

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA – MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS



**SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.**

TEMA:

AUDITORIA INTERNA

SUBTEMA:

EVALUACIÓN AL PROCESO DE APLICACIÓN
AL SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SIC) Y AL PROTOCOLO DE
CALIDAD DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LA SEMILLA DE
CACAO ORGÁNICO CERTIFICADO
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 DE MARZO DEL 2013
EN LA UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.

INTEGRANTES:

BRA. FABIOLA DE LOS ÁNGELES SALABLANCA.
BRA. INDIRA LISSETH BACA SOTELO.

TUTOR:

MSC. JOSÉ ANTONIO TORRES CASTRO

MANAGUA, ABRIL DEL 2015

Contenido

i.	DEDICATORIA	ii
ii.	AGRADECIMIENTO.....	iv
iii.	VALORACION DEL DOCENTE.....	vi
iv.	RESUMEN	vii
I.	INTRODUCCION	1
II.	JUSTIFICACION	4
III.	OBJETIVOS.....	6
3.1	Objetivo General.....	6
3.2	Objetivo Específicos.	6
IV.	MARCO TEÓRICO.....	7
4.1	Particularidades de la función de auditoria interna, su trabajo y evaluación	7
4.2	Agricultura orgánica certificada, como un sistema de gestión de calidad (SGC).	21
4.3	Generalidades de la organización objeto de estudio “Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI, R.L.)”	26
4.4	Evaluación al sistema interno de control y el protocolo de calidad en la producción y de comercialización de cacao de la cooperativa UCOOPSI, R.L. del ciclo productivo 2012-2013.	39
4.5	Informe de Auditoria Interna De Cumplimiento	69
V.	CONCLUSIONES	76
VI.	BIBLIOGRAFÍA	79
VII.	ACRÓNIMOS.	80
	ANEXOS	81

i. DEDICATORIA

A MI MADRE Salvadora Salablanca; por enseñarme que cada objetivo y meta se obtiene con esfuerzo, perseverancia y dedicación; con todo mi amor y que este esfuerzo sea una recompensa a su sacrificio.

A MIS HIJOS Emmanuel y María Elisa, por ser la mayor fuente de inspiración en mi vida.

A MIS HERMANOS por su apoyo moral y de motivación por culminar este desafío a pesar de las dificultades.

A MIS AMIGOS Einar Morales, Raquel Porras y Claudia Carcache por estar conmigo en los buenos y malos momentos de mi vida, por compartir sus conocimientos.

Fabiola de los Ángeles Salablanca.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este enorme esfuerzo a Dios quien me dio las fuerzas necesarias para poder realizarlo, a mi madre Lizzete de los Ángeles Sotelo quien a través de su apoyo incondicional he logrado ser lo que soy hoy en día.

De igual manera quiero dedicar este trabajo a mi hermana Karina Baltodano Sotelo quien siempre me aconsejo y me dio fuerzas para no rendirme, al resto de mi familia quienes jamás me dieron la espalda, a mis amigos quienes han sido de mucha bendición en mi vida.

Así mismo quiero dedicar este trabajo a mi hijo Zander Antonio Velásquez Baca la persona más importante en mi vida; por comprenderme y darme tiempo para culminar mis estudios.

Indira Lisseth Baca Sotelo.

ii. AGRADECIMIENTO

Primero, agradezco al Señor Todopoderoso, que me permitió alcanzar una de mis metas más importante, por guiarme en el camino de la sabiduría y humildad, por poner en mi camino a las personas idóneas en conocimiento.

Segundo, agradezco sinceramente a mi maestro y tutor de Seminario de Graduación Msc. José Antonio Torres Castro, su esfuerzo y dedicación.

Sus conocimientos, sus orientaciones, su manera de trabajar, su persistencia, su paciencia y su motivación han sido fundamentales para mi formación como investigadora.

Él ha inculcado en mí un sentido de seriedad, responsabilidad y rigor académico sin los cuales no podría tener una formación completa como investigadora.

A su manera, ha sido capaz de ganarse mi lealtad y admiración, así como sentirme en deuda con él por todo lo recibido durante el período de tiempo que ha durado este seminario.

Tercero, agradezco a la organización Catholic Relief Services (CRS) y mis estimados colegas que fueron una parte fundamental para desarrollar este trabajo, brindándome su apoyo y conocimiento técnico.

Fabiola de los Ángeles Salablanca.

AGRADECIMIENTO

A DIOS:

Por enseñarme el camino que debo seguir, por darle sentido a mi vida, porque siempre me escuchas y permites que las cosas que parecen más difíciles sean las más fáciles cuando estás conmigo.

A MI MAMÁ:

Por su apoyo en todo momento, por cuidarme y protegerme, por sus consejos, por darme cariño porque nunca deja de escucharme y porque es en quien puedo confiar siempre.,

A MI FAMILIA

Por darme el apoyo incondicional y por brindarme una de las cosas más importantes de la vida sin la cual nadie podría existir a como lo es el Amor. Por estar conmigo en los momentos buenos, malos y difíciles, porque a pesar de todo siempre encuentro cariño en ustedes.

A MIS AMIGOS:

Por compartir momentos de alegría y de aventura que han sido inolvidables, por su apoyo y por confiar en mí, por darme palabras de aliento para mejorar durante este largo camino

A MI TUTOR DE SEMINARIO:

José Antonio Torres Castro, por su apoyo y por dirigirme durante la elaboración de mi trabajo de profesionalización.

No tengo palabras con las que pueda expresar toda la gratitud que siento en este momento por haber culminado una de las metas más importantes en mi vida, solo me queda decir que: “Gracias Dios por este momento”.

Indira Lisseth Baca Sotelo.

iii. VALORACION DEL DOCENTE

iv. RESUMEN

El presente trabajo de investigación de seminario de graduación se realizó en las comunidades de El Hormiguero y Ully ubicadas en el municipio de Siuna de la Región Autónoma del Atlántico Norte (RAAN) en el periodo del 1° de octubre 2012 al 31 de marzo 2013, en la misma participaron socios productores de cacao orgánico, miembros de la Unión de Cooperativas de Siuna (UCOOPSI); ésta surge del incumplimiento a las normas y estándares establecidos para la agricultura orgánica, reflejados en la disminución de los volúmenes de ventas proyectas y el rechazo de semilla de cacao preseleccionada de primera calidad por no cumplir con los parámetros internacionales, de allí que el propósito de la presente investigación consistió en la evaluación del proceso de aplicación del sistema interno de control y el protocolo de calidad de producción y comercialización del cacao orgánico certificado en la cooperativa durante el ciclo productivo del año 2012-2013.

Para el desarrollo de esta investigación fue necesario el conocimiento de las particularidades de la función de auditoría interna, una parte de ello está la praxis de evaluar la gestión de calidad dentro de la cooperativa, el análisis de la normativa, los parámetros y el cumplimiento de la misma en el proceso productivo y de comercialización que rigen la producción orgánica del cacao. La aplicación de técnicas y procedimientos analíticos de auditoría tales como cuestionarios de control interno y cédulas de trabajo a las cuentas de disponible e inventario, para asegurar el adecuado control interno y presentación de la información contable financiera de la cooperativa.

Entre los principales resultados revelan una falta de cumplimiento de la normativa para la agricultura orgánica en la cooperativa, estos resultados determinan que es necesario desarrollar un plan de capacitaciones en el manejo del sistema interno de control SIC para el fortalecimiento de las capacidades de los socios, así como el procedimiento y tratamiento durante el acopiado de la semilla de cacao orgánico.

I. INTRODUCCION

La actividad de Auditoría Interna ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, ya que las exigencias actuales y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de las empresas, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones. En la actualidad se exige la ampliación de las funciones de la Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización.

Hoy en día, el cooperativismo de producción de materias primas alimenticias en comercio justo certificado, basado en producción orgánica han tomado mayor auge; y siendo su principal característica el manejo de los cultivos con prácticas amigables con el medio ambiente, libre de insumos y fertilizantes agroquímicos, y labranza de conservación de suelo, se hace necesaria la participación de la auditoría interna y externa, para cumplir los estándares de calidad que establecen las normas internacionales para la agricultura orgánica, y ejercer un adecuado control en el desarrollo de sus operaciones.

La cooperativa objeto de estudio es una cooperativa dedicada a la producción y comercialización de cacao orgánico ubicada en la Región Autónoma del Atlántico Norte, cuenta con una certificación de buenas prácticas de producción orgánica por más de cinco años consecutivos, la agencia certificadora es Biolatina.

En dicha cooperativa se realizó una investigación descriptiva para identificar la problemática de resultados en la disminución de ventas de semillas de cacao orgánico de primera en el mercado internacional. La cual se desarrolló con la metodología analítico-sintético, permitiendo obtener un análisis más detallado e identificar los aspectos que se destacan en la problemática de la cooperativa.

Para implementar la metodología se auxilió de los instrumentos de recolección, para ello se elaboró un cuestionario al Sistema Interno de Control (SIC) con el cual se pretende indagar si la implementación para el manejo del cultivo y el cumplimiento de la norma de Biolatina se está llevando a cabo en los procesos realizados para la mejora de la

cooperativa; de igual manera, un cuestionario sobre el protocolo de calidad el cual aborda los procesos que se deben realizar con la semilla de cacao desde el momento que ésta se acopia en las instalaciones de la exportadora, por lo tanto tiene como objeto evaluar el cumplimiento de los requisitos que tiene la semilla para ser exportada.

Así mismo se realizó las consultas con especialistas agrónomos y en sistemas agroforestales los cuales recalcaron la importancia de cultivar cacao orgánico, abordaron cada uno de los tipos de cacaos que existen entre los que se mencionan: los forasteros, los trinitarios y los criollos.

También se consultó con diferentes sitios web donde se encontró información importante sobre la prevención de plagas, el cual es un aspecto clave para reducir diferentes tipos de enfermedades que afectan las plantaciones de cacao, acá es donde actúa la importancia de la aplicación de abonos en este caso orgánicos, los cuales ayudan a mejorar la producción del suelo, la fertilidad de la planta y aumenta la producción.

El presente trabajo da a conocer, en su primer acápite, las generalidades de la auditoría interna teniendo entre ellas el concepto de la misma la cual las Normas internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI) la definen como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno. El auditor interno en su rol debe de cumplir con las normas y procedimiento establecidos para el buen funcionamiento de sus labores.

Así mismo en su segundo acápite detalla la normativa técnica nacional e internacional para el manejo sostenible del cultivo del cacao orgánico la cual su objetivo principal es establecer las directrices que regulan la producción, tipificación, elaboración, transporte, almacenamiento, comercialización y la certificación de productos ecológicos en Nicaragua.

Seguidamente está el acápite tres, en el cual se evalúa información relativa de la Unión de Cooperativas de Siuna R.L, su objeto de estudio, una breve reseña de su fundación y la descripción de un protocolo de calidad de producción y comercialización de la semilla de cacao orgánico.

Se concluye con el acápite cuatro, en el cual se presenta el proceso de ejecución de la auditoría interna para evaluar el proceso productivo y comercial de la cooperativa, conclusiones y recomendaciones en base a los hallazgos encontrados.

II. JUSTIFICACION

La Unión de Cooperativas de Siuna (UCOOPSI) establece como parte del plan estratégico a largo plazo, la incursión a nichos del mercado internacional de la industria chocolatera. Sin embargo, ciclo productivo 2012-2013, encaminar los primeros pasos a ese reto no fue posible debido a los resultados del informe final de gestión; dado que en él se demuestra un decremento en los volúmenes de ventas proyectas para dicho año, y el rechazo de semilla de cacao preseleccionada de primera calidad por no cumplir con los parámetros internacionales.

Por lo tanto, debido a que para cumplir con la meta planteada en el plan estratégico la UCOOPSI deberá mantener un volumen de producción constante de semilla de primera calidad, evitando que su producción sea descalificada y tener que colocarla como segunda opción de venta en el mercado nacional; con la presente investigación se identificarán las causas y acciones que afectan los procesos de calidad de producción y comercialización de cacao, así como la obtención de un diagnóstico que determine el nivel de cumplimiento de la normativa nacional e internacional y proporcione recomendaciones para el cumplimiento de las buenas prácticas de calidad.

Por lo antes expuesto se puede asegurar que los beneficiarios principales del presente estudio serán los productores y las productoras de cacao de la Unión de Cooperativas de la zona de Siuna; producto de este trabajo, se recopilaran los resultados y serán divulgados como parte de la contribución social, facilitándoles información para identificar dónde están los principales problemas en los diferentes eslabones de la cadena del cacao que ellos producen; y sobre la base de los resultados, estos podrán definir un plan de desarrollo de la UCOOPSI, que contenga elementos de seguimiento y control a las normas, un plan de fortalecimiento a la capacidad técnica de sus socios y un plan para fortalecer la capacidad para el tratado del cacao una vez producido hasta llevarlo a la comercialización. Además conociendo la problemática y las posibles soluciones a esta, las organizaciones podrán preparar y presentar propuestas para el desarrollo del rubro que sean técnicamente sólidas.

Por otro lado de esta investigación se podrán beneficiar otras organizaciones de productores de cacao que tengan la misma problemática, organismos que brinden

asistencia técnica en este rubro, instituciones del estado dedicadas a la investigación agropecuaria y a la asistencia técnica, así como agencias de cooperación orientadas a apoyar la producción de cacao.

Este trabajo investigativo, podrá servir a futuro para derivar otros documentos referentes de apoyo técnico de procedimientos para realizar evaluaciones del sistema interno de control y el protocolo de calidad para el manejo del cultivo de cacao orgánico, con lo que se beneficiaran profesionales ligadas a esta rama ya que podrán contar con una herramienta técnica metodológica para la realización de este tipo de evaluaciones.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Evaluar el proceso de aplicación del sistema interno de control y el protocolo de calidad de producción y comercialización del cacao orgánico certificado en la cooperativa “Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI, R.L) del 1° de octubre 2012 al 31 de marzo 2013 y presentar informe final de los hallazgos y recomendaciones resultantes de la evaluación.

3.2 Objetivo Específicos.

- Conocer las particularidades de la función de auditoria interna, su trabajo y su evaluación en las organizaciones.
- Detallar la normativa para la agricultura orgánica del cultivo de cacao y los elementos del sistema interno de control y el protocolo de calidad en el proceso producción y comercialización del cacao orgánico.
- Evaluar la aplicación del protocolo de calidad y al manejo del cultivo del cacao bajo la norma de agricultura orgánica certificada que realiza la Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI, R.L) en el ciclo 2012-2013.

IV. MARCO TEÓRICO.
Evaluación al Proceso de Aplicación al
Sistema Interno de Control (Sic) y al Protocolo de Calidad de Producción y
Comercialización de la Semilla de Cacao Orgánico Certificado
Del 1º Octubre 2012 al 31 de Marzo 2013
en la Unión de Cooperativas de Siuna, R.L.

4.1 Particularidades de la función de auditoría interna, su trabajo y evaluación

Las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI) define a la auditoría interna como: “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno.”

4.1.1. Entorno actual de la Auditoría Interna.

En la actualidad la auditoría interna es vista como una actividad independiente dentro de la organización para la evaluación de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno corporativo, contribuir al logro de los objetivos de la organización y generar valor agregado.

Se debe enfocar la auditoría a la evaluación de gobernabilidad, riesgo y cumplimiento (GCR), que es un modelo de gestión que integra las actividades y funciones de Gobierno Corporativo, la Administración de Riesgos y las responsabilidades de Cumplimiento, mejorando con esto la capacidad de las empresas para lograr sus objetivos de negocio. Para lograr lo anterior se requiere:

- La integración del gobierno corporativo, la administración y gestión de riesgos, el control interno y el cumplimiento;
- La asignación puntual de roles y responsabilidades del personal clave;
- La determinación de niveles de “facultamiento” dentro de la organización;
- La formalización de los canales de comunicación;

- La aplicación de un enfoque basado en riesgos y;
- La implementación de un programa de cumplimiento.

Los objetivos del departamento de auditoría interna están orientados a:

- Apoyar a la máxima autoridad, ofreciendo servicios de aseguramiento y consultoría en las operaciones administrativas, financieras y operativas, que cumplan con las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones.
- Velar por las buenas prácticas en la administración de la institución y fiscalizar en apego a la normativa que regula la gestión en la organización.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos.
- Evaluar permanentemente que se cumplan los controles internos en el área financiera y operacional.
- Recomendar medidas ya sean preventivas o correctivas para fortalecer el control interno.
- Evaluar el sentido de responsabilidad y el uso eficaz o correcto del activo de la organización.

El alcance del trabajo de Auditoría Interna varía ampliamente y depende del tamaño y estructura de la entidad, del sector en que opera y de su cultura de gestión de riesgos y control, así como de los requerimientos de Directivos y Administradores. No obstante, en líneas generales, podemos decir que el alcance del trabajo de Auditoría Interna incluye el examen y evaluación tanto de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno de la organización como de la calidad de la actuación en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Normalmente las actividades de Auditoría Interna suelen incluir: fiabilidad e integridad de la información, cumplimiento de políticas, planes y leyes, salvaguarda de activos, utilización económica y eficiente de los recursos, cumplimiento de los objetivos establecidos.

4.1.1.1. *El papel del auditor Interno en la organización. Funciones. Cualidades. Competencias.*

El auditor interno es un profesional que trabaja en el ámbito interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentran el alcance del trabajo de la auditoría, mediante funciones y responsabilidades claramente definidas, su conocimiento y competencias profesionales.

Las funciones del auditor interno se enfocan en tres aspectos:

1. *Evaluación del sistema de Control.* El auditor interno es quien evalúa la efectividad de los sistemas de control de la empresa al revisar y evaluar los controles internos establecidos por otros. Asesora y señala deficiencias y hace recomendaciones de mejoras.
2. *Evaluación de riesgo.* Estos conceptos están plasmados en las normas que en forma resumida se citan:

Normas de Auditoria Interna

2110 –Gestión de riesgos. Normas de implantación

2110-A1 – La auditoría interna debe supervisar y evaluar la efectividad del sistema de gestión de riesgos de la organización.

2110-A2 – Debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas al gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

El rol fundamental del auditor interno respecto a la gestión de riesgos corporativos (ERM, por sus siglas en inglés) es proveer aseguramiento objetivo a la administración sobre la efectividad de las actividades de riesgo en una organización, para ayudar a asegurar que los riesgos claves del negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.

3. *Evaluación de las estrategias de éxito de la organización.* El gobierno corporativo es un elemento clave en el mejoramiento de la eficiencia y el crecimiento económico, así como en el crecimiento de la confianza de los inversionistas. Es el conjunto de procedimientos usados por los accionistas y la administración de una organización para vigilar los riesgos gerenciales y las actividades de control. Es el sistema a través del cual las corporaciones empresariales son dirigidas y controladas.

El auditor interno, para evaluar estos procesos, debe actuar según lo que se establece en la Norma 2110:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
- Comunicar la información del riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización y,
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el comité de administración, los auditores internos y externos y la dirección.

La estrategia que puede seguir para lograr esto implica tener un rol más activo en cuanto a:

- El ambiente del gobierno corporativo (la cultura, estructura y políticas para proveer los fundamentos de un buen gobierno corporativo),
- Los procesos de gobierno corporativo (actividades específicas que apoyan el ambiente de control corporativo),
- Los procedimientos de gobierno corporativo (procedimientos específicos y prácticas de implementación y operación de actividades de gobierno).

Los cambios globalizados y radicales alteran entre otros la actividad económica y social. Las funciones, objetivos y responsabilidades de la

auditoria interna en consecuencia también se ven afectadas y las organizaciones tiene cada vez más exigencias para responder a las mismas.

El enfoque ya no se encuentra solamente en los activos clásicos de una empresa. Cada vez es fundamental proteger activos como los clientes, la información de las bases de datos, las patentes, las marcas, los canales de distribución, experiencia y conocimientos del personal y, en definitiva, la cultura organizacional.

Este entorno cambiante exige un perfil basado en competencias y una constante actualizaciones en los temas de repunte coyuntural.

El término “competencia” se define como: “capacidad para el desarrollo de algo”. Cuando se utiliza el concepto en el contexto de la competitividad, hace referencia a la capacidad de la persona para demostrar que su forma de resolver un determinado conflicto o de hacer algo puntual es la mejor que existe.

En términos sencillos, es la cantidad y calidad de unas determinadas características de la personalidad requeridas para ocupar un puesto o llevar a cabo exitosamente una gestión, en un determinado contexto.

Entre las competencias deseables del Auditor Interno se mencionan:

- Adaptabilidad al cambio. Es una de las principales, capacidad para cambiar y adaptarse en el nuevo entorno.
- Liderazgo. Capacidad de entender, orientar, conducir y persuadir a grupos humanos en la consecución de objetivos comunes.
- Relaciones Interpersonales. Capacidad de interactuar con los otros, para lograr un buen entendimiento, a fin de crear relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.
- Comunicación. Capacidad de transmitir en forma oportuna y clara el mensaje, para la consecución de las estrategias y objetivos institucionales, utilizando para ello los canales de información apropiados.
- Comportamiento Ético. Capacidad para actuar de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres, las prácticas profesionales y el respeto de políticas organizacionales.

- Trabajo en Equipo. Capacidad de realizar una tarea específica por medio de un grupo de personas, con unión y empatía entre los integrantes para apoyarse en las distintas ideas y así alcanzar los objetivos fijados.
- Destrezas en el uso de herramientas tecnológicas. Quispe. L. Jose (2012)

En la actualidad, la gestión del talento humano es muy importante dentro de los procesos de trabajo de las auditorías internas, ya que las personas son las que dan vida a la estrategia, la impulsan, le dan dinámica y creatividad, finalmente son las personas quienes generan los productos y servicios. Los auditores jefes desempeñan y desarrollan un rol fundamental en la dirección y conducción de la fuerza laboral para el logro de las metas y objetivos organizacionales. Como bien se sabe “los líderes que obtengan el mayor apoyo en el futuro aumentarán su capacidad de expresión emocional, ingrediente clave del propósito, persuasión e inspiración”. JayConger, profesor de la Facultad de Negocios de Harvard.

El desempeño del auditor interno requiere de constante actualización de conocimientos dado a su entorno cambiante y sus exigencias. Es por ello que es necesaria la capacitación a nivel superior, especialidades mediante certificaciones y de reforzamiento en temas generales de actualidad.

La norma 1210 – Aptitud y su interpretación establecen el nivel de desarrollo profesional y desempeño que requiere el ejercicio de la profesión de auditoría interna de conocimientos de profesionalización suficientes, tales como: evaluación del riesgo y su gestión en la organización, tecnología de la información (control y técnicas) y certificaciones de especialización a fin de asegurar el cumplimiento de su función con eficacia. La norma en referencia menciona que:

“Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se alienta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la

designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas”.

La norma 1320 – Desarrollo profesional continuo. “Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua”

Las certificaciones de especialización para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna mencionadas a continuación por su orden de importancia:

- CISA – Certified Information System Audit, (Certificación de Sistemas de Información de Auditoria).

Es otorgada por la Asociación de Control y Auditorias de Sistemas de Información (ISACA) –Information Systems Audit and Control Association. Según el ISACA, en su declaración de Estándar de Auditoría y Aseguramiento de Sistemas de Información N° 1006 Competencia, hace énfasis en la importancia de la obtención de dicha certificación:

“La naturaleza especializada de la auditoría y el aseguramiento de los sistemas de información (SI), así como las habilidades necesarias para llevarlos a cabo, requieren de estándares que sean específicamente aplicables a la auditoría y el aseguramiento de sistemas de información (SI)”.

“La certificación CISA es aprobada formalmente por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos en la categoría de Aseguramiento de Información Técnica (DoD8570.01-M).”

De los requisitos y la valoración para obtener la certificación CISA. Los candidatos a la certificación CISA deben pasar un examen de acuerdo con el Código Profesional de Ética de ISACA, además de comprobar cinco años de experiencia en auditoría de sistemas, control interno y seguridad informática y tener un programa de educación continua.

En caso de no cumplir con estos requisitos, existen algunas equivalencias definidas en la página de ISACA:

- Un mínimo de un año de experiencia en sistemas de información o un año de experiencia en auditorías operacionales, pueden ser sustituidos por un año de experiencia auditoría de sistemas, control interno y seguridad informática.
- 60 a 120 horas de estudios profesionales pueden ser sustituidos por uno o dos años de experiencia respectivamente de auditoría de sistemas, control interno y seguridad informática.
- Dos años de instructor de tiempo completo en Universidad en campos relacionados (ejemplo: ciencias computacionales, contabilidad, auditoría de sistemas de información, pueden ser sustituidos por un año de experiencia de auditoría de sistemas de información, control interno y seguridad de informática.

El examen está dividido en 5 áreas hasta el manual de 2012: El proceso de auditoría de SI (14%), Gobierno de TI (14%), Administración del ciclo de vida de infraestructura y sistemas (19%), Soporte y entrega de servicios de TI (23%), Protección de los activos de información (30%)

- CIA® – Certified Internal Auditor (Certificación de Auditor Interno).

La Certificación CIA® significa "Auditor Interno Certificado "es la única designación internacional aceptada para el auditor interno, es otorgada por The Institute of Internal of Auditors (IIA). Es una credencial para los auditores internos reconocida mundialmente.

Los auditores internos certificados, son expertos en las normativas y prácticas de auditoría, así como en los principios y controles gerenciales, tecnología de la información y estrategias emergentes para el desarrollo de los negocios y el gobierno de cualquier organización.

El auditor interno certificado CIA, tiene ventajas, tales como:

- Incrementa conocimientos profesionales
- Agrega valor a la gerencia
- Demuestra competencias y fortalezas
- Realza su imagen

- Obtiene la única designación profesional internacional que existe en el mundo para los auditores internos.

Esta certificación respalda el conocimiento y habilidades del Auditor Interno respecto a la práctica moderna de la actividad de auditoría interna, obligándolo a enfrentar en todos los niveles, cambios profesionales y nuevos retos, como: comprobar habilidades gerenciales, enfocarse a principios de control administrativo, comprender lo relativo a la administración de riesgos, control y gobernanza.

El examen de Auditor Interno Certificado se integra en Cuatro Partes:

Parte I: El Rol de la Actividad de Auditoría Interna en la Gobernanza Corporativa, Riesgos y Control.

- Cumplimiento con las Normas de Atributos del IIA. (20%)
- Establecimiento de Plan Basado en Riesgos, para Determinar las Prioridades de la Actividad de Auditoría. (20%)
- Comprensión del Rol de la Actividad de Auditoría en el Gobierno Organizacional. (15%)
- Desarrollo de Otros Roles y Responsabilidades de Auditoría Interna.(5%)
- Elementos de Conocimiento de Gobierno, Riesgo y Control. (20%)
- Planes de Auditoría y Compromisos. (20%)

Parte II: Conducción de los Compromisos de Auditoría Interna.

- Conducción de Compromisos de Auditorías. (30%)
- Conducción de Compromisos de Auditorías Específicas. (30%)
- Monitoreo de Resultados de Auditoría. (10%)
- Elementos de Conocimiento de Fraude. (10%)
- Herramientas de Auditoría. (20%)

Parte III: Análisis de Negocios y Tecnología de Información.

- Proceso de Negocios. (20%)
- Contabilidad Financiera y Finanzas. (20%)
- Contabilidad Gerencial. (15%)
- Aspectos Regulatorios, Legales y Económicos. (10%)
- Tecnología de información. (35%)

Parte IV: Habilidades de Administración de Negocios.

