

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

DEPENDENCIA

página 5 de 11

NUM.	PREGUNTA	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		SI	NO	
		PRIM.	SEC.	
24.	¿Se obtiene suficiente evidencia para las cuentas canceladas que parecen estar a la Dirección de Finanzas, a nosotros y al fisco?			
25.	¿Se continúan los esfuerzos de control con las cuentas canceladas? a) ¿Qué control existe de éstas y de los cobros efectuados posteriormente a la cancelación? Existen memoranda o correspondencias o notificaciones por devolución de mercancías?			
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 manipular 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

página 6 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
30.	¿Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? a) ¿Quién hace esta revisión? b) ¿Cuándo fue la última vez que la hizo? c) ¿Dónde se consiguen los límites de crédito.				
31.	¿Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? a) ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?				
32.	¿Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a) ¿Sumas? b) ¿Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c) ¿Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor?  ¿Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?				
33.	¿Qué funcionario revisa periódicamente las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas? a) ¿Qué evidencia deja de su revisión?				
34.	¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta mensuales a los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejen o tengan acceso a los cobros?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 7 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
35.	¿Quién recibe las observaciones de los clientes? a) ¿Quién investiga las observaciones hechas por los clientes? b) ¿Estas personas, son realmente independientes por no intervenir en el registro de cuentas por cobrar y las cobranzas?				
36.	¿Quién circulariza periódicamente las cuentas de clientes? a) ¿Es esta persona realmente independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros? b) ¿Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?				
37.	¿Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? a) Es realmente independiente de: ¿Las funciones de caja? ¿El manejo de auxiliares de clientes? ¿Contabilidad general?				
38.	¿Examine periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién). a) ¿Independiente de quien los custodia conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos? b) ¿Cuándo fue el último examen hecho? c) ¿Los resultados fueron satisfactorios?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 8 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
30.	¿Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? a) ¿Quién hace esta revisión? b) ¿Cuándo fue la última vez que la hizo? c) ¿Dónde se consignan los límites de crédito?				
31.	¿Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? a) ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?				
32.	¿Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a) ¿Sumas? b) ¿Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c) ¿Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor?				
33.	¿Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes? ¿Qué funcionario revisa periódicamente las cuentas de clientes para vigilar los exesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas? a) ¿Qué evidencia de su revisión?				
34.	¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta mensuales a los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejen o tengan acceso a los cobros?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 7 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
35.	¿Quién recibe las observaciones de los clientes? a) ¿Quién investiga las observaciones hechas por los clientes? b) ¿Estas personas, son realmente independientes por no intervenir en el registro de cuentas por cobrar y las cobranzas?			
36.	¿Quién circulariza periódicamente las cuentas de clientes? a) ¿Es esta persona realmente independiente por no intervenir en el registro de clientes y los cobros? b) ¿Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?			
37.	¿Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? a) ¿Es realmente independiente de las funciones de caja? b) ¿El manejo de auxiliares de clientes? c) ¿Contabilidad general?			
38.	¿Examine periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién). a) ¿Independiente de quien los custodia conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos? b) ¿Cuándo fue el último examen hecho? c) ¿Los resultados fueron satisfactorios?			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

DEPENDENCIA

página 8 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
39.	DOCUMENTOS Y OTRAS CUENTAS POR ¿Obtiene un contrarecibo u otro comprobante que ampare las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión, aceptación y pago?				
40.	¿Hay formas prenumeradas para el control de las cobranzas? a) ¿Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su cobro? b) ¿Las liquidan diariamente entregando directamente a caja el efectivo y cheques y después los documentos no cobrados al controlador de ellos?				
41.	¿Se exige a quienes realizan cobros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la UANL y envíen únicamente las fichas de depósito correspondiente?				
42.	Los cobros a clientes se contabilizan en los auxiliares únicamente a base de: a) ¿Recibos expedidos en caja por pagos directos de los clientes? b) ¿Los originales de las listas de las cobranzas hechas por cada cobrador? c) ¿Fichas de depósito de cobranzas foráneas?				
43.	¿Proporciona un empleado independiente del encargado de auxiliares de clientes los totales por cobros efectuados que deben registrarse en el libro mayor?				

DEPENDENCIA

página 8 de 11

OBSERVACIONES  
COMPLEMENTARIAS

N O  
PRIM. SEC.

SI

PREGUNTA

NUM.

