

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio: _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
27.	Indique el período seleccionado por el Supervisor a cargo del trabajo para revisar los registros de ingresos y egresos y los comprobantes correspondientes.		
28.	Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos por el período seleccionado no presentan tachaduras o enmendaduras.		
29.	Compruebe las sumas del registro, columnas de ingresos y de egresos a bancos.		
30.	Compruebe que el total de ingresos y egresos se registró en la cuenta de mayor correspondiente.		
31.	Haga pruebas de que los ingresos según el registro correspondiente coinciden con los créditos en el estado de cuenta del banco, y asegúrese de que los depósitos se hacen oportunamente.		
32.	Si no se hizo en conexión con el arqueo de caja examine los ingresos de algunos días para asegurarse de que se resumieron correctamente las formas prenumeradas que controlan ingresos por correspondencia o recibidos directamente por el cajero y de que los totales fueron consignados adecuadamente en el registro de ingresos y que dichos ingresos aparecen oportunamente correspondidos por el banco según el estado de cuenta correspondiente. (Ver punto No. 5).		
33.	Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos. Investigue cualquier número faltante.		
34.	Investigue los cheques expedidos a nosotros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la Dependencia que no sean por nóminas o reembolsos de caja chica.		
35.	Investigue cualquier asiento en la cuenta de mayor que no provenga de los registros de ingresos y egresos.		
36.	Por el período sujeto a revisión. a) Examine los cargos que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos cargos que no correspondan a cheques pagados por el		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.

Dependencia: _____

Fecha inicio: _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
27.	Indique el período seleccionado por el Supervisor a cargo del trabajo para revisar los registros de ingresos y egresos y los comprobantes correspondientes.		
28.	Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos por el período seleccionado no presentan tachaduras o enmendaduras.		
29.	Compruebe las sumas del registro, columnas de ingresos y de egresos a bancos.		
30.	Compruebe que el total de ingresos y egresos se registró en la cuenta de mayor correspondiente.		
31.	Haga pruebas de que los ingresos según el registro correspondiente coinciden con los créditos en el estado de cuenta del banco, y asegúrese de que los depósitos se hacen oportunamente.		
32.	Si no se hizo en conexión con el arqueo de caja examine los ingresos de algunos días para asegurarse de que se resumieron correctamente las formas prenumeradas que controlan ingresos por correspondencia o recibidos directamente por el cajero y de que los totales fueron consignados adecuadamente en el registro de ingresos y que dichos ingresos aparecen oportunamente correspondidos por el banco según el estado de cuenta correspondiente. (Ver punto No. 5).		
33.	Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos. Investigue cualquier número faltante.		
34.	Investigue los cheques expedidos a nosotros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la Dependencia que no sean por nóminas o reembolsos de caja chica.		
35.	Investigue cualquier asiento en la cuenta de mayor que no provenga de los registros de ingresos y egresos.		
36.	Por el período sujeto a revisión. a) Examine los cargos que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos cargos que no correspondan a cheques pagados por el		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

Fecha inicio

Aplicado por:

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
27.	Indique el período seleccionado por el supervisor a cargo del trabajo para revisar los registros de ingresos y egresos y los comprobantes correspondientes.		
28.	Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos por el período seleccionado no presenten tachaduras o enmendaduras.		
29.	Compruebe las sumas del registro, columnas de ingresos y de egresos a bancos.		
30.	Compruebe que el total de ingresos y egresos se registre en la cuenta de mayor correspondiente.		
31.	Haga pruebas de que los ingresos según el registro correspondiente coinciden con los créditos en el estado de cuenta del banco, y asegúrese de que los depósitos se hacen oportunamente.		
32.	Si no se hizo en conexión con el arqueo de caja examíne los ingresos de algunos días para asegurarse de que se resumieron correctamente las formas prenumeradas que controlan ingresos por correspondencia o recibidos directamente por el cajero y de que los totales fueron consignados adecuadamente en el registro de ingresos y que dichos ingresos aparecen oportunamente correspondidos por el banco según el estado de cuenta correspondiente. (Ver punto No. 27).		
33.	Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos.		
34.	Investigue cualquier número faltante.		
35.	Investigue los cheques expedidos a nosotros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la dependencia que no sean por nóminas o rembolso de caja chica.		
36.	Investigue cualquier asiento en la cuenta de mayor que no provenga de los registros de ingresos y egresos.		
37.	Por el período sujeto a revisión:		
	a) Examine los cargos que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos que corresponden a cheques pagados por el		

