

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA
I EFECTIVO EN CASH Y BANCOS

Dependencia:

PROCEDIMIENTO

No	Hecho por	Observaciones:
48		Asesores de que los cheques expedidos de las cuentas de bancos por fondos fijos se aplicaron totalmente a gastos.
49		Breve conclusión del auditor sobre el resultado del trabajo hecho.

Sección. IX 02

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 1 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
FACTURACION Y VENTAS					
1.	Están separadas las funciones del Depto. de ventas de las relativas a:				
	a) ¿Recepción?				
	b) ¿Producción?				
	c) ¿Almacenaje?				
	d) ¿Contabilidad de Inventarios?				
	e) ¿Facturación?				
	f) ¿Cobranza?				
	g) ¿Contabilidad de clientes?				
2.	¿Quién aprueba los pedidos de clientes?				
	a) ¿De dónde obtiene el límite de crédito autorizado?				
	b) ¿Es independiente del proceso y registro de las entregas?				
3.	¿Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados?				
	a) ¿Qué documento se usa para aprobar salidas de muestras gratis, etc.?				
4.	¿Quién vigila que no haya retrasos injustificados en:				
	a) ¿Embarques del pedido?				
	b) ¿Facturación de la mercancía?				
5.	¿Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes evidencia adecuada de que la mercancía se entregó?				
6.	¿Envía el Departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones?				
7.	Están separadas las funciones de facturación de las relativas a:				
	¿Precios autorizados?				

DEPENDENCIA

página 1 de 11

OBSERVACIONES
COMPLEMENTARIAS

Nº
ST
PRIM. SEC.

PREGUNTA

FACTURACION Y VENTAS

1. Están separadas las funciones de
pedro. de ventas de las relativas

- a) ¿Recepción?
- b) ¿Producción?
- c) ¿Almacenes?
- d) ¿Contabilidad de inventarios?
- e) ¿Facturación?
- f) ¿Cobranzas?
- g) ¿Contabilidad de clientes?

2. ¿Quién aprueba los pedidos de --
clientes?

- a) ¿Se dónde obtiene el límite de
crédito autorizados?
- b) ¿Es independiente del proceso
y registro de las entregas?

3. ¿Se hacen los empadres únicamente
contra pedidos aprobados?
a) ¿Qué documento se usa para apro-
par salidas de muestras gratis,
etc.?

4. ¿Quién vigila que no haya retrasos
injustificados en:
a) ¿Empadres del pedidos?
b) ¿Facturación de la mercancía?

5. ¿Se obtiene del cliente o de la --
compañía de transportes evidencias
adecuadas de que la mercancía se en-
tregó?

6. ¿Envía el departamento de empadres
directamente al de facturación co-
pias de todas las remisiones?

7. Están separadas las funciones de
facturación de las relativas a:

DEPENDENCIA

página 2 de 11

NUM.

PREGUNTA

SI

N O
PRIM. SEC.

OBSERVACIONES
COMPLEMENTARIAS

- a) ¿Créditos y cobranzas?
 - b) ¿Registro auxiliar de clientes
y libro mayor?
8. ¿Se hacen referencias cruzadas en-
tre las remisiones y las facturas?
a) ¿Quién en el departamento de --
contabilidad se asegura de que
todas las remisiones se factu-
raron?
12. b) Cuando se usan remisiones, factu-
ras ¿Quién se asegura de que to-
das las facturas se embarcaron?
13. ¿Envía directamente el departamen-
to de facturación:
a) ¿Copias de todas las facturas -
al departamento de contabilidad
b) Originales de todas las factu-
ras al departamento de crédito
y cobranzas?
14. ¿Hace el departamento de factura-
ción un resumen de las facturas ex-
pedidas en el día y comunica los -
totales directamente al contador -
general u otro empleado responsa-
ble?
15. CREDITOS A CUENTAS DE CLIENTES.
a) Esta comunicación se hace inde-
pendientemente a la que dá al:
¿Encargado del auxiliar de --
clientes?
¿Personal que maneja y opera -
cobranzas?
11. ¿Qué empleado de contabilidad revi-
sa las facturas para asegurarse de
la corrección de:
¿Su progresividad numérica?
¿Cantidades embarcadas según remi-
sión.
¿Precios autorizados?

DEPENDENCIA _____

página 3 de 11

NUM.	PREGUNTA	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		SI	NO	
1	¿Se hacen referencias cruzadas entre las remisiones y las facturas?			
2	¿Quién en el departamento de contabilidad se asegura de que todas las remisiones se facturen?			
3	¿Cuando se usan remisiones-facturas ¿quién se asegura de que todas las facturas se embarquen?			
4	¿Envía directamente el departamento de facturación:			
5	a) Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad			
6	b) Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranzas?			
7	¿Hace el departamento de facturación un resumen de las facturas expedidas en el día y comunica los totales directamente al contador general u otro empleado responsable?			
8	a) Esta comunicación se hace independientemente a la que da el encargado del auxiliar de clientes?			
9	¿Personas que maneja y opera cobranzas?			
10	¿Qué empleado de contabilidad revisa las facturas para asegurarse de la corrección de la progresividad numérica?			
11	¿Cánchales embarcadas según tems?			
12	¿Tiene acceso a:			
13	¿Los cobros a clientes?			

DEPENDENCIA _____

página 3 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
12.	¿Condiciones autorizadas? ¿Corrección aritmética?				
13.	a) Es este empleado independiente de las funciones de: ¿Facturación? ¿Registro en cuentas de clientes?				
14.	¿Qué funcionario aprueba por escrito las desviaciones de los precios y condiciones autorizadas?				
15.	Existen procedimientos adecuados (diga cuáles son) para controlar las ventas: a) ¿El contado? b) ¿C.O.D.? c) ¿A Personal de la compañía? d) ¿De desperdicios y desechos? e) ¿De maquinaria y equipo?				
16.	¿Se separan de las ventas los embarques efectuados en calidad de consignaciones, sujetos a aprobación, etc., y se excluyen dichos embarques de los auxiliares de cuentas por cobrar?				
17.	CREDITOS A CUENTAS DE CLIENTES. ¿Quién comprueba la progresividad?				
18.	¿Qué funcionario aprueba: ¿Las cuotas de crédito por devoluciones y rebajas? ¿Los descuentos por pronto pago y otros automáticos?				
19.	a) ¿De dónde obtiene el dato de los descuentos autorizados a cada cliente?				
20.	b) ¿Qué procedimiento sigue para aprobar descuentos automáticos?				
21.	c) Tiene acceso a: ¿Los cobros a clientes?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 4 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
12.	¿El funcionario aprueba las cancelaciones de cobro dudoso?			
13.	¿Existen procedimientos adecuados para el control de las cuentas por cobrar?			
14.	¿Se separan de las ventas los empujes efectuados en calidad de consignaciones, sujetos a aprovisionamiento, etc., y se excluyen dichos empujes de los auxiliares de cuentas por cobrar?			
15.	¿El funcionario aprueba las cuentas de crédito por devoluciones y rebajas?			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 4 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
16.	¿La contabilidad de clientes?				
17.	¿Las notas de crédito son formas prenumeradas?				
18.	¿Las notas de crédito por devoluciones se expiden con base en informes prenumerados de mercancía recibida?				
19.	Envía el Departamento de Facturación directamente al de contabilidad copia de todas las notas de crédito expedidas?				
20.	¿Quién prepara un resumen de las notas de crédito? a) ¿Se proporciona el total de este resumen directamente al contador general en forma independiente a los empleados que manejan: ¿Auxiliares de clientes? ¿Cobranzas?				
21.	¿Existe un control de inventarios adecuado para los productos devueltos por los clientes?				
22.	¿Quién comprueba la progresividad numérica de las notas de crédito? a) Es independiente de: ¿Facturación? ¿Registro auxiliar de clientes?				
23.	¿Existen memoranda o correspondencia apropiada en los expedientes de clientes para descuentos o bonificaciones que no sean por devolución de mercancía?				
24.	¿Qué funcionario aprueba las cancelaciones de cobro dudoso? a) ¿Tiene acceso a los cobros a clientes?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

página 5 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
24.	¿Se obtiene suficiente documentación legal o evidencia para las cuentas canceladas que parezca satisfactoria a la Dirección de Finanzas, a nosotros y al fisco?				
25.	¿Se continúan los esfuerzos de cobro con las cuentas canceladas? a) ¿Qué control existe de éstas y de los cobros efectuados posteriormente a la cancelación?				
	Existen memoranda o correspondencia o bonificaciones por devolución de mercancía?				
26.	REGISTRO Y COBRO El registro de cuentas por cobrar se mantiene independiente a las funciones de: a) ¿Embarque? b) ¿Facturación? c) ¿Cobranza?				
27.	¿El encargado del registro auxiliar de clientes tiene alguna manera de amipular los movimientos en las cuentas de control de mayor?				
28.	¿Los asientos en el auxiliar de clientes se hacen únicamente con base en copias de facturas o notas de cargo y crédito autorizadas?				
29.	¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en el auxiliar de clientes de manera que fácilmente puedan determinarse las partidas que forman los saldos y su antigüedad?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA _____

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
16.	¿Las notas de crédito son formas prenumeradas?				
17.	¿Las notas de crédito por devoluciones se expiden con base en formas prenumeradas de mercancías recibidas?				
18.	Envía el departamento de facturación directamente al de contabilidad copia de todas las notas de crédito expedidas?				
19.	¿Quién prepara un resumen de las notas de créditos? a) ¿Se proporciona el total de este resumen directamente al contador general en forma independiente a los empleados que manejan los auxiliares de clientes? ¿Cobranzas?				
20.	¿Existe un control de inventarios adecuado para los productos devueltos por los clientes?				
21.	¿Quién comprueba la progresividad numérica de las notas de crédito? a) ¿Es independiente de la facturación? ¿Registro auxiliar de clientes?				
22.	¿Existen memoranda o correspondencias expedidas en los expedientes de clientes para descuentos o bonificaciones que no sean por devolución de mercancías?				
23.	¿Qué funcionario aprueba las cancelaciones de crédito dudosos? a) ¿Tiene acceso a los copios a...				