

PROGRAMA DE AUDITORIA II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS		Fecha inicio
Dependencia:		Aplicado por:
No	PROCEDIMIENTO	Hecho por
36	<p>2) Haga algunas pruebas de los ingresos anotados contra sus respectivos documentos de ingresos.</p> <p>3) Investigue saldos en suspenso, de ventas de contado a empleados, etc., que parezcan anormales.</p> <p>Determine el número de días de venta que representan las cuentas de clientes cuando 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 vendidos.</p>	
37	<p>Discuta con el Director de la Dependencia o persona encargada de la cobrabilidad de las cuentas que usted le parezcan dudosas de cobro. Indique los nombres.</p> <p>3) Examine correspondencia o cualquier otro documento relativo a las cuentas que discuta para asegurarse de que las opiniones obtenidas están debidamente fundadas.</p> <p>4) Determine la suficiencia de la provisión para cuentas de cobro dudoso.</p>	
38	<p>Concilie los documentos descontados que confirman los bancos con su importe en el libro mayor.</p> <p>3) Investigue cualquier diferencia que reporten los bancos y que indique posibles descuentos u operaciones no registradas en libros.</p>	
39	<p>Discuta con funcionario apropiado si existen:</p> <p>3) Cuentas dadas en garantía de préstamos u otros.</p> <p>4) Cancelaciones de ventas de importancia que no se han registrado todavía por estar la mercancía de vuelta en tránsito.</p> <p>5) Bonificaciones extraordinarias que hayan reclamado algunos clientes por situaciones especiales.</p>	
40	<p>Averigüe si las ventas se encuentran limitadas a un número reducido de clientes de importancia.</p>	
41	<p>Investigue si existen algunos controles importantes de ventas cuyos plazos de vencimiento se encuentran a punto de expirar.</p>	

PROGRAMA DE AUDITORIA II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS		Fecha inicio
Dependencia:		Aplicado por:
No	PROCEDIMIENTO	Hecho por
42.	<p>CIRCULARIZACION DE SALDOS</p> <p>Determine con el Supervisor a cargo de la auditoría:</p> <p>a) La fecha de circularización,</p> <p>b) El alcance general y base de selección.</p> <p>c) El uso de confirmaciones negativas.</p> <p>d) Uso de envíos con "acuse de recibo".</p>	
43.	<p>Para cuentas del gobierno considere la posibilidad de:</p> <p>a) Confirmarlas.</p> <p>b) Usar métodos alternos (describir).</p>	
44.	<p>Obtenga una relación (o prepare una tira de sumadora) de saldos en todos los auxiliares y; (asegúrese de no duplicar lo del punto 36).</p> <p>a) Pruebe las sumas de la relación.</p> <p>b) Coteje saldos individuales de la relación contra los auxiliares.</p> <p>c) Al hacer este cotejo fíjese en cuentas sin dirección, "en suspenso", sin referencias completas en sus movimientos, inactivas, atrasadas, etc.</p> <p>d) Compare el total con la cuenta del libro mayor.</p>	
45.	<p>Obtenga una tira o cédula del control de los saldos seleccionados para circularizarse.</p> <p>a) Cerciórese de incluir todos los saldos de un mismo cliente, a menos que no sea práctico, o estén por zonas o unidades independientes.</p>	
46.	<p>Obtenga 3 copias de estados de cuenta y cartas circulares de las cuentas seleccionadas.</p> <p>a) Utilice el modelo de carta del Manual de Auditoría.</p> <p>b) Adjunte copias de estados de cuenta.</p> <p>c) Use la 2a. copia para segunda solicitud.</p> <p>d) Use la 3a. copia para control de contestaciones y para consignar pruebas adicionales para los que no contesten.</p>	
47.	<p>Compruebe la corrección de los estados de cuenta como sigue:</p> <p>a) Revise sumas o explique por qué puede omitirse la prueba.</p> <p>b) Cerciórese de que las partidas aparecen abiertas en los auxiliares relativos.</p> <p>c) Observe cargos y créditos de unos días anteriores a la fecha de la circularización en busca de partidas anormales.</p>	

