

**MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI**

**COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE**

**ELABORADO POR: GERENCIA  
BENANCIO PATIÑO ROLON  
REVISADO MODIFICADO Y  
APROVADO POR  
CONSEJO DE ADMINISTRACION**

**2014**

## **PRESENTACIÓN**

De acuerdo a la Ley, el Control Interno es el Sistema integrado por el Esquema de Organización y el Conjunto de los Planes, Métodos, Principios, Normas, Procedimientos y Mecanismos de Verificación y Evaluación Adoptados por una Entidad con el fin de procurar que todas las Actividades, Operaciones y Actuaciones, así como la Administración de la Información y los Recursos se realicen de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad administrativa y que los planes, proyectos y programas se ajusten a las necesidades y planteamientos de la institución volcados al beneficio final: la comunidad.

El ejercicio de Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando.

El Control es una medida que se aplica a los resultados de acciones, actividades o procesos realizados, es interno porque es un control que involucra a todos los niveles de la organización, en este caso aplicado a la Cooperativa de Transporte Especial del Oriente "COOTRANESPECIALES DEL ORIENTE, por lo tanto es deber de todos los asociados y Funcionarios desarrollar las prácticas de autocontrol que se consideren necesarias.

**BENANCIO PATIÑO ROLON**

**GERENTE  
COOTRANESPECIALES DEL ORIENTE**

## **1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada, Administración ante posibles riesgos que lo puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia, y economía en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades de finidas para el logro de la misión cooperada.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la Cooperativa estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la Cooperativa y que puedan afectar el logro de los objetivos de la Administración.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la Cooperativa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo a su naturaleza y características.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO**

- El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la respectiva Entidad.
- Corresponde a la máxima autoridad de la Entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la Naturaleza, Estructura y Misión de la Cooperativa.
- En cada área de la Cooperativa, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su Jefe Inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad.
- La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Cooperativa y proponer al Representante Legal las recomendaciones para

mejorarlo. El sistema de Control Interno de COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE y debido a su bajo perfil y baja complejidad, estará a cargo de la gerencia, siempre y cuando esta no sea desbordada por actuaries administrativos típicos de las funciones gerenciales y organizacionales.

### **3. MISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA**

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del Proceso Administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las Metas u Objetivos cooperativos.

### **4. VISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA**

Proyectarse como la Dependencia que participa en el Mejoramiento Continuo del Sistema de Control Interno, promoviendo el adecuado manejo de los riesgos y del establecimiento de controles, bajo el ejercicio de la cultura del autocontrol.

### **5. FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL INTERNO**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la entidad en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión Cooperativa.
4. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Cooperativa estén adecuadamente definidos y, apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad en competencias y saberes organizacionales institucionales y cooperativos.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones
9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Cooperativa y

- recomendar los correctivos necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación social, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
  13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  14. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del Control Interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
  15. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados.
  16. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la administración central en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas
  17. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
  18. Presentar informes a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
  19. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento continuo.
  20. Elaborar y mantener actualizado el Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles entregados para el desempeño de las funciones dentro de la Cooperativa, al igual que el Inventario Documental de la todas las secciones.
  21. Además de las establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas, evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.

## **6. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA**

- Definición de Políticas para la ejecución de los Procesos Administrativos
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Normatividad

El artículo 4 de la Ley 87 de 1993 señala:

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuada para la ejecución de planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y de los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y Administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la Gestión y el Control.
- Organización de métodos confiables para la Evaluación de la Gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de los directivos y administrativos.
- Actualización de Normas y Procedimientos.

Otros Elementos del Sistema de Control Interno:

## **6.1 CONTROL**

- Organización de métodos confiables para la Evaluación de la Gestión.
- Establecimiento de los Programas de Inducción, Re inducción, Capacitación y Actualización del todos los integrantes de la Cooperativa

## **6.2 PLANEACIÓN**

- Corresponde a todas las actividades gerenciales relacionadas proyectadas a corto, mediano y largo plazo. Hace referencia a: Fijación de objetivos, Diseño de Estrategias, Desarrollo de Políticas, Determinación de Metas.

## **6.3 ORGANIZACIÓN**

- Hace referencia a todas las actividades gerenciales que se estructuran bajo relaciones tarea, autoridad. Se refiere a: especialización en el trabajo, descripción de cargos y puestos de Trabajo, alcance del control, unidad de Mando, coordinación y diseño y análisis de puestos de trabajo.

## **6.4 MOTIVACIÓN**

- Dirigido a formar comportamientos. Debe Contener: Liderazgo, Comunicación, Grupos de trabajo, Delegación de autoridad, Satisfacción

de Necesidades, Cambio Organizativo.

## **6.5 CONTROL**

- Actividades Gerenciales para asegurar que los resultados finales estén de acuerdo con los objetivos planeados. Verificar: Control de Calidad en el Servicio, Control financiero, Control de Inventarios, Control de gastos, Sanciones.

## **7. CRITERIOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

- Cumplimiento de los Principios, Valores, Normas, plan estratégico, Plan de Acción, Funciones y Procedimientos.
- Los sistemas de información deben ser confiables, claros, oportunos y veraces.
- Eficiencia en todas las actividades, evitando los trámites innecesarios y el desperdicio de recursos a través de la medición de indicadores de economía, eficiencia y eficacia.
- Los Informes que emita la Oficina de Control Interno, serán de carácter probatorio en los procesos: disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.
- Para practicar las Auditorías Internas, se requiere en lo posible, contar con Funcionarios que tengan un alto sentido de pertenencia, capacitados y con experiencia en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría.
- Tener libre acceso a los libros, archivos, valores y documentos de COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE y autonomía para solicitar de cualquier funcionario informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de la labor encomendada.

## **8. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Los objetivos del Control Interno son aplicables a cualquier dependencia de la Cooperativa de COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE, si consideramos que cada una de ellas, ejerce el control de sí misma, a través del funcionario que desempeña el cargo, orientados y asesorados siempre por el superior inmediato.

El Sistema de Control Interno provee una garantía razonable del logro de objetivos Institucionales, pero no una garantía absoluta. Podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no

podrá transformar o convertir una administración deficiente o incompetente en una administración destacada o sobresaliente.

La coordinación del Control Interno Institucional será ejercida por todos los miembros del Comité existente en la Cooperativa con el apoyo de la gerencia y revisoría fiscal, encargados estos de medir y evaluar la eficiencia, la eficacia y economía de los demás controles, asesorando al Consejo de administración y la Asamblea General de Asociados en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

## **9. GESTION Y RESULTADOS**

Comprende la organización de los procedimientos y registros, relacionados con la adopción de decisiones por las que se rige el Nivel Directivo de la Organización, para autorizar operaciones y transacciones de tal manera que se fomente la eficiencia en las operaciones, la observancia de las normas legales y las políticas asumidas para el logro de las metas y objetivos programados de la Cooperativa.

Así mismo, permite el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía. El Control Interno puede abarcar análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

## **10. GENERALIDADES SOBRE LOS INDICADORES**

Para el cumplimiento de los objetivos, la Cooperativa, pretende implementar acciones a través de cada una de sus Dependencias, los procesos definidos permiten llegar a los asociados y demás grupos de interés.

Es necesario que la Directiva y administración, elabore los indicadores que considere más convenientes a la evaluación de sus áreas de interés, evitando así, la acumulación de información que no se utiliza. Diseñados los indicadores, se debe establecer la responsabilidad de quien debe calcularlos y a quien debe entregarse la información, ver Manual de Indicadores. Entendiéndose el Indicador como una herramienta para la toma de decisiones.

Es preciso además disponer de información cuantitativa que sirva de base al proceso general de planeación, y a los procesos de toma de decisiones, a la evaluación y control.

## **11. CAMPO DE APLICACIÓN**

El Control Interno en la Cooperativa, se aplicará a todas las áreas que conforman la organización de la Entidad.

## **12. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

### **12.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Para el cumplimiento de tal fin el Consejo de Administración, fijara un responsable, quien será la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Cooperativa en la continuidad del proceso Administrativo y en la introducción de correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

Como mecanismo de evaluación y verificación del Control Interno, se aplicarán las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas, la Selección de Indicadores de Desempeño, los Informes de Gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología eficiencia y seguridad.

### **12.2 NIVEL DIRECTIVO**

Debe establecer las Políticas y Objetivos a alcanzar en el periodo para el cual se diseñó el Plan de Desarrollo y emitir los lineamientos y orientaciones para la definición del Plan de Acción y los demás planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.

### **12.3 TODAS LOS NIVELES DE COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE**

Se hace necesario la participan de todos los Funcionarios en la ilustración, desarrollo y aplicación de los Planes de Acción, y el establecimiento de Mecanismos de Verificación, Evaluación y Control.

## **13. MARCO LEGAL**

### **13.1 FUNDAMENTOS DE ORDEN CONSTITUCIONAL**

La Constitución Política de Colombia estipula lo siguiente:

*ARTICULO 267* La vigencia de la Gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un Control Financiero, de Gestión y de Resultados fundada en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

*ARTICULO 269* En las Entidades Públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que disponga la Ley.

*ARTÍCULO 209 del código de comercio dice:* El informe del revisor fiscal a la asamblea o junta de socios deberá expresar:

Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea o junta de socios;

Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente, y

Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía.

**Ley 222 de 1995 en su:**

*ARTÍCULO 23 dice:* Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.

En el cumplimiento de su función los administradores deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

### **13.2 FUNDAMENTOS DE ORDEN LEGAL**

La ley 87 de 1993 define las normas básicas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado y entidades vigiladas. Establece

que el control debe concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El Decreto 2145 de Noviembre de 1999, dictó normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno, para todas las entidades del sector público y entidades vigiladas.