- Administración Estratégica. (25%)
- Ambientes de Negocio Global. (20%)
- Conducta Organizacional. (25%)
- Habilidades Gerenciales. (25%) / Negociación. (5%)

The Institute of Internal Auditors. (13 de Noviembre de 2014). Recuperado de www.theiia.org

4.1.1.2. *¿Cómo está organizada la unidad de Auditoría Interna en la institución?*

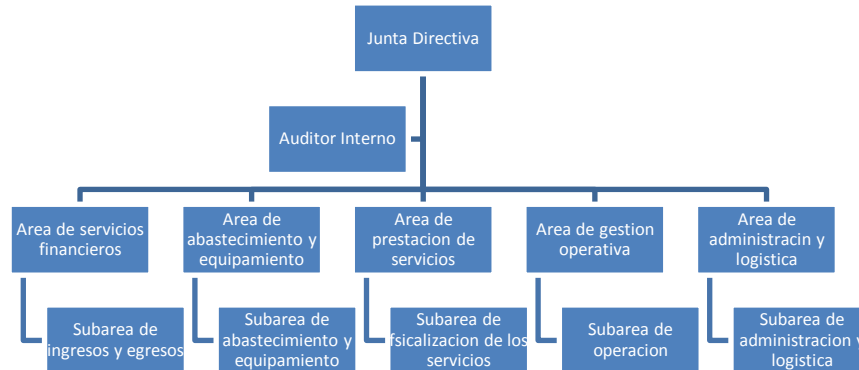
El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoría interna han elevado al auditor a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones de la organización.

La posición del departamento debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras.

Debe estar en los primeros niveles de la organización, para que permita asegurar un amplio margen de cobertura. Caso contrario si se ubicara en el tercer o cuarto nivel, ya que no tendría la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado.

A continuación se muestra un ejemplo del idóneo nivel jerárquico en que debe ubicarse el departamento o la unidad de auditoría dentro de la organización.

Organigrama N° 1
(Posición jerárquica de la unidad de auditoria interna)



Fuente: (Quintana León, 2012)

Por su estructura organizacional, relaciones y asignaciones se requiere que auditor interno, mantenga la objetividad con respecto a otras áreas sujetas a su revisión. El presupuesto, plan anual y estructura organizacional serán revisados por el comité de auditoría. (Quintana León, 2012)

La relevancia de la ubicación jerárquica de la unidad de auditoria interna dentro de la organización, le permite mantener y desarrollar el nivel de independencia requerido para emitir sus opiniones, recomendar y girar instrucciones que permitan un desempeño más eficiente y eficaz de la organización.

El nivel de independencia de la unidad de auditoria interna está definido por la norma para ejercicio de profesión 1110 – Independencia dentro de la organización.

“El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

Interpretación:

La Independencia dentro de la organización se alcanza de forma efectiva cuando el Director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del

Consejo. Algunos ejemplos de dependencia funcional del Consejo implican que este:

- Apruebe el estatuto de auditoría interna;
- Apruebe el plan de auditoría basado en riesgos;
- Apruebe el presupuesto de auditoría interna y el plan de recursos;
- Reciba comunicaciones periódicas del director ejecutivo de auditoría sobre el desarrollo del plan de auditoría interna y otros asuntos;
- Apruebe las decisiones referentes al nombramiento y cese del director ejecutivo de auditoría;
- Apruebe la remuneración del director ejecutivo de auditoría y;
- Formule las preguntas adecuadas a la dirección y al director ejecutivo de auditoría para determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.

1110. A1 – La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeña.”

4.1.2. Breve descripción del Marco Regulatorio de la Auditoría Interna

Se desarrollará el marco normativo para la auditoría interna, la norma, la clasificación y el regulador de la función. Así mismo plantearemos el marco regulatorio de un sistema de garantía de calidad o (sistema interno de control), describiremos la función de la instituciones certificadoras y entes reguladores nacionales de la producción de cacao orgánico. Auditors, I. I. (2012). *Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna*. Recuperado de <https://na.theiia.org/translations/>

4.1.2.1. ¿Qué son las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI).

La función del departamento de auditoría interna esta normada en el marco de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), el cumplimiento de esta norma es esencial para el ejercicio de las

responsabilidades de los auditores internos, independientemente del tipo, estructura y tamaño y giro del negocio de las organizaciones.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, por siglas (NIEPAI) son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Declaraciones. El propósito que define y rige a estas Normas son:
- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

4.1.2.1.1. Clasificación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI).

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación.

Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando o los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

Las normas definen dos tipos de servicio que ejerce la función de auditoría como tal: Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

1. la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso,
2. la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno,
3. la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría:

1. la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y
2. la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.

Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión. (Ver Anexo 1).

4.1.2.1.2. *El Regulador del trabajo de auditoría, Instituto Internacional de Auditoría (IIA).*

Fundado en 1941, The Institute of Internal Auditors (The IIA) es una asociación profesional internacional que brinda servicios a sus miembros dedicados a las siguientes especialidades: Auditoría Interna, Gerenciamiento del Riesgo, Gobernabilidad, Control Interno, Auditoría de TI, Educación y Seguridad. The IIA reúne a más de cien mil (100.000)

auditores internos en más de 165 países a la fecha, y tiene sus oficinas centrales en Florida, USA.

The IIA (1 febrero 2008) *Certificaciones Transición hacia el Examen basado en computadoras.*

http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/326/Informacion_sobre_Examen_CIA.pdf

The IIA es considerado mundialmente la máxima autoridad, principal formador y reconocido líder en certificación, investigación y regulación de la Profesión.

Como mencionamos anteriormente, el instituto que otorga la certificación “Auditor Interno Certificado”, de igual manera es el responsable de la revisión y actualización de las Normas que rigen la profesión de auditoría interna.

4.2 Agricultura orgánica certificada, como un sistema de gestión de calidad (SGC).

Para efectos de la continuidad de subtema y el caso en estudio que es “la evaluación del sistema interno de control (Ver anexo 2) y protocolo de calidad en el proceso de producción y comercialización del cacao orgánico en la cooperativa UCOOPSI” (Ver Anexo 3), se abordará aspectos técnicos de la agricultura orgánica certificada, su normativa internacional y las regulaciones de las entidades estatales de nuestro país, así como la importancia para el sector cacaotero en Nicaragua.

A continuación, definimos que los sistemas de gestión de la calidad son un conjunto de actividades interrelacionadas con la organización de cara a la gestión de calidad, estas incluye desde la estructura organizacional, políticas y procedimientos, capital humano, recursos, estrategia con el fin de lograr los objetivos estratégicos en la institución. Pueden ser aplicados a organizaciones pequeñas y grandes. Podemos determinar en general, que el sistema gestión de calidad contempla los elementos siguientes: planificación, control, aseguramiento y mejora continua de la calidad.

El sector agrícola no es la excepción en la búsqueda de lograr productos que requieran un riguroso proceso de calidad. En la actualidad el auge de los mercados

ecológicos-orgánicos, ha favorecido al crecimiento de la demanda de productos agrícolas y animal orgánicos. Estos productos requieren de un proceso de certificación que garantiza el origen y el manejo de su producción y comercialización, a través de un sistema de interno de control (SIC), así como inspecciones rutinarias tanto internas como externas dentro de la unidad/finca, determinando el nivel de cumplimiento de los estándares de los mercados internacionales tales como: Estados Unidos, Europa, Japón y Suiza.

4.1.3. *¿Qué es la agricultura orgánica certificada, y su impacto en sector cacaotero nacional?*

A continuación se definen generalidades y normativas del sector agrícola tanto nacional como internacional, con especial atención en agricultura orgánica certificada.

La agricultura orgánica es el manejo de la producción de un cultivo libre de la aplicación de insumos agrícolas químicos tales como: abono y pesticidas, la implantación de labranza (técnicas y actividades) agrícolas ecológicas que ayudan a la conservación y sostenibilidad del medio ambiente, que permitan el desarrollo de sistemas de agroforestales.

Cabe diferenciar que la agricultura orgánica certificada, genera un valor agregado para la producción del rubro y/o cultivo, porque este tipo de actividad con lleva a un proceso de certificación del manejo de la finca (proceso de producción y comercialización), cumpliendo con las normas y estándares internacionales según el mercado internacional que se requiera captar, entre estos podemos mencionar: Estados Unidos, la Unión Europea, el Japón y Suiza.

Según el estudio nicaragüense “Perfil de Mercado: Cacao Orgánico – Europa” realizado por el (Centro de Exportación e Inversiones (CEI), 2012, pág. 3), determina que “el estándar de calidad del mercado internacional del cacao orgánico, exige la certificación orgánica bajo los reglamentos estipulados por”:

- Unión Europea (UE). Reglamento “Comunidad Económica Europea (CEE) N° 834/2007 y su aplicación CEE 889/2008 sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos.

- Estados Unidos de Norteamérica. Reglamento USDA-NOP del Programa Nacional Orgánico del Departamento de Agricultura de Estados Unidos. (Guías de las Normas Básicas para La Agricultura Orgánica, 2010)

Dado el crecimiento de los mercados internacionales es requerido un intermediario que asegure, evalúe y certifique que el producto “X” cumple con los estándares y normativa para la agricultura orgánica. Estos intermediarios son agencias acreditadas para emitir dicha “certificación” y estas a su vez cumplen ciertas normativas de estandarización ISO según refiere Pons & Sivardiere (2002):

La norma de referencia es la ISO 65 (o EN 45011). "Requisitos generales relativos a los organismos que proceden a la certificación de productos". Se trata de una norma cercana a la norma ISO 9001 "Sistema de administración de la calidad". La acreditación se parece en consecuencia a una certificación de empresa de clase ISO 9001” (Pons & Sivardière, 2002, pág. 14)

En Nicaragua esta la representación de ocho agencias certificadoras orgánicas acreditadas: BCS (Öko-Garantie), Bio Latina, Control IMO, Control Union, Eco-Logica, S.A., Eco-Cert, Mayacert, S.A., Natureland.

4.1.4. *Normativa nacional e internacional para el manejo sostenible del cultivo del cacao orgánico. Los sistemas interno de control y protocolo de calidad.*

Para efecto del caso de estudio, la cooperativa UCOOPSI posee una certificación orgánica avalada por la certificadora Biolatina. La cooperativa implementa el Sistema de Interno de Control para el manejo de finca en base a la Normas Básicas para Agricultura Orgánica, compilado de Biolatina, específicamente las normas que regulan el mercado europeo:

- CE 834/2007 la cual define las reglas básicas para la producción ecológica en un sistema de gestión agrícola y producción de alimentos que combina las mejores prácticas ambientales, y
- CE 889/2008 establecen requisitos básicos en materia de producción, etiquetado y control de los productos ecológicos en el sector vegetal y

ganadero. Procede adoptar disposiciones de aplicación de esos requisitos, también es llamada Reglamento de Implementación.

BIO LATINA, como agencia certificadora, ha elaborado un Manual de Calidad con base en la Guía ISO/IEC 65:1996, este documento corresponde al Sistema de Calidad de la agencia. De igual forma adopta la Norma Internacional de Estandarización ISO 9002 la cual es la norma de Sistemas de la Calidad (Modelo para el aseguramiento de la calidad aplicado a la producción e instalación).

La normativa internacional que regula la agricultura orgánica certificada establece los principios y objetivo, que es una agricultura sostenible con el fin de obtener una producción de calidad orgánica, considerando y adoptando medidas y actividades amigables con el medio ambiente.

Así mismo, es requerido asegurar que las unidades, operadores y/o fincas cumplen con la normativa, por ello se requiere documentar la actividad operativa tanto agrícola como contable y administrativa implementando un Sistema de Interno de Control y el Protocolo de Calidad que certifican dicho cumplimiento.

Como todo sistema de gestión, el sistema interno de control es un sistema documentado de control y garantía de calidad. Es una herramienta que evalúa los elementos, tales como: normas y/o políticas internas, procedimientos, estructura organizacional, recursos, estrategias y documentación con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normativa y obtener un producto orgánico certificado.

El protocolo de calidad son los requerimientos descritos y establecidos de conformidad a las necesidades del comprador y/o exportador, a fin de asegurar los estándares internacionales para el cacao orgánico.

El Estado de Nicaragua, a través del Ministerio Agropecuario y Forestal y sus autoridades de control, es la autoridad de aplicación y de control de cumplimiento de las leyes y normas técnicas de obligación referidas al sector agropecuario y forestal en nuestro país.

Así mismo, el Estado de Nicaragua como parte de las iniciativas de gobierno para el desarrollo cacaotero ha considerado –al sector- en el Plan de Desarrollo Humano del país, para ello ha aprobado la Ley de Fomento de la Agricultura Agroecológica u Orgánica (Ley 765), las normas técnicas para la agricultura ecológica y para la

producción animal ecológica (NTONN 11010-07 numeral 6, acápites 1 y 4) definen que:

“Para que una finca sea orgánica necesita un certificado, con el cual los Sistemas Internos de Control e inspecciones supervisan que la cadena de valor cumpla con los estándares que requieren los mercados demandantes, mayoritariamente europeos, estadounidenses, canadienses y japoneses”.

Así mismo, ha impulsado la Política Nacional para el Cacao que incluye una Norma Técnica Obligatoria para el Cacao Orgánico en la actualidad está discutida y pendiente de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, con la finalidad de:

1. Incrementar la productividad del cacao en Nicaragua.
2. Elevar la calidad y valor agregado en la producción nacional del cacao.
3. Fortalecer la organización de los productores y la articulación público-privada a nivel nacional y territorial. (Política Nacional de Cacao, bajo un enfoque de Sistemas Agroecológicos, 2011, pág. 16)

Las agencias certificadoras, para efecto del caso de estudio Biolatina, deben cumplir y presentar los requisitos de acreditación ante la Oficina Nacional de Acreditación (ONA), detallados según el numeral 5 de la Norma Técnica Obligatoria Nacional (NTON 11 010-07) de agricultura ecológica:

5. REQUISITOS DE ACREDITACION, REGISTRO Y CONTROL

5.1 Autoridad de acreditación.

5.1.1 Todas las agencias certificadoras que quieran realizar operaciones de certificación de la producción ecológica, tendrán que ser acreditadas por la Oficina Nacional de Acreditación (ONA), previo cumplimiento de requisitos establecidos por dicha oficina y normativa ISO 65.

