



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

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CAJA MENUDA**

**Ambiente de Control**

**SI NO N/A**

1. Tiene usted copia del procedimiento sobre las operaciones de los fondos de Caja Menuda?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Son todos los desembolsos autorizados por algún funcionario responsable?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Evaluación de Riesgo por Parte de la Administración**

3. Evalúa la Administración el cumplimiento del Manual de Procedimiento para la Reglamentación y Apertura y Manejo de Caja Menuda.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Actividades de Control**

4. La responsabilidad del manejo del fondo la tiene una sola persona?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

5. El monto del fondo es suficiente y se realizan los reembolsos conforme a los porcentajes establecidos en el Manual de Procedimiento para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Caja Menuda?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Existe un monto máximo fijado para los pagos que se pueden hacer por caja menuda? Indique cuáles y si se cumplen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Los cheques de reembolsos de la caja menuda son emitidos a nombre del custodio o responsable del manejo del fondo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Todos los desembolsos están debidamente sustentados por el correspondiente comprobante de caja menuda y la factura original?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Los comprobantes de caja menuda son firmados de recibido al momento del desembolso el efectivo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SI NO N/A**

10. Se detalla y explica en el comprobante de caja menuda el objeto del gasto?

---

---

---

---

11. Las personas que revisan los comprobantes ponen algún sello o firma que impida que un mismo comprobante sea presentado dos veces?

---

---

---

---

12. La custodia de documentos, facturas y otros valores la tiene alguna persona ajena o distinta al custodio?

---

---

---

---

13. El efectivo en caja está sometido a procedimientos eficaces de custodia y protección física?

---

---

---

---

14. Se cambian cheques personales en los fondos de la caja menuda?

---

---

---

---

SI NO N/A

**Información Contable y Sistema de Comunicación**

15. Son debidamente imputadas las partidas presupuestarias a los diferentes desembolsos efectuados por caja chica?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Monitoreo**

16. Realizan los auditores internos arqueos periódicos y con qué frecuencia lo hacen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. La Gerencia de Auditoría interna realiza pruebas alternas sobre la aplicación del Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de las Cajas Menudas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO ENTREVISTADO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**AUDITOR ENTREVISTADOR**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**PONDERACIÓN**

**INEFICACIA** \_\_\_\_\_ %  
**EFICACIA** \_\_\_\_\_ %

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

**CAJA DE AHORROS  
BANCO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**SI NO N/A**

1. Ha autorizado la Gerencia General o la Junta Directiva todas las cuentas bancarias?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Considera la Administración los niveles de competencia para trabajos específicos y las formas como estos niveles se traducen en requisitos de habilidades y conocimientos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. La estructura organizativa define las líneas de responsabilidad y autoridad para el manejo de los fondos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Existen consejos directivos o comités de auditoría independiente, de quienes analizan las actividades de la Administración?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SI NO N/A**

5. La asignación de autoridad y responsabilidad se efectúan a través de memorando o documentos escritos por la alta Administración? Planes formales, organizativos y operativos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Planifica la Administración las solicitudes desembolsos de tal manera que haya disponibilidad de recursos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Son autorizadas por la Gerencia la adquisición de equipos en el extranjero a través de giros bancarios?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Evaluación de Riesgo por Parte de la Administración**

8. Solicita la Administración reportes periódicos de los ingresos y desembolsos efectuados a fin de verificar el cumplimiento de los registros?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Información Contable y Sistema de Comunicación**

9. Cuantas cuentas bancarias se tienen abiertas y cuál es el objeto?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SI NO N/A**

10. Los cheques viejos en circulación son eliminados de los registros?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Actividades de Control**

11. Las cuentas bancarias se mantienen abiertas a nombre de la entidad?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Existen cuentas bancarias en bancos privados?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Existe alguna cuenta bancaria que no tiene movimiento? Y para que se tiene abierta?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Se hacen las conciliaciones en el Departamento de Contabilidad o de Auditoría?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

15. La responsabilidad de la confección de las conciliaciones la tiene una persona distinta a la que lleva los registros o emite los cheques?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. Con qué frecuencia se hacen las conciliaciones?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. Los estados de las cuentas bancarias son obtenidos por otra persona que hace las conciliaciones directamente del banco o de la oficina encargada de recibir las correspondencia?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. Quién recibe y verifica las volantes de depósitos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. Incluye el procedimiento de conciliación:

- a) La comparación de los cheques pagados con el libro de planillas para verificar el número y el importe?
- b) Examen de la firma y endosos?
- c) Revisión de cheques cancelados?
- d) La verificación de la secuencia numérica?
- e) La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios, según los registros de caja, con los estados de cuenta de los bancos?
- f) Se canalizan los traspasos de fondos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
20. Se realizan los desembolsos única y exclusivamente a través de cheques excepto los pagos autorizados por Caja Menuda? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Los cheques son preenumerados y se utiliza máquina de franqueo para su confección? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. En relación con los cheques no presentados al cobro durante un período largo: a) Se investigan esos cheques? b) Se ha establecido alguna cuenta de cheques viejos a flote? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Se revisan minuciosamente las conciliaciones por un funcionario o empleado responsable? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Los funcionarios autorizados para firmar los cheques revisan los comprobantes y ponen algún sello o firma que impida que un mismo comprobante sea presentado dos veces? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO N/A

**Monitoreo**

25. Existen informes de la Administración sobre la aplicación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

26. Revisan periódicamente los auditores internos las reconciliaciones bancarias?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO ENTREVISTADO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**AUDITOR ENTREVISTADOR**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**PONDERACIÓN**

INEFICACIA \_\_\_\_\_ %  
EFICACIA \_\_\_\_\_ %

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

**CAJA DE AHORROS  
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Ambiente de Control**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
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 Gerencia 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"/>
5. Son las obligaciones de los jefes y empleados asignadas y se les exige responsabilidad? _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SI NO N/A**

6. El sistema de contabilidad ha sido revisado por la Dirección de Sistemas y procedimientos de la Contraloría General de la República?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Existen funciones definidas y adecuadas para el personal que labora en el Departamento de Contabilidad?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 para la evaluación de riesgos por parte de la Administración para desarrollar los sistemas contables?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Información Contable y Sistema de Comunicación**

10. Se usa clasificación o código de cuentas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

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?

---

---

---

---

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

---

---

---

---

**Actividades de Control**

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

---

---

---

---

20. Existen la rotación de personal?

---

---

---

---

**SI NO N/A**

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?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Monitoreo**

24. Los auditores internos de la Institución les dan seguimientos a los estados financieros preparados por ustedes?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

25. Con que frecuencia evalúan los auditores internos los estados financieros?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO ENTREVISTADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
AUDITOR ENTREVISTADOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

**PONDERACIÓN**

INEFICACIA \_\_\_\_\_ %  
EFICACIA \_\_\_\_\_ %

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

**PRÉSTAMO 1132-OC/PN  
FONDO ROTATIVO**

**Ambiente de Control**

**SI NO N/A**

1. Existe copia del reglamento sobre las operaciones de los fondos del Fondo Rotativo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Son todos los desembolsos autorizados por algún funcionario responsable?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Evaluación de Riesgo por Parte de la Administración**

3. Evalúa la Administración el cumplimiento del Manual de Procedimiento para la Reglamentación y Apertura del Fondo Rotativo.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Actividades de Control**

4. La responsabilidad del manejo del fondo la tiene una sola persona?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SI NO N/A**

5. El monto del fondo es suficiente y se realizan los reembolsos conforme a los porcentajes establecidos en el Manual de Procedimiento para la Reglamentación, Apertura y Manejo del Fondo Rotativo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Existe un monto máximo fijado para los pagos que se pueden hacer por el Fondo Rotativo? Indique cuáles y si se cumplen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Los cheques de reembolsos del Fondo Rotativo son emitidos a nombre del fondo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Todos los desembolsos están debidamente sustentados por el correspondiente comprobante de cheque y la factura original?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Los comprobantes de cheques son firmados de recibido al momento de efectuar la Compra del bien o servicio?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Se detalla y explica en el comprobante de cheque el objeto del gasto?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

11. Las personas que revisan los comprobantes de cheques ponen algún sello de pagado o firma que impida que un misma compra de bien o servicio sean pagados dos veces?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. La custodia de documentos, facturas y otros valores la tiene alguna persona ajena o distinta al custodio?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Los cheques en blanco del Fondo Rotativo están sometidos a procedimientos eficaces de custodia y protección física?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Información Contable y Sistema de Comunicación**

14. Son debidamente imputadas las partidas presupuestarias a los diferentes desembolsos efectuados por el Fondo Rotativo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI NO N/A

**Monitoreo**

15. Realizan los auditores arqueos periódicos y con qué frecuencia lo hacen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. La unidad de Auditoría interna realiza pruebas alternas sobre la aplicación del Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo del Fondo Rotativo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO ENTREVISTADO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**AUDITOR ENTREVISTADOR**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**PONDERACIÓN**

**INEFICACIA** \_\_\_\_\_ %  
**EFICACIA** \_\_\_\_\_ %

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_