ANEXO 3

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

# DOCUMENTACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUESTIONARIO** | **Si** | **No** |
| 1. ¿Existe documentación acerca de los procesos que se originan en la aplicación de las transacciones? | X |  |
| 2. ¿Existe un estándar aceptado para elaborar la documentación de las transacciones? | X |  |
| 3. ¿Esta la documentación del problema ceñida a dicho estándares? | X |  |
| 4. ¿Son completos y apropiados los estándares para la documentación? | X |  |
| 5. ¿Son conocidos, aceptados y usados los estándares? | X |  |
| 6. ¿Existe una persona o grupo de personas responsables de preparar la documentación? | X |  |
| 7. ¿Cuándo hay modificaciones es actualizada la documentación conveniente y oportunamente? |  | X |
| 8. ¿Existe documentación acerca del desarrollo de la aplicación sistematizada? |  | X |
| 9. ¿Existen estándares aceptadas para elaborar la documentación del desarrollo de las transacciones? | X |  |
| 10. ¿Son completos y apropiados los estándares de las transacciones realizadas? |  | X |
| 11. ¿Existe documentación acerca de los programas que conforman la aplicación | X |  |
| 12. ¿Existe un estándar aceptado para elaborar la documentación de los procesos de las transacciones? | X |  |
| 13. ¿Esta la documentación de los programas ceñida a los estándares? | X |  |
| 14. ¿Son completos y apropiados los estándares? | X |  |
| 15. ¿Existen estándares conocidos, aceptados y utilizados para la operación del computador? | X |  |

**GENERACIÓN CLASIFICACACIÓN, CODIFICACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUESTIONARIO** | **Si** | **No** |
| 1. Existe una debida segregación funcional, en cuanto a:  * ¿Generación de transacciones? * ¿Autorización de transacciones? * ¿Revisión de transacciones? | X |  |
| 2. ¿Existe un manual de usuario que indique la forma de preparar los documentos fuentes? | X |  |
| 3. ¿Es apropiado y completo el manual? |  | X |
| 4. ¿Se conoce, acepta y utiliza el manual? | X |  |
| 5. ¿Existe un adecuado procedimiento de revisión y aprobación de documentos fuente, a nivel de usuarios? | X |  |
| 6. ¿Existen controles confiables orientados a asegurar que todas las transacciones son registradas en documentos autorizados? |  | X |
| 7. ¿Existen procedimientos que aseguren el tratamiento de los documentos fuente de acuerdo con los requerimientos definidos por el usuario? |  | X |
| 8. ¿Se efectúa periódicamente una revisión de la documentación enviada a capturar para averiguar las razones de retrasos eventuales? |  | X |
| 9. ¿Existe el procedimiento de notificación o totales de control para el envió de documentos entre los departamentos? | X |  |
| 10. ¿Son apropiadas las normas de notificación de envió de los documentos de las transacciones realizadas? | X |  |
| 11. ¿Existe una debida capacitación al personal responsable del diligenciamiento de los documentos fuente? |  | X |
| 12. ¿Existe dentro del documento fuente la identificación a la persona que lo codifico? | X |  |
| 13. ¿La entrega de documentos a captura esta asignada a una sola persona? |  | X |
| 14. ¿Existen controles que aseguren que no se efectuara modificación alguna, en los documentos fuente, sin la debida autorización? |  | X |
| 15. ¿Se tiene un control efectivo sobre los documentos fuente no utilizados? |  | X |
| 16. ¿Existe un horario definido para el envió y recibo de la documentación fuente? |  | X |
| 17. ¿Existe alguna forma preimpresa para registrar los datos, la cual de seguridad contra errores y omisiones? | X |  |
| 18. ¿Existe algún método de control sobre el traslado de documentos entre el usuario final y la sección de captura? |  | X |
| 19. ¿Se ha establecido un procedimiento para la corrección de errores en los documentos fuentes? |  | X |
| 20. ¿Existe un procedimiento de evaluación de la generación y manejo de documentos fuente con el usuario final. | X |  |
| 21. ¿Se generan y codifican los documentos fuente en estricta secuencia? |  | X |
| 22. ¿Se presenta con frecuencia transacciones autorizadas en forma incorrecta? |  | X |
| 23. ¿La persona que produce o genera los datos es diferente de la que prepara el documento fuente? |  | X |
| 24. ¿El diseño del documento fuente reúne condiciones para el adecuado manejo de la información? |  | X |
| 25. ¿Existe control sobre perdidas de documentos fuente? |  | X |
| 26. ¿Se han implementado controles para la posible duplicación de documentos fuentes? |  | X |
| 27. ¿Se asegura la exactitud de los datos registrados en los documentos fuentes? | X |  |
| 28. ¿Se cuenta con controles eficientes y efectivos para todas las transacciones? | X |  |
| 29. ¿Es apropiada la retención de documentos fuente? | X |  |
| 30. ¿Las transacciones se registran oportunamente en los documentos fuente? |  | X |
| 31. ¿Existe acceso restringido a los documentos fuente que no se utilizan? |  | X |
| 32. ¿Se controlan adecuadamente los documentos fuente que han sido utilizado? |  | X |
| 33. ¿Existe una adecuada función de supervisión para el manejo de los documentos fuente? |  | X |
| 34. ¿Se ha establecido un horario para el corte de documentos fuente? |  | X |
| 35. ¿Se cumple con la programación de cierre? |  | X |
| 36. ¿Se capacita suficientemente a los empleados encargados de diligenciar los documentos fuente? |  | X |