5.1.2 La Oficina Nacional de Acreditación (ONA), remitirá toda la información referente a la acreditación de la agencia certificadora, a la Autoridad de Control del Ministerio Agropecuario y Forestal (MAG FOR).

5.2 Autoridad de Control.

5.2.1 La Dirección General de Protección y Sanidad Agropecuaria (DGPSA/MAGFOR), será la Autoridad de Control de la producción, inspección,

certificación, importación y exportación, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense.

Gracias a estas iniciativas de gobierno y el apoyo de los organismos no gubernamentales, el sector cacaotero está en repunte en cuanto a desarrollo empresarial y tecnológico permitiendo ser parte de los proveedores de primer nivel en el mercado europeo, principalmente Alemania y Holanda, también centroamericano.

4.3 Generalidades de la organización objeto de estudio “Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI, R.L.)”

La zona de la Región Autónoma del Atlántico Norte de Nicaragua (RAAN), es propicia por sus condiciones climáticas y características del suelo para el cultivo del cacao, categorizado de excelente calidad por su fineza y aroma, y muy cotizado en el mercado europeo.

Dadas las características especiales del cacao nicaragüense y la alta demanda de éste, el manejo de la producción con énfasis orgánica certificada brinda excelentes oportunidades para obtener sobrepuestos en el mercado, incrementando ingresos monetarios las familias y cooperativas organizadas, asegurando mejores condiciones de vida socioeconómicas para la región.

4.3.1. Breve reseña de la Unión de Cooperativas de Siuna, R.L

La unidad de análisis es la Unión de Cooperativa de Siuna, R.L. con siglas UCOOPSI, R.L, forma parte del sector cacaotero de la Región Autónoma del Atlántico Norte (RAAN). Fue constituida legalmente en noviembre de 1990 como Cooperativa Agropecuaria (CA-Siuna), es una cooperativa sin fines de lucro al servicio de sus asociados acopia y comercializa los productos de sus socios. Después de un proceso de reconversión cooperativa en el año 2000 cambio su razón social a UCOOPSI, R.L

Actualmente está integrada por nueve cooperativas de base que suman un total de 298 socios siendo el 32% mujeres de los asociados.

En adición, dentro de las actividades agropecuarias que los socios de las cooperativas implementan se encuentran la producción de granos básicos, tubérculos, musáceas, ganadería mayor y menor y agroforestería.

La UCOOPSI, R.L. ha participado como socio ejecutor en diversos proyectos en las temáticas de seguridad alimentaria, mejoramiento genético de ganado, promoción de sistemas agroforestales con énfasis en cacao orgánico certificado y la producción de semillas mejoradas de granos básicos en la región. Financiando estas iniciativas Finlandia, Unión Europea, PNUD/GEF.

La organización cuenta con infraestructura básica como: bodega, básculas, cosedoras de sacos, trillo, clasificadora de grano, generador de energía (planta eléctrica) de tipo trifásico, para el manejo de post-cosecha de granos básico de arroz, frijol y maíz. En el casco urbano cuenta con instalaciones propias: dos módulos para oficina ubicada frente a la pista de aterrizaje del aeropuerto nacional de Siuna.

Además de una finca para la realización de experimentación ubicada en la comunidad el Hormiguero. En el terreno de la finca se cuenta con infraestructura que sirve de aulas escolares dotadas con pizarras y pupitres, mismas que son utilizados por hijos de socios y no socios de la cooperativa.

De igual manera en la comunidad de Ullý cuenta con una pequeña parcela de 2.75 manzanas, está construido un centro de beneficiado de cacao orgánico. La construcción del centro fue financiado por la Fundación Harry Laser.

Misión: Apoyar la producción y comercialización de los socios y socias.

Visión: Ser una organización líder en el municipio de Siuna en la producción y comercialización de granos básicos y cacao orgánico, contribuyendo al desarrollo socioeconómico de sus asociados y la protección del medio ambiente.

Rodríguez C. Juan, (entrevista, 2014)

4.3.2. Descripción del proceso productivo y comercialización a través de mapeo de la cadena del cacao para producción de chocolate (mercado nacional e internacional) en UCOOPSI, R.L

El cacao forma parte de nuestra identidad, nuestra cultura y la sabiduría que se ha heredado de nuestros antepasados, por lo que cultivarlo une a ellos y fortalece nuestro orgullo de tener sangre indígena. En adición, el cultivo de Cacao en sistemas agroforestales, es una actividad productiva para esta zona, ya que las condiciones del clima son las adecuadas y permite mantener un área en la que se cultiva y se conserva el medio ambiente.

En los últimos cinco años la actividad fundamental de la UCOOPSI, R.L ha sido la producción y comercialización de semillas de cacao orgánica certificada para la región y el mercado europeo, específicamente Alemania, como materia prima para industria la chocolatera. Gracias al apoyo de las alianzas estratégicas de organismos internacionales, ha sido posible obtener y mantener la certificación de sus unidades de producción de plantación de cacao por cinco años consecutivos; garantizando a los compradores/exportadores un cacao de calidad certificada por la agencia certificadora Biolatina.

Se distinguen los siguientes tipos de cacao y las formas de comercialización en la zona:

- Cacao tradicional sin fermentar:

Este cacao, clasificado como de segunda calidad, es producido en su mayoría por productores individuales, pero también por productores afiliados a organizaciones con acceso al mercado internacional, utilizando los granos que por su tamaño o calidad no clasifican para este canal de comercialización que son seleccionados por el productor en el momento de la cosecha (preclasificación).

El procesamiento de este cacao sólo consiste en el lavado y secado solar del grano. El cacao tradicional es vendido al mercado local y - a través de intermediarios – nacional y regional.

- Cacao Pizarro/semifermentado:

Cacao con 2-3 días de fermentación (fermentación alcohólica), en su mayoría fermentado en finca en sacos o baldes y secado al sol en cajillas de madera. Este cacao es comercializado de por los productores de forma individual al mercado local o nacional (a través de intermediarios).

- Cacao convencional fermentado:

Este tipo de cacao destinado al mercado de exportación y clasificado como de primera calidad es producido y comercializado por productores organizados y recibe un fermento de 7-9 días en los cuales el grano puede llegar a un grado de fermento ente 80 y 90 por cientos.

Para cumplir con las especificaciones de calidad del comprador internacional, se realiza un secado lento en varias etapas: a sombra y en túnel, a veces con un secado final en horno, hasta alcanzar un grado de humedad de 6-7 %.

Como parte de la descripción del proceso de producción y comercialización del cacao orgánico en la cooperativa UCOOPSI, se presenta un mapeo que la cadena de valor cacao orgánico fermentado para la producción de chocolate, que incluye los operadores, prestadores de servicios operacionales y de apoyo, los relaciones comerciales, precios y volúmenes vendidos y la infraestructura utilizada, tanto como una caracterización de los diferentes operadores (Gráfico 2).

Como se ha mencionado, el manejo del cultivo del cacao y su comercialización internacionalmente requiere del cumplimiento de estándares internacionales de calidad, la cooperativa UCOOPSI produce, acopian y procesan cacao en baba en las unidades de producción.

El siguiente grafico muestra la parte descriptiva de las fases del proceso, en cual se implementa el sistema interno de control requerido para el desarrollo de las actividades agrícolas orgánicas, así como el protocolo de calidad para lograr una producción de primera clase del grano.

Mapeo de la cadena de valor de cacao para producción de chocolate (mercado local e internacional)



Gráfico 2. Fuente: propio de la cooperativa UCOOPSI

Se presentamos la caracterización de los actores en la cadena de valor del cacao para producción de chocolate de la cooperativa UCOOPSI.

Socios	298, cooperativas 9 cacaoteras (32% mujeres)
Comunidades de influencia	Ubicación de productores asociados: El Hormiguero y El Uilly
Productos comercializados	Cacao orgánico y granos básicos (arroz y maíz)
Área de cacao	100mz en producción
Edad de las plantaciones	Las plantaciones tienen 4 -6 años
Rendimiento promedio	300 qq/mz
Volumen mensual acopiado	Ca. 11 qq secos
Infraestructura	Centro de Acopio y Procesamiento (CAP): Área de fermento y secado Túneles de Marquesina (secadora) Bodega de almacenaje Camión para transporte y acopio
Personal	1 responsable del SIC, 2 responsable CAP,
Mercado	Primera calidad: Nica Export): compradores en Matagalpa Segunda calidad (escogida): Chocolatera Rosa Grande (de forma irregular)
Servicios de la cooperativa a los socios	Acopio de producción de cacao orgánico en baba a los asociados con precio diferencial. Asistencia técnica (2 técnicos para cacao) Red de promotores (30)
Instituciones y proyectos de Apoyo	IDR: Provisión de semillas para las primeras plantaciones para la creación de viveros. Convenio con URRACAN: pasantías de estudiantes (horas prácticas en el campo) GTZ: Apoyo financiero (cofinanciamiento de infraestructura del CAP: 12,000 USD) y asesoría en el manejo del cultivo con tecnología orgánica PPD (Programa de Pequeñas Donaciones del Fondo para Medioambiente Mundial/PNUD):

cofinanciamiento de infraestructura (13,000 USD)
y capacitaciones

Nica Export: asistencia técnica para el proceso del beneficiado

Fundación Harry Laser: Proyecto para desarrollo empresarial y mejoramiento de calidad y productividad con asesoría de un cooperante del DED

Acopio y comercialización:

Los socios de la cooperativa son productores de cacao. En octubre de 2009 la cooperativa inauguró su Centro de Acopio y Procesamiento (CAP) ubicado en la comunidad El Hormiguero. Acopia la semilla del cacao convencional en baba y procesa de forma centralizada en el CAP. El acopio se realiza de forma quincenal, utilizando el camión propio para cubrir las comunidades más alejadas, la inversión del acopiado es 100 dólares por cooperativa.

El volumen del cacao acopiado es aproximadamente de 300 quintales mensuales es producido por los socios de la cooperativa.

Los compradores son la empresa Nica Export para el cacao de primera alta calidad, la cooperativa chocolatera en Rosa Grande para el cacao de escogida y un comprador intermediario en Matagalpa para el cacao rechazado por Nica Export. Ninguna de relaciones comerciales es formalizada a través de un convenio. Las entregas de cacao a Matagalpa/Sébaco se realizan en camión propio.

Producción y certificación:

Actualmente la cooperativa cuenta con certificación orgánica por la agencia acreditada Biolatina. La estrategia y la asistencia técnica están enfocadas en el mejoramiento de calidad durante el procesamiento de fermentación y secado.

Fortalezas: semilla de cacao calificada como de primera calidad con fineza y aroma
Ventaja competitiva: Medio de transporte propio (facilita el acopio y disminuye los riesgos para la calidad).

Infraestructura: bodega brinda buenas condiciones para el almacenaje del cacao fermentado.

Debilidades y Amenazas:

- Mínimo rechazo de producción por Nica Export. Problemas de calidad.
- Competencia con los productores de otras comunidades por los pocos volúmenes de cacao en la zona.
- Manejo de otros productos no certificados.
- Necesidad de dos bodegas de almacenaje de otros productos para comercializarse.
- Renovación de la certificación orgánica

Oportunidades: Mejoramiento de calidad y productividad/competitividad a través del proyecto nuevo financiado por la fundación Harry Laser.

Los socios están interesados en fortalecer la institucionalidad administrativa de la cooperativa. Están conscientes del valor agregado que les otorga este componente ante la competencia.

4.3.3. Estructura administrativa organizativa de la cooperativa UCOOPSI

La estructura organizativa de la cooperativa se inscribe en el marco legal vigente de:

- Ley General de Cooperativas No. 499, Publicada en la Gaceta, diario Oficial, el 26 de enero de 2005.
- Reglamento a la Ley General de Cooperativas, emitido mediante Decreto No. 91-2007, Aprobado el 10 de septiembre del 2007 y publicado en la Gaceta No. 174 del 11 de septiembre del 2007.
- Ley de Concertación Tributaria No. 822, Aprobada el 30 de noviembre 2013 y publicado en la Gaceta No. 12 diciembre 2012.
- Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) es el órgano rector de del sector del cooperativo, conforme dispone la Ley General de Cooperativas No. 299 en su artículo 113.

La estructura orgánica y funcional de la Unión de Cooperativas de Siuna, R.L. (UCOOPSI) está integrada por niveles de Dirección, Ejecutivos y de apoyo, (ver anexo 4).

La Asamblea General de asociados o delegados.

La Asamblea General de asociados, legalmente convocada y reunida, es el órgano supremo de la cooperativa y expresa la voluntad colectiva de la misma, es el órgano de dirección y la máxima autoridad siempre que sus acuerdos se tomen de conformidad con lo dispuesto en los estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el órgano ejecutivo de la cooperativa, encargado de la gestión y administración de la misma, está compuesto por 5 miembros electos en asamblea general ordinaria, a los que se les asignan cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

De la Junta de Vigilancia.

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y demás órganos de la cooperativa de conformidad con la vigente Ley General de Cooperativas y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados, a la que responde. La junta de vigilancia estará compuesta por tres miembros electos por la asamblea general con los cargos de coordinador, secretario y vocal.

Gerencia General

Tiene a su cargo la administración de los recursos de la cooperativa, emite las políticas que han de regir el comportamiento organizacional de entidad. En el descansa, las decisiones que tomaran las diferentes gerencias que integran la cooperativa. Además, posee la calidad de Representante Legal, ante las diferentes instituciones públicas con que se relaciona la cooperativa.

De la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.

La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo es la encargada de planificar y ejecutar políticas y planes de educación y promoción del movimiento cooperativo. El objetivo de la educación cooperativa es el desarrollo de hábitos, modos de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios e ideario del cooperativismo universal. Esta comisión está compuesta por tres miembros electos en asamblea general o designados por el Concejo de Administración. En dicha comisión deberá haber al menos un miembro del concejo de administración. Podrán asignarse cargos de coordinador, secretario y vocal.