43. ¿Proporciona un empleado independiente del encargo de auxiliares de clientes los totales por copros efectuados que deben registrarse en el libro mayor?

44. ¿Fichas de depósito de cobranzas foráneas?

45. c) ¿Fichas de depósito de cobranzas foráneas?

d) ¿Los originales de las listas de pagos directos de los clientes?

a) ¿Recibos expedidos en caja por base de:

46. ¿Se exigen a quienes realizan copros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la UANL y envíen únicamente las fichas de depósito correspondientes?

47. Los copros a clientes se contabilizan en los auxiliares únicamente a base de:

a) ¿Recibos expedidos en caja por pagos directos de los clientes?

b) ¿Los originales de las listas de las cobranzas hechas por cada coprador?

c) ¿Fichas de depósito de cobranzas foráneas?

48. ¿Hay formas prenumeradas para el control de las cobranzas?

49. a) ¿Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su copro?

b) ¿Las fichas se envían directamente al departamento directamente a caja el día siguiente?

c) ¿Se exige a quienes realizan copros foráneos que los depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la UANL y envíen únicamente las fichas de depósito correspondientes?

49. ¿Se considera efectivo el control físico que se tiene sobre los documentos por cobrar?

46. ¿Existe un auxiliar para registrar los documentos por cobrar?

a) ¿Proporcione este auxiliar debido control de tal manera que no se acredite el adeudo del cliente más que por los documentos realmente cobrados?

47. ¿Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?

48. ¿Cómo se controlan y registran los intereses incluidos en los documentos en los casos de:

a) ¿Expedición inicial?

b) ¿Renovación?

49. ¿Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, daños asegurados, etc.?

a) ¿Se gestionan oportunamente dichas reclamaciones?

b) ¿Si los embarques de desperdicios no están bajo el control del departamento de embarques, cómo se asegura el departamento de contabilidad de que el ingreso por estos conceptos se registre?

DEPENDENCIA

página 9 de 11

NUM.

PREGUNTA

SI

N O  
PRIM. SEC.

OBSERVACIONES  
COMPLEMENTARIAS

DOCUMENTOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

44. ¿Qué funcionario aprueba la aceptación y renovación de los documentos?

a) ¿Qué huella deja de su aprobación?

45. ¿Se considera efectivo el control físico que se tiene sobre los documentos por cobrar?

46. ¿Existe un auxiliar para registrar los documentos por cobrar?

a) ¿Proporcione este auxiliar debido control de tal manera que no se acredite el adeudo del cliente más que por los documentos realmente cobrados?

47. ¿Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?

48. ¿Cómo se controlan y registran los intereses incluidos en los documentos en los casos de:

a) ¿Expedición inicial?

b) ¿Renovación?

49. ¿Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, daños asegurados, etc.?

a) ¿Se gestionan oportunamente dichas reclamaciones?

b) ¿Si los embarques de desperdicios no están bajo el control del departamento de embarques, cómo se asegura el departamento de contabilidad de que el ingreso por estos conceptos se registre?

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

DEPENDENCIA

página 10 de 11

NUM.	PREGUNTA	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
46	¿Existe un auxiliar para registrar los documentos por cobrar? a) ¿Proporcione este auxiliar del departamento de control de tal manera que no se acredite el adeudo del cliente más que por los documentos realmente cobrados?			
47	¿Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?			
48	¿Cómo se controlan y registran los intereses incluidos en los documentos en los casos de: a) ¿Expedición inicial? b) ¿Renovación?			
49	¿Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, daños asegurados, etc.? a) ¿Se gestionan oportunamente dichas reclamaciones? b) ¿Si los embarques de mercancías no están bajo el control del departamento de embarques, cómo se asegura el departamento de contabilidad de que el ingreso por estos conceptos se registre oportunamente?			

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

DEPENDENCIA

página 10 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
50.	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos y préstamos? (diga quién y como).				
51.	¿Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras cuentas por cobrar diferentes a clientes? a) ¿Qué persona independiente de quien maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas?				
52.	¿Qué funcionario revisa periódicamente la corrección de los saldos a cargo de empleados y otros deudores diversos? a) ¿Cuándo fue la última revisión hecha? b) ¿Qué empleado aprueba la cancelación de saldos de empleados y otros deudores diversos? c) ¿Qué evidencia deja de su aprobación? d) ¿Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?				
53.	¿Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como renta, regalías, intereses, ingresos diversos, ya sea contabilizándolos cuando se devengan o registrándolos en alguna otra forma?				