

# AUDITORIA

## Cuestionarios de control interno

### INDICE:

<b>PAGINA</b>	<b>TEMA</b>
2	<a href="#"><u>Cuestionarios de control interno:</u></a>
2	<a href="#"><u>Cuestionario Compras</u></a>
9	<a href="#"><u>Cuestionario Créditos y Cobranzas</u></a>
24	<a href="#"><u>Cuestionario Cuentas por pagar</u></a>
30	<a href="#"><u>Cuestionario Personal</u></a>
39	<a href="#"><u>Cuestionario Tesorería</u></a>

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:**  
**CIRCUITO DE COMPRAS**

# AUDITORIA

<b>Empresa:</b>	<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno</b>	<b>Confeccionó:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
	Entrevistado: Cargo:	<b>Revisó:</b>	
		<b>Versión:</b>	
<b>Circuito: COMPRAS</b>			

## 1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

## 2) CUESTIONARIO

### 2.1) Circuito de Compras

#### 2.1.1) Organización

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de compra?				
a)	¿Dichas operaciones están centralizadas?				
b)	¿En caso contrario, existen motivos que justifiquen la descentralización de la función de compras?				
2.	¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado?				
a)	¿De quién?				
3.	¿Están las funciones de compra, debidamente separadas de las funciones de:				
a)	Recepción?				
b)	Expedición?				
c)	Caja - Desembolsos?				
d)	Contaduría - Control de Existencias?				
e)	Contaduría - Cuentas a pagar?				
f)	Almacenes?				
4.	¿Existen normas o procedimientos para comprar?				
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Están por escrito?				

# AUDITORIA

## 2.1.2) Sistema de compras

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y utilidad?				
2.	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados?				
3.	¿Se necesita la Solicitud de Compra para:				
a)	Materias primas?				
b)	Productos semielaborados?				
c)	Materiales de reventa?				
d)	Materiales de construcción?				
e)	Bienes de Uso?				
f)	Suministros de fábrica?				
g)	Papelería y útiles de escritorio?				
4.	¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados?				
5.	¿Son establecidos en forma adecuada los momentos en los que se realizarán los pedidos por métodos adecuados?				
6.	¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra?				
7.	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?				
a)	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y las recibidas?				
b)	¿Se exigen explicaciones por escrito en aquellos casos en los que no se pidieron cotizaciones, o que la compra fue realizada a quien no ofreció la cotización más baja?				
8.	¿Consideran las compras:				
a)	Proveedores oficiales?				
b)	Antecedentes de proveedor?				
c)	Calidad de producto?				
d)	Precio?				
e)	Condiciones de venta?				
f)	Plazo de entrega?				
g)	Forma de pago?				
Ref.	PREGUNTA	N	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES

## AUDITORIA

		O			
h)	Descuento o bonificaciones especiales?				
9.	¿Hay constancia por escrito de:				
a)	La selección practicada?				
b)	La adjudicación?				
c)	La fundamentación de la adjudicación?				
10.	¿Se utilizan adecuados medios de transporte de los productos adquiridos?				
a)	¿Por transportes propios?				
b)	¿Por transporte de terceros?				
11.	¿En el transporte se tiene en cuenta:				
a)	Seguridad?				
b)	Velocidad?				
c)	Costo?				
d)	Forma de pago?				
12.	¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito?				

### 2.1.3) Ordenes de compra

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se preparan Ordenes de Compra para todas las Adquisiciones?				
a)	Indique en qué casos no se hace				
2.	¿Se indica en las Ordenes de Compra:				
a)	Descripción detallada del artículo y su calidad?				
b)	El precio?				
c)	La cantidad?				
d)	Plazos de entrega?				
e)	Condiciones de pago?				
3.	¿Están las Ordenes de Compra:				
a)	Selladas?				
b)	Prenumeradas?				
c)	Autorizadas?				
c)	Por quién?				
4.	¿Cuántas copias se preparan de la Orden de Compra?				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
5.	¿Reciben copia:				
a)	Contaduría?				
b)	Producción (planeamiento - Almacenes)?				
c)	Recepción?				

## AUDITORIA

d)	Solicitante?				
e)	Seguimiento?				
f)	Compras?				
6.	¿Son controladas numéricamente las Ordenes de Compra en los sectores:				
a)	Compras?				
b)	Contaduría?				
c)	Recepción?				
d)	Almacenes?				
e)	Producción?				
f)	Seguimiento?				
7.	¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma?				
a)	¿Ese monto es ajustado por inflación?				
b)	Indique cómo				

### 2.1.4) Sistema de revisión

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son los precios de las compras revisados por un funcionario ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
2.	¿Si se requieren aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad u otras limitaciones:				
a)	Quién hace el control?				
b)	Con qué frecuencia?				

### 2.1.5) Seguimiento de las compras

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se mantienen por separado los pedidos no cumplidos en:				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
a)	Compras?				
b)	Contaduría?				
c)	Recepción?				
d)	Almacenes?				
e)	Producción?				
f)	Seguimiento?				
2.	¿Aseguran los procedimientos y normas vigentes:				
a)	Un adecuado seguimiento de las compras?				

## AUDITORIA

b)	Un sistema de reclamos a proveedores?				
c)	Una información periódica de las Ordenes de Compra no cumplidas?				
3.	¿Existen archivos adecuados que contengan:				
a)	Antecedentes de los proveedores?				
b)	Pedidos realizados?				
c)	Ordenes de Compra emitidas?				
d)	Informes de Recepción?				
e)	Informes de Control de Calidad?				
f)	Cotizaciones recibidas?				
g)	Listas de precios recibidas?				

### 2.1.6) Personal

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Los empleados de; sector de compras rotan por otros sectores:				
a)	Dentro del mismo departamento?				
b)	Por otros sectores de la organización?				
2.	¿Se obtienen manifestaciones de los funcionarios y empleados asegurando que no tienen intereses en conflicto con su función?				
a)	¿Con qué periodicidad?				

### 2.1.7) Cambios en la negociación

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son los cambios surgidos en la negociación:				
Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
a)	Gestionados por el sector de compras?				
b)	Autorizados?				
b)	Por quién?				
2.	¿Todos los que recibieron copia de la Orden de Compra reciben los cambios ocurridos sobre la misma?				