## **14. EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DEL RECURSO HUMANO**

### **14.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DEL RECURSO HUMANO.**

El Control Interno en el Área del Talento Humano permite verificar sus actividades y detectar problemas antes de que se conviertan en obstáculos serios. La actividad de Control Interno a través de sus procedimientos y prácticas, deben apuntar a formas más efectivas de contribuir a los objetivos planteados por la organización y su proceso de Talento Humano, siendo uno de los principales el mantener la calidad y el número apropiado de personas para aportar a la Cooperativa una fuerza laboral adecuada en la cual se obtenga eficiencia y efectividad.

La actividad de Control Interno sobre el Proceso de Control Interno, se dirige a las siguientes funciones:

1. En primer lugar, las implicaciones legales que enmarcan la actividad institucional a nivel del proceso.
2. En segundo lugar los Gastos de Personal, como son las prestaciones, sueldos y salarios son muy significativos y constituyen un monto muy apreciable del presupuesto.
3. En tercer lugar la actividad del encargado del personal o quien hace sus veces, porque ella guarda una relación directa con la productividad de la Cooperativa y la calidad de su entorno laboral.
4. En cuarto lugar, la Evaluación e Investigación con miras a identificar mejores procedimientos y verificar el desempeño adecuado del equipo de trabajo.

### **14.2 ÁREAS QUE ABARCA EL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

En el Área de Talento Humano, el Control Interno deberá realizar lo siguiente:

- A través del Jefe de Personal o quien haga sus veces, buscar métodos y técnicas para mejorar la Imagen Cooperativa de los Funcionarios y los servicios que prestan a la institución.

- Generar compromiso en el Jefe de Personal o quien haga sus veces para el desarrollo de las Políticas de la Dirección.
- Buscar la uniformidad de Procedimientos y Políticas.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Entidad.
- Promover los cambios necesarios en la organización de tal manera que nadie resulte afectado.
- Implementar estrategias para generar en los empleados que tienen personal a cargo, el cumplimiento oportuno frente a los procesos de evaluación y calificación a sus Funcionarios, a través de la Evaluación de Desempeño.
- Evaluar la motivación y el comportamiento del personal.
- Identificar a la persona responsable de cada actividad y determinar los objetivos postulados por cada actividad.
- Verificar las políticas y procedimientos que se utilizan para el logro de los objetivos.
- Efectuar muestreo en los registros del sistema de información sobre el personal para determinar si están aplicando adecuadamente las políticas y procedimientos.
- Desarrollar un plan de acción para establecer si se resolvieron los problemas detectados mediante evaluación.
- Efectuar seguimiento al plan de acción para verificar si se resolvieron los problemas detectados.

### **14.3 EL CONTROL INTERNO DEL RECURSO HUMANO COMO FUNCIÓN ASESORA**

Es indiscutible que el Control Interno como control a la gestión, tiene la responsabilidad de evaluar la eficiencia en el manejo del recurso humano, asesorando los niveles de la organización cuando así sea necesario para el logro de las decisiones racionales hacia soluciones deseables posibles.

La asesoría de Control Interno consiste en el análisis y la exploración de un problema, hacia los niveles directivos junto con los responsables del desarrollo de métodos y procedimientos propios del sistema en que se desenvuelven.

Pero la función asesora proporcionada por Control Interno debe enfocarse a la gestión una vez sea evaluada ésta, ya que el proceso de los procedimientos para el control de calidad debe ser asesorado, controlado y evaluado por cada uno de los responsables de las áreas de administración de personal.

Proporcionar una asistencia útil en la evaluación de los resultados de planes, programas y proyectos.

Planear, revisar, formular y recomendar, nunca dirigir u ordenar. La asesoría de Control Interno es la orientación en el desempeño de sus obligaciones.

El Control Interno como consejero aporta asesoría a nivel directivo a través de las líneas estructurales de la organización.

El Control Interno debe poseer preparación, actualización, actuar como agentes en la armonización de planes, verificar procedimientos y ante todo debe conferir calidad humana a la Institución.

#### **14.4 EL CONTROL A LA GESTIÓN**

Se consagra en la Constitución Política de Colombia y por lo tanto el control se debe aplicar en términos de resultados bien sea en unidades físicas, volúmenes de trabajo, calidad técnica y eficiencia en los servicios. Se debe hacer un control constante para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, a fin de que el rendimiento y la calidad en el tiempo sea el mejor.

El Control de Gestión además proporciona elementos de juicio que fortalecen y agilizan la fijación de responsabilidades en los trámites administrativos de los diferentes niveles de la organización.

Se debe tener un control sobre las tareas y las funciones, sobre el desempeño y el resultado.

Control Interno debe ejercerse sobre todo el proceso. El empleo de listas de verificación, cuestionarios de guías especializados proporcionan una mayor flexibilidad en cuanto a la realización de las tareas de control y asesoría sirviendo como puente en el análisis de la gestión.

#### **14.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

##### **14.5.1 COMPENSACIONES Y SUELDOS**

Niveles de sueldos y salarios Sistemas Prestacional. Servicios al personal.

##### **14.5.2 ANÁLISIS DEL CARGO**

Niveles de cargos Descripción de cargos Especificaciones de cargos. Perfiles

### **14.5.3 CARRERA ADMINISTRATIVA**

No aplica para la empresa privada y se dará continuidad al contrato laboral mediante el proceso de idoneidad del funcionario o empleado.

### **14.5.4 INTEGRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO**

#### **14.5.4.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL**

El reclutamiento de personal se hará mediante el proceso de publicación en la bolsa de empleo del gobierno o del SENA, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes

#### **14.5.4.2 SELECCIÓN**

Frecuencia y Niveles de Selección Procedimientos de Selección Vinculación, Seguimiento y Pos

#### **14.5.4.3 INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

Programas de Inducción Objetivos y Procedimientos de Capacitación Niveles de Efectividad de la Capacitación.

#### **14.5.4.4 DESARROLLO PROFESIONAL**

Programa de Desarrollo Planes de Promoción Movimientos de Reubicación

### **14.5.5 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **14.5.5.1 EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

Estándares y Medición del Desempeño Técnicas de Evaluación del Desempeño Entrevistas de Evaluación Reconocimientos

#### **14.5.5.2 CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Procedimientos Disciplinarios Comisión de Personal  
Procedimientos de Cambio y Desarrollo de la Cultura Institucional

#### **14.5.5.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES**

Administración de los Contratos y Convenios  
Servicios Eventuales  
Procedimientos para la Resolución de Conflictos  
Según el número de empleados y procesos internos, cabe la posibilidad de

movimientos sindicales o asociaciones.

#### **14.5.5.4 CALIDAD DEL ENTORNO**

Clima organizacional Relaciones Humanas Círculo de calidad Tasa de Rotación

### **15. DEFINICIÓN DE CONTROL FINANCIERO**

Consiste en el examen ejecutado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, con base en los informes presentados por la administración, sobre las transacciones realizadas por la Cooperativa y sus Estados Financieros, con el fin de expresar una opinión sobre si estos últimos presentan o no razonablemente la situación financiera a una fecha determinada, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Colombia.

#### **15.1 OBJETIVOS**

- Formular recomendaciones tendientes a mejorar la Gestión Financiera.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Entidad.
- La Contabilidad será el lenguaje de las transacciones económicas de COOTRANESPECIALES DEL ORIENTE, y se utiliza con el fin de preparar Estados Financieros que sean útiles a la Dirección Y Administración, Autoridades Fiscales y de Control, organismos laborales y público en general.
- La Contabilidad en la Cooperativa, obedecerá a los principios de Contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Decreto 2649 de 1.993).

#### **15.2 CONTROL INTERNO CONTABLE**

El control contable en la COOTRANESPECIALES DEL ORIENTE incluye la organización, los métodos, procedimientos y registros relacionados con la custodia de los activos de la entidad y la confiabilidad de los datos e informes financieros, por parte de los Funcionarios encargados de dichos procesos.

La Resolución emanada por la UIAF y demás órganos competentes, Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe, establece procedimientos para la Implementación del Control Interno Contable.

### **15.3 CONTROL INTERNO CONTABLE.**

Proceso que bajo la responsabilidad del Representante como ordenador del gasto, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades privadas y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

### **15.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.**

Son objetivos del Control Interno Contable los siguientes:

- a. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos, como propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
- b. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- c. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d. Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- e. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la Cooperativa, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- f. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
- g. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
- h. Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos de ley y las demás normas que la modifiquen.
- i. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación

con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.

j. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control, divulgación y cultura.

k. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.

l. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.

m. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

n. Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Cooperativa.

o. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.

p. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión, control, y divulgación y cultura.

q. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

### **15.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.**

Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás empleados de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades

y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

En términos de la evaluación independiente, la Evaluación del Control Interno Contable en La Entidad corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno o Quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno, adoptado mediante acuerdo del Consejo de Administración.

#### **15.6 RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE.**

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

#### **15.7 RESPONSABILIDAD DE LOS CONTADORES QUE AGREGAN INFORMACIÓN.**

El contador público a tenga a cargo la contabilidad de la entidad que agrega información contable de entidades y organismos sin personería jurídica, deberá implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a los entes que competa. En este sentido, debe aplicar adecuadamente el Procedimiento Relacionado con las Formas de Organización y Ejecución del Proceso Contable, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, a fin de lograr la información agregada con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en las entidades tienen el deber de solicitar conceptos técnicos contables los órganos competentes cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

#### **15.8 RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE.**

El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable en las entidades públicas y/o privadas, independiente de la forma de vinculación (nombramiento o contrato) deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia,

con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

### **15.9 ELABORACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES.**

El contador público a cuyo cargo esté la responsabilidad del sistema contable de la Cooperativa, debe preparar los estados, informes y reportes contables que sean necesarios, así como comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, y de los resultados logrados en un determinado periodo.

