**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**PROGRAMA DE AUDITORIA-PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICICIEMBRE 2023**

**OBJETIVO**:

Evaluar el control Interno, calificar los riesgos de auditoría y definir los procedimientos de auditoría.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PROCEDIMIENTOS** | **FECHA**  | **HECHO POR** | **REF P/T** |
| **1** | Realice el análisis vertical y horizontal del Balance General y Estado de Resultados de los años 2022 y 2023  |  |  | AV-AH |
| **2** | Elabore y aplique cuestionarios de control interno para las siguientes cuentas:* Caja – Bancos
* Cuentas por cobrar
* Inventarios
* Activos fijos
* Cuentas por pagar
* Patrimonio
* Ingresos
* Costos y Gastos
 |  |  | CCI 1-3 |
| **3** | Evalúe el Control Interno para complementar procedimientos adicionales. |  |  | ECI 1-16 |
| **4** | Determine los Componentes a ser analizados |  |  | ECI 1-1 |
| **5** | Califique el nivel de riesgo y confianza. |  |  | ECI 1-16 |
| **6** | Realice el plan de muestreo a aplicarse en la auditoría  |  |  | AC - PEH01.01 al AC - PEH01.08 |
| **7** | Elabore los programas de auditoría para los componentes a ser examinados.  |  |  | PA-CB 1 PA-CC 2PA-IN 3PA-AF 4PA-CP 5PA-PT 6PA-IN 7PA-GT 8 |
| **Elaborado por:**  | **Fecha:**  |