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio: _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
42	<p>d) Compare los saldos con los mostrados en las circulares y con la tira o relación de control de los saldos seleccionados.</p> <p>e) Compruebe las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. Asegúrese de que no hay direcciones ilógicas o extrañas, etc.</p>		
43	Diga qué funcionario revisó los clientes seleccionados. ¿Cuáles objeciones puso?		
44	Identifique con un mismo número las circulares y los estados de cuenta.		
45	Supervise que se timbren y se nos devuelvan todos los sobres que se dieron para timbrar.		
46	Anote la fecha de envío de primeras solicitudes.		
47	Después de _____ días: a) Envíe la segunda solicitud por las no contestadas. b) Obtenga la dirección correcta de las devueltas por el correo y envíe una nueva solicitud.		
48	Compare la procedencia según los sellos del correo, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes. Anote e investigue anomalías observadas.		
49	Aclare todas las diferencias comunicadas por los clientes y anote resultados sobre la misma carta de respuesta.		
50	Si se dan a investigar a la Gerencia, mantenga un riguroso control hasta su resultado final, aún cuando ya se haya retirado de la compañía. Indique quién quedó a cargo de la supervisión posterior.		
51	Examine cobros posteriores o la documentación (indique cuál fué) que ampara las partidas importantes que formen los saldos circularizados en forma positiva y no confirmados.		
52	Complete el resumen que se incluyen en el Manual de Auditoría para conocer el resultado de la circularización.		

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia: _____

Fecha inicio: _____

Aplicado por: _____

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones
42	<p>d) Compare los saldos con los mostrados en las circulares y con la tira o relación de control de los saldos seleccionados.</p> <p>e) Compruebe las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. Asegúrese de que no hay direcciones ilógicas o extrañas, etc.</p>		
43	Diga qué funcionario revisó los clientes seleccionados. ¿Cuáles objeciones puso?		
44	Identifique con un mismo número las circulares y los estados de cuenta.		
45	Supervise que se timbren y se nos devuelvan todos los sobres que se dieron para timbrar.		
46	Anote la fecha de envío de primeras solicitudes.		
47	Después de _____ días: a) Envíe la segunda solicitud por las no contestadas. b) Obtenga la dirección correcta de las devueltas por el correo y envíe una nueva solicitud.		
48	Compare la procedencia según los sellos del correo, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes. Anote e investigue anomalías observadas.		
49	Aclare todas las diferencias comunicadas por los clientes y anote resultados sobre la misma carta de respuesta.		
50	Si se dan a investigar a la Gerencia, mantenga un riguroso control hasta su resultado final, aún cuando ya se haya retirado de la compañía. Indique quién quedó a cargo de la supervisión posterior.		
51	Examine cobros posteriores o la documentación (indique cuál fué) que ampara las partidas importantes que formen los saldos circularizados en forma positiva y no confirmados.		
52	Complete el resumen que se incluyen en el Manual de Auditoría para conocer el resultado de la circularización.		

Fecha inicio

Aplicado por:

PROGRAMA DE AUDITORIA
II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Dependencia:

Observaciones:

Hecho por

PROCEDIMIENTO

No

PROCEDIMIENTO

Hecho por

Observaciones:

PROGRAMA DE AUDITORIA

II CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

III INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

Dependencia:

DEPENDENCIA

Fecha inicio

Aplicado por:

57.

Concluya sobre la confianza que le merezca el resultado de la circularización.

58.

Proporcione al Director de Finanzas o Gerente de Crédito y discuta con él una lista de los clientes:

- a) No circularizados a solicitud expresa de ellos.
- b) Que no contestaron las solicitudes positivas
- c) Cuyas solicitudes devolvió el correo y no se localizan sus nuevas direcciones.
- d) Que se están investigando al retirarnos de la compañía.

OBSERVACIONES
COMPLEMENTARIAS