

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA

página 2 de 8

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
1	¿Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento de recepción de mercancías?			
2	¿Se relacionan los talones de flete con los avisos de créditos de los proveedores?			
3	¿Están separadas las funciones del departamento de recepción de mercancía de las relativas a: a) Contabilidad? b) Embarque? c) Almacén?			
4	¿Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento de recepción de mercancías?			
5	¿Se relacionan estas devoluciones con los avisos de créditos de los proveedores?			
6	¿Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de embarque?			
7	¿Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras?			
8	¿Coteja alguna persona del departamento de contabilidad (indique - - quién) que los precios de compra, descuentos por pronto pago, fletes pagados y la cantidad recibida estén de acuerdo con el pedido y que en caso de existir alguna diferencia ésta sea aclarada?			
9	¿Existe un control adecuado de las entregas parciales que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?			
10	¿Existe la política y es práctica rotar entre sí a los empleados del departamento de compras como se logra el control?			
11	¿Se hacen las compras únicamente con base en una requisición?			
12	¿Se aprueban las requisiciones por una persona de nivel de autoridad adecuada?			
13	¿Se repudian pedidos para todas las compras que se efectúan al exterior de un límite?			
14	¿Cuál es el límite abajo del cual no se repudiere un pedido específico?			
15	¿Tiene el empleado autorizado para firmar los pedidos nivel de autoridad suficiente?			
16	¿Autoriza el Director o el Consejo los pedidos arriba de cierto nivel?			
17	¿Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se selecciona el más adecuado?			
18	¿Se conservan dichas cotizaciones y listas de precios en archivos especiales?			
19	¿Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se selecciona el más adecuado?			

QUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA

página 2 de 8

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
1	¿Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento de recepción de mercancías?			
2	¿Se relacionan los talones de flete con los avisos de créditos de los proveedores?			
3	¿Están separadas las funciones del departamento de recepción de mercancía de las relativas a: a) Contabilidad? b) Embarque? c) Almacén?			
4	¿Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento de recepción de mercancías?			
5	¿Se relacionan estas devoluciones con los avisos de créditos de los proveedores?			
6	¿Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de embarque?			
7	¿Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras?			
8	¿Coteja alguna persona del departamento de contabilidad (indique - - quién) que los precios de compra, descuentos por pronto pago, fletes pagados y la cantidad recibida estén de acuerdo con el pedido y que en caso de existir alguna diferencia ésta sea aclarada?			
9	¿Existe un control adecuado de las entregas parciales que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?			
10	¿Existe la política y es práctica rotar entre sí a los empleados del departamento de compras como se logra el control?			
11	¿Se hacen las compras únicamente con base en una requisición?			
12	¿Se aprueban las requisiciones por una persona de nivel de autoridad adecuada?			
13	¿Se repudian pedidos para todas las compras que se efectúan al exterior de un límite?			
14	¿Cuál es el límite abajo del cual no se repudiere un pedido específico?			
15	¿Tiene el empleado autorizado para firmar los pedidos nivel de autoridad suficiente?			
16	¿Autoriza el Director o el Consejo los pedidos arriba de cierto nivel?			
17	¿Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se selecciona el más adecuado?			
18	¿Se conservan dichas cotizaciones y listas de precios en archivos especiales?			
19	¿Se solicitan cotizaciones a varios proveedores y se selecciona el más adecuado?			

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA

página 2 de 8

N.º	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		PRIM.	SEC.	
	a) ¿Existe la política y es práctica para el departamento de compras el control de los precios de compra, descuentos por pronto pago, fletes pagados y la cantidad recibida es en conformidad con el pedido y que en caso de existir alguna diferencia esta sea aclarada?			
	¿Existe un control adecuado de las entregas parciales que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?			
	a) ¿Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras?			
	¿Se relacionan estas devoluciones con los avisos de créditos de los proveedores?			
	RECEPCION DE MERCANCIAS			
	¿Están separadas las funciones del departamento de recepción de mercancías de las relativas a:			
	a) Contabilidad?			
	b) Embarques?			
	c) Almacén?			
	¿Se preparan informes de mercancías recibidas en forma tal que se logre un control independiente y adecuado de parte del departamento de recepción de mercancías?			

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA

página 3 de 8

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
	a) Si se usa una copia de la remisión del proveedor como informe de mercancía recibida, explique como se logra el control mencionado.				
	b) ¿Se mantiene un adecuado control físico mientras el departamento de control de calidad aprueba la mercancía recibida?				
	c) ¿Existe un control para evitar retrasos en el estudio de la calidad de las mercancías?				
14.	Respecto al departamento de contabilidad:				
	a) ¿Recibe el original del informe de mercancía recibida?				
	b) ¿Quién se asegura de que se han recibido todos los informes comprobando su progresividad numérica o cronológica?				
	c) ¿Quién compara dicho informe con la factura del proveedor?				
15.	¿Se carga a los clientes (o empleados) el monto de la mercancía que se compra, para entrega directa a ellos, de los proveedores?				
16.	¿Se presentan las reclamaciones por material dañado o por faltantes oportunamente?				
	a) ¿Existe un control adecuado sobre éstas?				
	FLETES Y GASTOS DE AGENTES ADUANALLES:				
17.	¿Se relacionan los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con la documentación que ampare embarques recibidos o enviados?				
	a) Diga cómo?				

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

página 4 de 8

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		SI	N O	
		PRIM.	SEC.	
18.	¿Aseguren los procedimientos la recuperación de fletes pagados: a) Sobre compras que efectúa sobre la base de "fletes pagados"? b) Por cuenta de los clientes?			
19.	¿Autoriza un empleado responsable las deducciones hechas por los clientes por fletes pagados por ellos y se asegura de que: a) el Cliente tenga derecho a esa deducción? b) Sea correcto su monto?			
20.	¿Revisa las cuotas que aparecen en los talones de fletes y los impuestos según las cuentas de agentes aduanales un empleado familiarizado con dichas cuotas e impuestos o una agencia especializada?			
21.	¿Se exige documentación satisfactoria que ampare los pagos diferentes a compras, tales como honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc. a) ¿Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago? b) Utiliza el departamento de contabilidad para la revisión de comprobantes una lista de las personas autorizadas para aprobar desembolsos?			
22.	¿Se exigen cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios, empleados y técnicos extranjeros. a) ¿Es adecuado el procedimiento			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES

DEPENDENCIA _____

página 3 de 8

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS	ST	PREGUNTA	SI		
			PRIM.	SEC.	
		a) ¿Si se usa una copia de la remisión del proveedor como informe de mercancía recibida, explíquese como se logra el control mencionado.			
		b) ¿Se mantiene un adecuado control físico mientras el departamento de control de calidad aprueba la mercancía recibida?			
		c) ¿Existe un control para evitar retrasos en el estudio de la calidad de las mercancías?			
		Respecto al departamento de contabilidad: a) ¿Recibe el original del informe de mercancía recibida? b) ¿Quién se asegura de que se han recibido todos los informes comprobando su progresividad numérica o cronológica? c) ¿Quién compara dicho informe con la factura del proveedor?			
		¿Se carga a los clientes (o empleados) el monto de la mercancía que se compra, para entrega directa a ellos, de los proveedores? ¿Se presentan las reclamaciones por material dañado o por faltantes oportunamente? a) ¿Existe un control adecuado sobre éstas?			
		FLETES Y GASTOS DE AGENTES ADUANALES: ¿Se relacionan los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con la documentación que ampara empadres recibidos o enviados? a) ¿Diga cómo?			