CCC 1/3

**ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICICIEMBRE 2023**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***NO*** | ***PREGUNTAS*** | ***SI*** | ***NO*** | ***N/A*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN*** |
| 1 | ¿Existe una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente? |  |  |  |  |
| 2 | ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la administración a la integridad y el comportamiento ético a toda la asociación, tanto en palabras como en hechos?  |  |  |  |  |
| 3 | ¿La administración lidera dando el ejemplo? |  |  |  |  |
| 4 | ¿Toma la administración acción disciplinaria apropiada en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del código de conducta? |  |  |  |  |
| 5 | ¿Tiende a ser conservadora la filosofía de la administración sobre reportar información financiera, incluyendo su actitud hacia el desarrollo de estimaciones? |  |  |  |  |
| 6 | ¿Se reducen al mínimo las influencias que puedan afectar estimaciones contables significativas y minimizar otros juicios? |  |  |  |  |
| 7 | ¿Existe un mecanismo establecido para educar y comunicar regularmente a la administración y a los empleados la importancia de los controles internos, y elevar el nivel de entendimiento de los controles? |  |  |  |  |
| 8 | ¿Presta la administración la apropiada atención al control interno, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información? |  |  |  |  |
| 9 | ¿Corrige la administración oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno? |  |  |  |  |
| 10 | ¿Establece la administración objetivos financieros y expectativas reales (p. ej., no excesivamente agresivos) para el personal operativo? |  |  |  |  |
| ***NO*** | ***PREGUNTAS*** | ***SI*** | ***NO*** | ***N/A*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN***CCC 2/3 |
| 11 | ¿Demuestra la administración un compromiso para proveer suficiente personal de contabilidad y financiero para mantener el ritmo de crecimiento y/o complejidad del negocio? |  |  |  |  |
| 12 | ¿Es apropiada la estructura de la junta directiva, incluyendo el número de directores, sus antecedentes y experiencia, dada la naturaleza de la asociación?  |  |  |  |  |
| 13 | ¿Consideran adecuadamente la junta directiva la importancia del entendimiento de los procesos que la administración emplea para monitorear los riesgos de negocios que afectan a la organización? |  |  |  |  |
| 14 | ¿Hay una apropiada segregación de actividades incompatibles (es decir, la separación entre la contabilización y el acceso a activos)? |  |  |  |  |
| 15 |  ¿Son claros las políticas y procedimientos y se emiten, actualizan y modifican oportunamente?  |  |  |  |  |
| 16 | ¿Existe un proceso que periódicamente revise y actualice los planes estratégicos de toda la empresa?  |  |  |  |  |
| 17 | ¿El plan estratégico es revisado y aprobado por la junta directiva? |  |  |  |  |
| 18 | ¿Son actualizados durante al año los presupuestos/ proyecciones para reflejar condiciones cambiantes? |  |  |  |  |
| 19 | ¿La administración reporta a la junta directiva acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en la empresa? |  |  |  |  |
| 20 | ¿Revisan la junta directiva los cambios significativos en las prácticas contables de la empresa y los aprueban? |  |  |  |  |
| 21 | ¿Es la empresa capaz de preparar los informes financieros exactos y oportunos? |  |  |  |  |
| 22 | ¿Se cumple con las responsabilidades escritas en el reglamento interno? |  |  |  |  |
| 23 | ¿Hay un proceso para que los asociados comuniquen situaciones impropias en las juntas generales?  |  |  |  |  |
| 24 | ¿Los asociados tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo? |  |  |  |  |
| 25 | ¿Hay un proceso que comunique rápidamente la información crítica a toda la asociación cuando sea necesario? |  |  |  |  |
| ***NO*** | ***PREGUNTAS*** | ***SI*** | ***NO*** | ***N/A*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN***CCC 3/3 |
| 26 | ¿Se asigna responsabilidad a un miembro de la administración para ayudar a asegurarse que la empresa responda apropiada, oportuna y correctamente a las comunicaciones de los clientes, proveedores, reguladores y otras partes externas? |  |  |  |  |
| 27 | ¿Se cumple con las fechas establecidas en el reglamento en la presentación de los balances y la socialización de los mismos?  |  |  |  |  |
| 28 | ¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones? |  |  |  |  |
| 29 | ¿Existe un presupuesto? |  |  |  |  |
| 30 | ¿Revisa la administración los indicadores clave de rendimiento?  |  |  |  |  |
| 31 | ¿Son comunicadas y discutidas con la junta directiva las variaciones en el rendimiento planificado por lo menos trimestralmente? |  |  |  |  |
| 32 | ¿Son entregados los estados financieros a la administración? |  |  |  |  |
| 33 | ¿Se requieren aprobaciones apropiadas de parte de la administración antes de permitir acceso a un individuo a aplicaciones y bases de datos específicas? |  |  |  |  |
| 34 | ¿Ha establecido la administración procedimientos para conciliar periódicamente activos físicos (p. ej., efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, etc.) con los registros contables relacionados? |  |  |  |  |
| 35 | ¿Son investigados los ajustes significativos o recurrentes para determinar la razón del ajuste y se toman las acciones apropiadas? |  |  |  |  |
| 36 | ¿La empresa cuenta con un software de seguridad? |  |  |  |  |
| 38 | ¿La información electrónica crítica es respaldada diariamente y guardada fuera de las instalaciones? |  |  |  |  |
| 39 | ¿Requieren los procedimientos que la administración revise los procesos de control para asegurarse que los controles están siendo aplicados tal como se esperaba? |  |  |  |  |
| 40 | ¿Toma la administración acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por informes de auditorías externas ? |  |  |  |  |

**ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**

ECI 1/3

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICICIEMBRE 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***NO*** | **CONTROLES CLAVES** | ***PREGUNTAS*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN*** | ***CALIFICACIÓN*** |
| 1 | Conducta Ética | ¿Existe una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente? |  |  |
| 2 |  ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la administración a la integridad y el comportamiento ético a toda la asociación, tanto en palabras como en hechos?  |  |  |
| 3 | ¿La administración lidera dando el ejemplo? |  |  |
| 4 | ¿Toma la administración acción disciplinaria apropiada en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del código de conducta? |  |  |
| 5 | Filosofía y estilo de operación de la administración | ¿Tiende a ser conservadora la filosofía de la administración sobre reportar información financiera, incluyendo su actitud hacia el desarrollo de estimaciones? |  |  |
| 6 | ¿Se reducen al mínimo las influencias que puedan afectar estimaciones contables significativas y minimizar otros juicios? |  |  |
| 7 | ¿Existe un mecanismo establecido para educar y comunicar regularmente a la administración y a los empleados la importancia de los controles internos, y elevar el nivel de entendimiento de los controles? |  |  |
| 8 | ¿Presta la administración la apropiada atención al control interno, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información? |  |  |
| 9 | ¿Corrige la administración oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno? |  |  |
| 10 | ¿Establece la administración objetivos financieros y expectativas reales? |  |  |
| 11 | Competencia Profesional | ¿Muestra la administración una voluntad de consultar con los presidentes de las juntas y tratar asuntos significativos que se relacionan con el control interno y asuntos de contabilidad?  |  |  |
| ***NO*** | **CONTROLES CLAVES** | ***PREGUNTAS*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN***ECI2/3 | ***CALIFICACIÓN*** |
| 12 | Competencia Profesional | ¿Demuestra la administración un compromiso para proveer suficiente personal de contabilidad y financiero para mantener el ritmo de crecimiento y/o complejidad del negocio? |  |  |
| 13 | Autoridad y Responsabilidad | ¿Es apropiada la estructura de la junta directiva, incluyendo el número de directores, sus antecedentes y experiencia, dada la naturaleza de la asociación?  |  |  |
| 14 | ¿Consideran adecuadamente la junta directiva la importancia del entendimiento de los procesos que la administración emplea para monitorear los riesgos de negocios que afectan a la organización? |  |  |
| 15 | Estructura Organizacional | ¿Hay una apropiada segregación de actividades incompatibles (es decir, la separación entre la contabilización y el acceso a activos)? |  |  |
| 16 | Políticas y Prácticas de la empresa | ¿Son claros las políticas y procedimientos y se emiten, actualizan y modifican oportunamente?  |  |  |
| 17 | Objetivos de Operación Y cumplimiento | ¿Existe un proceso que periódicamente revise y actualice los planes estratégicos de toda la empresa?  |  |  |
| 18 | ¿El plan estratégico es revisado y aprobado por la junta directiva? |  |  |
| 19 | ¿Son actualizados durante el año los presupuestos/ proyecciones para reflejar condiciones cambiantes? |  |  |
| 20 | ¿La administración reporta a la junta directiva acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en la empresa? |  |  |
| 21 | Autoridad y Responsabilidad  | ¿Revisan la junta directiva los cambios significativos en las prácticas contables de la empresa y los aprueban? |  |  |
| 22 | Información oportuna y exacta | ¿Es la empresa capaz de preparar los informes financieros exactos y oportunos? |  |  |
| 23 | ¿Se cumple con las responsabilidades escritas en el reglamento interno? |  |  |
| 24 | ¿Hay un proceso para que los socios comuniquen situaciones impropias en las juntas generales?  |  |  |
| 25 | ¿Los asociados tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo? |  |  |
| 26 | ¿Hay un proceso que comunique rápidamente la información crítica a toda la asociación cuando sea necesario?  |  |  |
| ***NO*** | **CONTROLES CLAVES** | ***PREGUNTAS*** | ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN***ECI 3/3 | ***CALIFICACIÓN*** |
| 27 | Información oportuna y Exacta | ¿Se asigna responsabilidad a un miembro de la administración para ayudar a asegurarse que la empresa responda apropiada, oportuna y correctamente a las comunicaciones de los clientes, proveedores, reguladores y otras partes externas? |  |  |
| 28 | Políticas y prácticas | ¿Se cumple con las fechas establecidas en el reglamento en la presentación de los balances y la socialización de los mismos?  |  |  |
| 29 | ¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones? |  |  |
| 30 | Objetivos de Operación y cumplimiento | ¿Existe un presupuesto? |  |  |
| 31 | ¿Revisa la administración los indicadores clave de rendimiento? |  |  |
| 32 | ¿Son comunicadas y discutidas con la junta directiva las variaciones en el rendimiento planificado por lo menos trimestralmente? |  |  |
| 33 | ¿Son entregados los estados financieros a la administración? |  |  |
| 34 | Autoridad y responsabilidad | ¿Se requieren aprobaciones apropiadas de parte de la administración antes de permitir acceso a un individuo a aplicaciones y bases de datos específicas? |  |  |
| 35 | Controles Físicos | ¿Ha establecido la administración procedimientos para conciliar periódicamente activos físicos (p. ej., efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, etc.) con los registros contables relacionados? |  |  |
| 36 | ¿Son investigados los ajustes significativos o recurrentes para determinar la razón del ajuste y se toman las acciones apropiadas? |  |  |
| 37 | Información oportuna y exacta | ¿La empresa cuenta con un software de seguridad? |  |  |
| 38 | ¿La información electrónica crítica es respaldada diariamente y guardada fuera de las instalaciones? |  |  |
| 39 | Supervisión | ¿Requieren los procedimientos que la administración revise los procesos de control para asegurarse que los controles están siendo aplicados tal como se esperaba? |  |  |
| **Elaborado por:**  | **Fecha:**  |

