



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Nombre del Departamento o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CUENTAS POR COBRAR

Ambiente y Actividades de Control

SI NO N/A

1. Es adecuado el registro y libro auxiliar de cuentas por cobrar?

2. Son las cuentas por cobrar confirmadas directamente con los deudores?

3. Tienen los tenedores de libros de cuentas por cobrar alguna de las atribuciones siguientes:
a. Autorizar los aumentos a los préstamos?
b. Gestionar el cobro de cuentas o autorizar la cancelación de las cuentas incobrables?
c. Manejar o registrar efectivo?

4. Confecciona el cajero, recibos de cuentas por cobrar?

5. Se revisan y separan periódicamente las cuentas vencidas?

SI NO N/A

6. Son los estados de cuentas verificados independientemente con las cuentas y guardados bajo control para asegurar su envío por correo por otra persona que no sea el tenedor de la cuenta por cobrar?

7. Se indican los límites de crédito en los auxiliares de cuentas por cobrar?

8. Se hacen periódicamente pruebas selectivas de los saldos de los prestatarios por medio de circulares enviadas por alguna persona que no tenga acceso a los registros de cuentas por cobrar o de caja?

9. Con respecto al proceso de aprobación del crédito:
Se requieren solicitudes escritas?

10. Se realizan investigaciones de crédito sobre todas las solicitudes antes de otorgar el crédito?

SI NO N/A

11. Tienen una idea clara de los pasos requeridos para tomar una decisión de crédito?

12. Se usan formularios estándares y preimpresos?

13. Hay archivos de crédito establecidos para todos los clientes y es fijada la responsabilidad para actualizarlos y mantenerlos en base continua?

14. Están organizados apropiadamente los archivos de crédito?

15. El archivo de crédito contiene información actual sobre:
Investigación del deudor?

	SI	NO	N/A
16. El programa de pago planeado? _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Documentación de aprobación? _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Se requiere que todos los compromisos de crédito estén por escrito? _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Son procesadas inmediatamente las facturas? _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Se usa un procedimiento de aviso sistemático y progresivamente más consistente para Deudores Morosos? _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Las solicitudes de cobro de cuentas morosas y avisos son verificadas contra los balances de comprobación por personas que no manejan efectivo? _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SI NO N/A

22. Ha adoptado el Comité Ejecutivo Políticas escritas que:
Establecen los criterios para determinar cuándo una cuenta por
cobrar ha de ser eliminada?

23. Establecen los procedimientos para eliminar créditos no
recuperables?

23. Establecen los procedimientos para periódicamente revisar y
documentar las necesidades de provisión?

24. Definen los esfuerzos de cobranza a ser emprendidos después
de eliminarse un crédito?

25. Abarca la revisión gerencial y da consideración adecuada a: La
experiencia pasada de pérdidas en créditos y otros datos
históricos pertinentes?

SI NO N/A

26. La evaluación de la eficacia de políticas y procedimientos de crédito?

27. La identificación, crédito por crédito de potenciales debilidades sustanciales dentro de la cartera actual y una estimación de la cantidad de pérdida relacionada?

28. Cambios en la calidad de la cartera?

29. Las condiciones económicas actuales?

30. La cantidad de créditos que no se cobran?

SI NO N/A

31. En la lista de créditos problemáticos de la Institución actualizada periódicamente?

Riesgo de Evaluación de la Administración e Información Contable y Sistema de Información

32. Qué sistema se usa para los registros detallados de cuentas por cobrar (manuscrito, máquina de contabilidad, archivo de facturas pendientes, etc.)?

33. Cuantos libros se llevan? Cómo están divididos (por clase, alfabéticamente, por territorio, etc.)?

34. Se concilian periódicamente los auxiliares con los controles independientes y estos a su vez con el mayor?

35. Con que regularidad se analiza la contabilidad de las cuentas?

SI NO N/A

36. Se envían estados de cuenta periódicamente a los deudores indicando el monto adeudado y con qué frecuencia?

37. Se totalizan y depositan y/o envían al departamento de tesorería los recibos de pagos y los cheques o pagos en efectivos enumerados?

Monitoreo

38. Se vigilan y se da seguimiento adecuado a los documentos faltantes del archivo de crédito?

39. Se usan cartas y llamadas telefónicas de seguimiento de cobro?

40. Cuando se comienza la acción legal de recuperación?

SI NO N/A

41. Se supervisa el progreso de los esfuerzos de cobranza?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICACIA _____ %
EFICACIA _____ %

OBSERVACIONES:

