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

**PC-9.1**

**LOGO DE ENTIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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 préstamos por pagar? |  |  |  |  |
| 2 | ¿El manual de procedimientos es evaluado y actualizado? |  |  |  |  |
| 3 | ¿Los procedimientos definen funciones de verificación y aprobación del pago de préstamos? |  |  |  |  |
| 4 | ¿El departamento que verifica y aprueba  los préstamos deja evidencia mediante  firma y sello? |  |  |  |  |
| 5 | ¿La dirección aprueba aquellas obligaciones contraídas con otras entidades? |  |  |  |  |
| 6 | ¿Existen documentos prenumerados que soportan las obligaciones contratadas |  |  |  |  |
|  | **AUTORIZACION** |  |  |  |  |
| 7 | ¿Están todas las obligaciones debidamente autorizadas por funcionario competente? |  |  |  |  |
| 8 | ¿Los pagos se hacen con cheque? |  |  |  |  |
| 9 | ¿Existe segregación defunciones respecto al registro y manejo de  documentos de las obligaciones? |  |  |  |  |
|  | **REGISTRO Y CONTROL** |  |  |  |  |
| 10 | ¿Se concilian periódicamente las cuentas de control del mayor con los registros auxiliares y estas con los documentos soportes? |  |  |  |  |
|  | **CUSTODIA Y ACCESO** |  |  |  |  |
| 11 | ¿Los documentos no firmados y  autorizados se encuentran custodiados por los funcionarios debidamente asignados?  ¿Los registros contables se encuentran a  cargo de un funcionario responsable? |  |  |  |  |
| 13 | ¿Auditoría Interna verifica los registros contra los documentos físicos con respecto a las obligaciones? |  |  |  |  |

**Entrevistado:**

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

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

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

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

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

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

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

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