ECI 1/1

**ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICICIEMBRE 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **CONTROLES CLAVES** | ***VALORACIÓN*** | ***CALIFICACIÓN*** |
| 1 | Conducta Ética | 10 |  |
| 2 | Filosofía y estilo de operación de la administración | 10 |  |
| 3 | Competencia Profesional | 10 |  |
| 4 | Autoridad y Responsabilidad | 10 |  |
| 5 | Estructura Organizacional | 10 |  |
| 6 | Políticas y Prácticas de la asociación  | 10 |  |
| 7 | Objetivos de Operación y cumplimiento | 10 |  |
| 8 | Información oportuna, Exacta y Operaciones | 10 |  |
| 9 | Controles Físicos | 10 |  |
| 10 | Supervisión  | 10 |  |
|  | **TOTAL** | **100** |  |
| **Elaborado por:**  | **Fecha:**  |

***APLICACIÒN***

RC 1/1

**ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**

**AUDITORÍA EXTERNA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICICIEMBRE 2023**

|  |
| --- |
| **NIVEL DE CONFIANZA** |
| ***NO CONFIABLE*** | ***ACEPTABLE*** | ***CONFIABLE*** |
| 15-50 | 51-75 | 76-95 |
| 3 | 2 | 1 |
| **NIVEL DE RIESGO** |
| **MAYOR** | **MEDIO** | **MENOR** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| FÓRMULA |  |  |
| **NC=(Calificación Total x 100)/ (Ponderación Total)** |
| **NC= (.--X100)/100** |  |  |
| **NC=****NR=100-….=** |  |  |

**CONCLUSIÓN:**

 De acuerdo a los resultados obtenidos de la entrevista realizada a los principales directivos de la empresa, los controles claves determinan que el control interno se encuentra en la confianza del 97%, que corresponde a un nivel Confiable, de acuerdo a la información obtenida.

**ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**

**AUDITORÍA EXTERNA**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CARGO: Contadora**

**FECHA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
|  | **CUENTA: CAJA-BANCOS** |  |  |  |
| 1 | ¿Se elaboraron registros auxiliares para el movimiento de efectivo para Caja y Cuentas Bancarias? |  |  |  |
| 2 | ¿De las ventas o facturaciones que realiza en sus oficinas se elaboraron partes o informes de recaudación diarias? |  |  |  |
| 3 | ¿Se depositan diariamente en la cuenta bancaria las recaudaciones de facturación? |  |  |  |
| 4 | ¿Los cheques se emiten previa autorización? |  |  |  |
| 5 | ¿Existen personas autorizadas para girar los cheques? |  |  |  |
| 6 | ¿Las transacciones de ingresos diarios son registradas en el libro respectivo? |  |  |  |
| 7 | ¿Los comprobantes de los depósitos se encuentran debidamente archivados? |  |  |  |
| 8 | ¿Todos los depósitos están respaldados con documentos suficientes y pertinentes? |  |  |  |
| 9 | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente? |  |  |  |
| 10 | ¿Existe las seguridades necesarias para guardar el efectivo cobrado o recaudado, así como los documentos de soporte? |  |  |  |
| 11 | ¿Se ha responsabilizado del fondo de caja a una sola persona o existen varios responsables? |  |  |  |
| 12 | ¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja en la fecha en que se recibe el efectivo? |  |  |  |
| 13 | ¿Están autorizadas por el Asamblea todas las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren? |  |  |  |
| 14 | ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la asociación? |  |  |  |
|  | **CUENTAS POR COBRAR** |  |  |  |
| 1 | ¿Existe un reglamento interno para el otorgamiento de crédito? |  |  |  |
| 2 | ¿Existe un reglamento que regule los plazos de los créditos otorgados a sus clientes? |  |  |  |
| 3 | ¿Se emiten notificaciones a los clientes cuando se encuentran en mora o atraso en los pago? |  |  |  |
| 4 | ¿Existe una fecha límite para el cobro a clientes? |  |  |  |
| 5 | ¿Se revisan frecuentemente los saldos de las cuentas por cobrar? |  |  |  |
| 6 | ¿Se compara las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados? |  |  |  |
| 7 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente? |  |  |  |
| 8 | ¿Se preparan mensualmente un informa de las cuentas por cobrar por antigüedad de los saldos? |  |  |  |
| 9 | ¿Las facturas de venta se encuentran numeradas en forma exacta y cuenta como documento de soporte? |  |  |  |
| 10 | ¿Se tiene listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, otros datos? |  |  |  |
| 11 | ¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar? |  |  |  |
| 12 | ¿Las diferencias reportadas por los clientes, en su caso, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar, de cuentas por cobrar o de las cobranzas? |  |  |  |
|  | **CUENTA: INVENTARIOS**  |  |  |  |
| 1 | ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes? |  |  |  |
| 2 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente? |  |  |  |
| 3 | ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año? |  |  |  |
| 4 | ¿Se deja constatación de los conteos físicos llevados a cabo? |  |  |  |
| 5 | ¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas? |  |  |  |
| 6 | ¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias? |  |  |  |
| 7 | ¿Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico? |  |  |  |
|  | **CUENTA: ACTIVOS FIJOS** |  |  |  |
| 1 | ¿Las cuentas de activo fijo están respaldadas por registros auxiliares adecuados? |  |  |  |
| 2 | ¿Se cuadran con las cuentas de control con el mayor general, por lo menos una vez al año? |  |  |  |
| 3 | ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable? |  |  |  |
| 4 | ¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares? |  |  |  |
| 5 | ¿La empresa tiene políticas establecidas con relación a la depreciación y gastos? |  |  |  |
| 6 | ¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas? |  |  |  |
| 7 | ¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: adiciones de activos fijos y reparaciones y mantenimiento? |  |  |  |
|  | **CUENTAS POR PAGAR** |  |  |  |
| 1 | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? |  |  |  |
| 2 | ¿Las facturas para el pago son aprobadas? |  |  |  |
| 3 | ¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago? |  |  |  |
| 4 | ¿Se efectúan pagos a cuenta o adelantos a los proveedores? |  |  |  |
| 5 | ¿Se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago? |  |  |  |
| 6 | ¿Son los saldos deudores vigilados y controlados? |  |  |  |
| 7 | ¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores son debidamente autorizados? |  |  |  |
| 8 | ¿Se llevan saldos individuales por proveedor? |  |  |  |
| 9 | ¿Son estos conciliados con el Mayor General? |  |  |  |
| 10 | ¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor? |  |  |  |
|  | **CUENTA: PATRIMONIO** |  |  |  |
| 1 | ¿Existen registros de la emisión de títulos que las partes del capital social? |  |  |  |
| 2 | ¿Se tiene autorización y procedimientos adecuadosel pago de dividendos o participaciones |  |  |  |
| 3 | ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o administradores, que afecten las cuentas de patrimonio? |  |  |  |
| 4 | ¿Hay una comparación de los auxiliares contra la cuenta de mayor correspondiente? |  |  |  |
| 5 | ¿Se controla la información sistematizada con cifras actualizadas? |  |  |  |
| 6 | ¿Se hacen préstamos o anticipos sobre las acciones? |  |  |  |
| 7 | ¿Se encuentra debidamente contabilizado las revalorizaciones de los activos fijos? |  |  |  |
|  | **CUENTA: INGRESOS**  |  |  |  |
| 1 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares de ventas de la tienda comunitaria y botiquín agropecuario con la cuenta de mayor correspondiente? |  |  |  |
| 2 | ¿Las facturas de venta e encuentran numeradas en forma exacta y cuenta como documento de soporte? |  |  |  |
| 3 | ¿Existen puntos de emisión para la tienda comunitaria y botiquín agropecuario? |  |  |  |
