

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección IX.-	
PROGRAMA DE AUDITORIA		Fecha inicio	
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES		Aplicado por:	
Dependencia:			
PROCEDIMIENTO		Hecho por	Observaciones:
No			
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea 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 un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
2.	Revise los procedimientos empleados en el período bajo revisión, por medio de pláticas con el personal de compras y el de cuentas por pagar. a) Identifique y evalúe las condiciones excepcionales o desviaciones que hayan existido.		
3.	Seleccione (del registro de egresos, del de cuentas por pagar o, en caso de importaciones, de los registros auxiliares de proveedores) un grupo representativo de compras y desembolsos por gastos para su prueba de egresos.		
4.	Compare las facturas de compras seleccionadas con las requisiciones y pedidos de compra en cuanto a: a) Nombre del proveedor. b) Cantidades. c) Precios. d) Condiciones.		
5.	Examine las ofertas o presupuestos de los proveedores las cotizaciones del mercado, etc., que amparen los precios según las requisiciones y pedidos examinados.		
6.	Cerciórese de la identidad de los proveedores importantes que no le sean muy conocidos consultando los directorios de cámaras u otra fuente apropiada.		
7.	Cerciórese de que las requisiciones y los pedidos estén aprobados por las personas autorizadas.		
8.	Compare las facturas por compras de mercancías con: a) El original del informe de material recibido en contabilidad. b) Los registros de recepción en el departamento de recepción. c) Fletes, impuestos, gastos de importación relati-		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección IX.-	
PROGRAMA DE AUDITORIA		Fecha inicio	
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES		Aplicado por:	
Dependencia:			
PROCEDIMIENTO		Hecho por	Observaciones:
No			
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea 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 un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.		
2.	Revise los procedimientos empleados en el período bajo revisión, por medio de pláticas con el personal de compras y el de cuentas por pagar. a) Identifique y evalúe las condiciones excepcionales o desviaciones que hayan existido.		
3.	Seleccione (del registro de egresos, del de cuentas por pagar o, en caso de importaciones, de los registros auxiliares de proveedores) un grupo representativo de compras y desembolsos por gastos para su prueba de egresos.		
4.	Compare las facturas de compras seleccionadas con las requisiciones y pedidos de compra en cuanto a: a) Nombre del proveedor. b) Cantidades. c) Precios. d) Condiciones.		
5.	Examine las ofertas o presupuestos de los proveedores las cotizaciones del mercado, etc., que amparen los precios según las requisiciones y pedidos examinados.		
6.	Cerciórese de la identidad de los proveedores importantes que no le sean muy conocidos consultando los directorios de cámaras u otra fuente apropiada.		
7.	Cerciórese de que las requisiciones y los pedidos estén aprobados por las personas autorizadas.		
8.	Compare las facturas por compras de mercancías con: a) El original del informe de material recibido en contabilidad. b) Los registros de recepción en el departamento de recepción. c) Fletes, impuestos, gastos de importación relati-		



Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y ver que se estén llevando a la práctica lo que allí se consigna. Determinar los procedimientos de auditoría a desarrollar en los casos de fallas en el control interno y de evidencia de los mismos. De existir en nuestros papeles un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.

COMPRAS, FLETES Y GASTOS

Revise los procedimientos empleados en el período de la revisión, por medio de pólizas con el personal de compras y el de cuentas por pagar.

a) Identifique y evalúe las condiciones excepcionales o desviaciones que hayan existido.

Seleccione (del registro de egresos, del de cuentas por pagar o, en caso de importaciones, de los registros auxiliares de proveedores) un grupo representativo de compras y desembolsos por gastos para su prueba de egresos.

Compare las facturas de compras seleccionadas con las reducciones y debidos de compra en cuanto a:

a) Nombre del proveedor.  
b) Cantidades.  
c) Precios.  
d) Condiciones.

Examine las ofertas o presupuestos de los proveedores, las cotizaciones del mercado, etc., que amparen los precios según las reducciones y debidos examinados.

Certifíquese de la identidad de los proveedores importados que no le sean muy conocidos consultando los directorios de cámaras u otras fuentes apropiadas.

Certifíquese de que las reducciones y los debidos estén aprobados por las personas autorizadas.

Compare las facturas por compras de mercancías con:

a) El original del informe de material recibido en contabilidad.  
b) Los registros de recepción en el departamento de recepción.  
c) Fletes, impuestos, gastos de importación relativos a las mercancías.

