N/A

Actividades de Control

12. Se ejerce control especial sobre los saldos deudores de esta cuenta?

13. Se efectúan confirmaciones escritas?

14. Se registran las cuentas por pagar luego de recibido el bien?

Monitoreo

15. Realiza auditoría interna evaluaciones de los registros de las cuentas por pagar?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICACIA _____ %

EFICACIA _____ %

OBSERVACIONES:



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Departamento de Auditoría o Oficina Provincial)
PROGRAMA UNIPAN-BID
PRÉSTAMO 203-IC/PN**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OBRAS Y CONSTRUCCIONES

Ambiente y Actividades de Control	SI	NO	N/A
1. La Dirección del proyecto proporciona a sus subalternos Indicaciones relativas al control interno y su importancia? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La estructura organizativa de la entidad es adecuada para la ejecución de las obras y construcciones? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Existe dentro de la Unidad Ejecutora asignación de responsabilidad y autoridad mediante la designación de un Director del Proyecto? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Posee el Director del proyecto y las personas que están a cargo de las obras entrenamiento profesional y la experiencia o especialidad adecuada? (competencia) _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Existe un Consejo Directivo o Administrativo independiente de la Administración, y sus miembros analizan las actividades de la administración? (Cómo se documenta) _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO N/A

6. Las obras en construcción se planean y programan? (Desglose del trabajo por realizar en actividades, en insumos, en períodos de duración y en responsables de cada una de esas actividades)
-
-
-
-

Evaluación de Riesgo por Parte de la Administración

7. La Administración o el Director del Proyecto establece medio de verificación y evaluación en forma periódica, las diferentes etapas de las obras en ejecución; identificando desviaciones, causas y efectos, para lo cual utiliza los siguientes aspectos:
- a. Fijación de criterios para la evaluación del objetivo meta que establece en la planeación del proyecto.
 - b. Generación periódica, oportuna y confiable de información contable, financiera, administrativa y técnica.
 - c. Evaluación de lo ejecutado (comparar los hechos determinados con los criterios establecidos en relación con los objetivos y metas)
-
-
-
-
-

Información Contable y Sistema de Comunicación

8. Se solicitan en forma oportuna los desembolsos al BID para el avance de las obras?
-
-
-
-

9. Se le informa oportunamente al BID sobre modificaciones importantes en los planes y o cualquier otro cambio sustancial en el contrato de bienes y/o servicios?
-
-
-
-

SI NO N/A

10. Los contratos de construcción y de prestación de servicios se realizan acordes a un corte razonable, considerando los factores de calidad, eficiencia y otros.

11. La Dirección prepara informes o reportes periódicos que determinen los planes y resultados de los proyectos?

12. Se presentan informes de avances periódicos de los costos del proyecto por parte del Departamento de Contabilidad?

13. Las contrataciones de obras se efectúan a través de concursos de precio y/o licitaciones pública? En estas contrataciones se incluyen cláusulas relativas a la adquisición de equipos, materiales con fondos del programa a fin de ser traspasados a la Unidad Ejecutora?

14. Se considera para efecto de la contratación de obras públicas las leyes, normas y reglamentos existentes para la contrataciones públicas? Cuáles?

SI NO N/A

15. La administración a considerado las cláusulas contractuales establecidas en el contrato de préstamo para la ejecución de las obras?

a. Los bienes adquiridos con los recursos de Financiamiento son utilizados únicamente para los bienes relacionados con la ejecución.

16. Realiza Ingeniería de la Contraloría inspecciones a las obras en ejecución?

17. Exige la institución cobertura de seguro para daños a terceros sobre construcción de obras?

18. Existen instalaciones adecuadas para la salvaguarda de los materiales?

19. Se prepara un plan anual de mantenimiento de las obras, instalaciones, etc.? Quién lo hace?

SI NO N/A

20. Se efectúa el seguimiento y control de las obras para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y el logro de la ejecución oportuna y conforme a lo planeado? Quién lo realiza?

22. Son los contratos refrendados por el Contralor General de la República?

23. Se entregan las obras mediante actas de entrega finales?

24. Exige la unidad contratante las fianzas de cumplimiento estipuladas en la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995?

25. Realiza la Unidad de Auditoría Interna evaluaciones continuas y periódicas sobre la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura de control interno en las diferentes etapas de construcción de obras?