Comité de Producción

El comité de producción es una instancia creada por la Asamblea General para velar asegurar el manejo, adecuado y conforme las disposiciones de las normas de agricultura orgánica certificada, de las unidades de producción en base a las políticas y normas establecidas en el reglamento. Está integrado por cinco miembros electos en asamblea general por un periodo de cinco años, con los cargos de: responsable del sistema interno de control (SIC), inspectores internos.

Comité de Comercialización

El comité de comercialización tiene como principal misión la gestión de mercado de los productos de los asociados. Es electo en Asamblea General de asociados y está integrado por tres miembros con los cargos de coordinador, secretario y vocal.

Comité de Abastecimiento

El Comité de Abastecimiento es el encargado de gestionar el abastecimiento de insumos, bienes de uso y consumo de los productores asociados a la cooperativa, asegurando que cumple con los requisitos de la norma para agricultura orgánica y que forma parte de la lista autorizada por Biolatina. Será electo en asamblea general y estará integrado por tres miembros con los cargos de coordinador, secretario y vocal.

Departamento de Recursos Humanos.

Coordina la selección, contratación y evaluación periódica de los empleados de la cooperativa, el manejo administrativo ante las diferentes instituciones que se relacionan al ramo laboral entre las cuales se mencionan el Instituto de Seguridad Social –INSS y el Ministerio de Trabajo, entre otros.

Departamento de Contabilidad

Participa en la elaboración del presupuesto de la cooperativa, verifica el cumplimiento de principios y procedimientos contables para que los órganos de gestión de la cooperativa dispongan en forma eficiente de la información necesaria para conocer a profundidad la situación patrimonial, económica y financiera de la entidad y puedan tomar decisiones en concordancia con este conocimiento. Así como elaborar estadísticas, información financiera destinada a controlar procesos de gestión y proveer todo tipo de datos que se desprendan del sistema de control y gestión contable.

4.3.3.1. La Unidad de Auditoría Interna en la cooperativa UCOOPSI

En el año 2008, con el apoyo de la Fundación Harry Laser ejecutó un proyecto desarrollo empresarial, este proyecto facilitó los recursos y capacidades para fortalecer la institucionalidad de la cooperativa y para lograr los planes estratégicos a largo plazo. Como parte de este proceso, se determinó necesaria la creación de la unidad de auditoría.

La unidad de Auditoría Interna actúa como facilitadora para la buena gestión estratégica de la cooperativa, y además debe realizar las tareas de auditoría interna, en consonancia con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética emitidos por el Instituto de Auditores Internos (IIAA siglas en inglés).

MISION.

Diligencia y cuidado profesional, conforme a las normas de auditoría y políticas establecidas por la administración, contribuyendo a utilizar eficiente y eficazmente los recursos humanos, financieros y físicos.

OBJETIVOS.

- Examinar y evaluar el sistema de control interno determinando el grado de confiabilidad de la administración en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Facilitar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y las maneras como se identifican, clasifican y reportan esta información.
- Dar a conocer en forma clara y oportuna a gerencia o al consejo de administración toda clase de hallazgos significativos hallazgos que el auditor es responsable de comunicar adecuadamente

La unidad de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Junta Directiva Asamblea General y responde a este consejo por su desempeño, actuando con independencia funcional y de criterio, y constituye en una unidad de efectiva colaboración para la administración superior y estará bajo la supervisión del Consejo de Dirección.

La Junta Directiva de la Asamblea de Socios, ha aprobado el Manual para la Organización y el Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la cooperativa. El manual comprende el reglamento y la delimitación de los objetivos, funciones y obligaciones de la unidad como tal. También contempla, la organización funcional del equipo de auditoría. (Ver anexo 5).

El departamento de auditoría interna de la cooperativa, está conformado por seis miembros con clara y definida segregación de funciones, las cuales se encuentran establecidas en el manual de la unidad. Para brindar los servicios requeridos de la unidad los cargos asignados son: Auditor Interno, Supervisor, Auditor I, Especialista I en abogacía, Especialista II en Sistema Agroforestales (SAF), Asistente del despacho, organizados de la siguiente manera:

EQUIPO DE UNIDAD DE AUDITORIA			
Nombre y apellido	Profesión	Especialización	Puesto
Lucia Monaco	Lic. Contaduría Pública	Finanzas	Auditor Interno
Policarpio Navas	Lic. Contaduría Pública		Supervisor
Betania Calero	Lic. Contaduría Pública		Auditor I
Maria Elisa Gonzalez	Ing. Agrónomo	Sistema Agroforestales SAF	Especialista I.
Alejandro Rojas Rojas	Lic. Abogacia		Especialista II
Néstor Quezada	Asistente Ejecutivo	IV año de estudio de Contaduría Publica	Asistente despacho

Con la finalidad de maximizar la gestión del departamento de auditoria interna, la Asamblea General con la revisión del Consejo de Administración de la cooperativa ha aprobado el Plan Anual de Auditoria Interna basado en las políticas y objetivos preestablecidos por la administración Superior de la cooperativa. Este contempla la misión objetivos metas propuestas, las actividades y proyectos de la unidad a desarrollar durante el año 2013, incluye un detalle del tiempo estimado de duración, recursos necesario e incluso aquellos imprevistos y de especial atención. Así como un plan de capacitaciones para el equipo. (Ver Anexo 6).

4.4 Evaluación al sistema interno de control y el protocolo de calidad en la producción y de comercialización de cacao de la cooperativa UCOOPSI, R.L. del ciclo productivo 2012-2013.

A efecto del caso de estudio se desarrolla un programa y procedimientos de auditoria interna para evaluar el cumplimiento del sistema interno de control interno (SIC) y el protocolo de calidad de comercialización de la cooperativa UCOOPSI, R.L. durante el periodo del 1° de octubre 2012 al 31 de marzo 2013.

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L. (UCOOPSI, R.L.) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PLAN DE TRABAJO ESPECIFICO

N°	Actividad	Área sujeta a control	Objetivos Generales de la Actividad	Personal Designado	Horas Hombre	Relación o Coordinación
1	Evaluación del proceso de certificación con Biolatina	Producción	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la implementación del sistema interno de control en cada finca de productores socios. - Corroborar el cumplimiento de las normas de agricultura orgánica de Biolatina y la Norma Técnica del MAGFOR 	Supervisor, Auditor y Especialista I y II	800	Responsables del Sistema Interno de Control (SIC) Inspectores de finca
2	Ejercer el control previo de las operaciones de la empresa	Disponibilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el completo y adecuado soporte de las operaciones Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para la realización de la actividad, desde su inicio hasta su finalización Asegurar la viabilidad y exactitud de la operación realizada y su correspondiente soporte de aprobación 	Supervisor, Auditor	720	Contabilidad, Gerencia Financiera Administrativa y Gerencia General
3	Evaluar in situ el proceso de comercialización de la cooperativa	Comercialización	- Evaluar el cumplimiento de los requisitos delimitados por el comprador Nica Export.	Supervisor, Auditor y Especialista I	360	Responsable del Centro de Acopio y Procesamiento (CAP)
Total Horas Hombres					1,880	

Elaborado Por: _____

AUDITOR INTERNO

Programa para evaluar el sistema interno de control y protocolo de calidad

Objetivo.

- Determinar la legalidad de las operaciones para establecer si los procedimientos utilizados en la aplicación del sistema interno de control, están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.
- Emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otras índoles realizadas por la entidad sujeto de control, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.
- Instaurar acciones directamente o dar traslado a las dependencias competentes en caso manifiesta o flagrante violación a la ley o pretermisión de la misma.
- Esta evaluación, utiliza instrumentos de observación, cuestionarios, encuestas, revisión documental y cálculo. Además otras fuentes de información, como son leyes, instrucciones y reglamentos específicos de la institución, manuales de instrucción y procedimientos, organigramas, informes de visitas de control y asesoramientos.

Procedimiento

Este programa se aplicará a la evaluación del sistema interno de control y protocolo de calidad que garantiza el cumplimiento de las normas impositivas, tendientes a lograr una producción de cacao de primera calidad y fino.

Procedimientos Específicos

Procedimiento	Fecha De Inicio	Fecha Terminación	Observaciones
<p>1. Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la cooperativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Cooperativas N° 499 - Ley de Concertación Tributaria N°822 - Código de Trabajo - Legislación contable. - Ley de Fomento para la producción agroecológica u orgánica de Nicaragua N° 765 y su reglamento. - Normas de Biolatina, equivalentes al Reglamento Comisión Económica Europea (CEE) 834/2007 y 889/2008 para exportación a la Unión Europea. - Norma Técnica para el manejo del cultivo del cacao orgánico. - Política Nacional para el manejo del cacao orgánico. <p>2. Revisar los estatutos de la cooperativa, el registro histórico y a la fecha de la revisión de las ventas del cacao a Nica Export.</p> <p>3. Inspeccionar aleatoriamente el proceso de las unidades de producción (fincas).</p> <p>4. Evaluar la documentación del sistema interno de control (SIC).</p> <p>5. Evaluar la implementación in situ del protocolo de calidad en la recepción del cacao fermentado.</p>			

CUESTIONARIO DE SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SIC)				
Nombre de La Empresa:	UCOOPSI, R.L.			
Periodo a Auditar:	Del 01 de octubre 2012 al 31 de marzo 2013			
Objetivos:	Corroborar la implementación del Sistema Interno de Control para el manejo del cultivo y el cumplimiento de la normativa de Biolatina.			
Descripción	N/A	SI	NO	Observaciones
¿Tiene la cooperativa un organigrama o esquema de proceso de producción orgánica?		X		
¿Se usa maquinaria adecuada en los procesos de producción?		X		
¿Son apropiadas las condiciones climáticas para la producción de la semilla de cacao?		X		
¿Se proporciona en los viveros los cuidados necesarios para asegurar un buen crecimiento de las plantas de cacao?		X		
¿Se realizan prácticas de conservación del suelo donde se plantará la semilla?		X		
¿Cuenta la cooperativa con Manuales de procedimientos, de personal y de control?		X		
¿Aplica la cooperativa los estatutos y procedimientos de sus manuales?		X		
¿Las funciones del personal están delimitadas por los estatutos?		X		
¿Se lleva a cabo el proceso de certificación orgánica?		X		El 40% no lo está implementando.
¿Se cumple con los estándares que requieren los mercados demandantes?			X	Manual

CUESTIONARIO DE SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SIC)				
Nombre de La Empresa:	UCOOPSI, R.L.			
Periodo a Auditar:	Del 01 de octubre 2012 al 31 de marzo 2013			
Objetivos:	Corroborar la implementación del Sistema Interno de Control para el manejo del cultivo y el cumplimiento de la normativa de Biolatina.			
Descripción	N/A	SI	NO	Observaciones
¿Cumple la cooperativa con la Norma Técnica Obligatoria para el Cacao Orgánico?		X		Regularmente
¿Se realizan planificaciones anuales de las actividades agrícolas a implementarse en el ciclo de producción?			X	
¿Se lleva control las actividades ejecutadas en los cultivos?			X	
¿La cooperativa cuenta con maquinaria propia y en buen estado para los procesos?		X		
¿La cooperativa cuenta con terrenos propios?		X		
¿Cuenta con bodegas propias para la recepción de la semilla?		X		
¿Cuenta con personal altamente capacitado y equipado para realizar los procesos?		X		Se capacita eventualmente y solo el 10% de los socios.
¿Existen políticas de venta de la semilla de cacao?			X	
¿Tiene la cooperativa un documento para la recepción de la semilla en bodega?			X	
¿Implementa la cooperativa las disposiciones de control que dicta la Biolatina en el proceso productivo?		X		Parcialmente
¿Existe un protocolo para la comercialización de la semilla, la cual se lleve a cabo en tiempo y forma?		X		

CUESTIONARIO DE SISTEMA INTERNO DE CONTROL (SIC)				
Nombre de La Empresa:	UCOOPSI, R.L.			
Periodo a Auditar:	Del 01 de octubre 2012 al 31 de marzo 2013			
Objetivos:	Corroborar la implementación del Sistema Interno de Control para el manejo del cultivo y el cumplimiento de la normativa de Biolatina.			
Descripción	N/A	SI	NO	Observaciones
¿Somete la cooperativa a una actividad de inspección el producto al momento de exportar?			X	La realiza el comprador.
¿Se designan especialistas para el proceso de inspección de la actividad?			X	No se cuenta con suficiente personal, no es tan integrado el equipo de inspectores interno ni el comité técnico.
¿Documentan los productores la actividad agrícola en sus fincas?			X	Los productores lo realizan parcialmente.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL PROTOCOLO DE CALIDAD**

Nombre de La Empresa:	UCOOPSI, R.L.			
Periodo a Auditar:	Del 01 de octubre 2012 al 31 de marzo 2013			
Objetivos:	Evaluar el cumplimiento de los requisitos delimitados por el comprador Nica Export.			
Descripción	N/A	SI	NO	Observaciones
¿Existe un procedimiento escrito para la recepción del cacao orgánico fermentado?		X		
¿El responsable del CAP y demás socios conocen de la existencia del procedimiento de recepción del cacao orgánico fermentado?		X		
¿Se inspecciona el vehículo que transporta el cacao orgánico fermentado?		X		
Durante el proceso de secado en las bodegas del comprador, ¿está presente personal de la cooperativa?			X	
¿Se entregan el cacao en sacos de acuerdo a su clasificación: saco rojo (convencional), saco blanco o transparente (orgánico).		X		
Durante el proceso de clasificación, ¿el personal cuenta con equipo de protección: lentes, mascarillas, orejeras?		X		
¿Conoce el Responsable del CAP y los socios las pruebas de control de calidad aplicadas en la recepción del cacao?			X	
¿Se llevan a cabo las técnicas de higiene para el manejo de la semilla orgánica?		X		
¿Se están realizando las pruebas de corte para el análisis físico a los lotes aceptados?		X		
¿Se está realizando el acta si existe cacao rechazado?		X		
¿Se está teniendo el debido cuidado por parte del personal al momento de costurar los sacos de cacao pesado?		X		
¿Se realiza la inspección de carga del proveedor?		X		

Programa para evaluar el área de disponibilidades.