La información contable producida debe revelar en forma confiable, relevante y comprensible la realidad financiera, económica, social y ambiental de la Cooperativa, y ello será objeto de certificación mediante las firmas del representante legal y del respectivo contador de la entidad, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACCIONES DE CONTROL</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier dependencia de COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación.</li><li>2. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.</li><li>3. Consultar a los entes reguladores las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación.</li></ol>

4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación.
5. Adoptar políticas para el retiro de los bienes de la Cooperativa por diferentes circunstancias que impidan el uso de los mismos.
6. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos, manejo de propiedades, planta y equipos, y demás bienes de las entidades contables públicas, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.
7. Adoptar políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, así como la respectiva verificación respecto de su aplicación.
8. Verificar el adecuado reconocimiento de las obligaciones de la Cooperativa contablemente, entre ellas las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones y cuotas partes pensionales.
9. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los empleados de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados.
10. Efectuar conciliaciones de saldos del efectivo e inversiones, entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.

	<p>11. Realizar periódicamente una (1) vez cada quince (15) días, toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables.</p> <p>12. Identificar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y utilización adecuada de las cuentas bancarias.</p> <p>13. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Rentas, Cuentas por Cobrar, y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.</p> <p>14. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las Pensiones de Jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de Crédito si lo hay y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de la Cooperativa se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.</p>
<p><b>2. CLASIFICACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender y aplicar adecuadamente las normas contables a fin de proceder a realizar el registro contable adecuado de los hechos realizados.</li> <li>2. Consultar a los entes reguladores, cuando se tenga duda respecto de la clasificación contable de los hechos realizados.</li> <li>3. Consultar permanentemente la página Web de la Contaduría General de la Nación, DIAN y Supersolidaria, para actualizarse sobre nuevas normas contables expedidas o de cambios producidos.</li> <li>4. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la DIAN, La Contaduría General y la Supersolidaria, el proceso adelantado por la Cooperativa, para lograr la conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las entidades, que incluya la</li> </ol>

	<p>confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.</p> <p>5. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.</p>
<p><b>3. REGISTRO Y AJUSTES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de la Norma Información Internacional Financiera (NIIF)</li> <li>2. Aplicar de manera adecuada las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad.</li> <li>3. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la Cooperativa correspondan a un orden consecutivo.</li> <li>4. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, y su adecuada oficialización según lo establece el Régimen de Contabilidad.</li> <li>5. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.</li> <li>6. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la parte contable de la Cooperativa, incluyendo los valores registrados.</li> <li>7. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada.</li> <li>8. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.</li> <li>9. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. información contenida en los comprobantes y</li> <li>b. demás documentos soporte.</li> </ol> </li> </ol>

<p><b>4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en las NIIF y las normas técnicas contables.</li> <li>2. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los representantes legales.</li> <li>3. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los entes de regulación.</li> <li>4. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los organismos de inspección, vigilancia y control.</li> <li>5. Verificar el adecuado cumplimiento de las políticas relacionadas con el suministro oportuno de la información contable a sus respectivos usuarios.</li> <li>6. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, permitiendo la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación.</li> <li>7. Publicar en la entidad en lugar visible y de fácil acceso la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los asociados.</li> <li>8. Comprobar que la información contable ha sido suministrada a los usuarios en forma completa y de conformidad con las normas que reglamentan dichos requerimientos.</li> </ol>
<p><b>5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información contable suministrada a la dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de</li> </ol>

## **COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica, social y ambiental de COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE

2. Construir los indicadores pertinentes a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias, así como la respectiva verificación respecto de su implementación.
3. Verificar que se haya analizado la información con base en los indicadores construidos.
4. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.
5. Verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el reporte de información contable a sus diferentes usuarios.

Los anteriores acciones de control se implementarán, sin perjuicio del cumplimiento de todos aquellos que, de acuerdo con la naturaleza de la Cooperativa, la recurrencia del trabajo de evaluación de Control Interno Contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo Programa de Auditoría, se consideren pertinentes por parte de las mismas entidades para administrar los riesgos asociados al proceso contable.

Tratándose específicamente de la valoración y administración de los riesgos de índole contable, éstos se deben desarrollar según la metodología dispuesta para tal fin.

### **15.10 INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.**

El informe anual de evaluación del control interno contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presenta mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativa y cualitativa, de la siguiente forma:

#### **15.11 VALORACIÓN CUANTITATIVA.**

Esta parte del formulario tiene el objetivo de evaluar en forma cuantitativa, con interpretaciones cualitativas, el grado de implementación y efectividad de los

controles asociados a las actividades del proceso contable, así como de otros elementos de control. Esta parte del formulario tiene la siguiente estructura:

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
		CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	CONTROL INTERNO CONTABLE		
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
1.1.1	IDENTIFICACION		
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la Cooperativa o asociados y entes de regulación.		
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable.		
3	Se tienen identificados en la Cooperativa, los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable		
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la Cooperativa, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuentes de soporte		
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la Cooperativa, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuentes o soportes.		
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la Cooperativa son de fácil y confiable medición monetaria.		
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportados con el documento idóneo correspondiente.		
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente de soporte.		
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen las acciones contables y políticas de la Cooperativa en estos casos.		
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el régimen de contaduría pública y		

	cooperativo		
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto identificación, están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos.		
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación.		
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el régimen de contabilidad pública.		
1.1.2	<b>CLASIFICACION</b>		
14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos de proveeduría, de la Cooperativa han sido incluidos en el procesos contable		
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la Cooperativa son de fácil y confiable clasificación en el plan único de cuentas.		
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la Cooperativa.		
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponden a una correcta interpretación tanto de marco conceptual como del manual de procedimientos del régimen de contabilidad.		
18	El catálogo general de cuentas utilizado para la clasificación del os hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponden a la última versión de contabilidad pública y demás reglamentaciones.		
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas.		
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias, para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control de efectivo.		
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otros periodos		
1.1.3	<b>REGISTROS Y AJUSTES</b>		
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería y demás áreas y/o procesos de la		

	Cooperativa		
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confrontan con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes.		
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas.		
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos.		
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya a lugar.		
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completo de registros.		
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre oficinas de la Cooperativa		
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema integrado de información y este funciona adecuadamente.		
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización y agotamiento según aplique.		
31	Los registros contables que se realizan, tienen los respectivos documentos de soporte idóneo.		
32	Para registro de las transacciones, hechos u operaciones, se elaboraron los respectivos comprobantes de contabilidad		
33	Los libros de contabilidad, se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad		
1.2	<b>ETAPA DE REVELACION</b>		
1.2.1	<b>ELABORACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES</b>		
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con lo parámetros establecidos por las NIIF y la contaduría pública aplicable a la Cooperativa		
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables, coinciden con los saldos de los libros de contabilidad.		
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado		

	funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información.		
37	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, y entes de control, inspección y vigilancia y se le puede dar información asertiva a los asociados		
38	Las notas explicativas a los estados contables, cumplen con la formalidades establecidas por la contaduría pública aplicada a la Cooperativa		
39	El contenido a las notas a los estados contables, revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde		
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables		
1.2.2	<b>ANALISIS INTERPRETACION Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION</b>		
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, y a los demás órganos de control y vigilancia.		
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a los asociados el estado de actividad financiero de la Cooperativa		
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la Cooperativa		
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretación que facilitan su adecuada comprensión por parte de los entes, y asociados		
45	La información contable es utilizada para cumplir con los propósitos de gestión directiva y administrativa de la Cooperativa		
46	Se asegura la Cooperativa de presentar cifras homogéneas a los entes de control y asociados		
1.3	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>		
1.3.1	<b>ACCIONES IMPLEMENTADAS</b>		
47	Se identifican analizan y da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad de forma permanente.		
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable.		
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades de los		

	procesos contables.		
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable.		
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente, se encuentran debidamente documentadas.		
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable		
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la Cooperativa y su respectivo efecto en el proceso contable de la Cooperativa		
54	Se ha implementado y ejecutado una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.		
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o por datos suministrados por otras dependencias.		
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad por lo dispuesto en el régimen de la contabilidad pública.		
57	Se cuenta con un a área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la Cooperativa.		
58	Los funcionarios involucrados con el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que manda el ejercicio de la profesión contable del sector Cooperativo.		
59	Se ha implementado una política o mecanismo, de actualización permanente para los empleados y funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria.		
60	Se produce en la Cooperativa, informes de empalme cuando se presentan cambios en la representación legal.		
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que general hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.		

