|  |  |
| --- | --- |
| Entidad: |  |
| Tipo de Auditoría: |  |
| Período: |  |
| Cuenta: | **CUENTAS POR PAGAR** |
|  | **CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO** |

**LOGO DE ENTIDAD**

**PC-8.1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **RESPUESTAS** | | | **Comentarios** |
| **No.** | **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **N/A** |  |
|  | **GENERALIDADES** |  |  |  |  |
| 1 | ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar en el área de cuentas por pagar? |  |  |  |  |
| 2 | ¿Los procedimientos definen funciones de verificación y aprobación del pago de facturas a proveedores? |  |  |  |  |
| 3 | ¿El departamento que verifica y aprueba las cuentas por pagar es independiente del departamento de compras, tesorería y la recepción de bienes |  |  |  |  |
| 4 | ¿Todas las adquisiciones se tramitan mediante pedidos y ordenes de compra  debidamente aprobadas? |  |  |  |  |
| 5 | ¿Existen procedimientos para tramitar los bienes devueltas a los proveedores? |  |  |  |  |
| 6 | ¿Existen controles para el pago de facturas dentro del período de descuento? |  |  |  |  |
| 7 | ¿La dirección aprueba aquellas obligaciones no usuales de la entidad? |  |  |  |  |
|  | **AUTORIZACION** |  |  |  |  |
| 8 | ¿Se requiere autorización de funcionario  competente y firmas autorizadas para contraer las obligaciones? |  |  |  |  |
|  | **REGISTRO Y CONTROL** |  |  |  |  |
| 9 | ¿Existe un adecuado registro de pedidos? |  |  |  |  |
| 10 | ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control? |  |  |  |  |
| 11 | ¿Los registros de cuentas por pagar son elaborados por contabilidad? |  |  |  |  |
| 12 | ¿Los documentos pagados son archivados adecuadamente? |  |  |  |  |
| 13 | ¿Los documentos son anulados de manera que se impida el doble pago? |  |  |  |  |
|  | **CUSTODIA Y ACCESO** |  |  |  |  |
| 14 | ¿La autorización de documentos que comprometan financieramente a la entidad, está definida en funcionario responsable? |  |  |  |  |
| 15 | ¿Los documentos por pagar es responsabilidad de las mismas personas que los suscribieron? |  |  |  |  |
| 16 | ¿Se concilian las cuentas por pagar contra documentos y registros contables legales? |  |  |  |  |
| 17 | ¿Se controlan adecuadamente las devoluciones sobre compras y los descuentos en compras? |  |  |  |  |
| 18 | ¿Se llevan registros auxiliares de cuentas por pagar que especifique:   * Beneficiario? * Número de Documento? |  |  |  |  |

**Entrevistado:**

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auditor Interno:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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