**3) PROCEDIMIENTO**

**1. Procedimiento:**

<b>Ref.</b>	<b>Sector / Responsable</b>	<b>Qué</b>	<b>Cómo / Frecuencia</b>	<b>Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte</b>



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:**  
**CIRCUITO DE CREDITOS Y COBRANZAS**

# AUDITORIA

<b>Empresa:</b>	<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno</b>	<b>Confeccionó:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
	Entrevistado: Cargo:	<b>Revisó:</b>	
		<b>Versión:</b>	
<b>Circuito: CREDITOS Y COBRANZAS</b>			

## 1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

## 2) CUESTIONARIO

### 2.1) Circuito de Créditos y Cobranzas

#### 2.1.1) Organización

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existe un manual de funciones y procedimientos?				
a)	¿Está escrito?				
b)	¿Es claro y preciso?				
2.	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?				
a)	¿Están fijadas por escrito?				
3.	¿Están definidas las funciones de:				
a)	Gerencia de Ventas?				
b)	Jefe de producto?				
c)	Vendedores?				
d)	Servicios y atención a clientes?				
e)	Publicidad?				
f)	Investigación de mercado?				
g)	Nuevos productos?				
h)	Ventas especiales?				
4.	¿Se encuentran claramente separadas las funciones de:				
a)	Ventas?				
b)	Expedición?				
c)	Créditos?				
d)	Facturación?				
e)	Gestión de cobros?				
f)	Cobranzas?				

## AUDITORIA

g)	Registración?				
h)	Custodia de documentos?				
i)	Seguimiento de la cobranza?				
5.	¿Existen políticas referentes al circuito?				
a)	¿Están claramente expresadas?				
b)	¿Están claramente expresadas?				
c)	¿Están por escrito?				
6.	¿Hay políticas referentes a:				
a)	Condiciones generales de venta?				
b)	Otorgamiento de créditos?				
c)	Condiciones generales de cobranza?				
d)	Determinación de precios?				

### 2.1.2) Ventas

Ref.	PREGUNTA	NO			OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
			SI	N/A	
1.	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?				
2.	¿El mismo abarca todo el país?				
3.	¿Se vende en el exterior?				
4.	¿Son los formularios de Nota de Pedido:				
a)	Preenumerados?				
b)	¿Se controla la correlatividad?				
b)	¿Quién lo realiza?				
c)	¿Producción se entera de la cantidad de productos solicitados?				
d)	¿Son autorizados?				
d)	¿Por quién?				
5.	Son los pedidos de los Clientes revisados y Aprobados por un Funcionario independiente de:				
a)	Expedición?				
b)	Facturación?				
c)	Contaduría?				
6.	¿Se cuenta con un sistema de información que permita tomar decisiones adecuadas?				
7.	¿Se está seguro que no se pierden Ventas?				
8.	¿Existen presupuestos de Ventas?				
a)	¿Quién los prepara?				
b)	¿Se compara la realidad contra el presupuesto?				
c)	¿Se estudian las variaciones?				

## AUDITORIA

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
d)	¿A quién se informa sobre las variaciones?				

### 2.1.3) Créditos

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos?				
a)	¿Son adecuados y claros?				
b)	¿Están expresados por escrito?				
2.	¿Con respecto a la concesión de créditos a clientes:				
a)	Se estudian los antecedentes del cliente?				
b)	Que aprobaciones se requieren?				
c)	Se encuentra definido el monto que como crédito puede concederse a cada cliente sin la aprobación expresa del sector de créditos?				
c´)	Se ajusta ese monto por inflación?				
c´´)	Mediante qué sistema?				
d)	Se deja constancia escrita de la aprobación?				
d´)	En que formularios?				
e)	Los montos de los créditos otorgados son revisados?				
e´)	Por quién?				
e´´)	Con que frecuencia?				
f)	Son aumentados automáticamente?				
f´)	Mediante que sistema?				
3.	Es el sector de Créditos independiente de:				
a)	Contaduría?				
b)	Cuentas Corrientes?				
c)	Ventas?				
d)	Caja?				
4.	Se requiere la previa aprobación del sector, para el pago de saldos acreedores a los clientes?				

### 2.1.4) Despacho o Expedición

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos?				
Ref.	PREGUNTA	N	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES

# AUDITORIA

		O			
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Están expresados por escrito?				
2.	¿Están las funciones del sector separadas de las de:				
a)	Recepción?				
b)	Facturación?				
c)	Contaduría				
d)	Créditos?				
e)	Cobranzas?				
3.	¿Son todos los despachos realizados con la debida autorización?				
a)	¿De Ventas?				
b)	¿De Créditos?				
4.	¿Se efectúan los despachos en base a ordenes de Expedición, o Remitos?				
a)	¿Son prenumerados?				
b)	¿Quién los confecciona?				
c)	¿Quién los autoriza?				
5.	¿Es controlada la correlatividad de los formularios?				
a)	¿Por expedición?				
b)	¿Por facturación?				
c)	¿Por Contaduría?				
6.	¿Existe prueba del despacho de las mercaderías?				
a)	¿En que consiste?				
b)	¿Quién lo efectúa?				
7.	¿Existe prueba de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?				
a)	¿Se obtiene constancia a través de la firma y sello?				
b)	¿En qué formulario?				
8.	¿La mercadería viaja por cuenta y riesgo del cliente?				
9.	En caso contrario, ¿hay una adecuada cobertura de seguros sobre el tránsito de los productos?				
10.	¿Hay programas de distribución, en función de:				
a)	Numérica?				
Ref.	<b>PREGUNTA</b>	<b>N</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
b)	De la importancia de los clientes?				
c)	De la zona de distribución?				
d)	Costos?				
11.	¿Se mantiene un sistema adecuado de control sobre los				

# AUDITORIA

	despachos a realizar?				
a)	¿Quién lo efectúa?				
b)	¿Con que frecuencia?				

## 2.1.5) Devoluciones

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay establecidas normas o procedimientos al efecto?				
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?				
b)	¿Están expresadas por escrito?				
2.	¿Hay algún formulario utilizado para el caso?				
a)	¿Como se denomina?				
b)	¿Quién lo confecciona?				
c)	¿A quién se le da copia?				
3.	¿Son las mercaderías recibidas o reingresadas:				
a)	Controlada su cantidad?				
b)	Detallado el tipo de producto?				
c)	Controlada la calidad?				
d)	Determinado el remitente?				
4.	La mercadería que regresa de un viaje de Expedición y que por algún motivo del cliente o de la empresa no pudo ser entregada, ¿tiene un tratamiento especial?				
a)	¿Cuál es?				
b)	¿Se hace recepción?				
c)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?				
d)	¿Se detalla en algún formulario el motivo?				
5.	¿Se realizan informes sobre las devoluciones?				
a)	¿Quién los recibe?				
6.	¿Es el sector de Ventas:				
a)	Informado?				
b)	Investiga las razones?				
Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
c)	Autoriza la devolución?				
7.	¿El sector de control de calidad recibe la mercadería?				
a)	¿Realiza algún informe?				
b)	¿En qué formulario?				
c)	¿Quién es informado?				