62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia.		
----	---	--	--

<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PROCESO INTERNO CONTABLE</b>			
NUMERO	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACION
1	CONTROL INTERNO CONTABLE		
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
1.1.1	IDENTIFICACION		
1.1.2	CLASIFICACION		
1.1.3	REGISTROS Y AJUSTES		
1.2	ETAPA DE REVELACION		
1.2.1	ELABORACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES		
1.2.2	ANALISIS INTERPRETACION Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION		
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL		
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS		

<b>RANGOS DE INTERPRETACION DE LA CALIFICACION O RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	ANADECUADO
2.0 – 3.0 (NO INCLUYE 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (NO INCLUYE 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (NO INCLUYE 4.0)	ADECUADO

## 15.12 VALORACIÓN CUALITATIVA

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron con la valoración cuantitativa, así como las recomendaciones realizadas por la gerencia, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa tiene la

siguiente estructura:

<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>
<b>FORTALEZAS</b>
<b>DEBILIDADES</b>
<b>AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>

### **15.13 ORIENTACIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO**

Las siguientes orientaciones deben tenerse en cuenta para efectos del diligenciamiento de esta parte del formulario:

**15.13.1 Fortalezas.** Describa en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades favorables que se desarrollan en el proceso contable en procura de producir una información confiable, relevante y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las fortalezas no requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

**15.13.2 Debilidades.** Describa en forma breve los principales factores, aspectos, situaciones o actividades desfavorables que limitan, inhiben o afectan la capacidad del proceso contable para generar información confiable, relevante

y comprensible, los cuales fueron determinados a partir de la evaluación.

La descripción de las debilidades tampoco requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso es suficiente la referencia general sobre las principales debilidades detectadas.

**15.13.3 Avances obtenidos respecto de las evaluaciones y recomendaciones realizadas.** Indique en esta parte, en forma breve, los logros obtenidos respecto de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe anual de evaluación del control interno contable con corte a 31 de diciembre del último periodo contable, y/o demás evaluaciones realizadas al proceso contable.

**15.13.4 Recomendaciones.** Relacione brevemente las proposiciones que se hacen a partir de la evaluación realizada para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados. En las recomendaciones se identificarán las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control. Generalmente las recomendaciones se hacen con base en las deficiencias o debilidades detectadas.

#### **15.14 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EFECTOS DE GESTIÓN.**

Para efectos administrativos, el jefe de control interno o quien haga, auditores o quienes hagan sus veces, en el contexto de lo establecido por la ley, y atendiendo lo dispuesto en el presente procedimiento, tendrán la responsabilidad de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Cooperativa.

En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable harán las evaluaciones que corresponda con el propósito de mejorar la calidad de la información contable.

### **16. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA**

- Plan de organización (Manual de Funciones y Procedimientos) con líneas claras de autoridad, designación correcta de deberes y funciones de cada empleado, administrativo y/o directivo.
- Independencia sobre las unidades de organización sin que esto implique ruptura de comunicación entre ellas.

- Separación de labores de operación, registro y custodia como principios básicos.
- Establecimiento de documentos y registros adecuados.
- Control físico sobre los activos.

En cumplimiento de lo anterior se deben tomar medidas adecuadas tales como:

- Cotizaciones
- Afianzamiento del personal del manejo mediante Pólizas de Seguros.
- Adecuada protección del almacén.
- Sistema de inventario permanente mediante la adopción de tarjetas de Cardes o software especializados.

Al seleccionar el personal idóneo para cumplir funciones en el área financiera y de pagaduría se le exigirá:

- Entrenamiento adecuado
- Eficiencia en las actividades que ha realizado
- Moralidad comprobada

Lo anterior sabiendo que para que el empleado trabaje eficientemente debe tener:

- Retribución adecuada
- Supervisión permanente.

## **17. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN CADA ÁREA**

La evaluación del Control Interno nos permite determinar la confiabilidad del mismo o en su defecto detectar, prevenir, corregir errores y comprobar de si es ágil o eficiente, veraz, oportuno, consistente y operante, para ello es importante el Manual de Funciones y Procedimientos.

### **17.1 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN AL PRESUPUESTO**

- Presupuesto vigente con corte a 31 de diciembre de cada año.
- Control constante sobre la ejecución del presupuesto, si se presentan adiciones o traslados de rubros.
- La refrendación de los informes de ejecución presupuestal y financiera en que se basa el cálculo de ingresos del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.

- Los procedimientos para el trámite de cuentas para cancelar convenios entre Entidades.
- La constitución de reservas al comienzo de cada vigencia para atender pagos de contratos o compromisos celebrados en las vigencias anteriores.
- La cancelación de reservas constituidas en la vigencia fiscal.
- Certificar la existencia de sobrantes innecesarios en las apropiaciones destinadas al pago de servicios permanentes para que puedan ser contracreditados o devueltos a la contabilidad real y general.
- El inventario de compromisos pendientes a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal.

## **17.2 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A TESORERÍA**

- Normas sobre el Procedimiento de Ingresos a Caja
- Normas sobre el Procedimiento de Ingresos a Bancos
- Procedimientos para la Elaboración de cheques.
- Normas para la Custodia de Fondos y Valores
- Custodia de Documentos de Valor
- Inversión temporal de los recaudos
- Traslados de Cuentas Bancarias
- Cancelación de Cuentas Corrientes
- Constitución de Fondos Especiales
- Procedimientos de Egresos en Efectivo
- Procedimientos de Egresos por Bancos
- Procedimientos de Anulación de Cheques
- El manejo de las Notas Débito y Crédito
- Los Sobregiros Bancarios
- Los Depósitos Judiciales
- Prohibiciones a los Empleados de Manejo
- Forma y Contenido de los Recibos de Caja
- Las Conciliaciones Bancarias (caja)
- La Solicitud de Chequeras
- La Reglamentación de Avances y Anticipos.

## **17.3 CONTROL INTERNO CON RELACIÓN A LA CONTABILIDAD**

- Prescripción de métodos contables
- Elaboración del Plan de Cuentas
- Los Libros de Contabilidad

- Los Formularios de Contabilidad
- Los Procedimientos para el Manejo Contable
- Organización de la Contabilidad
- La Entidad Fiscalizadora determinará el contenido de los estados financieros y su forma de presentación al igual que la rendición de cuentas en la Asamblea general ante los asociados.

## **17.4 MECANISMOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA**

### **17.4.1 PARA INGRESOS**

- Separar en unidades o personas diferentes las funciones de operación custodia registro y control.
- Constitución de Pólizas y Fianzas
- Papelería Prenumerada
- Consignación intacta del efectivo recibido
- Control sobre Cheques Devueltos
- Arqueos físicos de confrontación

### **17.4.2 PARA EGRESOS**

- Utilización de transacciones bancarias y/o cheques para todos los pagos
- Prohibición de firmar cheques al portador o firmarlos en blanco
- Firma de cheques por varias personas
- Control sobre cheques pendientes de entrega
- Conciliación Bancaria por persona diferente al Tesorero
- Registros contables detallados, confiables y oportunos.

### **17.4.3 INVERSIONES**

- Custodia por persona diferente al cajero que controla efectivo
- Registros contables independientes de quien los custodia
- Arqueos físicos de los valores por personas diferentes.

### **17.4.5 PAGOS ANTICIPADOS**

- Responsabilidad en la adquisición y cobertura de seguros
- Adecuado sistema de amortización de prepagados
- Mantenimiento de registros actualizados

### **17.4.6 OBLIGACIONES FINANCIERAS**

- Procedimientos escritos para la consecución de empréstitos.
- Registros auxiliares detallados por préstamo, indicando cuantía, intereses,

- vencimiento y forma de pago.
- Conciliaciones de diferencias.

## **19. LIBROS**

### **19.1 PRESUPUESTOS**

- Libro de Control de Ingresos
- Libro de Control de Ejecuciones

### **19.2 PAGADURÍA**

- Libro de Caja
- Libro de Contabilización de Ingresos
- Libro de Cuentas Bancarias
- Libro de Contabilización de Acreedores
- Libro Radicador

### **19.3 CONTABILIDAD**

- Libro Diario
- Libro Cuentas Auxiliares
- Libro Mayor y Balances
- Libro de Inventarios y Balance
- Libro Registro de Acreedores

## **20. CONTROL INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN.**

### **20.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE LOS CONTRATOS.**

- Que estén dentro del marco legal correspondiente.
- Evitar conductas que afecten la moralidad pública como:
  - Peculados por aplicación oficial diferente
  - Violación al régimen legal de inhabilidades
  - Contratos sin el cumplimiento de los Requisitos Legales
  - Enriquecimiento ilícito
  - Prevaricato en todas sus formas

### **20.2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

### **20.3 MÉTODO DESCRIPTIVO O INDAGACIÓN**

Consiste en explicaciones verbales de los directivos, acerca del procedimiento de las operaciones en las cuales laboran.

## **20.4. MÉTODO ESPECÍFICO**

Son los cronogramas, flujogramas, diagramas que identifican las fases de control desde su origen hasta su culminación.

## **20.5 MÉTODO DE CUESTIONARIO**

Son las posibles preguntas y respuestas hechas por escrito a los funcionarios sobre las operaciones en las cuales laboran.

**“LA COOPERATIVA UTILIZARA LA COMBINACIÓN DE LOS TRES MÉTODOS ANTERIORES PARA LAS EVALUACIONES A REALIZAR”**

## **21. PRUEBAS**

**21.1 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO:** Se establece en La Cooperativa para identificar si los procedimientos de control prescritos operan como fueron diseñados.

**21.2 PRUEBA SUSTANTIVA:** Es el examen de los documentos de soporte para identificar las transacciones realizadas.

## **22. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA**

**22.1 CONTROL PREVENTIVO:** Es el control que tiene por objeto principal el de prevenir que ocurran errores.

**22.2 CONTROL DETECTIVO:** Tiene por objeto detectar y corregir los errores que han ocurrido.

### **22.3 CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON EL CONTROL FISCAL**

La comisión de auditoría por reglamentación realizará la Evaluación del Control Interno para saber el alcance que debe dar a su trabajo de auditoría financiera y operativa, y para formular recomendaciones constructivas para su mejoramiento.