- d) Los asientos en los registros auxiliares de inventarios.
- e) Los cálculos en los registros auxiliares de los precios unitarios de acuerdo con el método de valuación de inventarios.
9. Observe los procedimientos (recuentos, anotación en registros, preparación de informes, etc.) en recepción y control de calidad para asegurarse de que son satisfactorios.
10. Por los talones de fletes y cuentas de agentes aduanales, incluidos en los egresos seleccionados, haga lo siguiente:
- a) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con las facturas de los proveedores y con los informes de mercancía recibida.
- b) Asegúrese de que las cuentas de agentes aduanales tienen adjuntos los pedimentos de importación correspondientes y de que tanto los fletes como los impuestos de importación pagados sean razonables.
- c) Confronte los talones de fletes por mercancía embarcada, con la facturación a clientes, para asegurarse de que todos los embarques fueron facturados.
- d) Si se trata de fletes pagados por cuenta de clientes y de proveedores, asegúrese de que fueron recuperados.
11. Respecto a la documentación que ampare gastos (diferentes a compras) incluida en las pólizas seleccionadas en el punto 3 y asegúrese de que:
- a) Las bases establecidas para la aprobación de gastos sean adecuadas y de que se estén observando.
- b) Se están obteniendo realmente los servicios a que se refieren estos pagos.
- c) Haya papeles de trabajo de los gastos de publicidad y se hayan hecho pruebas satisfactorias.
- d) El costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte y otros equipos semejantes sea razonable.
12. Revise, cuando proceda, contratos de arrendamiento u otros documentos que apoyen los cargos y asegúrese de que éstos son razonables conforme a la naturaleza del negocio contratado.



PROGRAMA DE AUDITORIA  
 VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES  
 Dependencia:

Fecha inicio  
 Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	<p>Respecto a la documentación que ampara gastos (diferentes a compras) incluída en las pólizas seleccionadas en el punto 3 y asegúrese de que:</p> <p>a) Las bases establecidas para la aprobación de gastos sean adecuadas y de que se estén observando.</p> <p>b) Se estén obteniendo realmente los servicios a que se refieren estos pagos.</p> <p>c) Hay papeles de trabajo de los gastos de duplicidad y se hayan hecho pruebas satisfactorias.</p> <p>d) El costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte y otros equipos semejantes sea razonable.</p> <p>Revise, cuando proceda, contratos de arrendamiento u otros documentos que apoyen los cargos y asegúrese de que éstos son razonables conforme a la naturaleza del negocio contratado.</p> <p>b) Si se trata de fletes pagados por cuenta de clientes y de proveedores, asegúrese de que fueron recibidos y de que todos los embarques fueron facturados cada, con la facturación a clientes, para asegurarse de que los embarques de fletes por mercancía embarcada, con los informes de mercancía recibida.</p> <p>c) Confronte los talones de fletes por mercancía embarcada, con los informes de mercancía recibida.</p> <p>d) Asegúrese de que las cuentas de agentes aduanales tienen adjuntos los pedimentos de importación correspondientes y de que tanto los fletes como los impuestos de importación pagados sean razonables.</p> <p>e) Confronte los talones de fletes con el registro de comprobantes por pagar o con el de egresos de caja.</p> <p>f) Revise las sumas del registro de egresos o de cuentas por pagar y confronte los pases (si es necesario a través del libro diario) al libro mayor y a los auxiliares.</p> <p>g) Revise las sumas y cálculos selectivos de los comprobantes o facturas.</p> <p>h) Asegúrese de que las facturas se hayan pagado oportunamente y de que se hayan obtenido los descuentos relativos.</p> <p>i) Revise que la distribución contable de los pagos sea correcta y que esté de acuerdo con el catálogo de cuentas y con la política establecida.</p> <p>j) Revise que los talones de fletes y cuentas de agentes aduanales, incluidos en los egresos seleccionados, haga lo siguiente:</p> <p>k) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con las facturas de los proveedores y con los informes de mercancía recibida.</p> <p>l) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con las facturas de los proveedores.</p> <p>m) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>n) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>o) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>p) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>q) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>r) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>s) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>t) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>u) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>v) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>w) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>x) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>y) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p> <p>z) Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con los informes de mercancía recibida.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA  
 VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES  
 Dependencia:

Fecha inicio  
 Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	<p><b>REVISION, APROBACION Y PAGO.</b></p> <p>13. Haga el siguiente trabajo respecto a todas las facturas o comprobantes seleccionados:</p> <p>a) Investigue las bases que se observan para la aprobación de egresos, observe que el pago de la documentación que ampara egresos se haya hecho de acuerdo con estas bases y que los documentos se cancelen al pagarse.</p> <p>b) Revise que la distribución contable de los pagos sea correcta y que esté de acuerdo con el catálogo de cuentas y con la política establecida.</p> <p>c) Asegúrese de que las facturas se hayan pagado oportunamente y de que se hayan obtenido los descuentos relativos.</p> <p>d) Revise sumas y cálculos selectivos de los comprobantes o facturas.</p> <p>e) Confronte la documentación con las cifras en las pólizas de egresos y éstas con el registro de comprobantes por pagar o con el de egresos de caja.</p> <p>f) Revise las sumas del registro de egresos o de cuentas por pagar y confronte los pases (si es necesario a través del libro diario) al libro mayor y a los auxiliares.</p> <p>g) No duplique el trabajo ya efectuado en la revisión de bancos.</p> <p>14. Durante el curso de nuestra revisión observe la cancelación de comprobantes que estén siendo procesados para su pago.</p> <p>15. Envíe circularización de saldos con estados de cuenta Aplique los procedimientos para circularización que se detallan en el programa de auditoría III Cuentas por cobrar y ventas.</p> <p><b>EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS</b></p> <p>16. Obtenga una copia de la relación de cuentas por pagar y haga lo siguiente:</p> <p>a) Revise las sumas y confronte el total con el saldo de la cuenta del libro mayor.</p> <p>b) Confronte, por pruebas selectivas, el registro auxiliar de cuentas por pagar contra la relación.</p> <p>c) Revise la documentación que ampare las partidas</p>		



CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección
PROGRAMA DE AUDITORIA		IX.- 02
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES		Fecha inicio
Dependencia:		Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	<p>REVISION, APROBACION Y PAGO.</p> <p>Haga el siguiente trabajo respecto a todas las facturas o comprobantes seleccionados:</p> <p>a) Investigue las bases que se observan para la selección de egresos, observe que el pago de la documentación que ampara egresos se haya hecho de acuerdo con estas bases y que los documentos se cancelen al pagarse.</p> <p>b) Revise que la distribución contable de los pagos sea correcta y que esté de acuerdo con el catálogo de cuentas y con la política establecida.</p> <p>c) Asegúrese de que las facturas se hayan pagado oportunamente y de que se hayan obtenido los descuentos relativos.</p> <p>d) Revise sumas y cálculos selectivos de los comprobantes o facturas.</p> <p>e) Confronte la documentación con las cifras en las pólizas de egresos y éstas con el registro de comprobantes por pagar o con el de egresos de caja.</p> <p>f) Revise las sumas del registro de egresos o de cuentas por pagar y confronte los bases (si es necesario a través del libro diario) al libro mayor y a los auxiliares.</p> <p>No duplique el trabajo ya efectuado en la revisión de bancos.</p> <p>Durante el curso de nuestra revisión observe la cancelación de comprobantes que están siendo procesados para su pago.</p> <p>Envíe curatización de saldos con estados de cuentas Aplique los procedimientos para curatización que se detallan en el programa de auditoría III Cuentas por pagar y ventas.</p> <p>EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS</p> <p>Obtenga una copia de la relación de cuentas por pagar y haga lo siguiente:</p> <p>a) Revise las sumas y confronte el total con el saldo de la cuenta del libro mayor.</p> <p>b) Confronte, por pruebas selectivas, el registro auxiliar de cuentas por pagar contra la relación.</p> <p>c) Revise la documentación que ampara las partidas.</p>		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección
PROGRAMA DE AUDITORIA		IX.- 02
VI CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES		Fecha inicio
Dependencia:		Aplicado por:

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	<p>más importantes en la relación de saldos y asegúrese de que el pasivo registrado es correcto.</p> <p>17. Asegúrese de que los ajustes importantes de inventarios físicos no sean originados por pasivo no registrado.</p> <p>18. Discuta con el Gerente responsable la posible existencia de compromisos de compras o de ventas importantes, compromisos por arrendamientos, juicios, concesión de rebajas importantes, etc.</p> <p>19. Anote en una cédula el pasivo no registrado (ya sea directo o contingente, así como pérdidas potenciales en compromisos de compra o de venta, etc.) y su conclusión sobre si se requiere o no un ajuste.</p> <p>GASTOS ACUMULADOS.</p> <p>INTERESES</p> <p>20. Prepárese una relación en la cual se detallan las partidas de documentos por pagar, préstamos de particulares, obligaciones bancarias a corto o largo plazo, bonos u obligaciones, etc., en vigor a la fecha de revisión, que estén sujetas al pago de intereses. La relación antes citada, agrupada por conceptos, deberá contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del acreedor.</p> <p>b) Importe.</p> <p>c) Porcentaje de interés</p> <p>d) Período que cubren los intereses.</p> <p>e) Fecha e importe del último pago de intereses.</p> <p>f) Importe de intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión,</p> <p>g) Fecha de pago posterior de los intereses devengados no vencidos.</p> <p>21. Para cerciorarse de que la lista anteriormente enunciada esté completa, cotéjense las partidas que forman la relación antes citada, con las cédulas principales de Documentos por pagar. Préstamos a Particulares, Obligaciones Bancarias, etc., sobre las cuales se ha examinado la documentación, contratos, etc., que ampara dichas operaciones; al respecto, téngase especial cuidado en que los porcentajes de interés y las fechas de pago sean las correctas.</p>		