# AUDITORIA

## 2.1.6) Facturación

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?				
a)	¿Son claros y adecuados?				
b)	¿Están por escrito?				
2.	¿Son las funciones del sector independientes de:				
	Expedición?				
	Cobranzas?				
	Contaduría?				
3.	Recibe el sector copia de la Nota de Pedido Completamente autorizada?				
4.	¿Recibe el sector copia del Remito conformado por el cliente?				
5.	¿Se controla la correlatividad numérica de:				
a)	Las Notas de Pedidos?				
b)	Los Remitos?				
6.	¿Son los Remitos y las Facturas preparadas al unísono?				
7.	¿Se cerciora la empresa que todo despacho de productos fue facturado?				
a)	¿Mediante qué sistema?				
b)	¿Quién lo hace?				
8.	¿Los precios y condiciones de venta se obtienen de listas debidamente autorizadas?				
a)	¿Por quién?				
9.	¿La facturación a clientes se limita a los productos despachados?				
Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
a)	En caso contrario, -detalle los conceptos que se incorporan-				
10.	¿Son las facturas:				
a)	Prenumeradas?				
b)	Aprobadas?				
b)	Por quién?				
c)	Revisadas?				
c)	Por quién?				
11.	¿Se controlan las facturas en cuanto a:				
a)	Cliente?				
b)	Precios?				

## AUDITORIA

c)	Condiciones y descripción de la venta?				
d)	Cálculos?				
e)	Correlatividad numérica?				
f)	Fecha?				
12.	¿Incluyen las Facturas:				
a)	Las discriminaciones provenientes de leyes impositivas?				
b)	Los recaudos legales?				
c)	Los números de inscripción de la empresa?				
13.	¿Se pasa al sector Contaduría algún resumen de la facturación?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
14.	¿Se preparan resúmenes o estadísticas de ventas en un sector ajeno al contable?				
15.	¿Son controladas numéricamente (en su correlatividad) las facturas emitidas, en los sectores:				
a)	Facturación?				
b)	Contaduría?				
c)	Cuentas Corrientes?				

### 2.1.7) Ventas al contado

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas o instrucciones al respecto?				
a)	¿Son adecuadas, claras y precisas?				
b)	¿Están expresadas por escrito?				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
2.	Indique en cuántos sectores o lugares se efectúan ventas al mostrador.				
3.	¿Se emiten facturas para toda venta al contado?				
4.	¿Se encuentran separadas las funciones de:				
a)	Ventas?				
b)	Cobranzas?				
c)	Despacho?				
5.	¿Llevan las Notas de Venta numeración correlativa preimpresa?				
6.	¿Se controla la numeración correlativa en los sectores:				
a)	Contaduría?				



## AUDITORIA

b)	Cobranzas?				
c)	Caja?				
d)	Ventas?				
7.	¿Se envía a Contaduría un resumen de las ventas diarias?				
8.	¿Son aprobadas las ventas al contado por algún funcionario que no tiene ingerencia en la venta?				
a)	Indique quiénes.				
9.	¿Las Notas de Venta reúnen todos los requisitos legales que se exigen a las Facturas?				
10.	¿Los talonarios de venta:				
a)	Son controlados?				
b)	Son adecuadamente Custodiados los que están en blanco?				
b)	Quién los custodia?				
11.	¿Está prohibido al vendedor el acceso a las Fichas o Registros de las Existencias o Mercaderías?				
12.	¿La mercadería que ingresa al local de ventas es debidamente controlada?				
a)	¿Por quién?				
13.	¿Cuando se entrega la mercadería al cliente:				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
a)	Se controla que la misma fue pagada?				
b)	Se controla que la mercadería a entregar es la que fue facturada?				
c)	Quién realiza el control?				

### 2.1.8) Notas de Crédito

<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
1.	¿Existe una norma, método o procedimiento para su confección?				
a)	¿Está por escrito?				
b)	¿Es adecuado?				
c)	¿Es claro y preciso?				
2.	¿El sector facturación es el encargado de su confección?				
3.	¿Se recibe la información en forma directa?				
a)	¿Recepción le comunica las devoluciones de clientes?				

## AUDITORIA

b)	¿Ventas le informa que la devolución está autorizada?				
c)	¿Recibe información de Control de Calidad?				
d)	¿Recibe información de sectores que solicitan hacer una Nota de Crédito?				
d´)	¿Contienen la causa?				
d´´)	¿Están debidamente aprobadas?				
4.	¿Son las Notas de Crédito:				
a)	Aprobadas por un funcionario independiente de Cobranzas y de Cuentas Corrientes?				
b)	Están los formularios Numerados en forma preimpresa?				
c)	Contienen todos los requisitos legales?				

### 2.1.9) Comisiones por ventas

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay una política de incentivos para los vendedores				
a)	Es clara y precisa?				
b)	Está por escrito?				
Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
c)	Promueve las alzas de las ventas?				
2.	¿El programa de incentivos cumple:				
a)	Con suministrar buena información al sector de la liquidación de salarios?				
b)	Se respetan todas las disposiciones legales vigentes?				
c)	Con una adecuada estructura de control?				
3.	¿Son las liquidaciones controladas por una persona ajena a quien la confeccionó?				
4.	¿Son las liquidaciones aprobadas?				
a)	¿Por quién?				

### 2.1.10) Deudores por Ventas o en Cuenta Corriente

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Los funcionarios que				

# AUDITORIA

	autorizan el otorgamiento de créditos son independientes de los sectores:				
a)	Ventas?				
b)	Cobranzas?				
c)	Contaduría?				
2.	¿Es el importe de; crédito acordado expresado por escrito en la Ficha o Cuenta del Deudor?				
3.	¿Las fichas o Cuentas abiertas en "Deudores por Ventas" se limitan a incluir solamente este concepto?				
4.	¿Los empleados y funcionarios encargados de los registros de deudores por Ventas, desempeñan esta función en forma exclusiva?				
5.	¿Es el sector Créditos, o algún funcionarios que no tenga ingerencia en las cobranzas el encargado de aprobar los descuentos tomados indebidamente por los clientes?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
a)	¿En caso de no estar autorizado, es reclamado su pago?				
b)	¿Quién hace el reclamo?				
c)	¿Quién efectúa el seguimiento de recupero de esos fondos?				
6.	¿Son confeccionados análisis periódicos de:				
a)	Antigüedad de deuda?				
b)	Cuentas vencidas?				
c)	Comparación con el monto de Crédito asignado?				
d)	Anticipos de clientes?				
e)	Saldos acreedores?				
f)	Con qué frecuencia se hace el análisis?				
g)	Quién lo hace?				
7.	¿A qué funcionario se le informas obre el análisis?				
8.	¿Se controla la sumatoria de las cuentas analíticas con la cuenta del Mayor General?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién lo hace?				
9.	¿Se gestiona la recuperación de las cuentas atrasadas?				
10.	¿Se conocen -en forma clara- las vías legales para recuperar montos de cuentas dudosas?				
a)	¿Se ejercen las acciones				

# AUDITORIA

	legales correspondientes?				
b)	¿Quién se encarga de realizarlas?				
11.	¿Se envían a los clientes Resúmenes de Cuentas?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién los confecciona es una persona o sector responsable ajeno a los sectores de Deudores por Ventas y de Cobranzas?				
c)	¿Qué sector es?				
12.	¿Los Resúmenes de Cuenta los despacha una persona o sector ajeno a los sectores de Deudores por Ventas y de Cobranzas?				
a)	¿Quién lo hace?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
13.	¿Las discrepancias informadas por los clientes, son investigadas y aclaradas por una persona responsable no relacionada con el manejo de las Cuentas Corrientes y de las Cobranzas?				
a)	¿Quién lo hace?				
14.	¿Se cerciora la gerencia de que fueron enviados los Resúmenes de Cuenta a todos los clientes?				
a)	¿Mediante qué sistema?				
15.	¿Se efectúa durante el Ejercicio alguna confirmación de saldos de Clientes por funcionarios ajenos a los sectores de Ctas Ctes y de Cobranzas?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
16.	¿Existe autorización en forma expresa para la cancelación de cuentas consideradas incobrables?				
a)	¿Quién lo lleva?				
17.	¿Se lleva un control posterior sobre dichas cuentas incobrables?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué periodicidad?				