#### **22.3.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA INGRESOS A CAJA.**

El Control Interno para ingresos a caja debe dar la seguridad que todos los ingresos están registrados como tales y todo lo que hubiere que recibir sea recibido. Teniendo como fundamento el resultado de la evaluación de los

ingresos a caja se debe planificar:

- El período a revisar.
- Elaborar un listado de los libros y documentos necesarios para que sean entregados.
- Efectuar un arqueo de Caja Menor y General, relacionando todo el efectivo, cheques, bienes, acciones, en sí todos los valores que estén bajo custodia del funcionario visitado.
- Los registros de los libros de esta oficina deben quedar inicialmente en la fecha en que se encuentre al momento de la visita.
- Verificar la exactitud de las sumas, cuadro de los registros de asientos originales de dos meses no consecutivos del año.
- Investigar los ingresos de Caja con los datos originales, remitir a las carpetas o cuentas de los aportantes.
- Comparar los ingresos con los depósitos bancarios.
- Determinar que sea adecuado el cierre mensual de los ingresos a caja.
- Inspeccionar si los ingresos diarios fueron depositados al día siguiente en la Entidad bancaria y que el efectivo fuere el mismo valor recibido.
- Si existe el sistema de recibos prenumerados de caja verificar su adecuada utilización.
- Si se encuentra recibos dañados el original y las copias deben aparecer con la respectiva relación.
- Todos los actos deben ser presenciados por los funcionarios visitados y deben quedar registrados en el acta haciendo referencia a todo lo ocurrido durante la visita de la comisión de auditoría.
- Realizar la encuesta (ver Formato)

### **22.3.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CUENTAS POR COBRAR**

El objetivo de la Auditoria al examinar las cuentas por cobrar son:

- La exactitud de la liquidación de los aportes.
- La Evaluación adecuada en la presentación de los estados financieros.
- Analizar por grupos cuentas por cobrar según su origen, relacionarlas, estudiarlas, examinarlas y realizar las operaciones que se estimen convenientes.
- Totalizar las cuentas por cobrar y cruzar con el saldo del balance.
- Analizar la suficiente provisión para cuentas de dudoso recaudo teniendo en cuenta los antecedentes.
- Inspeccionar si existen saldos de naturaleza diferente a esta cuenta, si existiere determinar la causa y proponer los ajustes correspondientes.
- Si se cree conveniente confirmar los saldos.
- Cuando se evalué el cuestionario de Evaluación de Control Interno, planear la visita a esta dependencia.
- Realizar la encuesta.

### **22.3.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CUENTAS INCOBRABLES.**

La prueba de cobrabilidad descansa en el cobro, una cuenta puede ser confirmada, válida, correcta y sin embargo puede ser incobrable.

El Jefe de Control Interno y/o quien haga sus veces debe determinar la cobrabilidad, de manera que el balance no demuestre más que las cantidades realizables y de esta manera rendir un adecuado informe.

#### **22.3.2.1 ESTUDIAR**

- Que originó él envió de la cuenta al rubro de incobrables.
- Si la Empresa tiene criterios preestablecidos para tomar esta determinación.
- Si hay criterios y estos se cumplieron en su totalidad.
- La correspondencia sobre el tema.
- La contabilización de esta cuenta.
- Todo lo que tenga que ver con la cuenta y presentar soluciones que permitan se refleje en el Balance la cifra real.

### **23. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA INVENTARIOS**

- Investigar si existen copias de anteriores procesos de estos y verificarlos.
- Examinar si hay instructivos sobre el proceso y estudiarlos.
- Visitar todas las dependencias que a modo de ver tengan relación con este proceso.
- Determinar ubicación, clase, valor de los bienes de cada sitio o período a examinar.
- Capacitar al personal que va a participar en el evento discutiendo puntos de vista, elaborar con ellos los papeles de trabajo y las tareas determinadas individual o por grupo.
- Periódicamente visitar el Almacén y Observar:
  - Si las seguridades son las apropiadas para la protección de los bienes en custodia.
  - Si solo las personas autorizadas tienen acceso al almacén y a los elementos en depósito.
  - Si las recepciones y entregas las efectúa el almacenista o quien haga sus veces.
  - Si hay elementos en consignación, custodia, etc., (que no pertenezcan a la Cooperativa, como están almacenados, si es fácil distinguirlos de los propios y si se cuenta con el respaldo de documentos oficiales.
  - Estudiar los saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta, analizarlos, presentando soluciones y observando su correcta contabilización.
  - Si encuentra elementos dados de baja, investigar orden de funcionario competente, acta correspondiente y firma de los entes fiscales (VER

CUESTIONARIO).

- Practicar vigilancia sobre la conservación y mantenimiento de los bienes a cargo del Almacén.
- Verificar la existencia de Procedimientos para el manejo de los inventarios, ingreso de bienes recuperados robados, procedimientos para dar de baja elementos.
- Normas sobre la compensación de sobrantes y faltantes.
- Normas sobre la custodia de devolutivos en servicio.
- Procedimientos para la salida de elementos de consumo y devolutivos.

### **23.1 MECANISMOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO CON RESPECTO A BIENES Y ALMACÉN**

- Registro de inventario permanente
- Cuadre periódico de los registros de control y auxiliares
- Registros contables manejados por personas diferentes al almacenista
- Papelería pre numerada para ingresos, salidas, traslados y bajas de almacén.
- Inventarios físicos periódicos
- Confirmación de elementos en poder de terceros.
- Registros contables detallados por cada bien.
- Inventarios físicos independientes.
- Contabilidad de Devolutivos.
- Cubrimiento adecuado de los Seguros.
- Políticas de Depreciación.

### **23.2 ANALIZAR**

- Como se tratan los bienes inservibles, obsoletos o de poco movimiento.
- Que las cantidades contadas y la descripción de los artículos y/o elementos inventariados sean anotados correctamente.
- Que al efectuar el conteo no se omitan artículos y/o elementos que deban inventariarse.
- Si la última relación de artículos o elementos recibidos por el almacén ya fue contabilizado.

### **23.3 ESCOGER**

- Artículos o elementos que al azar o por determinación de la auditoria tenga en cuenta un porcentaje sobre el total de lo examinado.
- Relacionar los artículo o elementos, unidad de medida, cantidad contada etc.
- Relacionar las hojas de recuento que crea conveniente.
- Seleccionar un período determinado y solicitar las órdenes de compra o suministros y realizar

- Confirmar que las órdenes de compra o suministro fueron debidamente aprobadas y ordenadas por funcionarios autorizados.
- Comprobar que toda orden de compra esté acompañada por solicitud aprobada.
- Analizar que se hayan cumplido con las Normas legales, administrativas y fiscales para efectuar la compra.
- Que existan facturas que respalden cada pedido y que coincidan: solicitud, pedido, facturas e ingresos de almacén
- Que las facturas correspondan a los precios cotizados según las órdenes de compra
- Que las cantidades recibidas fueran las solicitadas.
- Que se registraron las facturas inmediatamente se recibieron los artículos y/o elementos a los cuales se produjo el ingreso al almacén.
- Que en el costo se facturen solamente los fletes si este así se hubiere cotizado.

#### **23.4 CONSTATAR**

- Si se aprobó la cotización más favorable para la Empresa.
- Si las cotizaciones fueron competitivas con precios de otros proveedores.
- Que las facturas y comprobantes estén debidamente ordenados.
- Que las facturas y comprobantes correspondientes tengan sello de pago cancelado.
- Que las facturas sean originales.
- Que todos los documentos de un negocio se encuentren debidamente archivados facilitando su permanente u ocasional estudio.

#### **23.5 RESPECTO A LOS INGRESOS DE ALMACÉN, EXAMINAR:**

- Si están bien codificados según la descripción del artículo o elemento.
- Que el número de unidades sea el correcto.
- Si el recibo de los artículos o elementos se efectuó por el funcionario correspondiente.
- Si el ingreso está debidamente anotado en los registros de kardex.
- Si se encuentra bien almacenado según su origen y calidad.

#### **23.6 CON RESPECTO A LOS EGRESOS DE ALMACÉN, EXAMINAR:**

- Si los documentos de autorización tienen las firmas correspondientes.
- Si las personas que recibieron fueron las autorizadas para ello,
- Las salidas de almacén están debidamente registradas en el kardex.
- Si son correctos el número o cantidad entregada con la autorizada en los documentos.

### **Seleccionar los traspasos, devoluciones o reintegros, y estudiar:**

- Los traspasos, devoluciones o reintegros que se han realizado estén debidamente diligenciados y firmados por las personas autorizadas para tal fin.
- Que sean los artículos, elementos u objetos registrados en los documentos presentados para la operación.
- Que estén debidamente contabilizados.

### **23.7 PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE NO HUBIESE INVENTARIO FÍSICO**

- Practicar un selectivo por unidades y valores (tener en cuenta un porcentaje sobre el total).
- Cruzar estos datos con las tarjetas de kardex
- Si hay diferencias investigarlas con el encargado correspondiente, realizar los correctivos dando aviso a contabilidad.
- Siempre obtener explicación satisfactoria de las diferencias y correctivos dejando la constancia correspondiente.
- Establecer que las cantidades existentes se encuentren entre los máximos y mínimos establecidos para dichos elementos.