Objetivo.

- Determinar el completo y adecuado soporte de las operaciones
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para la realización de la actividad, desde su inicio hasta su finalización
- Asegurar la viabilidad y exactitud de la operación realizada y su correspondiente soporte de aprobación

Esta evaluación, utiliza instrumentos de observación, cuestionarios, encuestas, revisión documental y cálculo. Además otras fuentes de información, como son leyes, instrucciones y reglamentos específicos de la institución, manuales de instrucción y procedimientos, organigramas, informes de visitas de control y asesoramientos.

Procedimiento

Este programa se aplicará a la evaluación de los procedimientos del área de disponibilidades que garantiza el cumplimiento de las normas impositivas.

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI) Programa de auditoria interna Área de Disponibilidades Del 1° octubre 2012 al 31 de marzo 2013	REF.	A-01
	<i>Hecho por:</i>	FS
	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
	<i>Revisado por:</i>	JA
	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Objetivos 1. Determinar que los recursos están siendo manejados de la forma posible. 2. Establecer que los fondos estén debidamente registrados y custodiados.		
Procedimientos:	Hecho por:	Obs.
Registro de los ingresos de caja: 1. Sumar las columnas del registro de ingresos al mayor general. 2. Verificar los pases del registro de ingresos de caja al mayor general. 3. Comparar el total de créditos bancarios según el estado de cuenta, con el total de ingresos de caja.		
Registro de egresos de caja: 4. Sumar el registro de los egresos de caja vertical y horizontalmente. 5. Verificar los pases del registro de egresos de caja, al mayor general. 6. Comprobar los desembolsos de caja no cargados a cuentas de pasivo amparados por un registro de comprobantes (o diario de compras). 7. Comparar los asientos en el registro de egresos de caja contra los cheques cancelados devueltos por el banco en cuanto a firmas autorizadas, endosos irregulares o dudosos, así como alteraciones.		
Fondos de caja: 8. Verificar los fondos de caja como sigue: Contar y listar el efectivo y comprobantes en presencia del custodio. <ol style="list-style-type: none"> a. Comprobantes verificar así: b. Que estén dentro del límite autorizado c. Que estén debidamente aprobados d. Que tengan el sello de fecha y 		

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI) Programa de auditoria interna Área de Disponibilidades Del 1° octubre 2012 al 31 de marzo 2013	REF.	A-01
	<i>Hecho por:</i>	FS
	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
	<i>Revisado por:</i>	JA
	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Objetivos 1. Determinar que los recursos están siendo manejados de la forma posible. 2. Establecer que los fondos estén debidamente registrados y custodiados.		
Procedimientos: pagado	Hecho por:	Obs.
e. Que estén a nombre de la empresa f. Que el beneficiario sea la persona que presto el servicio.		
Efectivo: 9. Control físico de la existencia, anotando las denominaciones de billetes y monedas en su hoja de arqueo. 10. Obtener del custodio una explicación de todas las diferencias y excepciones si las hubiere. 11. Hacer que el custodio firme la hoja del arqueo como conformidad que los fondos le fueron devueltos intactos. 12. Si el arqueo de caja encuentra cheques a favor de la empresa o endosados a su favor, rastrear el depósito bancario. 13. Obtener confirmación de los fondos que no haya sido posible contar, directamente de los custodios. La confirmación debe mostrar la composición de los fondos. Cuentas bancarias: 14. Para una fecha seleccionada antes de la fecha de balance general, averiguar que el cliente prepare las conciliaciones bancarias de todas las cuentas y que estas concuerden con el mayor general. 15. A la fecha del balance general solicitar confirmación de todos los bancos con los cuales la compañía realizó transacciones durante el periodo bajo examen.		

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI) Programa de auditoria interna Área de Disponibilidades Del 1° octubre 2012 al 31 de marzo 2013	REF.	A-01
	<i>Hecho por:</i>	FS
	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
	<i>Revisado por:</i>	JA
	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Objetivos 1. Determinar que los recursos están siendo manejados de la forma posible. 2. Establecer que los fondos estén debidamente registrados y custodiados.		
Procedimientos:	Hecho por:	Obs.
16. Solicitar a los bancos nos envíen directamente una copia del estado de cuenta bancario y de los cheques pagados a una fecha de corte aproximadamente dos semanas posteriores a la fecha del cierre del periodo sujeto a revisión. 17. Solicite de los bancos que nos confirmen los depósitos para los primeros diez días posteriores a la fecha del balance general. 18. Directamente de los registros del cliente, tabular las transferencias entre cuentas bancarias, para los cinco días anteriores y los diez días posteriores a la fecha del cierre. 19. Revisar las conciliaciones bancarias, de unos tres meses del año en forma selectiva.		

Programa para evaluar el área de Inventarios

Objetivo.

- Determinar que todas las existencias descritas en el listado final de inventario estén físicamente.
- Determinar que todas las compras de insumos, herramientas se hayan registrado correctamente.
- Determinar que la totalidad del inventario sea propiedad de la empresa.
- Que el método de valuación de los inventarios sea el correcto.
- Que la mercadería este bien resguardada, no se encuentre producto obsoleto.

Esta evaluación, utiliza instrumentos de observación, cuestionarios, revisión documental y cálculo aritmético. Además otras fuentes de información, como son leyes, instrucciones y reglamentos específicos de la institución, manuales de instrucción y procedimientos, organigramas, informes de visitas de control y asesoramientos.

Procedimiento

Este programa se aplicará para el evaluar de los procedimientos del área de inventario que garantiza el cumplimiento de las normas impositivas.

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI)	REF.	D-01
Programa de Auditoría Interna	<i>Hecho por:</i>	FS
Área de Inventarios	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
Del 1º octubre 2012 al 31 de marzo 2013	<i>Revisado por:</i>	JA
	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Objetivos 1. Determinar que todas las existencias descritas en el listado final de inventario estén físicamente y registradas correctamente. 2. Determinar que la totalidad del inventario sea propiedad de la empresa. 3. Determinar que el método de valuación de los inventarios sea el correcto. 4. Determinar que la mercadería este bien resguardada, no se encuentre producto obsoleto.		
Procedimientos: 1. Aplicar el cuestionario de control interno, a efectos de evaluar el grado de confiabilidad del mismo, teniendo presente que algunas respuestas deben ser confirmadas. 2. Solicite copias de las instrucciones escritas al personal comprendido en la toma de inventario. 3. Revisar corrección aritmética de listados finales y cotejar al mayor. 4. Revisar la valuación de inventarios. 5. Revisar los Inventarios físicos. 6. Comparar existencias de inventario físico con existencias finales contables. Revise el número de ingreso por compras, verifique el cargo en las tarjetas de inventario con las facturas del proveedor e informe de recepción, tanto en unidades físicas como en importes. 7. Determine la adecuada presentación de este rubro en el balance general.	Hecho por:	Observaciones

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Área de DISPONIBILIDADES
DEL 1º OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013

REF.	QI-01
<i>Hecho por:</i>	FS
<i>Fecha:</i>	02/06/2014
<i>Revisado por:</i>	JA
<i>Fecha:</i>	07/05/2014

Objetivo: Verificar que los sistemas de control de efectivo sean los adecuados y se estén utilizando de acuerdo a lo establecido para el logro de los objetivos.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
Caja chica			
¿Existe un monto máximo para cada pago?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los importes de los comprobantes son anotados a tinta tanto en letra, como con números?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se hacen arqueos sorpresivos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Los gastos de caja chica son previamente autorizados?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Caja General			
¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y valores recibidos por correo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Son reportados oportunamente al departamento de contabilidad, todos los ingresos o cobranzas misceláneas (venta de desperdicios, intereses, sobre inversiones, etc.)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Son las cobranzas diarias depositadas en el banco, intactas y sin demora?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se cancelan los comprobantes con un sello fechador de “pagado” de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Es aprobado el pago de facturas por algún funcionario responsable?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La política indica que Caja General solo recepciona pagos en efectivo o cheque no paga.
¿Son verificados por alguna persona los precios y condiciones de crédito, corrección aritmética y descuentos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bancos			
¿Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos, excepto los de caja chica?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se concilian mensualmente las cuentas de cheques y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se custodian los talonarios de cheques bajo suficientes medidas de seguridad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Área de DISPONIBILIDADES
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013

REF.	QI-01
<i>Hecho por:</i>	FS
<i>Fecha:</i>	02/06/2014
<i>Revisado por:</i>	JA
<i>Fecha:</i>	07/05/2014

Comentarios. Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.

Control Interno BAJO. Porque se carece de controles para la administracion, manejo y resguardo del efectivo en caja general y fondo fijo (caja chica).

Fecha de ejecución del cuestionario: _____

Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____ Cargo
del empleado que proporcionó

Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____

Aprobado por el Supervisor: _____

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.

DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013

Cedula de Trabajo ACTIVOS

Índice

BG

Iniciales

Fecha

Preparó

FS

Aprobó

JA

Hoja N°

1

Cta		Saldo al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Saldo	Ref
Cont.	Descripción	31/12/2013	Dr	Cr	Ajustados	Dr	Cr	Final	PT's
01	Disponibilidad	294,000			294,000			294,000	A
02	Cuentas por Cobrar	210,000			210,000			210,000	B
03	Inventarios	2,934,148			2,934,148			2,934,148	C
04	Bienes en Uso	11,533,140			11,533,140			11,533,140	D
05	Otros Activos	341,460			341,460			341,460	E
	TOTAL ACTIVOS	15,312,748			15,312,748			15,312,748	BG1

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
CEDULA SUMARIA DISPONIBILIDAD

Índice
A

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Aprobó		

Hoja N°
1

Cta Cont.	Descripción	Saldo al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Saldo	Ref
		31/12/2013	Dr	Cr	Ajustados	Dr	Cr	Final	PT's
011	Efectivo en Cajas	31,500		900	30,600			30,600	A-02
011	Depositos en Bancos	262,500			262,500			262,500	A-03
	Total Disponibilidad	294,000 ¥			293,100			293,100	BG-1

CONCLUSION:

Luego de aplicar técnicas y procedimientos de auditoria, concluimos que por el desconocimiento e incumplimiento del control interno y los resultados obtenidos de las pruebas, los saldo contables al 31/12/13 no son razonable y requieren ajustes.

OBS/CI-1

1. No se deben pagar cheques en caja general.
2. El Manual de control interno debe estar disponible dentro de la empresa.
3. Se deben realizar arquezos sorpresivos frecuentemente.
4. El faltante de caja general y debe ser cobrado al responsable de dicha aérea.
5. El sobrante debe ser registrado como otros ingresos de la empresa.
6. Todas las salida de efectivo deben ser debidamente soportadas y con cheques.
7. No se deben de realizar pagos a proveedores en efectivo ni pagos personales.
8. Delimitar y segregar las funciones del Responsable de caja general
9. Se deben depositar diariamente los ingresos recibidos.

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.**DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013****CEDULA DETALLE DE EFECTIVO EN CAJAS**

Índice

A-02

Iniciales

Fecha

Hoja N°

Preparó

Aprobó

1

Cta Cont.	Descripción	Saldo al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Saldo	Ref
		31/12/2013	Dr	Cr	Ajustados	Dr	Cr	Final	PT's
0111	Caja Chica	10,000			10,000			10,000	A-02/1
0112	Caja General	21,500		900	20,600			20,600	A-02/2
	Total Efectivo en Caja	31,500			30,600			30,600	A

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
CEDULA DETALLE DEPOSITOS EN BANCOS

Índice
A-03

	Iniciales	Fecha
Preparó		
Aprobó		

Hoja N°
1

Cta Cont.	Descripción	Saldo al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Saldo	Ref
		31/12/2013	Dr	Cr	Ajustados	Dr	Cr	Final	PT's
0111	Banco de America	62,500			62,500			62,500	A
0112	Banpro	200,000			200,000			200,000	A
	Total Depositos en Bancos	262,500			262,500			262,500	A

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE CAJA CHICA

REF.	A-02/1
Hecho por:	FS
Fecha:	02/06/2014
Revisado por:	JA
Fecha:	05/07/2014

ARQUEO DE CAJA CHICA

EFFECTIVO			
BILLETES			
	CANTIDAD	VALOR	SUB TOTAL
	5	500.00	2,500.00
	4	200.00	800.00
	10	100.00	1,000.00
	25	50.00	1,250.00
	50	20.00	1,000.00
	50	10.00	500.00
	TOTAL BILLETES		7,050.00
BILLETES			
	CANTIDAD	VALOR	SUB TOTAL
	60	5.00	300.00
	100	1.00	100.00
	0	0.25	0.00
	0	0.10	0.00
	0	0.05	0.00
	TOTAL MONEDAS		400.00
	TOTAL EFECTIVO		7,450.00

DOCUMENTOS			
N°	FECHA	CONCEPTO	VALOR DOC.
S/N	27/12/2013	Vale provisional. Gasto de despedida del maquinista cadena perpetua V. jron	700.00
S/N	27/12/2013	Reembolso por sesion de masaje la administrador	700.00 AA2
5458	27/12/2013	Pago a INSUGRO por compra de UREA según factura N° 54548.	650.00
		TOTAL DOCUMENTOS	2,050.00
		SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/13	₡ 10,000.00 A-02
		TOTAL FONDOS ARQUEADOS	9,500.00
		(+/-) SOBRENTE/FALTANTE	-500.00 AA1

OBSERVACIONES

Se ha realizado arqueo al fondo fijo de caja chica, encontrándose:

1. faltante de C\$500.00
2. pago a INSUGRO, proveedor de la cooperativa.
3. pago personales del administrador.
4. No se presento archivo cronologico de los arqueos.
5. No se presento manual del control interno para el manejo de caja chica.

HAGO CONSTAR QUE LOS FONDOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS INTEGRAMENTE EN ESTA MISMA FECHA.

RECIBE CONFORME:
 BELEN GENA/CAJERA

ENTREGA CONFORME:
 INDIRA BACA/AUDITOR

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1º OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE CAJA GENERAL

REF.	A-02/2
Hecho por:	FS
Fecha:	02/06/2014
Revisado por:	JA
Fecha:	05/07/2014

ARQUEO DE CAJA GENERAL

EFFECTIVO
BILLETES

CANTIDAD	VALOR	SUB TOTAL
10	500.00	5,000.00
5	200.00	1,000.00
20	100.00	2,000.00
65	50.00	3,250.00
25	20.00	500.00
15	10.00	150.00
TOTAL BILLETES		11,900.00

BILLETES

CANTIDAD	VALOR	SUB TOTAL
100	5.00	500.00
100	1.00	100.00
	0.25	0.00
	0.10	0.00
	0.05	0.00
TOTAL MONEDAS		600.00
TOTAL EFECTIVO		12,500.00

DOCUMENTOS

Nº	FECHA	CONCEPTO	VALOR DOC.
CK 2045	31/12/2013	Pago por cacao categoria A. Empresa EXPORT NICA	1,100.00
00600	31/12/2013	Voucher por compra de un perfume 5ta avenida para el gerente.	800.00 AA4
CK 2098	31/12/2013	Cheque endosado por el Sr. Roman Calavera y Justo Empate Enriquez	7,000.00
TOTAL DOCUMENTOS			8,900.00
SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/12/13			¥ 21,500.00 A-02
TOTAL FONDOS ARQUEADOS			21,400.00
(+/-) SOBRENTE/FALTANTE			-100.00 AA3

OBSERVACIONES

Se ha realizado arqueo al fondo de caja general, encontrandose:

1. Faltante de C\$100.00
2. Pago personal por compra de perfume para el Gerente.
3. Se cambió cheque endosado a favor de los Sres. Roman Calavera y Justo Empate
4. No presentaron archivo cronologico de los arqueos.
5. No se encontraron depósitos a la hora del arqueo.
6. Se recomienda depositar el saldo total disponible diariamente.

RECIBE CONFORME:
 BELEN GENA/CAJERA

ENTREGA CONFORME:
 INDIRA BACA/AUDITOR

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE DEPOSITOS EN BANCOS

REF.		A-03/1
Hecho por:		FS
Fecha:		02/06/2014
Revisado por:		JA
Fecha:		05/07/2014

CONCILIACION BANCARIA
AL 31 DE DICIEMBRE 2013
BANCO DE AMERICA
CUENTA CORRIENTE N°: 32-0001-33-25454755

DESCRIPCION	PARCIAL	LIBRO	BANCOS	
Saldo al 31/12/13		62,500	55,200	
NOTA DE DEBITOS				
Cobros de documentos	7,200			
Servicio de elaboracion de chequera	5,000			
Transferencia al extranjero	3,200			
	<u>15,400</u>	15,400	-15,400	
NOTA DE CREDITOS				
Pago directo al banco por cliente	27,500			
Intereses ganados				
	<u>27,500</u>	-27,500	27,500	
CHEQUES EN TRANSITO/flotante				
7575	5,500			
7650	7,500			
7651	5,520			
7670	6,500			
8000	2,520			
	<u>27,540</u>	27,540	-27,540	
DEPOSITOS EN TRANSITO				
31-12-13. deposito por el contador	27740	-27,740	27,740	
ERRORES				
deposito errado hecho por el banco	5,000	5,000	-5,000	
		<u>55,200</u>	<u>62,500</u>	√
		0	0	A-03

√ **CONCILIACION VERIFICADA**

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE DEPOSITOS EN BANCOS

REF.		A-03/2
Hecho por:		FS
Fecha:		02/06/2014
Revisado por:		JA
Fecha:		05/07/2014

CONCILIACION BANCARIA
AL 31 DE DICIEMBRE 2013
BANPRO
CUENTA CORRIENTE N°: 32-0001-33-25454755

DESCRIPCION	PARCIAL	LIBRO	BANCOS	
Saldo al 31/12/13		200,000	185,500	
NOTA DE DEBITOS				
Pago de intereses	26,700			
Cambio de cheque A otros bancos	2,000			
Comision credito	5,000			
Servicio de transferencia	7000			
	<u>40,700</u>	-40,700	40,700	
NOTA DE CREDITOS				
Deposito directo al banco	25,200			
	<u>25,200</u>	25,200	-25,200	
CHEQUES EN TRANSITO/flotante				
95951	5,500			
95951	2,500			
95960	3,500			
95954	7,200			
95970	8,000			
	<u>26,700</u>	26,700	-26,700	
DEPOSITOS EN TRANSITO				
deposito por el contador	25,700	-25,700	25,700	
		<u>185,500</u>	<u>200,000</u>	√ A-03

√ **CONCILIACION VERIFICADA**

OBS-CI/03

Se deben hacer los ajustes por error u omisión en el periodo dado y al momento del conocimiento de estos.
Hacer por ajustes de gastos por suministros de chequera.

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Área de INVENTARIOS
DEL 1º OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013

REF.	QI-03
<i>Hecho por:</i>	FS
<i>Fecha:</i>	02/06/2014
<i>Revisado por:</i>	JA
<i>Fecha:</i>	07/05/2014

Objetivo: Verificar que los controles para el manejo de los inventarios sean confiables y adecuados, para el registro de las diferentes operaciones que se desarrollan.

PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
	SI	NO	
¿Se tienen registros de inventarios perpetuos para materias primas, materiales, productos, terminados?	X	___	
¿Muestran esos registros cantidades solamente, o cantidades y valores?	X	___	
¿Son controlados los registros mediante cuentas del mayor general?	___	___	
¿Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entrada al almacén y por requisiciones?	___	X	
¿Se practican inventarios físicos, con regularidad?	___	X	
¿Los inventarios físicos son supervisados por contabilidad y costos?	<u>X</u>	___	
¿Los desperdicios están bajo un control contable que asegure una apropiada contabilización de la venta?	___	<u>X</u>	
¿Son ajustados los registros de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?	___	<u>X</u>	
¿Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento?	<u>X</u>	___	
Existe un adecuado control y registro sobre las mercaderías enviadas a consignación?	___	___	NO APLICABLE
Utiliza el método de valuación de inventario (UEPS, PEPS, Costo promedio)	<u>X</u>	___	Costo promedio

Comentarios Control Interno BAJO. Porque se encontro que los inventarios de insumos y producto en proceso y terminado estan subvaluados, lo que indica un control inadecuado.

Con base a los resultados obtenidos de las respuestas al cuestionario de control interno, concluya si el control interno relativo a esta área, es alto, medio o bajo.

Fecha de ejecución del cuestionario: _____

Nombre y firma del empleado que proporcionó la información: _____

Cargo del empleado que proporcionó _____

Nombre y firma del auditor que recopiló la información: _____

Aprobado por el Supervisor: _____

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.**DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013****CEDULA SUMARIA INVENTARIOS**

Índice

C

Iniciales

Fecha

Hoja N°

Preparó

Aprobó

1

Cta Cont.	Descripción	Saldo al	Ajustes		Saldos	Reclasificaciones		Saldo	Ref
		31/12/2013	Dr	Cr	Ajustados	Dr	Cr	Final	PT's
013	INSUMOS	738,648			738,648		437,967	300,681	D-01
013	TERMINADOS	2,195,500			2,195,500		1,470,500	725,000	D-02
013	PROCESO	0			0	1,908,467		1,908,467	D-03
	Total Inventario	2,934,148 ¥			2,934,148	1,908,467	1,908,467	2,934,148	BG-1

CONCLUSION:

Luego de aplicar técnicas y procedimientos de auditoria, concluimos que por el desconocimiento e incumplimiento del control interno y los resultados obtenidos de las pruebas, los saldo contables al 31/12/13 no son razonable y requieren reclasificación.

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1º OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE INSUMOS

			Índice	Iniciales	Fecha	Hoja N°	
			C	Preparó		C-01	
				Aprobó			
DESCRIPCION	UM	PU	RECuento CONFIRMADO	VALOR	SEGÚN AUXILIARES	VALOR	DIFERENCIA
SEMILLA DE CACAO	QQ	1,450.00	100	145,000.00	200.00	290,000.00	(145,000.00)
FERTILIZANTE COMPLETO	KG	120.00	50	6,000.00	100.00	12,000.00	(6,000.00)
CAL	KG	80.00	50	4,000.00	100.00	8,000.00	(4,000.00)
SULFATO DE CALCIO	QQ	770.00	50	38,500.00	150.00	115,500.00	(77,000.00)
UREA	QQ	660.00	70	46,200.00	140.00	92,400.00	(46,200.00)
LECHE CRUDA	LTR	12.00	1000	12,000.00	2,000.00	24,000.00	(12,000.00)
MANTINILLO PICADO	KG	165.00	25	4,125.00	50.00	8,250.00	(4,125.00)
HARINA DE MAIZ O TRIGO	KG	190.00	25	4,750.00	100.00	19,000.00	(14,250.00)
ARENA	KG	52.66	25	1,316.50	150.00	7,899.00	(6,582.50)
MELAZA	LTR	170.00	35	5,950.00	100.00	17,000.00	(11,050.00)
PANELA	LTR	64.66	40	2,586.40	100.00	6,466.00	(3,879.60)
SALES MINERALES	KG	51.33	40	2,053.20	100.00	5,133.00	(3,079.80)
AZUFRE	KG	80.00	40	3,200.00	100.00	8,000.00	(4,800.00)
MAGUERAS	ROLLOS	5,000.00	5	25,000.00	25.00	125,000.00	(100,000.00)
TOTALES				300,681.10		738,648.00	(437,966.90)

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1º OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE PRODUCTO TERMINADO

			Índice			Iniciales	Fecha	Hoja N°
			C	Preparó				C-02
				Aprobó				
DESCRIPCION	UM	PU	RECuento CONFIRMADO	VALOR	SEGÚN AUXILIARES	VALOR	DIFERENCIA	
Cooperativa zona 1.	ND	600.00	100	60,000.00	100	60,000.00	0.00	
Cooperativa zona 2	ND	550.00		0.00	220	121,000.00	(121,000.00)	
Cooperativa zona 3	ND	700.00		0.00	450	315,000.00	(315,000.00)	
Cooperativa zona 4	ND	600.00	450	270,000.00	450	270,000.00	0.00	
Cooperativa zona 5	ND	650.00		0.00	430	279,500.00	(279,500.00)	
Cooperativa zona 6	ND	550.00	500	275,000.00	500	275,000.00	0.00	
Cooperativa zona 7	ND	550.00		0.00	500	275,000.00	(275,000.00)	
Cooperativa zona 8	ND	1,000.00		0.00	300	300,000.00	(300,000.00)	
Cooperativa zona 9	ND	600.00	200	120,000.00	500	300,000.00	(180,000.00)	
TOTALES				725,000.00		2,195,500.00	(1,470,500.00)	

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
ANALITICA DE PRODUCTO TERMINADO

			Índice			Iniciales	Fecha	Hoja N°
			C	Preparó				C-03
				Aprobó				
DESCRIPCION	UM	PU	RECuento CONFIRMADO	VALOR	SEGÚN AUXILIARES	VALOR	DIFERENCIA	
Cacao en baba.	QQ	2,350.00	812.11	1,908,458.50	0	0.00	1,908,458.50	
TOTALES				1,908,458.50		0.00	1,908,458.50	

1. Las cuentas de inventario no están debidamente segregadas.
2. Incorrecto registro de las subcuentas de inventarios: insumos, producto en proceso y terminad.
3. El importe de las ganancias estan subvaluadas.

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1° OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
CEDULA DE RESUMEN DE OBSERVACIONES

Índice	Iniciales	Fecha	Hoja N°
CI	Preparó	FS	1
	Aprobó	JA	

OBS/CI-1

- 1 La gerencia debe dar a los empleados el Manual del Control Interno para que lo aplique y no existan errores en las operaciones de la cooperativa.
- 2 Se deben realizar arqueos sorpresivos con mayor frecuencia.
- 3 El faltante de caja chica y debe ser cobrado al Responsable
- 4 No se deben de realizar pagos a proveedores ni pagos personales.
- 5 El Responsable de caja chica debe permanecer fijo en su puesto.
- 6 No se deben pagar cheques en caja general.
- 7 El Manual de control interno debe estar disponible dentro de la empresa.
- 8 Se deben realizar arqueos sorpresivos frecuentemente.
- 9 El faltante de caja general y debe ser cobrado al responsable de dicha aérea.
- 10 El sobrante debe ser registrado como otros ingresos de la empresa.
- 11 Todas las salida de efectivo deben ser debidamente soportadas y con cheques.
- 12 No se deben de realizar pagos a proveedores en efectivo ni pagos personales.
- 13 Delimitar y segregar las funciones del Responsable de caja general
- 14 Se deben depositar diariamente los ingresos recibidos.

OBS/CI-2

- 1 Las cuentas de inventario no están debidamente segregadas.
- 2 Incorrecto registro de las subcuentas de inventarios: insumos, producto en proceso y terminado
- 3 El importe de las ganancias estan subvaluadas.

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
DEL 1º OCTUBRE 2012 AL 31 MARZO 2013
CEDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACION

Índice	Hoja N°		Iniciales	Fecha
AR	1	Preparó	FS	
		Aprobó	JA	

Ref PT's	Cta Cont.	Descripción	Ajustes/Reclasificacion	
			Dr	Cr
		1		
AR1		Gasto de caja chica	<u>8,800</u>	
A-02/1		Cuentas por cobrar a empleados (Belen Gena)	<u>500</u>	
A-02/2		Cuentas por cobrar a empleados (Aquilino Vid	<u>700</u>	
		Reembolso por pagar. Fondo caja chica		10,000
		Registrando asiento de ajuste 1 por faltante en caja chica y pago personal del Gerente.	10,000	10,000
		2		
A-02/1		Cuentas por cobrar a empleados (Icela Creyo)	<u>100</u>	
A-02/2		Cuentas por cobrar a empleados (Aquilino Vid	<u>800</u>	
AR2		Caja General		900
		Registrando asiento de ajuste 1 por faltante en caja general y pago personal del Gerente.	900	900
		AR-1		
AR		INSUMOS		437.967
		TERMINADOS		1.470.500
		PROCESO	<u>1.908.467</u>	
		Registrando asiento de RECLASIFICACION del inventario, segregando la cuenta de insumos, terminados y	1,908,467	1,908,467

**4.5 Informe de Auditoria Interna De Cumplimiento
al Área de Producción, Comercialización, Disponibilidad e Inventario
Periodo del 1º Octubre 2012 al 31 de Marzo 2013 Unión de Cooperativa de Siuna,
R.L. (UCOOPSI, R.L.)**

I. Antecedentes

La Unión de Cooperativas de Siuna (UCOOPSI, R.L.) con el apoyo de organismos cooperantes ha obtenido la certificación orgánica de todas las unidades productivas de sus socios y socios, esta certificación la logrado mantener por más de cinco años con la agencia de acreditación de BIOLATINA.

