

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Dependencia:

DEPENDENCIA

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
34.	¿Se tienen terrenos o propiedades que no se usan?				
35.	¿Se tiene en proyecto abandonar o demoler algunas de las propiedades?				
36.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.				
	Funcionario Responsable	Auditor			Fecha



CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
2.	Llene el modelo de resumen de activo fijo incluido en el Manual de Auditoría.		
3.	Revise con el personal de contabilidad y de la planta los procedimientos establecidos para la adquisición, baja, registro y custodia de los activos fijos. a) Determine y evalúe las excepciones o desviaciones habidas en el período.		
4.	Seleccione, directamente de los auxiliares, un número representativo de adquisiciones. Evite anotar detalles y especificaciones en cédulas: a) Examine la autorización escrita para la compra específica o del proyecto en general. b) Compare los cargos por nuevas adquisiciones de activo fijo y por gastos de mantenimiento con las cantidades aprobadas y examine las autorizaciones adicionales para aquellos casos en que se hayan excedido o que se prevea van a excederse. Consigne en cédulas los excesos no aprobados. c) Examine el documento que ampara la propiedad. d) Examine la correcta aplicación de materiales, mano de obra y gastos en construcciones hechas por la dependencia. e) Asegúrese que todos los cargos estén cubiertos por la requisición y que parezcan razonables en función de la naturaleza del bien adquirido. f) Los documentos aduanales en casos de importaciones. g) La situación fiscal de las importaciones. Ver programa de Impuestos. h) Determine si la adquisición dió lugar a venta, retiro o desecho de algún equipo y asegúrese de que la venta; etc. está registrada adecuadamente en libros.		

Fecha: \_\_\_\_\_ Auditor: \_\_\_\_\_ Funcionario Responsable: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	Sección
PROGRAMA DE AUDITORIA V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	IX.- 02
Dependencia: _____	Fecha inicio
	Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se esté llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
2.	Llene el modelo de resumen de activo fijo incluido en el Manual de Auditoría.		
3.	Revise con el personal de contabilidad y de la planta los procedimientos establecidos para la adquisición, baja, registro y custodia de los activos fijos. a) Determine y evalúe las excepciones o desviaciones habidas en el período.		
4.	Seleccione, directamente de los auxiliares, un número representativo de adquisiciones. Evite anotar detalles y especificaciones en cédulas: a) Examine la autorización escrita para la compra específica o del proyecto en general. b) Compare los cargos por nuevas adquisiciones de activo fijo y por gastos de mantenimiento con las cantidades aprobadas y examine las autorizaciones adicionales para aquellos casos en que se hayan excedido o que se prevea van a excederse. Consigne en cédulas los excesos no aprobados. c) Examine el documento que ampara la propiedad. d) Examine la correcta aplicación de materiales, mano de obra y gastos en construcciones hechas por la dependencia. e) Asegúrese que todos los cargos estén cubiertos por la requisición y que parezcan razonables en función de la naturaleza del bien adquirido. f) Los documentos aduanales en casos de importaciones. g) La situación fiscal de las importaciones. Ver programa de Impuestos. h) Determine si la adquisición dió lugar a venta, retiro o desecho de algún equipo y asegúrese de que la venta; etc. está registrada adecuadamente en libros.		



Sección		CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA
IX - 02		
Fecha inicio	PROGRAMA DE AUDITORIA	
Aplicado por:	V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	
Dependencia:		

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	<p>Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y ver que se estén llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.</p> <p>Llene el modelo de resumen de activo fijo incluido en el Manual de Auditoría.</p> <p><b>ADQUISICIONES</b></p> <p>Revise con el personal de contabilidad y de la planta los procedimientos establecidos para la adquisición, registro y custodia de los activos fijos.</p> <p>a) Determine y evalúe las excepciones o desviaciones habidas en el período.</p> <p>Seleccione, directamente de los auxiliares, un número representativo de adquisiciones. Evite anotar detalles y especificaciones en cédulas.</p> <p>a) Examine la autorización escrita para la compra específica o del proyecto en general.</p> <p>b) Compare los cargos por nuevas adquisiciones de activo fijo y por gastos de mantenimiento con las cantidades aprobadas y examine las autorizaciones adicionales para aquellos casos en que se hayan excedido o que se prevea van a excederse.</p> <p>Consigne en cédulas los excesos no aprobados.</p> <p>c) Examine el documento que ampara la propiedad.</p> <p>d) Examine la correcta aplicación de materiales, mano de obra y gastos en construcciones hechas por la dependencia.</p> <p>e) Asegúrese que todos los cargos estén cubiertos por la retención y que parezcan razonables en función de la naturaleza del bien adquirido.</p> <p>f) Los documentos aduanales en casos de importaciones.</p> <p>g) La situación fiscal de las importaciones. Ver programa de impuestos.</p> <p>h) Determine si la adquisición dió lugar a venta, retiro o desecho de algún equipo y asegúrese de que la venta, etc., está registrada adecuadamente en los libros para reportar las ventas y retiros de activos.</p>		

Sección		CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA
IX - 02		
Fecha inicio	PROGRAMA DE AUDITORIA	
Aplicado por:	V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	
Dependencia:		

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
5.	<p>i) Determine el estado que guardan los proyectos que hayan tenido pocos o ningún cargo reciente.</p> <p>Examine requisiciones aprobadas y documentación que respalden los cargos por gastos de mantenimiento y reparación y juzgue si debieran haber sido capitalizados. (No duplique trabajo hecho en cuentas por pagar, compras y gastos).</p>		
6.	<p>Por los contratos y subcontratos sobre la base de administración u otros métodos parecidos, revise los procedimientos establecidos para controlar los cargos del contratista y efectúe las pruebas que considere necesarias sobre los auxiliares de costo de cada proyecto.</p>		
7.	<p>Determine a través de las requisiciones examinadas que la clasificación en activo fijo o gastos de mantenimiento y reparación estén de acuerdo con las políticas de la dependencia y sean razonables en las circunstancias.</p>		
8.	<p>Examine detalles que soporten los proyectos terminados y traspasados de construcción en proceso a las cuentas definitivas de activo fijo asegurándose de la razonabilidad de los costos asignados y de que el traspaso se hizo a tiempo.</p>		
9.	<p>Inspeccione físicamente las principales adiciones a los proyectos de compra o construcción de activos fijos y algunas reparaciones cargadas directamente a resultados y asegúrese que lo observado concuerde con la descripción hecha en las autorizaciones del proyecto respectivo. (Combine trabajo con el del punto 15).</p> <p>BAJAS</p> <p>El monto que se va a capitalizar o que se va a dar</p>		
10.	<p>Seleccione directamente de los auxiliares, un número representativo de ventas, retiros y traspasos:</p> <p>a) Examine las autorizaciones escritas para las ventas, retiros o traspasos.</p> <p>b) Examine contratos, facturas, etc, que amparen los ingresos provenientes de las ventas del activo fijo.</p> <p>c) Asegúrese de que se han registrado debidamente las ventas y retiros en las cuentas de activo fijo y de depreciaciones acumulada.</p>		
11.	<p>Revise con el personal de la planta los procedimientos establecidos para reportar las ventas y retiros de ac-</p>		



CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección
PROGRAMA DE AUDITORIA V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO		IX.- 02
Fecha inicio	Dependencia:	
Aplicado por:		

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
12.	Asegúrese a través de discusiones, observaciones, notificaciones sobre los cambios en la operación, etc., que cualquier venta o retiro habido durante el período ha sido debidamente dado de baja en libros y físicamente.		
13.	Revise a base de pruebas selectivas la última suma y conciliación de saldos de los auxiliares de activo fijo. Compárela con los saldos en el libro mayor.		
14.	A través de investigaciones asegúrese de que: a) Se tomaron periódicamente los inventarios físicos de los activos fijos. b) Se informó a la Dirección de las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros. c) Son adecuados los procedimientos para asegurar que el departamento de contabilidad se entere de cualquier activo fijo que se venda, deseche o destruya.		
15.	Inspeccione físicamente algunos activos adquiridos en años anteriores. (Ver punto 9).		
16.	En lo que se refiere al registro de los activos fijos cerciórese de que: a) No hay cargos por adquisiciones inferiores a la política establecida. b) Hay pedidos o autorizaciones escritas y aprobadas para las adquisiciones que excedan dicho importe específico, indicando: La naturaleza del trabajo que se va a efectuar. El importe total. El monto que se va a capitalizar o que se va a cargar a resultados. El equipo o las instalaciones que se van a reemplazar. c) Se registraron únicamente los costos de adquisición. d) Estén debidamente analizados en registros auxiliares. e) Dichos registros auxiliares contengan los elementos necesarios para una fácil identificación y localización de los activos. f) Los auxiliares concilian con la cuenta de mayor correspondiente.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección
PROGRAMA DE AUDITORIA V INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO		IX.- 02
Dependencia:		Fecha inicio
		Aplicado por

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
12.	Asegúrese a través de discusiones, observaciones, notificaciones sobre los cambios en la operación, etc., que cualquier venta o retiro habido durante el período ha sido debidamente dado de baja en libros y físicamente.		
13.	Revise a base de pruebas selectivas la última suma y conciliación de saldos de los auxiliares de activo fijo. Compárela con los saldos en el libro mayor.		
14.	A través de investigaciones asegúrese de que: a) Se tomaron periódicamente los inventarios físicos de los activos fijos. b) Se informó a la Dirección de las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros. c) Son adecuados los procedimientos para asegurar que el departamento de contabilidad se entere de cualquier activo fijo que se venda, deseche o destruya.		
15.	Inspeccione físicamente algunos activos adquiridos en años anteriores. (Ver punto 9).		
16.	En lo que se refiere al registro de los activos fijos cerciórese de que: a) No hay cargos por adquisiciones inferiores a la política establecida. b) Hay pedidos o autorizaciones escritas y aprobadas para las adquisiciones que excedan dicho importe específico, indicando: La naturaleza del trabajo que se va a efectuar. El importe total. El monto que se va a capitalizar o que se va a cargar a resultados. El equipo o las instalaciones que se van a reemplazar. c) Se registraron únicamente los costos de adquisición. d) Estén debidamente analizados en registros auxiliares. e) Dichos registros auxiliares contengan los elementos necesarios para una fácil identificación y localización de los activos. f) Los auxiliares concilian con la cuenta de mayor correspondiente.		