

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE

AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso Contable, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

2. ALCANCE:

Aplica al proceso contable que se realiza en el Aeropuerto, inicia con la identificación de los hechos económicos y termina con el análisis, interpretación y comunicación de la información contable reportada por el Aeropuerto.

3. DEFINICIONES

AUTORREGULACIÓN: Capacidad de la Entidad Pública para interrelacionar la Autorregulación y el Autocontrol a fin de establecer la forma más efectiva de ejecutar su función administrativa.

AUTOCONTROL: Capacidad de cada Servidor Público de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.

AUTOGESTIÓN: Capacidad institucional de la Entidad Pública para reglamentar los asuntos que le son propios a su función administrativa.

4. RESPONSABLE:

Proceso que está bajo la responsabilidad del Gerente, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables del Aeropuerto, 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 de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

GERENTE:

Son responsables por el establecimiento y puesta en marcha del Control Interno Contable, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en la presente Resolución.

COMITÉ CONTROL INTERNO Y CALIDAD: En los términos del Literal d) del Artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 y de las normas que lo modifiquen o complementen, será responsable como órgano de coordinación y asesoría, del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Contable Institucional.

CONTADOR: Es responsable por la implementación del Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera del Aeropuerto.

FUNCIONARIOS DEL AREA CONTABLE: contable, según lo dispuesto en el Literal e) del Artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 y de las normas que lo modifiquen o complementen, tienen la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES: Contable. Así como por el desarrollo de la función de Auditoría Interna con alcance sobre el proceso contable y sus áreas responsables, informando mediante las actividades de aseguramiento y consulta, al representante legal del Aeropuerto, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Para la realización de la evaluación del Control Interno Contable y de la Función de Auditoría Interna, la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, utilizará diferentes metodologías y herramientas de evaluación, conforme a las características propias de la entidad que permitan evaluar los diferentes subsistemas, componentes y elementos de la estructura del Control Interno Contable; así como, las normas de Auditoría Interna Generalmente Aceptadas, indicadores de gestión y otras herramientas que coadyuven a la medición, evaluación, recomendación y elaboración de Planes de Mejoramiento del proceso contable.

La Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, elaborará y presentará ante las instancias correspondientes y en los plazos indicados, los informes de que tratan la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999 y la Resolución 250 de 2003 de la Contaduría General de la Nación, o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Es responsable por la aplicación de las recomendaciones y correctivos,

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

resultantes de las evaluaciones permanentes del Control Interno Contable y de la Auditoría Interna practicadas por la Oficina de Control Interno, el responsable del proceso contable en el aeropuerto.

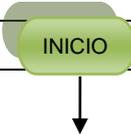
Los propósitos y resultado de la administración del Aeropuerto deben ser comunicados a la comunidad, para que pueda evaluar la calidad de gestión del Gerente, a partir del conocimiento pleno, oportuno, real y preciso de sus actuaciones.

6. BASE LEGAL:

La Ley 87 de 1993, define al Control Interno, como 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 acuerdo con las Constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

7. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1	<p>Identificar la actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación.</p> 	Funcionario Responsable del proceso	Hechos, transacciones y operaciones identificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del ente público, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable. • Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna. • 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. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte.
2	<p>Clasificar los hechos, transacciones u operación, se determina en forma cronológica conforme al catalogo de la CGN.</p>  	Funcionario Responsable del proceso	Hechos, transacciones y operaciones clasificados	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la existencia de conciliaciones de saldos del Disponible 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.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

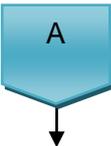
Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

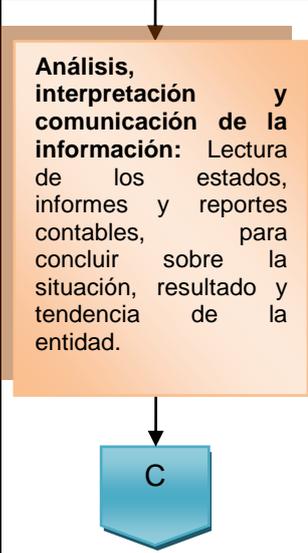
	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

(Continua)

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
2	 <p>Clasificar los hechos, transacciones u operación, se determina en forma cronológica conforme al catalogo de la CGN.</p> 	Funcionario Responsable del proceso	Hechos, transacciones y operaciones clasificados.	<p>Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios, y conciliación de saldos con los registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros.
3	<p>Registro y Ajuste: Registrar las actividades en los libros respectivos, verificando la información producida, corroborando su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar las cifras sujetas de ajuste</p>  	Funcionario Responsable del proceso	Cuentas registradas y ajustadas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el Plan General de Contabilidad Pública. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público.

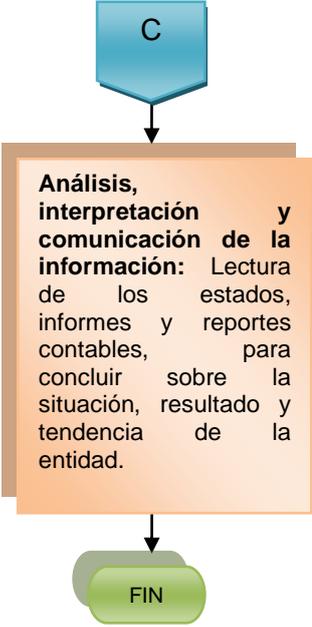
(Continua)

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
4		Funcionario Responsable del proceso	Estados, reportes e informes financieros contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, de tal manera que permita la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable. • Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios.
5		Funcionario Responsable del proceso	Informe y análisis de los estados financieros contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información contable suministrada a la administración esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica y social de la entidad pública. • Construir los indicadores y demás razones financieras pertinentes, a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias.

(Continua)

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
5		Funcionario Responsable del proceso	Informe y análisis de los estados financieros contables.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada.

8. CONTROLES

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA

1. Plan de organización (Manual de Funciones y Procedimientos) con líneas claras de autoridad, designación correcta de deberes y funciones de cada empleado.
2. Independencia sobre las unidades de organización sin que esto implique ruptura de comunicación entre ellas.
3. Separación de labores de operación, registro y custodia como principios básicos.
4. Establecimiento de documentos y registros adecuados.
5. Control físico sobre los activos.

En cumplimiento de lo anterior se deben tomar las siguientes medidas:

- Cotizaciones
- Afianzamiento del personal del manejo mediante pólizas de seguros.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

- Adecuada protección de las bodegas o almacenes de la entidad.
- Sistema de inventario permanente mediante la adopción de tarjetas de kardex.

CONTROL INTERNO CON RELACION AL PRESUPUESTO

1. Certificación de recursos de disponibilidad de Tesorería para su incorporación al presupuesto de la nueva vigencia.
2. Expedición de certificaciones sobre si una renta se encuentra o no pignorada o del porcentaje comprometido.
3. 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.
4. Los procedimientos para el trámite de cuentas para cancelar convenios entre Entidades.
5. Certificar la existencia de sobrantes innecesarios en las apropiaciones destinadas al pago de servicios permanentes para que puedan ser contracreditados o devueltos.
6. El inventario de compromisos pendientes a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal.

CONTROL INTERNO CON RELACION A TESORERIA

- 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

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

- 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.

CONTROL INTERNO CON RELACION A LA CONTABILIDAD

1. Prescripción de métodos contables
2. Elaboración del Plan de Cuentas
3. Los libros de contabilidad
4. Los formularios de contabilidad
5. Los procedimientos para el manejo contable
6. Organización de la contabilidad

MECANISMOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA PARA INGRESOS

1. Separar en unidades o personas diferentes las funciones de operación
Custodia registro y control.
2. Constitución de pólizas y fianzas
3. Papelería debidamente prenumerada
4. Consignación de la totalidad del efectivo recibido
5. Control sobre cheques devueltos
6. Arqueos físicos de confrontación

PARA EGRESOS

1. Utilización de cheques para todos los pagos
2. Prohibición de firmar cheques al portador o firmarlos en blanco
3. Firma de cheques por varias personas
4. Control sobre cheques pendientes de entrega
5. Conciliación bancaria por persona diferente al tesorero
6. Registros contables detallados, confiables y oportunos.

INVERSIONES

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

PAGOS ANTICIPADOS

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

1. Responsabilidad en la adquisición y cobertura de seguros
2. Adecuado sistema de amortización de prepagados
3. Mantenimiento de registros actualizados

OBLIGACIONES FINANCIERAS

1. Procedimientos escritos para la consecución de empréstitos.
2. Registros auxiliares detallados por préstamo, indicando cuantía, intereses, vencimiento y forma de pago.
3. Circularizaciones periódicas y conciliaciones de diferencias.

CONTROL INTERNO CON RELACION A BIENES DE ALMACEN

1. Vigilancia sobre la conservación y mantenimiento.
2. Procedimiento para la formación de los inventarios
3. Control perceptivo sobre el ingreso de elementos.
4. Control perceptivo sobre el ingreso o traspaso de elementos
5. Control para reintegro de devolutivos del servicio
6. Procedimientos para el ingreso de bienes recuperados robados.
7. Normas sobre la compensación de sobrantes y faltantes.
8. Normas sobre la custodia de devolutivos en servicio.
9. Procedimientos contables de las responsabilidades.
10. Normas sobre la salida de elementos de consumo y devolutivos.
11. Normas para dar de baja elementos
12. Registros contables de los elementos
13. Procedimientos para inventario físico anual

MECANISMOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO CON RESPECTO A BIENES Y ALMACEN

1. Registro de inventario permanente
2. Cuadre periódico de los registros de control y auxiliares
3. Registros contables manejados por personas diferentes al almacenista
4. Papelería prenumerada para ingresos, salidas, traslados y bajas de almacén
5. Inventarios físicos periódicos, rotativos y sorpresivos
6. Confirmación de elementos en poder de terceros
7. Registros contables detallados por cada bien.
8. Inventarios físicos independientes
9. Contabilidad de devolutivos
10. Cubrimiento adecuado de los seguros
11. Políticas de depreciación.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

LIBROS PRESUPUESTOS

1. Libro de Control de Ingresos
2. Libro de Control de Ejecuciones

PAGADURÍA

1. Libro de caja
2. Libro de contabilización de ingresos
3. Libro de cuentas bancarias
4. Libro de contabilización de acreedores
5. Libro radicador de cuentas por pagar

CONTABILIDAD

1. Libro Diario
2. Libro cuentas auxiliares
3. Libro Mayor y Balances
4. Libro de Inventarios y Balance
5. Libro Registro de Acreedores

CONTROL INTERNO PARA INGRESOS A CAJA

Para ingresos a caja debe dar la seguridad de que todos los recursos están registrados contablemente. Teniendo como fundamento el resultado de la evaluación de los ingresos a caja se debe planificar:

1. El período a revisar.
2. Elaborar un listado de los libros y documentos necesarios para que sean entregados.
3. 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.
4. Verificar la exactitud de las sumas, cuadro de los registros de asientos originales de dos meses no consecutivos del año.
5. Comparar los ingresos con los depósitos bancarios.
6. Determinar que sea adecuado el cierre mensual de los ingresos a caja.
7. Inspeccionar si los ingresos diarios fueron depositados al día siguiente en la Entidad bancaria y que el efectivo fuere el mismo valor recibido.
8. 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.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

9. 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.

CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR COBRAR

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

1. La exactitud de la liquidación de las deudas.
2. La cobrabilidad.
3. La Evaluación adecuada en la presentación de los estados financieros.
4. Analizar por grupos cuentas por cobrar según su origen, relacionarlas, estudiarlas, examinarlas y realizar las operaciones que se estimen convenientes.
5. Totalizar las cuentas por cobrar y cruzar con el saldo del Balance.
6. Analizar la suficiente provisión para cuentas de dudoso recaudo teniendo en cuenta los antecedentes.
7. Inspeccionar si existen saldos de naturaleza diferente a esta cuenta, si existiere determinar la causa y proponer los ajustes correspondientes.
8. Si se cree conveniente confirmar los saldos.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA CUENTAS INCOBRABLES La prueba de cobrabilidad descansa en el proceso ejecutivo. Una cuenta puede ser confirmada, válida, correcta y sin embargo puede ser incobrable.

El Jefe de **CONTROL INTERNO** debe determinar la cobrabilidad, de manera que el Balance no demuestre más que las cantidades realizables y de esta manera rendir un adecuado informe.

VERIFICAR:

1. Que originó el envío de la cuenta al rubro de incobrables.
2. Si la entidad tiene criterios preestablecidos para tomar esta determinación.
3. Si hay criterios y estos se cumplieron en su totalidad.
4. La correspondencia sobre el tema.
5. La contabilización de esta cuenta.
6. Todo lo que tenga que ver con la cuenta y presentar soluciones que permitan se refleje en el Balance la cifra real.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA INVENTARIOS

1. Investigar si existen copias de anteriores procesos de estos y verificarlos.
2. Examinar si hay instructivos sobre el proceso y estudiarlos.
3. Visitar todas las dependencias que a modo de ver tengan relación con este

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

proceso.

4. Determinar ubicación, clase, valor de los bienes de cada sitio o período a examinar.
5. 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.

VERIFICAR

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

PROCEDIMIENTO

1. Seleccione artículos o elementos al azar o por determinación del auditor tenga en cuenta un porcentaje sobre el total de lo examinado.
2. Relacionar los artículo o elementos, unidad de medida, cantidad contada etc.
3. Relacionar las hojas de recuento que crea conveniente.
4. 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.

CONSTATAR

1. Si se aprobó la cotización más favorable para la entidad.
2. Si las cotizaciones fueron competitivas con precios de otros proveedores.
3. Que las facturas y comprobantes estén debidamente ordenados.

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

4. Que las facturas y comprobantes correspondientes tengan sello de pago cancelado.
5. Que las facturas sean originales.
6. Que todos los documentos de un negocio se encuentren debidamente archivados facilitando su permanente u ocasional estudio.

CON RESPECTO A LOS INGRESOS DE ALMACEN, ESTABLECER:

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

CON RESPECTO A LOS EGRESOS DE ALMACEN. EXAMINAR:

1. Si los documentos de autorización tienen las firmas correspondientes.
2. Si las personas que recibieron fueron las autorizadas para ello,
3. Las salidas de almacén están debidamente registradas en el kardex.
4. Si son correctos el número o cantidad entregada con la autorizada en los documentos.
5. 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.

PERIÓDICAMENTE VISITAR AL ALMACEN 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.
- Si hay elementos en consignación, custodia, etc., (que no pertenezcan a la entidad, como están almacenados, si es fácil distinguirlos de los propios y si se cuenta con el respaldo de documentos oficiales.
- Si la rendición de cuentas de almacén a la Entidad competente se hace en la fecha prevista o fuera de estas y sus causas.
- Si la Entidad Competente ha hecho observaciones, estudiar sus causas

Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carrera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: aeropuerto@cartago.gov.co

	AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: PAFC-PR01
	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE	VERSION: 01
		FECHA: 30/03/2020

e insinuar correctivos.

- 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 funcionarios fiscales.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA DEUDORES, FONDOS Y AVANCES

1. Ubicar los documentos soportes de estas cuentas, relacionarlas y cruzar el total con el saldo del balance.
2. La edad de las cuentas, el movimiento de abono de éstas.
3. Si los deudores pidieron la autorización correspondiente para tener derecho a estos préstamos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

El control interno adecuado requiere una revisión periódica de los elementos para determinar que están en uso y que la cantidad declarada es la correcta, que las cantidades no amortizadas permanecen como gastos diferidos. Cuando se trata de gastos diferidos a largo plazo es aconsejable que sea la alta dirección administrativa la que tome determinaciones.

OBJETIVOS Examinar los pagos anticipados, los gastos relativos así:

1. Establecer la validez y propiedad de las cantidades cargadas a las cuentas del activo.
2. Cerciorarse de que los futuros ejercicios contables resulten beneficiados de los activos que se llevan y determinar que las cuentas de estos activos causadas sean debidamente aplicadas a los gastos.
3. Revisar que las cantidades que se pasan como pagos anticipados, gastos pagados por anticipado y gastos diferidos en realidad sean cargables a períodos y a operaciones más allá del final del período fiscal en curso.

YAMIL VARELA CHUJFI
Gerente
Aeropuerto Santa Ana S.A.