## 2.1.11) Documentos a cobrar

<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
1.	¿Qué tipo de documentos son?				

# AUDITORIA

a)	¿Pagarés?				
b)	¿Letras de Cambio?				
c)	¿Prendas?				
2.	¿La aceptación de obligaciones es:				
a)	De acuerdo con las Condiciones de ventas?				
b)	Autorizada por escrito?				
c)	Quién la autoriza?				
d)	Qué constancia queda de la autorización?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
3.	¿Las renovaciones de documentos, requieren la aprobación de un funcionario responsable?				
a)	¿Quién es?				
4.	¿Se usan formularios prenumerados de ingreso de documentos?				
5.	¿Queda reflejado por escrito la recepción del documento por parte del custodio?				
a)	¿En dónde?				
6.	¿Es el custodio de los documentos funcionario:				
a)	Caja?				
b)	Contaduría?				
c)	Quién es?				
7.	¿Se mantiene un registro o Fichero de las obligaciones a cobrar?				
8.	¿Hay un correcto control de fechas para que no se pase el día vencimiento?				
a)	¿Hay un libro de vencimientos?				
9.	¿Son las obligaciones a cobrar controladas periódicamente con los saldos de las cuentas de control del Mayor General por un funcionario que no sea el custodio?				
a)	¿Quién es?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
10.	¿Efectúa el custodio arquezos de documentos?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Deja constancia escrita?				
11.	¿Se practican arquezos por parte de terceros ajenos a la custodia?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué periodicidad?				
c)	¿Hay constancia escrita?				

# AUDITORIA

12.	¿Son adecuadas las medidas de protección y seguridad contra robo o incendio de documentos?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
13.	¿Son los documentos debidamente sellados?				
14.	¿Es todo endoso o descuento de documentos				
a)	Debidamente autorizado?				
b)	Por escrito?				
c)	Quién lo autoriza?				
d)	Hay constancia escrita de la autorización?				
e)	Indique quiénes pueden Endosar				
15.	¿Si las obligaciones son descontadas en bancos o instituciones financieras o entregados en pago a terceros se registra este hecho contablemente?				
a)	¿Mediante cuentas de orden?				
b)	¿Con otro procedimiento?				
b^)	Indique cuál es.				
16.	¿Se usan formularios prenumerados de salida o Egreso de Documentos?				
a)	Indique cuáles.				
b)	¿Quién los confecciona?				
17.	¿Se controla por parte del custodio la correlatividad numérica de los formularios de Ingreso y Egreso de Documentos?				
18.	¿Son los documentos vencidos y pagados:				
a)	Cancelados con algún sello?				
b)	Devueltos al firmante?				
19.	¿Los pagos parciales:				
a)	Son anotados en el reverso del documento?				
b)	Se adjunta un recibo provisorio?				
c)	Hay algún sistema específico?				
20.	¿Los documentos vencidos e impagos se someten -de inmediato- a la atención de un funcionario responsable?				
a)	¿Quién es?				
b)	¿Qué acciones se toman?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>

## AUDITORIA

		O			
c)	¿Existe un registro de Documentos Vencidos?				
21.	¿Son enviados Resúmenes de Cuenta a los clientes?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
22.	¿Son tales resúmenes preparados y enviados por personas independientes de:				
a)	Custodia de documentos?				
b)	Cobranzas?				
c)	¿Quién lo hace?				
23.	¿Son las diferencias debidamente analizadas?				
a)	¿Por quién?				
24.	¿Se efectúa durante el año alguna confirmación de las obligaciones pendientes de cobro por una persona que no sea el custodio?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién es?				
25.	¿Las prendas son debidamente inscritas en el Registro respectivo?				
a)	¿Quién lo hace?				
26.	¿Se cerciora adecuadamente la empresa de la existencia física de los bienes prensados?				
a)	¿Quién lo hace?				

### 3) PROCEDIMIENTO

#### Procedimiento:

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte

### 4) ORGANIGRAMA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:**

**CIRCUITO DE CUENTAS A PAGAR**



# AUDITORIA

<b>Empresa:</b>	<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno</b>	<b>Confeccionó:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
	Entrevistado: Cargo:	<b>Revisó:</b>	
		<b>Versión:</b>	
<b>Circuito: CUENTAS POR PAGAR</b>			

## 1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

## 2) CUESTIONARIO

### 2.1) Circuito de Cuentas por pagar

#### 2.1.1) Organización

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar?				
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Son escritos?				
2.	¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes?				
3.	¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato?				
4.	¿Se encuentra el sector separado de:				
a)	Recepción?				
b)	Caja o Tesorería?				

#### 2.1.2) Información recibida

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Recibe el sector copia de la Orden de Compra?				
2.	¿Recibe el sector copia del informe de recepción?				

# AUDITORIA

3.	¿Recibe el sector la Factura del proveedor:				
a)	Directamente?				
b)	Del sector encargado de abrir la correspondencia?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
c)	En caso contrario indique la forma en que se recibe la documentación				
4.	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?				
5.	¿Se retienen las Facturas o se envían a otro sector para su aprobación?				
6.	¿Se comprueban las Facturas en el sector, más bien que en los sectores de Tesorería o Compras?				
7.	¿Se comparan las facturas con:				
a)	Las Ordenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?				
b)	Los Remitos del proveedor?				
c)	Los Ingresos de Recepción en cuanto a cantidad?				
d)	Los informes de Control de Calidad?				
8.	¿Incluye la comparación:				
a)	Cálculos y sumas?				
b)	Disposiciones legales e impositivas?				
c)	Cantidades?				
d)	Calidad?				
e)	Precios?				
f)	Condiciones de pago?				
g)	Autorizaciones o aprobaciones?				
9.	¿Se deja constancia de tales verificaciones o controles?				
10.	¿Se deja constancia en la Orden de Compra y en el Informe de Recepción de haberse aprobado la factura correspondiente a los efectos de evitar la presentación de copias de Facturas con la consiguiente duplicación de pagos?				
11.	¿Se estampa el sello, en las copias de las Facturas, de la palabra "DUPLICADO"?				