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	b) Examine los documentos correspondientes y asegúrese de que son transacciones legítimas que se encuentran debidamente registradas en los libros.		
	c) Investigue los cheques depositados y devueltos por el banco y asegúrese de que fueron cobrados al cliente o a la persona que los expidió		
37.	Por las cuentas de banco que hayan estado inactivas en el ejercicio revise los estados de cuenta y los talonarios de cheques correspondientes y asegúrese de que no haya habido transacciones que pudieran no estar contabilizadas.		
38.	Revise los procedimientos de conciliación empleados a través del período sujeto a examen con el personal apropiado para identificar y evaluar condiciones de excepción o desviaciones que pudieran haber existido.		
39.	Indique las condiciones de los bancos seleccionados por el Supervisor a cargo del trabajo y lleve a cabo las siguientes pruebas: a) Compruebe su corrección aritmética. b) Compare el saldo del banco con el correspondiente estado de cuenta. c) Compare el saldo de libros con la correspondiente cuenta del mayor general.		
40.	Por los depósitos en tránsito que aparezcan en la conciliación: a) Asegúrese de que se encuentran consignados en el libro de ingresos y corresponden a ingresos de los últimos días anteriores a la fecha de la conciliación. b) Los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según estado de cuenta posterior.		
41.	Por los cheques pendientes de pago por montos importantes: a) Examine los comprobantes que amparen el desembolso b) Cerciórese de que fueron pagados por el banco posteriormente.		
42.	Para cualquier otra partida de conciliación de importancia: a) Inspeccione los documentos correspondientes a		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio: _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
37	Revise los procedimientos de conciliación empleados a través del período sujeto a examen con el personal apropiado para identificar y evaluar condiciones de excepción o desviaciones que pudieran haber existido.		
38	Indique las condiciones de los bancos seleccionados por el supervisor a cargo del trabajo y lleve a cabo las siguientes pruebas: a) Compruebe su corrección aritmética. b) Compare el saldo del banco con el correspondiente estado de cuenta. c) Compare el saldo de libros con la correspondiente cuenta del mayor general.		
39	Por los depósitos en tránsito que aparecen en la conciliación: a) Asegúrese de que se encuentran consignados en el libro de ingresos y corresponden a ingresos de los últimos días anteriores a la fecha de la conciliación. b) Los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según estado de cuenta posterior.		
40	Por los cheques pendientes de pago por montos importantes: a) Examine los comprobantes que amparen el desembolso. b) Cerciórese de que fueron pagados por el banco posteriormente.		
41	Para cualquier otra partida de conciliación de importancia: a) Inspeccione los documentos correspondientes a...		