SI NO N/A

26. Qué otra instancia o técnicos evalúan las obras y construcciones?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICIENCIA _____ %
EFICIENCIA _____ %

OBSERVACIONES:



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Departamento de Auditoría o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPRAS

Ambiente y Actividades de Control

SI NO N/A

1. La unidad de compras es independiente y responsable de la adquisición de todos los bienes y servicios?

2. Se hacen las compras solamente con base a requisiciones debidamente firmadas por los respectivos jefes de Departamentos?

3. Consideran la disponibilidad de partidas presupuestaria previamente a las adquisiciones autorizadas?

4. Someten a licitaciones públicas, concursos de precios, solicitudes de precios y demás actos conforme lo establecen las leyes, normas y reglamentos sobre esta materia?

5. Se acogen a lo establecido en las cláusulas contractuales del contrato de préstamo en lo relativo a las compras? Cuáles?

SI NO N/A

6. Todos los ajustes a las órdenes de compras son autorizados sustentados por funcionarios responsables o con autoridad?

7. En el Departamento de Compras existe un patrón e establecido para la presentación de informes periódicos a la Dirección proyecto?

8. Existen descripciones adecuadas y definidas para el personal que labora en el Departamento de Compras?

Evaluación de Riesgo por Parte de la Administración

9. Se ajusta la Administración al momento de realizar la compra a lo que establece la Ley 56 de diciembre de 1995?

10. Existe una política establecida para la evaluación de riesgos por parte de la Administración para desarrollar los sistemas de compra?

11. Se identifican desviaciones de control interno, sus causas, efectos y soluciones posibles?

SI NO N/A

Información Contable y Sistema de Comunicación

12. Recibe el Departamento de Compras reportes o informes sobre las órdenes de compra atendidas y registradas en el Departamento de Contabilidad?

13. Son los ajustes a las órdenes de compra, ya sea aumento o rebajas señaladas por el Departamento de Compras al Departamento de Contabilidad para efectuar las respectivas correcciones en los auxiliares?

Actividades de Control

14. Son las compras hechas por medio de licitaciones, concursos de precios, etc.?

15. Se indican los límites de autoridad individuales para autorizar transacciones en cuanto a:
- a. Compra hasta B/.5,000.00
 - b. Compras de B/.5,001.00 a B/.10,000.00
 - c. Solicitudes de Precios
 - d. Concursos de Precios
 - e. Licitación Pública
-

16. Se emiten órdenes de compras a los proveedores?

SI NO N/A

17. Se lleva a cabo la confrontación entre lo que indican la orden de compra y el informe de recepción?

18. Compras preenumeradas y en estricta secuencia numérica cronológica?

19. Se archivan numéricamente y se controla su secuencia numérica?

20. Existe una persona encargada de confeccionar las órdenes de compras?

21. Participa la oficina de Control Fiscal (Contraloría General) en la revisión y aprobación del compromiso presupuestario en la gestión de compras?

24. El Departamento de Compras exige a los proveedores la respectiva fianza de cumplimiento dependiendo de:

- a. Compras menores
- b. Solicitud de precios
- c. Contrataciones directas
- d. Concursos de precios
- e. Licitaciones Pública

SI NO N/A

25. Se revisan periódicamente los precios de las compras por un empleado responsable del Departamento de Compras?

26. Se indican en las órdenes de compras las entregas parciales, con el fin de controlar las cantidades que han sido recibidas y las pendientes?

27. Las órdenes de compras canceladas reposan y están debidamente archivadas en el Departamento de Compras?

28. Existe un registro adecuado para controlar los pedidos u órdenes de compras pendientes?

29. Realizan compras mediante el sistema de giros bancarios? Se mantiene un control sobre los pedidos que no han sido atendidos?

30. Revisa las órdenes de compras una persona diferente a la que la confecciona?

SI NO N/A

31. La Administración sanciona a los proveedores que incumplen con el plazo de entregas de los productos solicitados?

Monitoreo

32. Participa la Unidad de Auditoría Interna en la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno establecido para el Departamento de Compras?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICIENCIA _____ %

EFICIENCIA _____ %

OBSERVACIONES :



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Nombre del Departamento o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PROGRAMA UNICPAN-BID
PRÉSTAMO 203-IC/PN**

Ambiente y Actividades de Control

SI NO N/A

Filosofía de la Administración y Estilo de Operación:

1. Delega la Dirección suficientemente la responsabilidad de las decisiones de inversiones y operación? (No son las decisiones controladas por una sola persona)

2. Utiliza la Dirección planes a corto y largo plazo para delegar las políticas operativas y financieras?

3. Existe estabilidad del personal administrativo y financiero?

4. Es adecuado el tamaño del Grupo Directivo con relación al proyecto y a las tareas del mismo?

SI NO N/A

5. Se enfatiza demasiado en el cumplimiento de las Inversiones según presupuesto y otras metas financieras y de operación ?