### **24. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA ACTIVOS FIJOS.**

- Solicitar a la fecha de la visita una relación que muestre el movimiento con saldos de todos los activos fijos con sus respectivas depreciaciones.
- Realizar pruebas selectivas de los registros más significativos y analizarlos.
- Efectuar cruces de los registros auxiliares con los saldos de la cuenta control y determinar su veracidad.
- Revisar si los bienes se encuentran asegurados, si su cobertura es la adecuada y si las pólizas están vigentes.
- Constatar si la depreciación está siendo aplicada correctamente, si la amortización se hace con base a técnicas y estudios adecuados y si estos pueden ser aplicados en forma constante y uniforme.
- Verificar si las adquisiciones son autorizados por funcionarios competentes, si existen los respectivos contratos, si los activos han sido recibidos y su valor cancelado y cruzarlos con ingresos a almacén.
- Inspeccionar si los activos están siendo utilizados correctamente, si su código de identificación coincide con el de inventario.
- Observar si se llevan todos los activos fijos, hoja de vida donde se anote control de mantenimiento así:
  - o Número de orden
  - o Fecha de mantenimiento
  - o Clase de reparación
  - o Valor de la Mano de Obra

- o Valor de los recursos
  - o Garantía de calidad
  - o Vida útil
- Examinar en su totalidad los métodos utilizados para la evaluación de activos fijos.
  - Estudiar el control de reparaciones si se exige garantía de calidad y si éstos son incluidos para la evaluación y determinación de la vida útil.
  - Estudiar la forma utilizada para calificar la obsolescencia de los bienes y el sistema para sacarlos de inventario en forma definitiva.

#### **24.1 PRIMAS DE SEGURO:**

- Se debe tener en cuenta que el beneficiario sea COOTRANSESPECIALES DEL ORIENTE. Que si las propiedades están hipotecadas que estas tengan su respectiva póliza.
- Determinar la cantidad del seguro pagado por anticipado y los gastos periódicos por seguro de cada póliza.
- Comparar cantidades registradas con las de la compañía de seguros, si hay diferencias pedir aclaraciones y realizar los correspondientes ajustes.
- Se debe investigar la devolución por primas hasta su ingreso a caja y su correcta contabilización.
- Examinar la correspondencia de las compañías de seguro, que seguramente fijará pautas a seguir.
- Verificar si los seguros fueron tomados después de un estudio técnico o por el contrario fue producto de una operación normal.
- Confirmar que la cobertura del seguro sea equivalente al valor de la prima y si ofrece garantía para la Cooperativa.
- Elaborar una relación de las pólizas de seguros con los siguientes datos:
- Número de la Póliza
- Nombre de la Compañía de Seguros
- Fecha de Suscripción
- Vigencia
- Riesgo que Cubre
- Valor de la Cobertura
- Primas Canceladas
- Porción causada y diferencia a la fecha de estudio

#### **25. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

Se debe establecer que los pagos correspondan a una evidencia clara y veraz, observar que haya una adecuada separación de funciones respecto a:

- La aprobación de las facturas o documentos a cancelar

- El registro de los auxiliares
- La elaboración de los cheques
- El control de los cheques listos para su entrega al beneficiario.

### **25.1 CON REFERENCIA A LOS CHEQUES, OBSERVAR:**

- Que las facturas o documentos estén debidamente aprobados y autorizados
- Las facturas y documentos deben tener un sello con la palabra pagado.
- Las devoluciones, rebajas, descuentos, ingresos a almacén, órdenes de prestación de servicios, contratos y demás documentos soportes se hubiesen tenido en cuenta en la operación.

### **25.2 EXAMINAR LOS COMPROBANTES DE EGRESO:**

#### **25.2.1 DEBEN CONTENER:**

- Nombre del beneficiario
- La firma o iniciales de las personas autorizadas para ordenar, actualizar, aprobar y revisar.
- Fecha de emisión, número de cheque, cuenta bancaria
- Valor de cheque cruzado en los documentos de origen
- El código e imputación presupuestal afectado
- Firma del beneficiario, número de cédula, sello, autorización autenticada del beneficiario para el retiro del cheque, cuando es hecho por personas diferentes al beneficiario.

#### **25.2.2 VERIFICAR EN LOS LIBROS**

- Que se descargue en la fecha del giro.
- La secuencia del giro.
- Si existen comprobantes anulados observar que los mismos (original y copias) tengan el sello o palabra anulado.
- Si existen cheques anulados, cerciorarse que la parte de las firmas se haya mutilado.
- Estudiar las conciliaciones Bancarias cuidadosamente.
- Cruzar los saldos (auditoría de caja, saldos en bancos con el mayor general).
- Analizar los pagos efectuados por contratos (compras, prestación de servicios, etc.)
- Compruebe la vigencia de su póliza, el recibido de conformidad de los contratos, descuentos, anticipos, retenciones y demás documentos de ley.
- Elaborar una relación de los cheques por entregar y comprobar la fecha de giro.
- Investigar los que tengan una antigüedad de más de 30 días, examinar los comprobantes y documentos que respondan al pago y si se estima

conveniente averiguar con los beneficiarios los motivos de su no cobro. Si resulta conveniente solicitar la anulación y observar que se efectuó los registros contables correspondientes.

- Verificar la correcta contabilización de las notas débito.
- Elaborar relación de los depósitos en tránsito, pendientes de registro en el banco a la fecha de la visita, investigar su origen, cotejando el asiento contable, cruzando las cantidades con la evidencia obtenida, el examen de la cuenta acreditada por el débito a bienes. Verificar que todos los depósitos en trámite figuren consignados y registrados en el extracto bancario del mes siguiente.
- Cotejar los sobregiros existentes en las cuentas bancarias, que sean reales y que se muestren como pasivos a corto plazo en el Balance.

## **26. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CONTRATOS**

Escoger contratos de diferente índole y analizar:

- Objeto, imputación presupuestal respectiva
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencia de las pólizas suscritas.
- Cumplimiento de los plazos para su ejecución
- Fecha de perfeccionamiento
- Acta de iniciación
- Clase de contrato
- Pagos efectuados
- En caso de incumplimiento, estudiar la actuación administrativa tomada por la Cooperativa.

### **26.1 VERIFICAR**

- Si los fines del contrato cumplen con las funciones de la entidad.
- Si se presentaron las cotizaciones o propuestas.
- Si se cumplieron requisitos previos como: Estudios Técnicos o económicos, etc.
- Si existe un equilibrio económico entre la calidad y la cantidad de los bienes y servicios y los precios a cancelar.
- Si se registró la reserva presupuestal
- Si se cumplieron todos los requisitos legales
- Si se dio cumplimiento a todas las cláusulas del contrato para su cancelación.
- Si la adquisición de bienes y servicios están libre de peticiones remuneratorias de parte de los funcionarios.
- Si el contratista se encuentra o no incurso en inhabilidades o incompatibilidades, según la ley y los estatutos de la Cooperativa.

## **26.2 SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE:**

- Si existe un listado debidamente estudiado y calificado de profesionales, empresas o entidades especializadas con las cuales la Cooperativa requiere contratar.
- A los o el asesor jurídico sobre existencia de remuneraciones por contrato suscrito, concepto sobre la situación planteada y posibles resultados.
- Si existe archivo permanente individual con todos los documentos de cada uno de los contratos y sus movimientos que facilite el estudio o investigación.
- Si la Cooperativa atendió financieramente el contrato según sus obligaciones, si no se hizo investigar las causas.
- De los contratos por honorarios analizar si existe contrato de prestación de servicios o contrato Suministro o de Apoyo a la Gestión.

## **27. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA EL RECURSO HUMANO**

### **27.1 NOMINAS**

#### **Examinar:**

- Que la lista para elaborar la nómina aparezca únicamente los funcionarios reales con sus respectivas asignaciones.
- Que no permanezcan en la nómina ex administrativos o ex empleados
- Que las deducciones por descuentos autorizados de ley fueron liquidadas adecuadamente.
- Investigar si las nóminas han sido debidamente autorizadas, refrendadas, imputadas presupuestalmente.

### **27.2 CON RESPECTO A LA HISTORIA LABORAL**

- Que exista solicitud de empleo, bien diligenciada y firmada por el peticionario, verificando estudios y calificación.
- Que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo y que los documentos soportes se encuentren adjuntos.
- Comprobar que los descuentos fueron bien liquidados y girados oportunamente a los beneficiarios.
- Revisar los cálculos sobre prestaciones sociales, retenciones y si fueron girados en su totalidad en el tiempo previsto a las entidades que por ley le correspondan.

### **27.3 DE LAS COMISIONES**

- Si fueron autorizadas previamente

- Si se legalizó el avance en el tiempo requerido
- Si se cumplió con el objeto de la comisión y se presentó el informe oportunamente.

**Seleccionar de los administrativos y empleados un número no inferior al 25 % del total y analizar:**

- Que el nombre, apellidos, documento de identidad, cargo y salario sean los determinados en el documento de nombramiento o ascenso.
- Que esté ocupando las funciones y el cargo para el cual fue contratado, si no, exigir el documento (Acto Administrativo) mediante el cual se le asignó el que está desempeñando en el momento de la visita.
- Que la nómina esté debidamente liquidada y que los beneficiarios hubiesen recibido el valor real.
- Comparar la firma en la nómina con la registrada en el acta o contrato de posesión, hoja de vida, documento de identidad, etc.

## **28. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Según la ley financiera, la UIAF y demás autoridades, la Cooperativa está obligada a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que dispuesto, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

La Ley de normas de auditorías, revisorías fiscales y contabilidad, desarrolló el anterior precepto constitucional, al establecer normas, para el ejercicio del Control Interno en todas las entidades de carácter públicas y/o privadas. Se determina establecer, al más alto nivel jerárquico, un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la Cooperativa. El Artículo 209 inciso 1 de la Constitución Nacional señala que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, desconcentración y delegación de funciones ya sea en organizaciones del estado o empresas privadas o del tercer sector.

Que la CPC establece la libertad de crear empresas privadas, bajo el concepto de bien fundamentadas, que el código nacional de comercio y la ley laboral ingieren en las empresas mediante criterios de fundamentación y que la contabilidad exige la instauración de criterios propios para un real control financiero.

