

DEPENDENCIA

página 10 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
20.	¿Aprende un funcionario responsa- ble los anticipos y préstamos? (b) de quién y como).			
21.	¿Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras - cuentas por cobrar diferentes a - clientes? a) ¿Qué persona independiente de quien maneja los auxiliares com- prueba las sumas y otros deta- lles de las relaciones para com- probar que éstas son correctas?			
22.	¿Qué funcionario revisa periódica- mente la corrección de los saldos a cargo de empleados y otros deudo- res 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 apro- bación? d) ¿Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?			
23.	¿Se controlan antes de su cobro - los ingresos de carácter recurren- te tales como rentas, regalías, in- tereses, ingresos diversos, ya sea contabilizándolos cuando se deven- gan o registrándolos en alguna - otra forma?			

DEPENDENCIA

página 11 de 11

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
54.	Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedi- mientos de auditoría. Funcionario <u>FACTURACION</u> Auditor <u> </u> Responsable <u> </u> Compare las ventas (y costos de venta acumuladas a la fecha clasificadas por las principales líneas o productos y localidades, etc., con las cifras compara- bles del período del año anterior y el presupuesto del año. a) Explique muy brevemente las causas de las varia- ciones de importancia (o la falta de ellas) y téngalas presentes durante el curso del trabajo. De los controles del departamento de embarques o de los créditos en los registros auxiliares de inventa- rios seleccione un número representativo de embar- ques. Indique alcance. a) Asegúrese de que todos los embarques están ampa- dos con una remisión granuerosada. Coteje las remisiones seleccionadas respecto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones a: a) Pedidos aprobados por funcionario. b) Facturas de venta. Seleccione un número representativo de facturas. In- dique alcance. Sobre las facturas compruebe lo siguiente: a) Cálculos aritméticos. b) Que los precios unitarios coincidan con listas autorizadas. c) Los descuentos estén debidamente autorizados. d) El neto facturado se registre correctamente en el Registro de ventas. Tarjeta auxiliar del cliente. e) Se costeó adecuadamente la factura individualmente.			Fecha

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Fecha inicio
Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
7.	<p>Seleccione un período para revisar la contabilización a través del registro de ventas y el sumario de costos de ventas y haga lo siguiente:</p> <p>a) Compruebe la progresividad numérica de las facturas.</p> <p>b) Verifique sumas, concentración de unidades y cálculos.</p> <p>c) Compruebe que los totales se registraron correctamente en los libros diario y mayor a través de la póliza correspondiente.</p> <p>d) Investigue cualquier asiento que parezca anormal o sea por un importe considerable.</p>		
8.	<p>Observe físicamente tanto el proceso de autorización de pedidos como los procedimientos de embarques y facturación.</p>		
9.	<p>Asegúrese mediante pláticas con el personal adecuado que los procedimientos han sido semejantes durante el año, o cuáles son los cambios que ha habido.</p>		
10.	<p>Asegúrese de que una copia de las facturas expedidas y los originales de las cancelaciones se están encuadernando en orden numérico riguroso.</p> <p>a) Asegúrese de que se obtuvo la autorización de la Oficina Federal de Hacienda correspondiente para las del año fiscal inmediato anterior.</p>		
	CREDITOS A CUENTAS DE CLIENTES.		
11.	<p>Seleccione un número representativo de créditos de las tarjetas auxiliares de clientes que no procedan de cobros efectuados. Indique alcance.</p>		
12.	<p>Obtenga las notas de crédito correspondientes a las partidas seleccionadas y haga lo siguiente:</p> <p>a) Compruebe cálculos.</p> <p>b) Compruebe que están autorizadas por el funcionario adecuado.</p> <p>c) Examine el informe de mercancías recibidas y los cargos al auxiliar de inventarios relativo en el caso de devoluciones.</p> <p>d) Examine el memorando, carta, aviso, etc., que justifique el crédito al cliente por descuentos o rebajas por causas diferentes a la devolución de mercancía.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Fecha inicio
Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	<p>Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y ver que se esté 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 deje evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.</p>		
2.	<p>EMBARQUE Y FACTURACION.</p> <p>Compare las ventas (y costos de ventas) acumuladas a la fecha clasificadas por las principales líneas o productos y localidades, etc., con las cifras comparables del período del año anterior y el presupuesto del año.</p> <p>a) Explique muy brevemente las causas de las variaciones de importancia (o la falta de ellas) y señale las presentes durante el curso del trabajo.</p>		
3.	<p>De los controles del departamento de embarques o de los créditos en los registros auxiliares de ventas, seleccione un número representativo de embarques. Indique alcance.</p> <p>a) Asegúrese de que todos los embarques están empaquetados con una remisión prenumerada.</p>		
4.	<p>Coteje las remisiones seleccionadas respecto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancías, precios y condiciones a:</p> <p>a) Pedidos aprobados por funcionario.</p> <p>b) Facturas de ventas.</p>		
5.	<p>Seleccione un número representativo de facturas. Indique alcance.</p>		
6.	<p>Sobre las facturas compruebe lo siguiente:</p> <p>a) Cálculos aritméticos.</p> <p>b) Que los precios unitarios coincidan con listas autorizadas.</p> <p>c) Los descuentos estén debidamente autorizados.</p> <p>d) El monto facturado se registró correctamente en el registro de ventas.</p> <p>e) Tarjeta auxiliar del cliente.</p> <p>f) Se costó adecuadamente la factura individualmente o</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
13.	<p>e) Compruebe que están debidamente registrados en el resumen de notas de crédito y en la tarjeta auxiliar del cliente correspondiente.</p> <p>Selección un período para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue:</p> <p>a) Verifique sumas.</p> <p>b) Coteje los totales a los pases a los libros diario y mayor a través de la póliza de diario relasativa.</p> <p>c) Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito.</p> <p>d) Investigue cualquier partida que parezca poco usual con importe considerable.</p>		
14.	<p>Revise los movimientos en las cuentas de descuentos, devoluciones y deducciones a ventas (o clientes directamente) con el objeto de localizar e investigar partidas importantes que no procedan de asientos de concentración de los resúmenes de notas de crédito individuales de los clientes.</p>		
15.	<p>Obtenga o prepare un análisis de los movimientos de la cuenta de estimación para cuentas de cobro dudoso y examine y compruebe:</p> <p>a) La documentación judicial, etc.; que justifique la cancelación de saldos hechas.</p> <p>b) Que se hayan agotado los esfuerzos para cobrarlas.</p> <p>c) Que la póliza de cancelación esté autorizada por funcionario adecuado.</p> <p>d) Se operó correctamente el crédito en el auxiliar relativo.</p> <p>e) Si han existido cobros posteriores a la cancelación que pudieran no estar registrados.</p> <p>f) Diferencias por aclarar frecuentes.</p> <p>REGISTRO Y COBRO</p>		
16.	<p>Obtenga una relación de las cuentas de clientes para:</p> <p>a) Comprobar su corrección aritmética.</p> <p>b) Confirmar los saldos selectivamente y cotejar saldo total al mayor de acuerdo con la sección de circularización de saldos.</p>		
17.	<p>Revise los movimientos de las cuentas de control de clientes para asegurarse de que todos los movimientos porceden de los sumarios de facturación, notas de confirmaciones separadas de ellos.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
7.	<p>Seleccione un período para revisar la contabilización a través del registro de ventas y el sumario de costos de ventas y haga lo siguiente:</p> <p>a) Compruebe las progresividad numérica de las facturas.</p> <p>b) Verifique sumas, concentración de unidades y cálculos.</p> <p>c) Compruebe que los totales se registraron correctamente en los libros diario y mayor a través de la póliza correspondiente.</p> <p>d) Investigue cualquier asiento que parezca anormal o sea por un importe considerable.</p>		
8.	<p>Observe físicamente tanto el proceso de autorización de pedidos como los procedimientos de embarques y facturación.</p>		
9.	<p>Asegúrese mediante pólizas con el personal adecuado que los procedimientos han sido semejantes durante el año, o cuáles son los cambios que ha habido.</p>		
10.	<p>Asegúrese de que una copia de las facturas expedidas y los originales de las cancelaciones se están guardar en orden numérico riguroso.</p> <p>a) Asegúrese de que se obtuvo la autorización de la Oficina Federal de Hacienda correspondiente para las del año fiscal inmediato anterior.</p>		
11.	<p>CRÉDITOS A CUENTAS DE CLIENTES</p> <p>Seleccione un número representativo de créditos de las tarjetas auxiliares de clientes que no procedan de otros estudios. Indique alcances.</p>		
12.	<p>Ordene las notas de crédito correspondientes a las partidas seleccionadas y haga lo siguiente:</p> <p>a) Compruebe cálculos.</p> <p>b) Compruebe que están autorizadas por el funcionario adecuado.</p> <p>c) Examine el informe de mercancías recibidas y los cargos al auxiliar de inventarios relativo en el caso de devoluciones.</p> <p>d) Examine el memorando, carta, aviso, etc., que justifique el crédito al cliente por descuentos o rebajas por causas diferentes a la devolución de mercancías.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS		Fecha inicio
Dependencia:		Aplicado por:
No	PROCEDIMIENTO	Hecho por
13.	<p>a) Compruebe que estén debidamente registrados en el resumen de notas de crédito y en la tarjeta auxiliar del cliente correspondiente.</p> <p>Seleccione un período para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue:</p> <p>a) Verifique sumas.</p> <p>b) Controle los totales a los libros diario y mayor a través de la pólice de diario relativa.</p> <p>c) Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito.</p> <p>d) Investigue cualquier partida que parezca poco usual o con importe considerable.</p>	
14.	<p>Revise los movimientos en las cuentas de descuentos, devoluciones y deducciones a ventas (a clientes directamente) con el objeto de localizar e investigar partidas importantes que no procedan de asientos de conciliación de los resúmenes de notas de crédito.</p>	
15.	<p>Obtenga o prepare un análisis de los movimientos de la cuenta de estimación para cuentas de cobro dudoso y examine y compruebe:</p> <p>a) La documentación judicial, etc., que justifique la cancelación de saldos hecha.</p> <p>b) Que se han agotado los esfuerzos para cobrarlos.</p> <p>c) Que la pólice de cancelación esté autorizada por funcionario adecuado.</p> <p>d) Se operó correctamente el crédito en el auxiliar relativo.</p> <p>e) Si han existido cobros posteriores a la cancelación que pudieran no estar registrados.</p>	
16.	<p>REGISTRO Y COBRO</p> <p>Obtenga una relación de las cuentas de clientes para:</p> <p>a) Comprobar su corrección aritmética.</p> <p>b) Confirmar los saldos selectivamente y cotear saldo total al mayor de acuerdo con la sección de conciliación de saldos.</p>	
17.	<p>Revise los movimientos de las cuentas de control de clientes para asegurarse de que todos los movimientos por orden de las sumas de facturación, notas de conciliación, separadas de los</p>	

PROGRAMA DE AUDITORIA II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS		Fecha inicio
Dependencia:		Aplicado por:
No	PROCEDIMIENTO	Hecho por
18.	<p>crédito, cobranzas, ingresos, etc.</p> <p>Investigue cualquier movimiento de importancia que no proceda de esos sumarios.</p> <p>Observe físicamente los procedimientos de control y registro en las cuentas de clientes y determine por pláticas con los funcionarios que este procedimiento se ha seguido en forma consistente. Explique las desviaciones o variaciones que haya habido y sus causas.</p>	
19.	<p>Determine junto con el Supervisor a cargo del trabajo si se hace indispensable un arqueo de documentos, aun que sea selectivo, independiente al trabajo que se realizó para las cuentas no contestadas dentro de la sección de circularización de saldos.</p>	
20.	<p>Obtenga por un período seleccionado los informes de cobranza foráneos y compare en detalle los depósitos efectuados con los créditos a las cuentas individuales de los clientes.</p> <p>a) Investigue retrasos injustificados entre la fecha de cobro y el depósito correspondiente. Cuidado de no duplicar el trabajo hecho en el programa de efectivo en caja y bancos.</p>	
21.	<p>Investigue particularmente cuentas tales como:</p> <p>a) Ventas contado.</p> <p>b) Ventas empleados.</p> <p>c) C.O.D.</p> <p>d) Cuentas de suspenso.</p> <p>e) Cobros no aplicados.</p> <p>f) Diferencias por aclarar.</p> <p>g) Saldos rojos frecuentes.</p>	
22.	<p>Asegúrese de que el personal que maneja el registro y cobro de las cuentas por cobrar a clientes se encuentra debidamente afianzado.</p> <p>DOCUMENTOS POR COBRAR.</p>	
23.	<p>Asegúrese de que en la confirmación de saldos se incluyan los documentos recibidos en garantía colateral de los adeudos de clientes. De lo contrario haga confirmaciones separadas de ellos.</p>	