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Dependencia: _____

Fecha inicio: _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
42	dicha partida. b) Asegúrese de que sea correspondida por el banco o por la compañía posteriormente.		
43	Con relación a las confirmaciones obtenidas de los bancos (ver punto 25). a) Asegúrese de que existen explicaciones para todas las cantidades confirmadas por concepto de préstamos, documentos descontados, restricciones de retiro, etc. b) Asegúrese de que los cheques con números anteriores al último expedido a la fecha de conciliación aparecen listados como cheques pendientes de pago en la conciliación. (no duplicar punto 41). c) Investigue cualquier cargo que aparezca en el estado de cuenta que no corresponda a un cheque expedido, particularmente si se trata de un cheque devuelto por falta de fondos.		
44	Diga con qué funcionarios discutió los cheques por montos importantes que parecían pendientes de pago por un plazo superior a tres meses		
45	Asegúrese de que todas las partidas importantes que quedaron pendientes en las conciliaciones hayan sido correspondidas posteriormente.		
46	Por las conciliaciones de las cuentas de bancos no seleccionadas por el Supervisor a cargo, lleve a cabo los siguientes trabajos: a) Coteje el saldo del banco al correspondiente estado de cuenta. b) Coteje el saldo según libros a la cuenta de control del mayor general. c) Investigue partidas de conciliación atrasadas o que parezcan anormales.		
47	Lista de los registros de ingresos y egresos las fechas y los montos de las transferencias entre bancos y entre compañías por un período inmediatamente anterior y posterior al de corte y asegúrese de que los movimientos fueron correspondidos en fecha semejantes, de acuerdo con los estados de cuenta de los bancos correspondientes.		

No	PROCEDIMIENTO	Observaciones:
43	<p>Con relación a las confirmaciones obtenidas de los bancos (ver punto 22).</p> <p>a) Asegúrese de que existan explicaciones para todas las cantidades confirmadas por concepto de préstamos, documentos descontados, restricciones de retención, etc.</p> <p>b) Asegúrese de que los cheques con números anteriores al último expedido a la fecha de conciliación aparezcan listados como cheques pendientes de pago en la conciliación (no duplicar punto 41).</p> <p>c) Investigue cualquier cargo que aparezca en el estado de cuenta que no corresponda a un cheque expedido, particularmente si se trata de un cheque devuelto por falta de fondos.</p>	
44	<p>Diga con qué funcionarios discutió los cheques por montos importantes que aparecen pendientes de pago por un plazo superior a tres meses.</p>	
45	<p>Asegúrese de que todas las partidas importantes que quedaron pendientes en las conciliaciones hayan sido correspondidas posteriormente.</p>	
46	<p>Por las conciliaciones de las cuentas de bancos no seleccionadas por el supervisor a cargo, lleve a cabo los siguientes trabajos:</p> <p>a) Controle el saldo del banco al correspondiente estado de cuenta.</p> <p>b) Controle el saldo según libros a la cuenta de control del mayor general.</p> <p>c) Investigue partidas de conciliación atrasadas o que parezcan anormales.</p>	
47	<p>Lista de los registros de ingresos y egresos las fechas y los montos de las transferencias entre bancos y entre compañías por un período inmediatamente anterior y posterior al de corte y asegúrese de que los movimientos fueron correspondidos en fechas semejantes, de acuerdo con los estados de cuenta de los bancos correspondientes.</p>	

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
48.	<p>Asegúrese de que los cheques expedidos de las cuentas de bancos por fondos fijos se aplicaron totalmente a gastos.</p>		
49.	<p>Están separadas las funciones del auditor sobre el resultado del trabajo hecho.</p> <p>a) ¿Recepción? b) ¿Producción? c) ¿Almacenaje? d) ¿Contabilidad de inventarios? e) ¿Facturación? f) ¿Cobranza? g) ¿Contabilidad de clientes?</p> <p>¿Quién aprueba los pedidos de clientes? a) ¿De dónde obtiene el límite de crédito autorizado? b) ¿Es independiente del proceso y registro de las entradas?</p>		
3.	<p>¿Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados?</p> <p>a) ¿Qué documento se usa para aprobar salidas de muestras gratis, etc.?</p>		
4.	<p>¿Quién vigila que no haya retrasos injustificados en:</p> <p>a) ¿Embarques del pedido? b) ¿Facturación de la mercancía?</p>		
5.	<p>¿Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes evidencia adecuada de que la mercancía se entregó?</p>		
6.	<p>¿Envía el Departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones?</p>		
7.	<p>Están separadas las funciones de facturación de las relativas a:</p>		