En consecuencia la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cumplimiento del plan de acción de dichas áreas, durante el período evaluará permanentemente el Sistema de Control Interno a través de diferentes mecanismos o herramientas, entre los cuales se encuentra las auditorías y seguimientos que incluyen verificaciones documentales, oculares, inspecciones, conciliaciones, diagramas, entrevistas, encuestas, tableros de control, indicadores de gestión institucional, entre otros.

Si bien es cierto, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces emite un concepto sobre el desarrollo del sistema, no podemos olvidar que debe corresponder de igual manera a un proceso de autoevaluación de cada una de las áreas o dependencias y de sus integrantes, por lo que se sugiere que el proceso sea adelantado a nivel institucional en forma concertada y participativa, con la orientación de la Oficina de Control Interno o por quien haga sus veces.

## **29. TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

### **29.1 Verificación ocular**

- **COMPARACIÓN:** A través de ella se establece la relación que hay entre dos o más conceptos.
- **OBSERVACIÓN:** Consiste en cerciorarse de hechos o circunstancias dadas en la ejecución de actividades o procedimientos.
- **REVISIÓN SELECTIVA:** Examen ocular rápido para separar o identificar operaciones fuera de lo común, en el hecho sujeto a revisión.
- **RASTREO:** Es el examen de manera regresiva o progresiva al seguimiento de las actividades o procesos de la Entidad.

### **29.2 Verificación Verbal**

- **INDAGACIÓN:** Se fundamenta en indagar sobre un hecho, habitualmente la evidencia verbal no es suficiente por sí misma, más bien es útil para descubrir situaciones que requieran ser investigadas o confirmadas.
- **ENTREVISTA:** Radica en consultar sobre un tema para obtener información cualitativa; se debe realizar a los Funcionarios responsables de los procesos.

### 29.3 Verificación Escrita

- **CUESTIONARIO:** Es un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación, es una técnica ampliamente aplicada en la investigación, de carácter cualitativa.
- **CONCILIACIÓN:** Es hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **CONFIRMACIÓN:** Es constatar algún hecho o acontecimiento de una Fuente Independiente a la entidad bajo examen.

### 29.4 Verificación documental

- **COMPROBACIÓN:** Es el examen para verificar la evidencia de los comprobantes que sirven de apoyo de una operación o transacción. Establecer la veracidad de la operación realizada por la Entidad, verificar que la operación haya sido registrada en forma correcta, aprobada por el funcionario autorizado y soportada con documentos reales.
- **INSPECCIÓN:** Examen físico y ocular de activos, obras de infraestructura, documentos y valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

### 29.5 Verificación gráfica

- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica y simbólica de una serie de procedimientos, mostrando en forma secuencial los pasos a seguir, los controles, fuentes y distribución de documentos.

## CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA COMPRAS

### OBJETIVOS:

- Verificar que el proceso de adquisiciones esté acorde con las Normas legales, administrativas y de control.
- Determinar el cumplimiento del programa anual de compras.
- Determinar el funcionamiento de la Cooperativa en el Área de Compras.

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Tiene la dependencia una distribución clara de sus funciones, obligaciones y responsabilidades que le corresponden.			
2. Se da cumplimiento a las disposiciones legales que sobre el proceso de compras.			
3. Se solicitan cotizaciones.			
4. Se realizan estudios para la selección del mejor proponente.			
5. Se lleva a cabo el comité de compras.			
6. El programa anual de compras se ajusta a la realidad del consumo.			
7. Se elabora periódicamente un programa de adquisiciones.			
8. Se consulta la disponibilidad presupuestal para la adquisición de compromisos de compras.			
9. Se verifica con el almacén la existencia de bienes antes de gestionar su compra.			
11. Se mantiene actualizado el registro de proveedores.			
12. Se mantiene comunicación con las dependencias solicitantes sobre el trámite en que se encuentran sus pedidos.			
13. En la solicitud de cotizaciones se tiene en cuenta a: Todos los proveedores inscritos			
14. Existen varios funcionarios encargados de tramitar todas las cotizaciones.			
15. Existen mecanismos de control para verificar la veracidad de las cotizaciones.			
16. Tomando como base el programa anual de compras, los gastos efectuados Hasta la fecha están dentro de lo normal.			

FIRMA DEL ENCUESTADO      FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ENCUESTA

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO.

\_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES \_\_\_\_\_

FIRMA DE QUIEN CALIFICA FIRMA JEFE INMEDIATO

## LISTA DE CHEQUEO PARA PRESUPUESTOS

### OBJETIVOS

- Verificar que el proceso de ejecución presupuestal esté acorde con las Normas legales, administrativas y de control.
- Determinar la correcta imputación y afectación del presupuesto aprobado.
- Determinar el cumplimiento del programa anual de caja y de compras
- Determinar el funcionamiento de la Empresa en el área.

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. En la delegación de pago se verifica que esté debidamente firmada			
1. Se verifica que se realice la imputación presupuestal correcta			
2. En el LIBRO DE GASTOS se determinan saldos mensuales para saber la disponibilidad.			
3. El Programa Anual de Caja, se elabora por:			
a. Número de Resolución SI ( ) NO ( ) b. Programa SI ( ) NO ( ) c. Subprogramas SI ( ) NO ( ) d. Proyecto SI ( ) NO ( ) e. Recurso SI ( ) NO ( )			
4. En el Programa Anual de Caja se especifica:			
a. La Destinación SI ( ) NO ( ) b. Lo Contractual SI ( ) NO ( ) c. Lo no contractual SI ( ) NO ( ) d. Valor total SI ( ) NO ( ) e. Valor del Mes SI ( ) NO ( )			
5. Tomando como base el programa anual de caja, los gastos efectuados hasta la fecha están dentro de lo normal.			
6. Tiene la dependencia una distribución			

clara de las funciones, obligaciones y Responsabilidades que le corresponden.			
7. El jefe de la dependencia recibe personalmente de la parte administrativa la Resolución de presupuesto del gasto.			
8. Es registrada inmediatamente por la persona encargada en el libro de control de apropiaciones.			
9. Es registrada teniendo en cuenta: a. Programa ( ) b. Subprograma ( ) c. Proyecto ( ) d. Objeto del gasto ( ) e. Fecha ( ) f. Valor ( ) g. Número resolución ( )			
10. El Libro de Control de apropiaciones se encuentra clasificado por: a. Gastos Operativos SI ( ) NO ( ) b. Gastos directos SI ( ) NO ( ) c. Inversión SI ( ) NO ( ) d. Transferencia SI ( ) NO ( )			
11. Los libros son llevados sin tachaduras ni enmendaduras			
12. Las cuentas de cobro:			
a. Son registradas después de radicadas de acuerdo al orden de llegada SI ( ) NO ( ) b. Se registran de acuerdo al objeto del gasto SI ( ) NO ( ) c. Se registran de acuerdo a la dependencia SI ( ) NO ( )			
13. En el Libro de Control de apropiaciones se determinan saldos mensuales para saber la disponibilidad.			
14. En el libro de acuerdo de gastos se registra la delegación inmediatamente se recibe por la persona encargada.			

## CUESTIONARIO PARA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORO

### OBJETIVOS

- Verificar que el manejo de la pagaduría esté acorde con las Normas legales
- Administrativas y de control.
- Determinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite y rendición de cuentas
- Determinar el funcionamiento del área administrativa y de control.
- Establecer la duplicidad de funciones.

### EVALUACIÓN

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Tiene la dependencia una distribución clara de las funciones, obligaciones y Responsabilidades que le corresponden.			
2. En las cuentas de cobro, se tiene en cuenta:			
Que estén elaboradas correctamente y que el valor esté en números y letras, para evitar cualquier alteración			
Que se efectúen los descuentos de ley			
Que tengan todas las firmas y sellos			
Los documentos que respaldan toda erogación contienen las correspondientes autorizaciones de acuerdo a lo que al respecto prevén los procedimientos internos			
Todas las erogaciones de fondo están respaldadas por documentos que comprueban su legalidad			
Contienen estos documentos un sello que identifican que han sido pagados de manera que se evite su utilización para otros pagos.			
Se efectúa revisión a la cuenta y a sus soportes internos			
Son las cuentas archivadas con sus soportes necesarios y estos concuerdan con los			

valores de la cuenta.			
En los cheques:			
a. Se contabilizan los cheques en el momento de la preparación.			
b. Se controla su secuencia numérica.			
c. Los anulados son inutilizados con un sello que exprese tal condición.			
d. Se conservan y archivan los cheques anulados.			
e. Están las chequeras bajo control adecuado en caja fuerte.			
f. Se utiliza máquina protectora.			
g. Al final de cada mes los cheques pendientes de cobro son trasladados a acreedores varios por caja.			
h. Se giran cheques a nombre del pagador.			
i. Una vez elaborados los cheques para pago cómo se informa a los beneficiarios para su respectivo cobro. a. Telefónicamente ( ) b. Por cartelera ( ) c. Otro ( )			
j. Los cheques pendientes de cobro que han permanecido un largo período son investigados			
4. En las conciliaciones bancarias.			
Son preparadas por las personas que reciben el sobre de los extractos bancarios			
1 Son preparadas por alguien que no tenga vínculos con los procedimientos de caja ni con la firma de cheques.			
2 Se incluye cotejo de los estados bancarios con los registros de bancos			
3 Son revisados y aprobados por funcionarios independientes de quien los prepara			
4 Se investiga oportunamente las notas débito y crédito mostradas en la conciliación.			
5. Las personas autorizadas para el manejo del efectivo tienen póliza vigente y cobertura apropiada.			
6. En los ingresos			
Son depositados íntegramente, sin demora y en las mismas especies recibidas.			