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estructura Organizacional de la Entidad:

6. Existe un organigrama actualizado que describa las divisiones de la Unidad Ejecutora, incluyendo la estructura organizacional de PED y el nombre de los Jefes interdepartamentales?

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Existe un patrón establecido para la presentación de informes y es conocido por los responsables de las diferentes áreas?

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. La Estructura Organizacional es acorde a las metas, objetivos y actividades del proyecto?

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consejo Directivo o Comité de Auditoría:

9. El Consejo Administrativo es independiente de la Administración y sus miembros están involucrados y analizan cuidadosamente las actividades de la Administración?

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO N/A

10. Mantiene el proyecto un comité activo de auditoría?

11. Se reúne el comité de auditoría regularmente con:

a. El Consejo Administrativo
b. Auditores internos y externos

12. Discuten los auditores y el Director los asuntos relacionados con la integridad o las acciones de la Administración. (Procedimientos Administrativos y Estructura de Control Interno)

Asignación de Autoridad y Responsabilidad:

13. Están definidas en forma clara la responsabilidades que supuestamente están en práctica para Consejo Administrativo, Director del proyecto, Gerencia de línea y otros?

14. Existen descripciones adecuadas para:

a. El personal de Contabilidad
b. El personal de Compras
c. El personal de Evaluación de Proyectos
d. El personal de Equipamiento y Adquisiciones
e. El personal de Asuntos Académicos
f. El personal de Arquitectura e Ingeniería

SI NO N/A

15. Se indican los límites de autoridad individuales para autorizar transacciones y son conocidas por todas las personas del proyecto?
-
-
-

Políticas y Prácticas de Recursos Humanos:

16. Se cubren las vacantes del personal lo más pronto posible?
-
-
-

17. Se controla lo relativo a la distribución del trabajo entre el personal asignado?
-
-
-

18. Existe control en lo relativo al personal supervisor, considerando los niveles del personal?
-
-
-

19. Se otorgan vacaciones a todo el personal?
-
-
-

20. Se mantiene la segregación de funciones en ausencia del titular de un determinado cargo?
-
-
-

SI NO N/A

Competencia del personal:

21. Los métodos mediante los cuales se seleccionan al personal están orientados a que exista competencia en las posiciones de Contabilidad, Informática, Director, Compras y Otros?

22. Los métodos utilizados para entrenar al personal están orientados a que exista competencia en Contabilidad, Informática, Director, Compras y Otros?

23. Los métodos utilizados para supervisar al personal están orientados a conseguir la competencia en las posiciones de Contabilidad, Informática, Director, etc.?

24. Los métodos de evaluación y remuneración del personal contribuyen a que las personas sean responsables en su labores y las responsabilidades de control interno?

Evaluación del Riesgo por la Administración:

25. Asegura la Administración o Dirección que los sistemas contables y de control interno estén debidamente diseñados, se han realizado pruebas de aceptación sobre éstos y han sido aprobados?

SI NO N/A

26. Vigila y supervisa la Dirección los sistemas de contabilidad (incluyendo los aspectos del PED y los controles internos)

27. Existe una política establecida para la evaluación del riesgo por parte de la Administración para desarrollar y modificar los sistemas contables?

Datos de la Información de Contabilidad y Sistemas de Comunicación

28. Existe un método establecido y eficaz para la comunicación de los procedimientos, Controles Internos y Políticas Contables?

29. La Dirección prepara periódicamente informes o reportes que determinan los planes y resultados de los proyectos?

30. Los informes son preparados oportunamente y conciliados con los registros contables, distribuidos a los niveles de Gerencia o Dirección?

SI NO N/A

31. Se utiliza estos informes para controlar lo adecuado de los Informes financieros?

- a. Avances de obras
- b. Variaciones en las compras
- c. Variaciones en las cuentas por pagar
- d. Ejecución Presupuestaria (comparaciones)

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICIENCIA _____ %

EFICIENCIA _____ %

OBSERVACIONES:
