

PROGRAMA DE AUDITORIA
III CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
24.	Compruebe la corrección de los auxiliares de documentos por cobrar y su conciliación con los saldos de -- control de las cuentas de mayor, <i>hacer los principales saldos.</i>		
25.	Seleccione algunas renovaciones de documentos para asegurarse de que los intereses relativos se están registrando correctamente. a) Asegúrese de que se están declarando debidamente -- los intereses para fines del impuesto sobre: <i>renta -- aprobados.</i> Ingresos Mercantiles. <i>EXAMEN DE LA RENTA, ANSACCIONES Y REGISTROS.</i>		
26.	Seleccione varios embarques de materiales de desperdicio y cerciórese de que se haya registrado el ingreso de su venta. Si el departamento de embarques no controla estos envíos indique de dónde se obtuvieron los datos para realizar esta prueba. <i>de las relaciones</i> b) Coteje los totales a las cuentas relativas del li		
27.	Compare los ingresos por venta de desperdicios con -- los obtenidos en ejercicios anteriores. a) Investigue, con funcionario apropiado, las causas de las fluctuaciones importantes o la falta de -- d) proporción con las variaciones en la fabricación de los productos que las originan.		
28.	Revise varios expedientes por reclamaciones de bienes dañados durante su transporte o por otras causas como pérdidas aseguradas, etc. <i>revisar los saldos de --</i> a) Asegúrese de que han sido debidamente registradas. b) Investigue retrasos injustificados en el cobro de esas reclamaciones.		
29.	Asegúrese de que los C.O.D. registrados en deudores -- diversos no están cobrando oportunamente.		
30.	Inspeccione los contratos de subarrendamiento, regalías, servicios técnicos, etc., para asegurarse de -- que se están calculando correctamente y registrando -- en forma oportuna los ingresos por estos conceptos.		
31.	Revise las cuentas de funcionarios y empleados para asegurarse de que las principales han sido aprobadas y el saldo se está liquidando con apégo a los proce- <i>registros auxiliares.</i>		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
18.	Observe físicamente los procedimientos de control y -- registro en las cuentas de clientes y determine por -- prácticas con los funcionarios que este procedimiento se ha seguido en forma consistente. Explique las -- desviaciones o variaciones que haya habido y sus causas.		
19.	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.		
20.	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.		
21.	a) Investigue retrasos injustificados entre la fecha de cobro y el depósito correspondiente. Cui -- de no duplicar el trabajo hecho en el programa de efectivo en caja y bancos. Investigue particularmente cuentas tales como: a) Ventas contadas. b) Ventas empleados. c) C.O.D. d) Cuentas de suspenso. e) Cobros no aplicados. f) Diferencias por aclarar. g) Saldos tojos frecuentes.		
22.	Asegúrese de que el personal que maneja el registro y cobro de las cuentas por cobrar a clientes se encuentra debidamente autorizado.		
23.	Asegúrese de que en la confirmación de saldos se incluyen los documentos recibidos en garantía colate -- tal de los saldos de clientes. De lo contrario há -- de confirmaciones separadas de ellos.		

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
24.	Compruebe la corrección de los auxiliares de documentos por cobrar y su conciliación con los saldos de control de las cuentas de mayor.		
25.	Seleccione algunas renovaciones de documentos para asegurarse de que los intereses relativos se están registrando correctamente. a) Asegúrese de que se están declarando debidamente los intereses para fines del impuesto sobre los ingresos Mercantiles. La Renta.		
26.	Seleccione varios empujes de materiales de desperdicio y cerciórese de que se haya registrado el ingreso de su venta. Si el departamento de empujes no controla estos envíos indique de dónde se obtuvieron los datos para realizar esta prueba.		
27.	Compare los ingresos por venta de desperdicios con los obtenidos en ejercicios anteriores. a) Investigue, con funcionario apropiado, las causas de las fluctuaciones importantes o la falta de proporción con las variaciones en la fabricación de los productos que las originan.		
28.	Revise varios expedientes por reclamaciones de bienes dañados durante su transporte o por otras causas como pérdidas aseguradas, etc. a) Asegúrese de que han sido debidamente registradas. b) Investigue retrasos injustificados en el cobro de esas reclamaciones.		
29.	Asegúrese de que los C.O.D. registrados en deudores diversos no están copiando oportunamente.		
30.	Inspeccione los contratos de subarrendamiento, regalias, servicios técnicos, etc., para asegurarse de que se están calculando correctamente y registrando en forma oportuna los ingresos por estos conceptos.		
31.	Revise las cuentas de funcionarios y empleados para asegurarse de que las principales han sido aprobadas y el saldo se está liquidando con apego a los procedimientos establecidos.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Fecha inicio:

Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	dimientos establecidos. a) Explique las causas que originaron los principales saldos. b) Obtenga confirmación escrita de los saldos más importantes.		
32.	Asegúrese de que los ajustes por cancelación de cuentas diversas por cobrar están justificados y fueron aprobados. EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.		
33.	Obtenga copia de las relaciones por antigüedad más recientes de todas las cuentas por cobrar, incluyendo clientes, funcionarios, empleados, documentos, etc.		
34.	Con base en las relaciones anteriores, efectúe el siguiente trabajo: a) Revise la corrección aritmética de las relaciones. b) Coteje los totales a las cuentas relativas del libro mayor. c) Asegúrese de que en el trabajo relativo a circularización se cotejaron los saldos a los auxiliares correspondientes. d) Compare la antigüedad de los saldos con la relación del año anterior.		
35.	Indique el alcance señalado por el Supervisor a cargo para comprobar antigüedad y cobros posteriores. a) Haga las siguientes pruebas para los saldos seleccionados. 1) Asegúrese de que la clasificación en las columnas de antigüedades se hizo correctamente principalmente a base de una prueba visual. 2) Compruebe si hay exceso en los límites de crédito autorizados. 3) Asegúrese de que los saldos más importantes que excedan el plazo normal de crédito de la compañía fueron circularizados. 4) Anote al frente de cada saldo los cobros posteriores, en miles de pesos cerrados, con base en las anotaciones correspondientes en los registros auxiliares.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
35	5) Haga algunas pruebas de los ingresos anotados contra sus respectivos documentos de ingresos. 6) Investigue saldos en suspenso, de ventas de contado a empleados, etc., que parezcan anormales. a) La base general y base de selección. b) El uso de confirmaciones negativas.		
36.	Determine el número de días de venta que representan las cuentas de clientes tomando en cuenta las cifras de ventas de los últimos meses del año e investigue y explique variaciones importantes respecto al año anterior en particular en saldos vencidos.		
37.	Discuta con el Director de la Dependencia o persona encargada de la cobrabilidad de las cuentas que a Usted le parezcan dudosas de cobro. Indique los nombres. a) Coteje saldos individuales de la relación contra correspondencia o cualquier otra documentación relativa a las cuentas que discuta para asegurarse de que las opiniones obtenidas están debidamente fundadas. b) Determine la suficiencia de la provisión para cuentas de cobro dudoso.		
38.	Concilie los documentos descontados que confirmen los bancos con su importe en el libro mayor. a) Investigue cualquier diferencia que reporten los bancos y que indique posibles descuentos u operaciones no registradas en libros.		
39.	Discuta con funcionario apropiado si existen: a) Cuentas dadas en garantía de préstamos u otros b) Cancelaciones de ventas de importancia que no se han registrado todavía por estar la mercancía de vuelta en tránsito. c) Bonificaciones extraordinarias que hayan reclamado algunos clientes por situaciones especiales.		
40.	Averigue si las ventas se encuentran limitadas a un número reducido de clientes de importancia.		
41	Investigue si existen algunos contratos importantes de ventas cuyos plazos de vencimiento se encuentran a punto de expirar.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Fecha inicio

Aplicado por:

Dependencia:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
32.	3) Asegúrese de que los saldos más importantes que excedan el plazo normal de crédito de la compañía fueron circularizados. 4) Añote al frente de cada saldo los cobros posteriores, en miles de pesos cerrados, con base en las anotaciones correspondientes en los registros auxiliares.		
33.	EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS. Obtenga copia de las relaciones por antigüedad más recientes de todas las cuentas por cobrar, incluyendo clientes, funcionarios, empleados, documentos, etc. Con base en las relaciones anteriores, efectúe el siguiente trabajo: a) Revise la corrección aritmética de las relaciones. b) Coteje los totales a las cuentas relativas del libro mayor. c) Asegúrese de que en el trabajo relativo a circularización se cotejaron los saldos a los auxiliares correspondientes. d) Compare la antigüedad de los saldos con la relación del año anterior.		
34.	3) Asegúrese de que la clasificación en las columnas de antigüedades se hizo correctamente principalmente a base de una prueba visual. 4) Compruebe si hay exceso en los límites de crédito autorizados.		
35.	3) Asegúrese de que los saldos más importantes que excedan el plazo normal de crédito de la compañía fueron circularizados. 4) Añote al frente de cada saldo los cobros posteriores, en miles de pesos cerrados, con base en las anotaciones correspondientes en los registros auxiliares.		