1 Las consignaciones selladas por el banco son comparadas con :			
- Registro de remesas recibidas con el extracto.			
- El libro de caja			
2 Para el control de ingresos:			
- Se utilizan recibos especiales			
- Son pre numerados			
- Son los totales diarios y la secuencia numérica controlados Independientemente por el grupo de contabilidad.			
3 Existe una adecuada protección para prevenir malversaciones de dinero Mediante descuentos o deducción ficticia.			
4 Contabilidad coteja los informes de ingreso con los asientos en las Cuentas de Caja y Bancos.			
5 Se revisan los ingresos de tal manera que su ausencia o desviación sea Notada e investigada.			
6. En los cheques recibidos por concepto de delegaciones de pago se tienen en Cuenta:			
Que sean consignados inmediatamente en los términos establecidos			
1 Que la consignación la efectúe el pagador.			
2 Que exista un archivo adecuado de ellas.			
3 Que se registre un libro especial el valor recibido, fecha de imputación presupuestal.			
Se coteja esto con presupuestos Cada cuanto			
7. Existe un adecuado control de los comprobantes de ingresos pre numerados			
8. En el boletín diario			
Están los boletines diarios numerados consecutivamente, firmados y fechados			
1 Los comprobantes de ingresos y egresos anulados:			
- Se anexan al boletín			
- Son debidamente anulados			
2 Se adjuntan ingresos de acuerdo a la numeración que se indique en éste			
3 Se adjuntan como soportes al Boletín relaciones de:			

- Acreedores varios			
- Cheques pendientes por contabilizar			
- Cheques anulados			
9. Para cancelar una responsabilidad se tiene como requisito previo un acto Administrativo.			
10. El registro débito en el rubro de avances está soportado por la resolución de Autorización.			
11. En los descuentos de retención en la fuente se está aplicando:			
La base correcta.			
- El porcentaje correcto			
Se tiene en cuenta que gasto es exento			
- Se tiene en cuenta cuando es auto retenedor verificando con la resolución Correspondiente			

## **CUESTIONARIO PARA CONTRATOS OBJETIVOS**

Constatar que la asignación de los contratos se sujete a las Normas legales Vigentes sobre contratación. Compra y registro de proveedores

Verificar las inscripciones, actas y demás documentos para cumplir con las Diferentes clases de contratación.

Las inscripciones cumplen requisitos legales y se respetan prioridades Económicas a favor de la Cooperativa.

Cumplimiento de las Normas fiscales respecto de los contratos.

Avales y garantías de los mismos.

## **EVALUACIÓN**

Conjunta, oral y en grupo.

<b>ÍTEMS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se elabora programación de obras y adquisición de bienes.			
Se realizan estudios previos?			
El contrato está acompañado de los siguientes documentos: Registro Presupuestal			
Se da conocimiento del hecho			
Propuesta favorecida			

Certificado de Inscripción y calificación			
Especificaciones Técnicas			
Pólizas: Cumplimiento			
Anticipo			
Prestaciones Sociales			
Estabilidad			
Responsabilidad civil extracontractual			
Resolución de Adjudicación			
Acta Comité de Adjudicaciones			
Están debidamente suscritos los contratos.			
Están debidamente perfeccionados los contratos.			
El registro presupuestal está debidamente imputado y con el número de compromiso			
El certificado de existencia y representación legal tiene una vigencia mínima de 45 días.			
El representante legal está debidamente facultado			
El objeto de la sociedad está acorde con el contrato.			
Se han hecho efectivas las pólizas en caso de incumplimiento.			
Los contratos son liquidados			
Se están elaborando actas de entrega al recibo de los bienes del almacén.			

## RECOMENDACIONES

FIRMA DE QUIEN CALIFICA FIRMA JEFE INMEDIATO

## CUESTIONARIO PARA CONTABILIDAD

### OBJETIVOS

Verificar que el manejo del grupo de contabilidad esté acorde con las Normas legales, administrativas y de control.

Determinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de contabilidad.

Determinar el funcionamiento de la Administración en el área.  
Establecer que se apliquen las Normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Verificar el cumplimiento de las Normas fiscales.

## EVALUACIÓN

Conjunta, oral, escrita y en grupo.

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
Tiene la dependencia una distribución clara de sus funciones, obligaciones y responsabilidades que le correspondan.			
Se encuentran abiertos los libros principales y auxiliares que sean necesarios, utilizan la contabilidad de acuerdo a lo prescrito en los manuales contables			
Los registros y libros se llevan en forma legible, en tinta, sin borrones o enmendaduras o en medio digital.			
Cuando se efectúan asientos incorrectos se exige la elaboración del asiento de corrección respectivo.			
5. Se registran todas las operaciones en forma oportuna y correcta de conformidad con los Manuales de contabilidad.			
6. En el libro Diario se registran los boletines diarios de caja y almacén y los asientos adicionales a que haya lugar.			
7. En el Libro Mayor y Balance se incorporan los resultados del Libro Diario una vez cerradas las operaciones de éste.			
8. Existen Libros auxiliares para cada una de las cuentas del Balance			
9. En los libros auxiliares se registran las operaciones con base en los respectivos comprobantes y asientos adicionales de corrección.			
10. Se coteja el traslado de los registros anotados en los libros auxiliares y subcuentas a los libros principales y cuentas mayores.			
11. Existe un adecuado control a los bienes.			

## CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA PARA COMPRAS

### OBJETIVOS

Verificar que el proceso de adquisiciones esté acorde con las Normas legales, administrativas y de control.

Determinar el cumplimiento del programa anual de compras.

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
Tiene la dependencia una distribución clara de sus funciones, obligaciones y Responsabilidades que le corresponden.			
5. Se da cumplimiento a las disposiciones legales que sobre el proceso de Compras establece la ley.			
6. Se solicitan cotizaciones.			
7. Se realizan estudios para la selección del mejor proponente.			
8. Se lleva a cabo la Junta de Compras si esta existe.			
9. El Programa Anual de Compras se ajusta a la realidad del consumo			
7. Se consulta la disponibilidad presupuestal para la adquisición de compromiso de compras.			
8. Se verifica en almacén la existencia de bienes antes de gestionar su compra.			
9. La entrada al almacén de los bienes adquiridos se hace revisando las características descritas del mismo y en los términos pactados.			
10. Se mantiene actualizado el registro de proveedores			
11. Se mantiene comunicación con las dependencias solicitantes sobre el trámite en que se encuentran sus pedidos.			
12. En la solicitud del pedido se tiene en cuenta:			
a. Todos los proveedores inscritos			
b. Solo a tres de ellos			
c. La línea del producto			
d. Las condiciones de pago			

13. Se cuenta con mecanismo de control para verificar la veracidad de las cotizaciones.			
14. Tomando como base el programa anual de compras los gastos efectuados hasta la fecha están dentro de lo normal.			

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Se encuentran todos los inventarios bajo control.			
2. Son adecuadas las medidas de seguridad.			
3. Se llevan registros de inventarios perpetuos para toda clase de inventarios, artículos o elementos.			
4. Todos los artículos comprados son entregados al almacén.			
5. Verifican los registros de inventarios mediante recuento físico por lo menos una vez al año.			
6. Se hacen las entregas a las diferentes secciones por medio de requisiciones.			
7. Las discrepancias entre el recuento físico y los registros de inventarios se investigan aclaran y aprueban.			
8. Se informa periódicamente a la Empresa sobre los artículos obsoletos, averiados o de movimientos lentos.			
9. Está debidamente registrado el movimiento de entradas y salidas de artículos.			
10. Los artículos que no pertenecen a la Empresa. y que por cualquier motivo se encuentran en almacén están separados físicamente, bajo acuerdo y control contable.			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EQUIPOS  
(TRANSPORTE, OFICINA Y TERRENOS)**

ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Están debidamente autorizadas las adquisiciones de activos fijos por:			
Departamento de Compras			
Comité especial			
Funcionario Competente			
Otras			
2. Las adquisiciones de activos fijos se originan por :			
- Adquisiciones de las dependencias			
- Proyectos			
3. Existe comité o funcionarios que periódicamente estudien si los activos fijos Prestan			
- Un buen servicio al usuario			
- Son cómodos para el trabajo del funcionario			
4. Se analiza la edad y años de servicio de los activos fijos con los gastos de Mantenimiento.			
5. El mantenimiento de los activos fijos obedecen a:			
- Plan anual			
- Daños			
5. Con que periodicidad se realizan muestras o inventarios físicos de los activos fijo			
7. Los activos fijos cuentan con placas o distintivo numerado para inventario.			
8. Se comparan periódicamente el inventario general con los devolutivos en Servicio.			
9. Los activos fijos están inventariados:			
- Al costos			
- Por Valuación			
10. Son contabilizados debidamente los:			
- Traspasos			
- Las bajas			
- Las Compras			
- Las Ventas			
11. Se lleva un registro de pólizas de seguro para saber:			

- Vigencia			
- Cobertura de Riesgo			
- Especializaciones			
12. Cuando son retirados por cualquier causa los bienes, las depreciaciones Acumuladas, se ajustan y cargan debidamente.			
13. Los activos totalmente depreciados que aún se encuentran en uso, están incluidos en las cuentas del activo.			

#### FIRMA DEL ENCUESTADO CONTROL INTERNO

El presente documento queda a consideración del honorable Consejo de Administración para su análisis y acuerdo de aprobación, una vez aceptado, será una herramienta, para el control de la COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL DEL ORIENTE COOTRNSSESPECIALES DEL ORIENTE y en constancia se firma como aceptado a los: