

DEPENDENCIA

página 3 de 6

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
AUTORIZACION Y CONTROL - BANCOS					
16.	¿Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? a) ¿Algunas de las personas mencionadas maneja o dirige los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por cobrar, etc?				
17.	¿Cuáles son las combinaciones de firmas mas frecuentes?				
18.	¿Cuándo se notificó por última vez el cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?				
19.	¿Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?				
20.	¿Están registradas en el libro mayor todas las cuentas de bancos?				
21.	¿Se contabilizan los traspasos de una cuenta de banco a la otra? a) Cuál método se utiliza?				
22.	¿Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheque?				
23.	¿Los cheques se fechan y registran cuando se preparan realmente?				
24.	¿Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?				
25.	Cuando se hecha a perder un cheque: a) ¿Se mutila o cancela para evitar su uso posterior? b) ¿Se conserva dentro de su progresión numérica?				

DEPENDENCIA

página 3 de 6

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
16.	¿Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? (Algunas de las personas mencionadas maneja o dirige los registros contables generales o los auxiliares de cuentas por cobrar, etc?)			
17.	¿Quiénes son las combinaciones de firmas más frecuentes?			
18.	¿Cuándo se notificó por última vez el cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?			
19.	¿Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?			
20.	¿Están registradas en el libro mayor todas las cuentas de bancos?			
21.	¿Se contabilizan los traspaños de una cuenta de banco a la otra? a) ¿Cuál método se utiliza?			
22.	¿Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheques?			
23.	¿Los cheques se fechan y registran cuando se preparan realmente?			
24.	¿Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?			
25.	¿Cuando se hecha a perder un cheque? a) ¿Se multa o cancela para evitar su uso posterior? b) ¿Se conserva dentro de su programa numérico?			

DEPENDENCIA

página 4 de 6

NUM.	PREGUNTA	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
26.	¿Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellas personas no autorizadas?			
27.	Está prohibido emitir cheques: a) En blanco. b) Al portador o a nosotros mismos que éstos se entreguen a caja y se			
28.	¿Se anexan a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?			
29.	¿Se concilian las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos al momento del depósito o inmediatamente después?			
30.	a) ¿Quién lo hace? b) ¿Quién lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a caja? c) ¿Esta lista es una forma prenumerada?			
31.	b) ¿Se firma de recibido en el original?			
32.	¿Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que se reciben directamente el cajero? a) ¿Dónde se registran al recibir las remesas de los bancos? b) ¿Quién las guarda mientras no se depositan? c) ¿Cómo se controla su depósito oportuno?			
33.	¿Los cheques recibidos se sellan			

DEPENDENCIA

página 4 de 6

OPSERVACIONES
COMPLEMENTARIAS

N O
PRIM. SEC.

SI

PREGUNTA

NUM.

33. ¿Los cheques recibidos se sellan oportunamente?

32. ¿Existen temas que no se pueden depositar inmediatamente?
a) ¿Dónde se registran al recibirlos?
b) ¿Quién las guarda mientras no se depositan?
c) ¿Cómo se controla su depósito?

31. ¿Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que circulan directamente al cajero?

30. ¿Quién lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a caja?
a) ¿Esta lista es una forma prenumerada?
b) ¿Se firma de recibido en el original?

29. ¿Se concilian las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos al momento del depósito o inmediatamente después?
a) ¿Quién lo hace?

28. ¿Se anexan a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?

27. ¿Está prohibido emitir cheques:
a) En blanco.
b) Al portador o a nosotros mismos?

26. ¿Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellas personas no autorizadas?

DEPENDENCIA

página 5 de 6

NUM.

PREGUNTA

SI

N O
PRIM. SEC.

OBSERVACIONES
COMPLEMENTARIAS

34. ¿Cómo se evita que los empleados -- que manejan cuentas por cobrar tengan acceso a los cobros antes de -- que éstos se entreguen a caja y se registren en el registro de ingresos?

35. ¿Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos?
a) ¿Qué investigación se hace antes de entregarlos a caja?

36. ¿Se exige a las Dependencias operadoras que hacen cobros por concepto de cuotas semestrales, exámenes de regularización, 2a, 3a. y "N" Oportunidades que los depositen en una Cuenta bancaria sujeta a retiro únicamente por la UANL.

37. ¿Se concilian las cuentas de bancos en forma regular mensualmente?

38. ¿Quién prepara las conciliaciones de los bancos?
a) ¿Esta persona es independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?

39. ¿Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?

40. ¿Los procedimientos que se siguen para efectuar las conciliaciones de bancos son efectivos?

DEPENDENCIA

página 2 de 6

TRANSACCIONES
COMP. EXTERNAS

SI
PRIM. SEC.

REGUNTA

NUM.

34. ¿Cómo se evita que los empleados que manejan cuentas por cobrar tengan acceso a los copios antes de que éstos se entreguen a caja y se registren en el registro de ingresos?

35. ¿Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos?

36. ¿Qué investigación se hace antes de entregarlos a caja?

37. ¿Se concilian las cuentas de bancos en forma regular mensual?

38. ¿Quién prepara las conciliaciones de los bancos?

39. ¿Esta persona es independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?

40. ¿Quién recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?

41. ¿Los procedimientos que se siguen para efectuar las conciliaciones de bancos son efectivos?

Dependencia:

DEPENDENCIA

página 6 de 6

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
41.	¿Quién es el funcionario que revisa las conciliaciones de bancos ya preparadas y las aprueba? a) ¿Cuál es la evidencia de su aprobación? b) ¿Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?				
42.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.				

Funcionario Auditor
Responsable

DEPENDENCIA

página 6 de 6

COMENTARIOS
OBSERVACIONES

PRIM. SEC. N.º

SI

PREGUNTA

NUM.

41. ¿Quién es el funcionario que revisa las conciliaciones de bancos ya preparadas y las aprueba?
 a) ¿Cuál es la evidencia de su aprobación?
 b) ¿Quién revisa las partidas de conciliación apruebas o anormales?

42. Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.

Funcionario responsable
Auditor

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que se está llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determine los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y debe evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
2.-	Indique qué fondos fueron seleccionados por el Supervisor a cargo del trabajo para ser contados. a) Explique por qué no se contaron los demás fondos existentes.		
3.	Cuente todos los fondos y valores en poder del cajero al momento de efectuar el arqueo. a) Exija que el responsable del fondo esté presente todo el tiempo.		
4.7	Liste en detalle las partidas contadas u obtenga tales listados para ser incluidos en los papeles de trabajo. Al hacerlo, asegúrese de que: a) Se utilizaron tiras de sumadora como base de los conteos y éstas tienen la información indispensable para identificar lo contado. b) Los listados de cheques incluyen los nombres del girador, del girado y del endosante y la fecha de expedición. c) Los comprobantes de desembolso: importantes o partidas anormales consignan la fecha, descripción del pago y persona que los aprobó. d) Los comprobantes por préstamos y anticipos incluyen la fecha, el nombre del beneficiario, el objeto y la aprobación. e) Se determinó el monto de los cobros no depositados por contar a través de los informes de cobro, recibos, notas de mostrador, libros de ingresos, etc. f) Existe una justificación para que haya sueldos no reclamados y otros fondos.		
5.	Examine y consigne en una cédula los ingresos de los últimos días anteriores al arqueo, para satisfacerse de lo siguiente: a) Se mantiene y se revisa la periodicidad numérica		