| 4 | ¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y [registro](http://www.monografias.com/trabajos7/regi/regi.shtml) de las facturas? |  |  |  |
| 5 | ¿Existe un [procedimiento](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) escrito para devoluciones? |  |  |  |
|  | **CUENTA: COSTOS Y GASTOS** |  |  |  |
| 1 | ¿Se lleva un procedimiento para compras? |  |  |  |
| 2 | ¿Los desembolsos de dinero son debidamente autorizados? |  |  |  |
| 3 | ¿Los desembolsos tienen su respectivo documento de soporte? |  |  |  |
| 4 | ¿Se realiza cotizaciones para las compras?  |  |  |  |
| 5 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares de compras de la tienda comunitaria y botiquín agropecuario con la cuenta de mayor correspondiente? |  |  |  |
| 6 | ¿Prepara y comprueba los documentos o registros usados para la determinación del costo de ventas y su correspondiente baja del inventario? |  |  |  |
| **Elaborado por:**  **Auditor Externo** | **Fecha:**  |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE DISPONIBLE** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Se elaboraron registros auxiliares para el movimiento de efectivo para Caja y Cuentas Bancarias? | X |   |   | 10 | 10 | Auxiliares, libros mayores y Estados de cuentas | Se adjuntan los movimientos de las cuentas bancarias |
| 2 | ¿De las ventas o facturaciones que realiza en sus oficinas se elaboraron partes o informes de recaudación diarias? | X |   |   | 10 | 10 | informes de recaudación | Cierre de caja o informes de recaudación diarias |
| 3 | ¿Se depositan diariamente en la cuenta bancaria las recaudaciones de facturación? | X |   |   | 10 | 10 | Estados de cuentas | Las recaudaciones son quincenales y se realizan transferencias bancarias |
| 4 | ¿Las transacciones de ingresos diarios son registradas en el libro respectivo? | X |   |   | 10 | 10 | Libros diarios de ventas |   |
| 5 | ¿Los comprobantes de los depósitos se encuentran debidamente archivados? | X |  |   | 10 | 10 | Verificación del archivo | No se archivan todos los depósitos |
| 6 | ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente? | X |   |   | 10 | 10 | Conciliaciones bancarias |   |
| 7 | ¿Existe las seguridades necesarias para guardar el efectivo cobrado o recaudado, así como los documentos de soporte? | X |   |   | 10 | 8 | Entrevista |   |
| 8 | ¿Se ha responsabilizado del fondo de caja a una sola persona o existen varios responsables? | X |  |   | 10 | 10 | Verificación de actas de la junta general | En actas se nombra al administrador para que se responsabilice del manejo de dinero |
| 9 | ¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja en la fecha en que se recibe el efectivo? | X | x |   | 10 | 10 | Libros diarios de ventas |   |
| 10 | ¿Están autorizadas por el Asamblea todas las cuentas bancarias, así como las combinaciones de firmas que se requieren? |  X |   |   | 10 | 10 | Estados de cuentas |   |
| 11 | ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la Asociación? |  x |   |   | 10 | 10 | Estados de cuentas |   |
|   |   | **TOTAL** | **110** | **108** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **98%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **2%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 96%** |   |   |
|   |   |  |   | 98% |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | 2% |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González**  | **Fecha: 12/09/2024** |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE EXIGIBLE (CUENTAS POR COBRAR)** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Existe un reglamento interno para el otorgamiento de crédito? |   |  |  X | 10 | 0 |   | No existe reglamento interno para créditos |
| 2 | ¿Existe un reglamento que regule los plazos de los créditos otorgados a sus clientes? |   |  |  X | 10 | 0 |   | No existe reglamento interno para créditos |
| 3 | ¿Se emiten notificaciones a los clientes cuando se encuentran en mora o atraso en los pago? | X | X |   | 10 | 10 | Notificaciones emitidas a los clientes  | Si se notifica a los clientes cuando las facturas están vencidas par su cobro. |
| 4 | ¿Se revisan frecuentemente los saldos de las cuentas por cobrar? | X |   |   | 10 | 10 | Mayores auxiliares  |   |
| 5 | ¿Se compara las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados? | X | X |   | 10 | 10 | Las facturas y las ordenes de despacho  |  |
| 6 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente? | X |   |   | 10 | 10 | Estado de Saldos de Cuentas por cobrar  | Los saldos de las cuentas de mayor con los auxiliares si se concilian respectivamente  |
| 7 | ¿Se preparan mensualmente un informe de las cuentas por cobrar por antigüedad de los saldos? | X |  |   | 10 | 10 | Base de datos de los clientes  |  |
| 8 | ¿Las facturas de venta se encuentran numeradas en forma exacta y cuenta como documento de soporte? | X |   |   | 10 | 10 | Facturas de ventas |   |
| 9 | ¿Se tiene listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, otros datos? | X |   |   | 10 | 10 | Listado de clientes |   |
| 10 | ¿Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de los estados de cuenta de los saldos por cobrar? | X |   |   | 10 | 10 | Registros contables  |   |
| 11 | ¿Las diferencias reportadas por los clientes, en su caso, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar, de cuentas por cobrar o de las cobranzas? | X |   |   | 10 | 10 | Registros contables  |   |
|   |   | **TOTAL** | **110** | **90** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **82%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **18%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |  |  82% |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | 18% |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE REALIZABLE (INVENTARIOS)** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes? | X |   |   | 10 | 10 | Libros diarios y mayores auxiliares y generales de inventarios |   |