## AUDITORIA

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
		N O			
12.	¿Están los comprobantes, justificativos o documentación de respaldo agrupados en un legajo?				
13.	¿El sistema de archivo está organizado en función del vencimiento?				

### 2.1.3) Pagos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son las Facturas para el pago:				
a)	Aprobadas?				
b)	Por quién?				
c)	Con qué frecuencia?				
2.	¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
3.	¿De qué forma se archivan los comprobantes?				
4.	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?				
5.	¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Ordenes de Compra?				
6.	¿Si se efectúan pagos a cuenta o adelantados a los proveedores:				
a)	Se usa un comprobante adecuado?				
a )	Cuál es?				
b)	Son aprobados por un funcionario?				
b')	Quién es?				
c)	Se contabilizan en una cuenta especial?				
c )	Cuál es?				
7.	¿En el caso de tomarse servicios recurrentes:				
a)	Se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago?				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
		N O			
8.	¿En los casos de adquisiciones efectuadas donde el producto es enviado				

## AUDITORIA

	directamente al cliente:				
a)	Se relaciona la Factura del proveedor con la factura del cliente?				
b)	Quién lo realiza?				
9.	¿Las devoluciones de productos a proveedores:				
a)	Son relacionadas con las notas de crédito correspondiente?				
b)	Quién lo hace?				
10.	¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.:				
a)	Son aprobadas y revisadas?				
a')	Por quién?				
b)	Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados?				
b')	Quién lo hace?				

### 2.1.4) Saldos deudores

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Es todo adelanto a proveedores:				
a)	Debidamente autorizado?				
b)	Controlada la aplicación del anticipo en el momento del pago?				
c)	Quién lo hace?				
2.	¿Son los saldos deudores:				
a)	Vigilados y controlados?				
b)	Se reclaman pasado un tiempo prudencial?				
c)	Quién lo hace?				
3.	¿Maneja el sector de Créditos los saldos deudores?				
a)	¿De qué forma o manera?				
4.	¿La imputación de los débitos es revisada y aprobada?				
a)	¿Quién lo hace?				

### 2.1.5) Libros

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se usa Subdiario de Compras?				
2.	¿Se adapta el mismo a los requisitos impositivos en el caso de estar la empresa responsable inscrita en el impuesto al valor agregado?				

## AUDITORIA

3.	¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores:				
a)	Son debidamente autorizados?				
b)	Por quién?				
4.	¿Se llevan saldos individuales por proveedor?				
a)	¿Son estos conciliados con el Mayor General?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
5.	¿Se prepara un balance de saldos:				
a)	Con qué periodicidad?				
6.	¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Se investigan las diferencias?				

### 3) Procedimiento:

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte

### 4) ORGANIGRAMA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:**

**CIRCUITO DE PERSONAL**

# AUDITORIA

<b>Empresa:</b>	<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno</b>	<b>Confeccionó:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
	Entrevistado: Cargo:	<b>Revisó:</b>	
		<b>Versión:</b>	
<b>Circuito: Personal</b>			

## 1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

## 2) CUESTIONARIO

### 2.1) Circuito de Personal

#### 2.1.1) Administración de personal

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos sobre la función de personal?				
a)	¿Son claras y precisas?				
b)	¿Son adecuadas?				
c)	¿Están por escrito?				
2.	¿De quién depende el sector de Personal?				
3.	¿La función dentro de la organización está:				
a)	Centralizada?				
b)	Descentralizada?				
4.	¿Son independientes las funciones de administración de personal de:				
a)	Control de prestaciones de servicios?				
b)	Liquidación de remuneraciones?				
c)	Pago de remuneraciones?				
d)	Libramiento del cheque de pago?				
e)	Conciliación de cuentas de pago bancarias al personal?				
5.	¿Se llevan archivos o legajos sobre:				
a)	Disposiciones legales?				
b)	Convenciones colectivas de trabajo?				

# AUDITORIA

c)	Contratos particulares?				
d)	Disposiciones generales propias de la empresa?				
6.	¿Existen fichas o legajos por:				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N</b> <b>O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
a)	Directores?				
b)	Ejecutivos?				
c)	Funcionarios?				
d)	Empleados?				
e)	Operarios?				
7.	¿Se mantienen constancias individuales autorizadas de:				
a)	Ingresos?				
b)	Entrenamientos?				
c)	Examen médico?				
d)	Capacitación?				
e)	Evaluaciones?				
f)	Remuneración?				
g)	Transferencias?				
h)	Deducciones por impuestos?				
i)	Deducciones por jubilaciones y retenciones?				
j)	Documentos requeridos para el pago de los subsidios familiares?				
8.	¿Se mantienen dichas constancias separadas e inaccesibles para las personas a cuyo cargo están las siguientes funciones:				
a)	Preparación de Planillas?				
b)	Aprobación?				
c)	Pago?				
9.	¿Son los procedimientos vigentes, lo suficientemente ágiles de modo que permiten que todas las autorizaciones, en especial las notas de cesantía de funciones, sean remitidas con prontitud al sector de sueldos y jornales?				
10.	¿Las constancias del sector de personal, contienen las firmas de los operarios y empleados?				
11.	¿Se mantienen archivos?				
a)	¿Son adecuados?				
b)	¿Están bien dotados de seguridad?				
c)	¿Están actualizados?				
d)	¿Quién es el responsable de los mismos?				



## AUDITORIA

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
12.	¿Contienen los archivos los siguientes datos:				
a)	Antecedentes de cada individuo en relación de dependencia?				
b)	Copia firmada por el beneficiario de cada recibo de haberes?				
c)	Liquidaciones mensuales, quincenales?				
d)	Autorizaciones de horas complementarias?				
e)	Elementos de control de funciones?				
f)	Comprobantes de aportes y retenciones?				
g)	Fichas de reloj?				
h)	Datos requeridos para las asignaciones familiares?				

### 2.1.3) Control de funciones

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas sobre los controles a realizarse?				
a)	¿Son claras y precisas?				
b)	¿Están por escrito?				
c)	¿Son adecuadas?				
2.	¿Quién es el responsable del control de funciones?				
3.	¿Qué formularios se usan para dejar constancia de los controles?				
a)	Indique el nombre.				
b)	¿Quién lo confecciona?				
c)	¿A quién se le envía copia?				
4.	¿Son las constancias o comprobantes de tiempo, preparados por personal independiente de los que liquidan sueldos y jornales?				
5.	¿Son las Ordenes de Producción, etc., sobre las que se basa la liquidación, aprobadas por un funcionario que no tenga relación				
a)	La preparación de las planillas?				
b)	El pago?				
Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
6.	¿Se controla que la dotación				

## AUDITORIA

	actuante está debidamente autorizada para hacerlo?				
7.	¿Son las horas complementarias y otros sobre pagos autorizados por un funcionario responsable?				
a)	¿Quién es?				
b)	¿Dicho funcionario no tienen ninguna reacción con la preparación y pago de la nómina?				
8.	¿En los casos de personal temporario contratado:				
a)	Su incorporación es debidamente:				
a')	Justificada?				
a'')	Autorizada?				
a''')	Por quién?				
b)	Se controla su actuación mediante qué funcionarios que no tienen ingerencia en que forma?				
9.	¿En los casos de liquidaciones a destajo, se cuenta con una información ágil, confiable y eficiente respecto de:				
a)	Comisiones sobre ventas?				
a )	Cual es la fuente?				
b)	Comisiones sobre cobranzas?				
b )	Cuál es la fuente?				
c)	Premios de producción?				
c )	Cuál es la fuente?				

### 2.1.4) Liquidación de salarios

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	Existen normas y Procedimientos para la liquidación de sueldos y jornales?				
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Están por escrito?				
2.	¿Las personas a cargo de la liquidación son completamente independientes de las encargadas de la incorporación y despido de personal?				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
		N O			
3.	¿Las personas a cargo de la liquidación rotan de puestos:				
a)	Con otras secciones?				
b)	Con diferentes liquidaciones de remuneraciones?				
4.	¿Quién prepara:				
a)	Los sueldos?				

## AUDITORIA

b)	Los jornales?				
c)	Los salarios a destajo?				
d)	Las cargas sociales?				
e)	El sueldo anual complementario?				
f)	Las remuneraciones especiales?				
g)	Las liquidaciones finales?				
5.	¿Para realizar las liquidaciones se examinan los controles sobre el cumplimiento de las funciones?				
6.	¿Se controlan los cálculos por una persona ajena a la confección?				
a)	¿Por recibos?				
b)	¿Por planillas?				
7.	¿Son las liquidaciones aprobadas por funcionarios que no tienen ingerencia en:				
a)	Su preparación?				
b)	Su pago?				
c)	¿Quién las aprueba?				
8.	¿Cuándo sea posible, se concilian los totales del mes o quincena actual con los del período anterior para demostrar los cambios?				
9.	¿Las Planillas son revisadas en cuanto a horas, jornal, deducciones y asignaciones familiares?				
10.	¿Se mantienen para los sueldos confidenciales controles adecuados?				

### 2.1.4) El pago de los salarios

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿El pago lo efectúa personal que:				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
a)	No tiene ingerencia en la confección de las nóminas ni en su control?				
b)	No es responsable por la incorporación o despido de personal?				
c)	No aprueba las constancias de tiempo trabajado?				
2.	¿Es el pago:				
a)	En efectivo?				
b)	En cheque?				
3.	¿Si el pago fue efectuado en efectivo, coinciden; monto neto a pagar con el total del				

# AUDITORIA

	retiro o cheque?				
4.	¿Cuando se paga en efectivo existe un adecuado control en el llenado de los sobres de salarios?				
5.	¿Si se paga con cheque, es conciliada la cuenta bancaria por un funcionario no conectado con:				
a)	La confección de sueldos y jornales?				
b)	El pago de cheques por sueldos y jornales?				
6.	¿Es el pago efectuado directamente al beneficiario?				
a)	Indique en qué casos se le abona a otra persona.				
7.	¿Se exige la identificación del beneficiario?				
8.	¿Se obtiene constancia firmada del pago?				
a)	¿En la copia del recibo?				
9.	¿Se comparan las firmas con los legajos personales por un funcionario ajeno a la liquidación?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
b)	¿Quién es el funcionario?				
10.	¿Los salarios no reclamados son devueltos a un funcionario responsable y no al sector de liquidaciones?				
a)	¿A quién se le entrega?				
11.	¿El pago posterior de los salarios no reclamados se realiza sólo mediante.				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
a)	¿La presentación de prueba eficiente de que el beneficiario forma parte de la dotación?				
b)	¿La aprobación de un funcionario responsable?				
b)	¿Quién es?				
12.	¿Los salarios no reclamados son:				
a)	Mantenidos en caja?				
a)	Durante qué tiempo?				
b)	Depositados?				
13.	¿Se rota el personal encargado del pago?				
a)	¿En qué forma?				
14.	¿Deposita la empresa regularmente y dentro de los límites legales:				
a)	Las retenciones?				
b)	Los aportes?				

## AUDITORIA

c)	Los subsidios familiares?				
d)	Las retenciones impositivas?				

### 2.1.5) Contabilidad

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas y procedimientos relacionados con la contabilización de las remuneraciones y cargas sociales?				
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Están por escrito?				
2.	¿Es controlada la apropiación por una persona responsable ajena a su preparación?				
a)	¿Quién es?				
3.	¿Es correcta la imputación a resultados?				
4.	¿Es correcta la imputación por Centros de Responsabilidad o Costos?				
5.	¿Se llevan los registros requeridos por las leyes?				
a)	¿Están actualizados?				
6.	¿Se llevan registros adecuados sobre los pasivos provenientes de la relación laboral?				
Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
		N O			
7.	¿Se contabilizan por separado los pagos de las deudas laborales?				
8.	¿Son las provisiones llevadas en forma correcta?				

### 2.1.6) Legales

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Posee la empresa un sistema de información adecuado que contemple las modificaciones laborales vigentes?				
2.	¿Son los salarios encuadrados dentro de los convenios?				
3.	¿Se abona en los plazos legales el Sueldo Anual Complementario?				
4.	¿Se otorgan las vacaciones anuales pagas de acuerdo con la ley?				
5.	¿Se realiza todas las retenciones y aportes				

# AUDITORIA

	exigidos?				
a)	¿Son depositados en los plazos legales?				
6.	¿Se presentan a los organismos reguladores las informaciones solicitadas?				
a)	¿Quién es el responsable de la confección?				
b)	¿Quién las controla?				
7.	¿Los Recibos de Remuneraciones:				
a)	Están de acuerdo con las disposiciones legales?				
b)	Se realizan por duplicado?				
c)	Se conservan hasta su prescripción?				
8.	¿Son los siguientes pagos hechos en recibos separados:				
a)	Vacaciones?				
b)	Licencias Pagas?				
c)	Preaviso?				
d)	indemnizaciones?				
9.	¿Se exige al personal en relación de dependencia:				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>	
		<b>N</b>			
		<b>O</b>			
a)	Documentación necesaria para el cobro de las asignaciones familiares?				
b)	Declaraciones juradas en materia impositiva?				
10.	¿Se llevan los libros exigidos por ley?				
a)	Detalle los que se deben llevar en forma obligatoria.				
b)	¿Están actualizados?				
11.	¿En el caso de despidos:				
a)	Está precedido de preaviso?				
b)	Es el preaviso abonado sin trabajar?				
c)	Las indemnizaciones son calculadas de acuerdo con la ley?				

## 3) PROCEDIMIENTO

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:**

**CIRCUITO DE TESORERIA**

# AUDITORIA

<b>Empresa:</b>	<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno</b>	<b>Confeccionó:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
	Entrevistado: Cargo:	<b>Revisó:</b>	
		<b>Versión:</b>	
<b>Circuito: TESORERIA</b>			

## 1) OBJETIVOS:

- 1.1) Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- 1.2) Prueba de Controles Clave (hallados en 1.1.)
- 1.3) Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- 1.4) Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

## 2) CUESTIONARIO

### 2.1) Circuito de Tesorería

#### 2.1.1) General

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se halla el sector separado de otros?				
2.	¿Están las funciones dentro del sector de Caja- segregadas de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?				
3.	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?				
4.	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?				
5.	¿Hay normas o instrucciones por escrito?				
6.	¿Se encuentra todo el personal que participa en cobros, pagos, manejo de efectivo y valores:				
a)	Debidamente afianzado?				
b)	Obligado a tomar vacaciones anuales?				
b)	En tal caso, ¿son sus funciones realizadas por otros empleados?				
7.	¿Están las cuentas				



# AUDITORIA

	bancarias autorizadas por el Directorio?				
8.	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas y cuál es el propósito de cada una?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
9.	Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, ¿por qué se mantienen?				
10.	¿Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por el Directorio?				
11.	¿Es informado el Banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la firma?				
12.	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub-Diario de Caja y en el Libro Bancos?				
13.	¿Son registradas las transferencias de uno a otro banco en los libros contables, utilizándose una cuenta del Mayor General para				
14.	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Caja?				
15.	¿Tiene prohibido el cajero el acceso a la registración contable y las Cuentas de Deudores o Clientes?				
16.	¿El cajero lleva solamente la documentación y registros oficiales de Caja?				
17.	¿Recae sobre un funcionario ajeno al sector la responsabilidad por la custodia de:				
a)	Títulos negociables?				
b)	Documentos a cobrar?				
c)	Otros valores negociables?				
d)	Quién es ese funcionario?				
18.	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?				
19.	¿Se encuentran los empleados de otros sectores (Expedición, Despacho, Facturación, Créditos, Cobranzas, Compras, Recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades relacionadas				

# AUDITORIA

Ref.	PREGUNTA	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
	con el efectivo u otros?			
		N O		
20.	¿No se realiza por el personal del sector, alguna de las siguientes funciones:			
a)	Confección de Facturas, Notas de Débito o Crédito o llevar registraciones de las mismas?			
b)	Llevar o tener acceso a los registros de Cuentas a Cobrar; ayudar a balancear y analizar la antigüedad de los saldos, o participar en la preparación y envío de los saldos de cuentas?			
c)	Autorizar créditos o aprobar descuentos, devoluciones o bonificaciones?			
d)	Gestionar la cobranza de saldos o aprobar y dar de baja las partidas incobrables?			
e)	Obtener extractos bancarios o cheques pagados de los depositarios, tener acceso a esos resúmenes y cheques o conciliar las cuentas de los bancos?			
f)	Tener la custodia de valores o documentos?			
g)	Llevar el Mayor General, Subdiario de Caja?			
h)	Preparar o aprobar Ordenes de Pago?			
i)	Preparar, firmar o enviar por correo cheques?			
j)	Firmar o endosar obligaciones (pagarés, letras)?			
k)	Preparar sueldos y jornales, hacer los cheques y entregar los cobros al personal?			
l)	Tener bajo su custodia salarios no reclamados?			
21.	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?			
a)	¿Quién lo hace?			
b)	¿Con qué frecuencia?			
22.	¿Se realiza diariamente un arqueo de fondos?			
a)	¿Se deja constancia expresa de los mismos?			
23.	¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arqueo de los fondos:			
a)	¿Quién lo hace?			
Ref.	PREGUNTA	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
		N O		
b)	¿Con qué frecuencia?			
c)	¿Deja constancia escrita?			

## AUDITORIA

24.	¿Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada?				
a)	En caso negativo, ¿se lleva control de los cheques con fecha adelantada por cliente?				
b)	¿Quién lo hace?				

### 2.1.2) Operatoria de los fondos

Ref.	PREGUNTA	NO			OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
			SI	N/A	
1.	¿Hay políticas con respecto a:				
a)	Descuentos otorgados?				
b)	Descuentos a tomar?				
c)	Máximos y mínimos de:				
c´)	Efectivo?				
c´´)	Saldo en Cuenta Corriente bancaria?				
d)	Colocaciones temporarias de los excedentes monetarios?				
e)	Centralización o descentralización de los fondos?				
f)	Descuento de documentos en bancos o instituciones financieras?				
g)	Solicitud de créditos de dinero?				
2.	¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?				
3.	¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?				
4.	¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?				
5.	¿Hay funcionarios responsables a cargo de la custodia de:				
a)	Recaudaciones a Depositar?				
b)	Cajas chicas o fondos fijos?				
c)	Otros valores?				
6.	¿Existe un seguro sobre los valores en tránsito de la empresa?				

### 2.1.3) Cobranzas - Ingreso de Fondos

Ref.	PREGUNTA	NO			OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
			SI	N/A	
1.	¿Hay normas o instrucciones sobre el procedimiento de cobranzas?				
2.	¿La correspondencia es abierta por personal no relacionado con el manejo de				

# AUDITORIA

	fondos y cuentas a cobrar?				
a)	Indique quién lo hace.				
3.	¿Se lleva un registro o listado en el que se anotan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia?				
a)	¿Quién lo hace?				
4.	¿Son entregados los valores recibidos por correspondencia al cajero contra una constancia o firma de su recepción?				
5.	¿Son comparados el registro de cheques y valores con las anotaciones en el registro de cobranzas?				
6.	¿Cuáles son las fuentes fundamentales u orígenes del efectivo recibido?				
7.	¿Dónde y cómo se recibe el efectivo?				
8.	¿Incluyen los ingresos de caja cantidades superiores de dinero efectivo, más bien que cheques u otros valores?				
9.	¿Qué clase de registros de ingresos de Caja se usan?				
10.	¿No tienen acceso a los ingresos de caja personas ajenas al sector?				
11.	¿Son los cheques cruzados y estampados, inmediatamente de recibirse, con un sello de depósito restrictivo?				
12.	¿Es solicitado e indicado a los clientes que efectúen sus pagos con cheques emitidos a la orden de la empresa con el aditamento "no a la orden", o endosados restrictivamente?				
13.	¿Se depositan las cobranzas diariamente?				
a)	¿En su totalidad?				
b)	¿Con la misma composición que se recibió?				
c)	¿Cuántas veces en el día?				
14.	¿Se cerciora la gerencia que las cobranzas fueron depositadas en los bancos?				
15.	¿Los débitos efectuados por el banco como consecuencia de depósitos que no fueron acreditados por falta de fondos, endosos, cuenta cerrada, etc., son entregados a un funcionario				

# AUDITORIA

	independiente del cajero?				
16.	¿Se pagan cheques con dinero en efectivo proveniente de las cobranzas?				
17.	¿Se le han dado instrucciones por escrito a los bancos de no canjear o cambiar o pagar directamente cheques pagaderos de la empresa?				
18.	¿Le está prohibido el canje de cheques de funcionarios y empleados de la Empresa?				
19.	¿Se preparan recibos por toda cobranza?				
a)	¿Son prenumerados?				
b)	¿ Son confeccionados el original y las copias en forma simultánea?				
20.	¿Figura en los recibos:				
a)	Detalle del pago?				
b)	Descuentos otorgados?				
c)	Valores recibidos?				
d)	¿Son legibles las copias?				
e)	¿El formulario es adecuado?				
21.	¿Son los descuentos controlados contra las condiciones de venta?				
22.	¿Se efectúa el control numérico de los recibos antes del depósito?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
23.	¿En los casos de cobranzas al mostrador, el recibo es preparado y controlado por una persona ajena a la caja?				
24.	Si se utilizan cajas registradoras, Boletas de Ventas al Mostrador, Recibos de cobradores, etc., ¿se hace una comprobación de dichos cobros por una persona independiente del cajero?				
25.	¿En el caso de cobranzas por cobradores o viajantes:				
a)	Hay controles efectivos?				
b)	Se comparan los valores recibidos con los recibos rendidos?				
c)	Se controla la correlatividad?				
d)	Quién realiza estos controles?				
e)	Rinden los cobradores con una correcta periodicidad?				
f)	Cada cuánto tiempo?				

## AUDITORIA

26.	¿En los casos de cobranzas por sucursales, agencias, etc.:				
a)	Hay controles efectivos?				
b)	Depositán en bancos locales?				
c)	Se utilizan cuentas Recaudadoras?				
d)	Con qué frecuencia rinden su cobranza?				
27.	¿Existe control contable independiente fuera del sector de caja sobre los siguientes cobros:				
a)	Alquileres?				
b)	Intereses?				
c)	Dividendos?				
d)	Ventas al contado?				
e)	Ventas al personal?				
f)	Venta de rezagos, Desperdicios, fuera de línea, etc.?				
28.	¿Se depositan y contabilizan rápidamente:				
a)	Los depósitos de clientes?				
b)	Los pagos por adelantado?				

### 2.1.4) Egresos de fondos - Desembolsos con cheques

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas para el pago con cheque?				
2.	¿Qué tipo de registros y formularios se realizan?				
3.	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?				
4.	¿Para efectuar un egreso se requiere una Orden de Pago?				
a)	¿Previamente autorizada?				
b)	¿Por quién?				
5.	¿Se encuentran separadas las siguientes funciones?				
a)	¿Autorización de pago?				
b)	¿Preparación de la Orden de Pago?				
c)	¿Firma del cheque?				
d)	¿Pago al acreedor?				
6.	¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?				
7.	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?				
a)	¿Dónde se guardan?				

# AUDITORIA

8.	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?				
9.	¿Se preparan simultáneamente con el cheque, una copia (en la chequera) o un registro de cheques?				
10.	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?				
11.	¿La autorización para firmar cheques es concedida por el Directorio?				
12.	¿Hay suficiente independencia entre los funcionarios autorizados a firmar cheques para que exista una eficiente garantía 5 seguridad?				
13.	¿Ninguno de los funcionarios autorizados a firmar cheques cumple alguna de las siguientes funciones:				
a)	Apertura de Correspondencia o Relacionar ingresos recibidos por correspondencia?				
b)	Actuar como cajero, o tener acceso a la caja?				
c)	Realizar las conciliaciones bancarias?				
d)	Aprobar o preparar Comprobantes de pago?				
e)	Tener a su cargo el fondo fijo?				
14.	¿Se comunica a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serlo?				
a)	¿Se guarda una constancia del banco como que fue comunicado?				
15.	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?				
16.	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?				
17.	¿Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?				
a)	¿Cómo se hace?				
b)	¿Cuándo se hace?				
c)	¿Quién lo hace?				
d)	¿Se coloca un sello que dice "pagado"?				
e)	¿Se coloca un sello fechador?				

## AUDITORIA

18.	¿Se deja constancia de la firma mediante el estampe de la inicial del firmante en los comprobantes?				
19.	¿Está prohibida la emisión de cheques al portador?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>N O</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
20.	¿Se cruzan los cheques emitidos?				
21.	¿Se emiten los cheques a la orden del beneficiario con el aditamento "no a la orden" o con endoso restrictivo?				
22.	¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?				

### 2.1.5) Desembolsos en dinero en efectivo

<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
1.	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?				
2.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?				
3.	Indique la cantidad de fondos Fijos o cajas chicas que hay distribuidos en la empresa y quiénes son sus representantes.				
4.	¿Los montos de los fondos son adecuados?				
5.	¿Está el fondo fijo bajo la responsabilidad del cajero?				
6.	¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?				
7.	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?				
8.	¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?				
9.	¿Se comprueban correctamente los comprobantes de pago por fondo fijo antes de efectuar el reembolso?				
10.	¿Al realizarse el reembolso se deja constancia del				



## AUDITORIA

	pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?				
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES</b>
11.	¿Cuando se presentan gastos para ser reintegrados se acompañan los comprobantes respaldatorios?				
12.	¿Se usan los formularios denominados "Vales" para retirar fondos para efectuar gastos?				
13.	¿Se expiden los cheques de reembolso a la orden de los custodios de los fondos?				
14.	¿Se les presenta a los firmantes de los cheques de reembolso los comprobantes justificatorios de los pagos realizados?				
15.	¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?				
16.	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arquezos sorpresivos?				

### 2.1.6) Movimientos Bancarios

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente por la sociedad?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
2.	¿Se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?				
3.	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?				
4.	¿Obtiene la persona que efectúa las conciliaciones, directamente del banco o del sector correspondencia, los extractos bancarios y los cheques pagados si son devueltos por el banco?				

# AUDITORIA

Ref.	PREGUNTA	N O	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
5.	¿Incluye el procedimiento administrativo de conciliación:				
a)	La comparación de todos los movimientos de un período entre los extractos bancarios y los registros de la contabilidad?				
b)	La comparación de los saldos bancarios con los saldos del mayor general?				
c)	Comparación de los cheques con el libro de egresos en cuanto a número, fecha, beneficiario e importe?				
d)	Examen de las firmas y Endosos?				
d')	¿Se devuelven al banco los cheques indebidamente endosados para su corrección?				
e)	Revisión de los cheques anulados?				
f)	Llevar cuenta del número de serie de los cheques?				
g)	Comparación de fechas e Importes de los depósitos diarios, según caja ingresos con los extractos bancarios?				
h)	Se investigan los cheques Pendientes de cobro?				
h')	En cuanto a antigüedad?				
h'')	¿Vencidos?				
h''')	¿Se ordena al banco la suspensión del pago y se efectúa un asiento de diario correctivo?				
6.	¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?				
7.	¿Los importes conciliatorios no usuales son investigados?				
8.	¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?				

## 3) PROCEDIMIENTO

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte

## AUDITORIA


## 4) ORGANIGRAMA

