

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

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

Dependencia: _____

SECCION _____

IX - 02

Fecha inicio _____

Aplicado por _____

PROCEDIMIENTO

Observaciones: _____

Hecho por _____

Coteje algunos de los artículos incluidos en los em-
barques seleccionados a los registros auxiliares de
inventarios o de activo fijo.

Compruebe, a base de pruebas selectivas, las clasi-
ficaciones y fracciones arancelarias mediante discusión
con el personal responsable de las importaciones.

Esté alerta sobre cualquier clasificación de tipo de-
nial utilizada en el pedimento aduanal e investigue
si no existen clasificaciones específicas para esos
artículos.

Compruebe que se obtuvieron y utilizaron permisos de
importación para aquellos artículos respecto a los
que este establecido este requisito.

Concluya si hubo importaciones para las que:

a) No se hayan pagado los impuestos correspondientes.
b) No se obtuvieron permisos de importación requeridos.
c) Se hayan usado clasificaciones arancelarias inco-
rrectas.
d) Las liquidaciones aduanales se hayan formulado con
base en un costo distinto al utilizado para regis-
trar compra.

Breve conclusión del Auditor sobre el resultado del
trabajo hecho.

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

VII DOCUMENTOS POR COBRAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS

DEPENDENCIA _____

página 1 de 2

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
1.	¿Se autoriza la obtención de créditos bancarios por acuerdos y actas de Junta Directiva?				
2.	¿Existe vigilancia de que se cumplen las condiciones especificadas en las actas? a) ¿La fuente del préstamo? b) ¿Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c) ¿Los compromisos máximos que se autorizan? d) ¿El objetivo que se dará al préstamo?				
3.	En caso de que no sea necesario -- que la Junta Directiva autorice la obtención de créditos bancarios. -- ¿quién tiene facultad para contratar dichos créditos? ¿es un funcionario responsable?				
4.	¿Quién está facultado para suscribir los documentos por pagar o para aceptar giros, etc.?				
5.	Nombre y Puesto ¿Cuántas firmas se requieren para suscribir los documentos anteriormente mencionados?				
6.	¿Se han obtenido préstamos garantizados con hipotecas? en caso afirmativo, ¿sobre qué bienes?				
7.	¿Los registros de documentos y obligaciones por pagar se llevan por personas que no están autorizadas para firmar cheques o documentos por pagar?				
8.	¿Se concilian regularmente los registros auxiliares con la cuenta de control del mayor?				
9.	¿Se cancelan y archivan adecuadamente los documentos pagados (pa-				

Fecha _____

DEPENDENCIA _____

página 2 de 2

NUM.	PREGUNTA	SI	NO		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
10.	<p>Existencia de garantías, bonos, cupones de intereses, etc.)?</p> <p>Existe vigilancia de que se cumple estrictamente con las condiciones u obligaciones impuestas por los contratos?</p> <p>Concluya sobre la eficiencia del control interno de esta área y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría.</p>				
	<p>Funcionario Auditor</p> <p>Responsable</p> <p>Nombre y Puesto</p>				Fecha

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección IX.- 02	
PROGRAMA DE AUDITORIA		Fecha inicio	
VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS		Aplicado por:	
Dependencia: _____			
No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que 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.		
2.	Obténgase o fórmulase una relación de documentos por pagar y otra de obligaciones bancarias, para el período en revisión, en la cual aparezcan los siguientes datos: a) Fecha de expedición del documento, o fecha del contrato de crédito, en su caso. b) Beneficiario u otorgante del crédito. c) Importe. d) Fecha de vencimiento (vencimientos mensuales, en forma tabular). e) Porcentajes de interés. f) Firma colateral, en su caso. g) Endosos, en su caso. h) Calcúlese e insértese el importe de los intereses de vencidos no vencidos a la fecha de revisión. i) Importe de intereses pagados por anticipado, en su caso. j) Pagos posteriores, hasta cierta fecha. k) Garantía, en su caso.		
3.	Examine la autorización de la Junta Directiva relativa a todos los pasivos contraídos durante el período que se revisa		
4.	Verifíquense las sumas de las relaciones de documentos por pagar y de obligaciones bancarias, y confróntense los totales con los saldos de estas cuentas en el Libro Mayor.		
5.	Compárense los saldos individuales que se muestran en la relación de documentos por pagar y en la de obligaciones bancarias, con las tarjetas o registros auxiliares.		

CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA		Sección IX.- 02	
PROGRAMA DE AUDITORIA		Fecha inicio	
VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS		Aplicado por:	
Dependencia: _____			
No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
1.	Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que 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.		
2.	Obténgase o fórmulase una relación de documentos por pagar y otra de obligaciones bancarias, para el período en revisión, en la cual aparezcan los siguientes datos: a) Fecha de expedición del documento, o fecha del contrato de crédito, en su caso. b) Beneficiario u otorgante del crédito. c) Importe. d) Fecha de vencimiento (vencimientos mensuales, en forma tabular). e) Porcentajes de interés. f) Firma colateral, en su caso. g) Endosos, en su caso. h) Calcúlese e insértese el importe de los intereses de vencidos no vencidos a la fecha de revisión. i) Importe de intereses pagados por anticipado, en su caso. j) Pagos posteriores, hasta cierta fecha. k) Garantía, en su caso.		
3.	Examine la autorización de la Junta Directiva relativa a todos los pasivos contraídos durante el período que se revisa		
4.	Verifíquense las sumas de las relaciones de documentos por pagar y de obligaciones bancarias, y confróntense los totales con los saldos de estas cuentas en el Libro Mayor.		
5.	Compárense los saldos individuales que se muestran en la relación de documentos por pagar y en la de obligaciones bancarias, con las tarjetas o registros auxiliares.		

Sección		CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	
IX - 02			
Fecha inicio	PROGRAMA DE AUDITORIA		
Aplicado por	VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS		
Dependencia:			
P R O C E D I M I E N T O			
Observaciones:	Hecho por		
<p>Revise la sección correspondiente del cuestionario para la evaluación del control interno y vea que 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 de evidencias de los mismos. De existir en nuestros papeles de trabajo un diagrama de flujo de la operación, efectúe las modificaciones necesarias.</p> <p>CORTO PLAZO</p> <p>GENERAL</p> <p>Obténgase o fórmese una relación de documentos por pagar y otra de obligaciones bancarias, para el período en revisión, en la cual aparezcan los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha de expedición del documento, o fecha del contrato de crédito, en su caso.</p> <p>b) Beneficiario u otorgante del crédito.</p> <p>c) Importe.</p> <p>d) Fecha de vencimiento (vencimientos mensuales, en forma tabular).</p> <p>e) Porcentajes de interés.</p> <p>f) Firma colateral, en su caso.</p> <p>g) Endosos, en su caso.</p> <p>h) Calcúlese e insértese el importe de los intereses devengados no vencidos a la fecha de revisión.</p> <p>i) Importe de intereses pagados por anticipado, en su caso.</p> <p>j) Pagos posteriores, hasta cierta fecha.</p> <p>k) Garantía, en su caso.</p> <p>Examine la autorización de la Junta Directiva relativa a todos los pasivos contraídos durante el período que se revisa.</p> <p>Verifíquense las sumas de las relaciones de documentos por pagar y de obligaciones bancarias, y compárense los totales con los saldos de estas cuentas en el Libro Mayor.</p> <p>Compárense los saldos individuales que se muestran en la relación de documentos por pagar y en la de obligaciones bancarias, con las tarjetas o registros auxiliares.</p> <p>Verifíquese que haya sido aprobada la operación.</p>			

Sección		CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	
IX - 02			
Fecha inicio		PROGRAMA DE AUDITORIA	
Aplicado por:		VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS	
Dependencia:			
P R O C E D I M I E N T O			
No	Hecho por	Observaciones:	
6.		En relación con los documentos pendientes de pago, examínense las copias de los documentos por pagar expedidos por la empresa, o los talonarios, en su caso, y cerciórese de que los datos que aparecen en los mismos coinciden con los de la relación.	
7.		En los casos en que se utilicen talonarios numerados de documentos por pagar, o que siga una numeración en los documentos que se expiden, tómese nota del último número del documento utilizado al cierre del ejercicio y del último número utilizado hasta la fecha que se hace la revisión, y efectúese la revisión de los números subsecuentes para cerciorarse de que el talonario esté completo.	
8.		Al efectuar la revisión anteriormente enunciada, véase si existen documentos vencidos pendientes de pago u obligaciones bancarias vencidas pendientes de cubrir; en su caso, analícense dichas partidas, determínese el monto total de ellas e investigúese a fondo dicha situación. Tómese nota en los papeles de trabajo.	
9.		Si al efectuar la revisión anterior se determina que existen documentos o contratos de crédito que no fueron pagados a sus vencimientos o que fueron renovados, investigúese y tómese nota de tal situación en los papeles de trabajo, así como de los datos necesarios.	
10.		Basándose en los movimientos registrados en el Libro Mayor, selecciónese un período y examínese la totalidad de los documentos por pagar y obligaciones bancarias que hayan sido pagadas en ese lapso. Cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente cancelados.	
11.		Solicítense las copias de los contratos de créditos y cerciórese de que los datos que aparecen en la relación son correctos. Obténgase copia simple de dichos contratos y páselos al archivo permanente.	
CIRCULARIZACION DE SALDOS.			
12.		Obténgase confirmación por escrito de los saldos interdependencias.	
13.		Si durante el período sujeto a revisión, se ha efectuado la cancelación de saldos interdependencias documentados, cerciórese que haya sido mediante la aprobación	