| 2 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente? | X |   |   | 10 | 10 | Libros diarios y mayores auxiliares y generales de inventarios | Se adjuntan los movimientos de las cuentas auxiliares y mayores  |
| 3 | ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año? | x | x |   | 10 | 10 | Constataciones físicas de inventarios y comparación de saldos  | Existen constataciones físicas de la leche, botiquín y tienda comunitaria |
| 4 | ¿Se deja constatación de los conteos físicos llevados a cabo? | x | x |   | 10 | 8 | Reporte de constataciones | Existen reportes de la constatación de los productos |
| 5 | ¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias? |   | x |   | 10 | 10 | Contratos de trabajo, manual de funciones |  |
| 6 | ¿Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico? | x |   |   | 10 | 9 | Reportes de sobrantes y faltantes de inventarios | Las diferencias de los inventarios se investigan según las facturas que se ingresan al sistema |
|   |   | **TOTAL** | **60** | **57** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **95%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **5%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |  | 95%  |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | **5%**  |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE ACTIVOS FIJOS** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Las cuentas de activo fijo están respaldadas por registros auxiliares adecuados? | X |   |   | 10 | 10 | Libro Mayor General de la cuenta de Activos Fijos |   |
| 2 | ¿Se cuadran con las cuentas de control con el mayor general, por lo menos una vez al año? | X |   |   | 10 | 10 | Libro Mayor General de la cuenta de Activos Fijos |   |
| 3 | ¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares? | X |   |   | 10 | 10 | Informe semanal sobre las diferencias inventario físico y registros auxiliares, libro mayor general de cuenta.  |   |
| 4 | ¿La empresa tiene políticas establecidas con relación a la depreciación y gastos? |  X |  |   | 10 | 10 | Políticas de Depreciación y Gastos | No existen políticas de Depreciación y Gastos |
| 5 | ¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: adiciones de activos fijos y reparaciones y mantenimiento? |   | X |   | 10 | 8 | Procedimientos para adquisiciones | Las compras de activos fijos son aprobados previamente en junta general de asociados |
|   |   | **TOTAL** | **50** | **48** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **96%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **4%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |  | 96%  |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | 4%  |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE CUENTAS POR PAGAR** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar? |   | x |   | 10 | 7 |   | Existe informalidad para el pago de proveedores  |
| 2 | ¿Las facturas para el pago son aprobadas? | x |   |   | 10 | 10 | Facturas de compras |   |
| 3 | ¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago? | x |   |   | 10 | 10 | Libros auxiliares y mayores generales |   |
| 4 | ¿Se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago? | x |   |   | 10 | 10 | libros diarios |   |
| 5 | ¿Son los saldos deudores vigilados y controlados? | x |   |   | 10 | 10 | Libros auxiliares y mayores generales |   |
| 6 | ¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores son debidamente autorizados? | x |   |   | 10 | 10 | libros diarios |   |
| 7 | ¿Se llevan saldos individuales por proveedor? | x |   |   | 10 | 10 | Libros auxiliares y mayores generales |   |
| 8 | ¿Son estos conciliados con el Mayor General? | x |   |   | 10 | 10 | Libros auxiliares y mayores generales |   |
|   |   | **TOTAL** | **80** | **77** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **96%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **4%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |   | 96% |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | 4% |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE PATRIMONIO** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Existen registros de aportes de capital? | X |   |   | 10 | 10 | Certificados de aportaciones |   |
| 2 | ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los asociados o administradores, que afecten las cuentas de patrimonio? | X |   |   | 10 | 8 | Informes de asociados |   |
| 3 | ¿Hay una comparación de los auxiliares contra la cuenta de mayor correspondiente? | X |   |   | 10 | 10 | libros mayores y auxiliares |   |
| 4 | ¿Se encuentra debidamente contabilizado las revalorizaciones de los activos fijos? | X |   |   | 10 | 10 | Libro diario, mayor y auxiliares |   |
|   |   | **TOTAL** | **40** | **38** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **95%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **5%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |   | 95% |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | 5% |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE INGRESOS** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares de ventas con la cuenta de mayor correspondiente? | X |  |   | 10 | 10 | Libro diario, mayores, reporte del sistema |  |
| 2 | ¿Las facturas de venta se encuentran numeradas en forma exacta y cuenta como documento de soporte? | X |   |   | 10 | 10 | Facturas  |  |
| 3 | ¿Existen puntos de emisión para las actividades? |   | X |   | 10 | 10 | Registro único de contribuyente |  |
| 4 | [¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y registro de las facturas?](http://www.monografias.com/trabajos7/regi/regi.shtml) | X |  |   | 10 | 8 | Facturas de compra de inventario, reporte generado por el sistema, proformas |  |
|   |   | **TOTAL** | **40** | **38** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **95%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **5%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |   | 95%  |   |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | 5%  |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |

|  |
| --- |
| **ASOCIACION DE PRODUGTORES DE SEMILLAS Y ALIMENTOS NUTRICIONALES ANDINOS MUSHUK YUYAY**  |
| **AUDITORÍA EXTERNA** |
| **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023** |
| **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** |
| **COMPONENTE COSTOS Y GASTOS** |
| **Nº** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA** | **PONDERACIÓN** | **CALIFICACIÓN** | **MEDIO DE VALIDACIÓN**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | ¿Se lleva un procedimiento para compras? |   | X |   | 10 | 10 | Proformas |  |
| 2 | ¿Los desembolsos de dinero son debidamente autorizados? | X |   |   | 10 | 10 | Actas de aprobación de uso de dinero |  |
| 3 | ¿Los desembolsos tienen su respectivo documento de soporte? | x | X |   | 10 | 8 | Facturas, notas de venta RISE, liquidación de compras, contratos.  | Los gastos están respaldados con los documentos de soporte; sin embargo, existen gastos que son ínfimos que no tienen el debido sustento.  |
| 4 | ¿Se concilian periódicamente los auxiliares de compras de la tienda comunitaria y botiquín agropecuario con la cuenta de mayor correspondiente? | x | X |   | 10 | 8 | Diario general, mayores de compras, reporte del sistema contable | Se realiza controles aleatorios de las compras realizadas, sin embargo estas no están planificadas periódicamente. |
| 5 | ¿Prepara y comprueba los documentos o registros usados para la determinación del costo de ventas y su correspondiente baja del inventario? | x |   |   | 10 | 10 | Registros del sistema contable | El sistema contable permite calcular el costo de ventas y a su vez realiza el proceso contable, dando de bajas los inventarios y generando su reporte. |
|   |   | **TOTAL** | **50** | **46** |   |   |
|   |   | **NC** |  | **92%** |   |   |
|   |   | **NR** |  | **8%** |   |   |
|   |   | ***NIVEL DE CONFIANZA***  |   |   |
|   |   | **BAJO**  | **MEDIO**  | **ALTO**  |   |   |
|   |   | **15% AL 50%** | **51% AL 75%** | **76% AL 95%** |   |   |
|   |   |  |  | **92%** |  |   |
|   |   | **NIVEL DE RIESGO** |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |   |   |
|   |   |   |  | **8%** |   |   |
|   |   | **76% AL 95%** | **51% AL 75%** | **15% AL 50%** |   |   |
| **Elaborado por: Ing. Diana González** | **Fecha: 12/09/2024** |