Sección		CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	
IX.-		02	
Fecha inicio		PROGRAMA DE AUDITORIA	
Aplicado por:		VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS	
Dependencia:			

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	En relación con los documentos pendientes de pago, examínense las copias de los documentos por pagar expedidos por la empresa, o los talonarios, en su caso, y cerciórese de que los datos que aparecen en los mismos coinciden con los de la relación.		
	En los casos en que se utilicen talonarios numerados de documentos por pagar, o que siga una numeración en los documentos que se exhiben, tómese nota del último número del documento utilizado al cierre del ejercicio y del último número utilizado hasta la fecha que se hace la revisión, y efectúese la revisión de los números subsiguientes para cerciorarse de que el talonario esté completo.		
	Al efectuar la revisión anteriormente enunciada, véase si existen documentos vencidos pendientes de pago u obligaciones bancarias vencidas pendientes de cubrir; en su caso, analícese dichas partidas, determinándose el monto total de ellas e invéstiguese a fondo dicha situación. Tómese nota en los papeles de trabajo.		
	Al efectuar la revisión anterior se determina que existen documentos o contratos de crédito que no fueron pagados a sus vencimientos o que fueron renovados, invéstiguese y tómese nota de tal situación en los papeles de trabajo, así como de los datos necesarios.		
	Basándose en los movimientos registrados en el libro Mayor, selecciónese un período y examínese la totalidad de los documentos por pagar y obligaciones bancarias que hayan sido pagadas en ese lapso. Cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente cancelados.		
	Solicítense las copias de los contratos de créditos y cerciórese de que los datos que aparecen en la relación son correctos. Obténgase copia simple de dichos contratos y páselos al archivo permanente.		
	CIRCULARIZACIÓN DE SALDOS.		
	Obténgase confirmación por escrito de los saldos interdependencias.		
	Si durante el período sujeto a revisión, se ha efectuado la cancelación de saldos interdependencias documentados, cerciórese de que haya sido mediante la aplicación		

Sección		CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA	
IX.-		02	
Fecha inicio		PROGRAMA DE AUDITORIA	
Aplicado por:		VII DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS	
Dependencia:			

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Observaciones:
	del funcionario indicado para ello, y tómese nota de la información recabada sobre este particular. Tómese nota de los mismos y cerciórese que los intereses solicitados confirmación de todas y cada una de las instituciones de crédito con que se opera para cerciorarse de que todo el pasivo por concepto de obligaciones bancarias ha sido debidamente registrado en libros, así como para confirmar detalles precisos respecto a monto, vencimientos, garantía colateral, etc.		
14.	GARANTIA: a una tercera persona, cuyo nombre se consignare en el texto del documento (tomador) una cantidad fija.		
15.	En relación con los documentos por pagar u obligaciones bancarias, determínese qué bienes del activo han sido otorgados en garantía de dichos adeudos. En su caso, examínense los contratos y documentación respectiva y tómese nota de los datos necesarios, indicando con toda precisión los bienes dados en garantía.		
16.	Cuando la garantía otorgada se encuentre constituida por acciones o valores propiedad de una compañía afiliada, además de lo indicado en el punto anterior debe obtenerse confirmación escrita de esta última, para cerciorarse de que se encuentra correctamente determinado el monto de dicha garantía, que haya dispuesto sólo de una parte de la cifra total que se le ha señalado.		
	INTERESES.		
17.	Obténgase confirmación escrita de la persona o institución.		
17.	Compruébese el pago de los intereses, con las tasas establecidas en los contratos respectivos. Véase el punto pendiente de ejercer. Cerciórese de que el monto de intereses devengados no venidos a la fecha de revisión, y cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente contabilizados. Véase puntos sobre gastos acumulados, en Programa de Auditoría VI.		
18.	De determínese el monto de los intereses devengados no venidos a la fecha de revisión, y cerciórese de que los mismos hayan sido debidamente contabilizados. Véase puntos sobre gastos acumulados, en Programa de Auditoría VI.		
19.	El importe total que aparece en el renglón correspondiente a intereses pagados, en el Estado de Resultados, deberá cotejarse, en lo procedente, con los intereses liquidados sobre documentos por pagar y obligaciones bancarias que se hayan tenido durante el período sujeto a revisión, así como con los intereses devengados no vencidos sobre los mismos. Efectúense las conciliaciones que procedan en su caso.		
20.	Investíguese si los saldos interdependencia que se --		