Para el año 2014, como parte de su plante estratégico, la Junta Directiva ha considerado realizar una auditoría de cumplimiento para el área de producción comercialización fondos líquidos e inventarios, tomando en cuenta que la cooperativa tiene el interés de incursionar en el sistema de contratación directa de compradores internacionales de materia prima para la industria chocolatera.

II. Introducción

El presente informe de examen de auditoria interna de cumplimiento, contiene un conocimiento más profundo sobre las actividades realizadas para el área de producción y comercialización del cacao orgánico, así como el área de fondos líquidos (caja y banco) e inventarios; basados en entrevistas y documentación analizada, que están enfocada en verificar el cumplimiento de la normativa de la certificadora Biolatina y la regulación nacional para la agricultura orgánica; y que las transacciones cumplan con la política contable establecida por la cooperativa.

III. Objetivos.

- a) Determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones de la agencia certificadora Biolatina.
- b) Verificar el cumplimiento de las políticas contables para el área de caja y banco e inventarios.

IV. Alcance

La evaluación corresponde al periodo del 1° enero al 31 de diciembre 2013, se enmarca en la revisión de aplicación de la normativa de Biolatina y nacional, así como las leyes fiscales y contables en que se rige la cooperativa UCOOPSI.

Se desarrolla esta trabajo de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna (NIEPAI), y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios tales como: las pruebas de cuestionarios control interno, revisión de documentación, entrevistas, cálculos aritméticos.

V. Resultado del trabajo

Después de realizada la revisión al área de producción y comercialización del cacao, se presenta un resumen de los resultados obtenidos:

- El sistema Interno de control (SIC) no se está cumpliendo por todas las fincas que integran el programa orgánico de la cooperativa, específicamente no se registra las actividades de manejo del cultivo tales como: el plan de manejo anual, las actividades diarias, el registro de aplicación de insumos no se están registrando en la bitácora por unidad de producción, conforme lo indica la normativa de Biolatina y la norma técnica nacional.
- Un socio, el Sr. Presentación Gutiérrez posee 10 manzanas aun no registradas y legalizadas a su nombre.
- Se desconoce el manual de Recepción de cacao por el comprado.

En cuanto al área de caja y banco e inventario,

- Los fondos líquidos están expuestos a riesgos de fraude por las debilidades en el control interno.
- El inventario de la cooperativa está debidamente segregado, sin embargo no está actualizado lo que genera presentación de cifras erradas, no logran tener un dato certero la ganancia.

Concluimos que en general los socios están implementando el sistema interno de control (SIC) sin embargo hay cantidad menores que no lo está haciendo. Es importante considerar que las evaluaciones anuales de la certificadora considera el total de socios y fincas registrados, siendo necesario retomar las recomendaciones para implementar en un 100% el SIC con todos los socios.

Considera la contratación de más personal que integre el SIC, es relevante para dar seguimiento oportuno a cada socio en su finca.

Mayor control interno y debida segregación de función con los responsables de los fondos de caja chica y caja general. Definir explícitamente el flujo del proceso de pagos y las autorizaciones para estos.

A continuación se presentan los hallazgos encontrados.

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI)	REF.	1-1
Auditoria de Cumplimiento	<i>Hecho por:</i>	FS
Cédula de Resumen de Hallazgos.	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
Periodo auditado:	<i>Revisado por:</i>	JA
Del 1º octubre 2012 al 31 marzo 2013	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Desarrollo de Hallazgos		
Condición: Los señores y socios Anselmo Rojas, Benedicta López, Rosa Méndez no realizar el plan de manejo anual de su finca: actualización de croquis de unidad de producción, resumen de gastos de insumos,		
Causa: No comprenden el uso y llenado de las fichas de registro de las actividades de las fincas. No tienen tiempo para el llenado. Poca orientación del instructivo del uso correcto de los formularios.		
Efecto: El incumplimiento de documentar las actividades de las fincas es causa de sanciones por parte de la certificadora Biolatina. Según la frecuencia de estas sanciones, la cooperativa podría pagar multa o suspenderse temporal o definitivamente la certificación.		

Recomendación:

Capacitar a los miembros de la cooperativa en la formulación y llenado de información en los formularios que complementan el Sistema Interno de Control (SIC)

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI)	REF.	1-2
Auditoría de Cumplimiento	<i>Hecho por:</i>	FS
Cédula de Resumen de Hallazgos.	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
Periodo auditado:	<i>Revisado por:</i>	JA
Del 1º octubre 2012 al 31 marzo 2013	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Desarrollo de Hallazgos.		
Condición: La finca Esperanza de Dios, del socio Rómulo Cabezas, en los registro del SIC no está incluido el control de los insumos aplicados a las plantaciones.		
Causa: Desconocen cómo llevar y/o hacer el control de aplicación de insumos. Poca orientación del instructivo del uso correcto de los formularios.		
Efecto: El incumplimiento de documentar las aplicaciones de insumos a las plantaciones, según las normas de Biolatina, es causa de sanciones tanto monetarias como suspensión temporal o definitivamente la certificación.		
Recomendación: Capacitar a los miembros de la cooperativa en la formulación y llenado de información en los formularios que complementan el Sistema Interno de Control (SIC)		

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI)	REF.	1-3
Auditoría de Cumplimiento	<i>Hecho por:</i>	FS
Cédula de Recolección de Antecedentes y Datos Básicos (Resumen)	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
Periodo auditado:	<i>Revisado por:</i>	JA
Del 1º octubre 2012 al 31 marzo 2013	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Desarrollo de Hallazgos.		
Condición: El Sr. Presentación Gutiérrez, dueño de 10 manzanas de tierra y socio de la cooperativa, heredó sus tierras hace un año, a la fecha el proceso de registro y legalización de las mismas no se ha oficializado.		
Causa: Al revisar el estatus de la legalidad de sus parcelas de tierra, él expresa que desconoce ese tipo de trámites.		

Efecto: En la inspección anualmente debe presentarse croquis actualizado de las parcelas que forman parte del programa orgánico, en él debe indicarse el nombre del dueño de la parcela. De no hacerlo se corre el riesgo que esta parcela se excluya del programa por ilegalidad e inconsistencia entre la carta contractual (carta compromiso del productor) con la certificadora.
Recomendación: Asesorar al Sr. Gutiérrez para el trámite de registro y legalización de sus propiedades. Hacer este trámite antes de la próxima inspección anual de la certificadora.

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI)	REF.	1-4
Auditoria de Cumplimiento	<i>Hecho por:</i>	FS
Cédula de Recolección de Antecedentes y Datos Básicos (Resumen)	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
Periodo auditado:	<i>Revisado por:</i>	JA
Del 1º octubre 2012 al 31 marzo 2013	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Desarrollo de Hallazgos.		
Condición: La administración de fondos líquidos de caja y bancos presenta debilidades de control interno.		
Causa: Se realizan pagos personales del fondo, no se realizan arqueos sorpresivos.		
Efecto: Los fondos en efectivo están expuestos al riesgo de fraude, asalto. No se está cumpliendo con el control interno que existe para los desembolsos.		
Recomendación: Ejercer mayor control sobre los fondos líquidos: frecuentes arqueos sorpresivos, las salidas de efectivo deben ser con cheques. Depositar diariamente Delimitar y segregar las funciones del custodio del fondo.		

Unión de Cooperativas de Siuna, R.L (UCOOPSI)	REF.	1-5
Auditoria de Cumplimiento	<i>Hecho por:</i>	FS
Cédula de Recolección de Antecedentes y Datos Básicos (Resumen)	<i>Fecha:</i>	02/06/2014
Periodo auditado:	<i>Revisado por:</i>	JA
Del 1º octubre 2012 al 31 marzo 2013	<i>Fecha:</i>	05/07/2014
Desarrollo de Hallazgos.		

Condición: El inventario físico no coincide con el saldo en libros.
Causa: El inventario no está actualizado. Error en el registro de las transacciones
Efecto: Los ingresos del periodo no están debidamente corregidos. Las ganancias están subvaluadas.
Recomendación: Realizar conteo físico del inventario. Actualizar el sistema de kardex

V. CONCLUSIONES

Como parte del conocimiento de las generalidades de la auditoria interna, se determina que hoy en día, la nueva visión de su función y su trabajo en las organizaciones ha pasado de ser una unidad de búsqueda de errores y culpables, a una instancia de consulta y asesoramiento, que responde a las necesidades de la institución basados en resultados de gestión de calidad para que la institución supere y logre las metas propuestas.

La revisión a detalle de la normativa para la agricultura orgánica del cultivo del cacao, permitió inferir en la importancia y el impacto de su implementación, los que están directamente relacionados al rendimiento de la producción de la semilla del cacao. Para la Unión de Cooperativa, su importancia radica que genera un valor agregado al rubro, oportunidades de captar mercados con mejores precios, así mismo permite un sistema de diversificación de cultivos que generan ingresos adicionales y sostenibilidad a las familias productoras.

Tiene alto impacto ambiental porque es un rubro de fácil manejo y es amigable con el medio ambiente, creando sistemas agroforestales dentro de la zona.

Los elementos que rigen la normativa están contemplados en el sistema interno de control (SIC); este sistema es una herramienta que permite a los productores administrar un plan de manejo de fincas, de igual manera facilita un registro histórico de las unidades de producción, un control de gastos y de ingresos, aplicación de insumos, renovación de plantaciones, y sanciones. Es la documentación que soporta la inspección interna por parte la cooperativa, y a la vez es validada por la certificadora en la inspección anual de muestro a todas las unidades de producción.

En la etapa del procesamiento y comercialización de la semilla del cacao, el protocolo de calidad, es resumen de los requisitos del comprador basado en los estándares internacionales de calidad del cultivo de cacao, tales como: las pruebas físico-químicas y organolépticas (olor y sabor).

Con respecto a la evaluación de la aplicación del Sistema Interno de Control y el Protocolo de Calidad, se determina que la cooperativa no implementa en un 40% tanto el SIC como el protocolo. En general la aplicación de éstos es calificada de baja, debido a que:

- Los socios productores y productoras de UCOOPSI no están implementando y cumpliendo con el sistema interno de control para la producción ecológica.
- Baja capacidad de personal para la etapa de procesamiento en el centro de acopio.
- Baja calidad en el cacao obligando a vender el 40% de la producción promedio anual en el mercado local, perdiendo la oportunidad de percibir ingresos de hasta 29,360 mil dólares.
- No se le brinda el seguimiento al cumplimiento de la norma de producción ecológica, porque se cuenta con poco personal asignado a la unidad del control interno de producción.

De acuerdo a las pruebas aplicada a los rubros de disponible e inventario, se determina que el control interno es bajo. No se cuenta con segregación de funciones ni sistemas de kardex para los inventarios. Adicionalmente, el inventario no está clasificado correctamente.

Recomendaciones.

Asignación de recursos para el presupuesto de la unidad de auditoria interna.

Fortalecer las capacidades y para el desempeño de los miembros de la unidad.

Preparar y divulgar entre los socios un instructivo que complete o detalle los procesos específicos a seguir en la implementación del Sistema Interno de Control (SIC) y el Protocolo de Calidad.

Incluir en el Protocolo de Calidad los procesos específicos para la cosecha, la fermentación, el secado y el almacenamiento de cacao en el centro de acopio y procesamiento (CAP) de la cooperativa.

Producto de la revisión, se presentó al Consejo de Administración de la Cooperativa un informe final detallando los resultados y hallazgos encontrados en la evaluación al sistema interno de control y al protocolo de calidad, por lo que se recomienda:

- Capacitar a socios en los temas de actualidad referidas a normas y estándares para la producción ecológica del cacao.
- La cooperativa UCOOPSI deberá retomar la implementación del sistema de garantía de calidad para la producción de semilla de primera.

- La cooperativa deberá fortalecerse con personal calificado y la cantidad según la capacidad instalada, para establecer el sistema de control interno y atender el centro de acopio para el procesamiento de la semilla de cacao. Conformando al equipo de inspectores técnicos y al Comité Interno.
- La cooperativa deberá realizar evaluaciones periódicas para verificar la operatividad de la unidad de sistema de garantía y del centro de acopio, así como el cumplimiento de las Normas de Producción orgánica en las unidades de producción.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Auditors, I. I. (2012). *Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoria Interna*.
- Centro de Exportación e Inversiones (CEI). (01 de 01 de 2012). *Perfil de Mercado: Cacao Orgánico-Europa*. Obtenido de Centro de Exportación e Inversiones (CEI): <http://www.cei.org.ni/>
- Comision Nac. de Normalización Técnica de Calidad. (05 de Nov de 2008). *Norma Técnica para la Agricultura Orgánica-NTON 11010-07*. Obtenido de <http://www.legislacion.asamblea.gob.ni>
- Diaz Montoya, A., & Krawinkel, J. (Enero de 2010). *Guías de las Normas Básicas para La Agricultura Orgánica*(1era. ed. electrónica).
- MAGFOR. (Sept. de 2011). *Política Nacional de Cacao, bajo un enfoque de Sistemas Agroecológicos*. Managua, Nicaragua.
- Pons, J.-C., & Sivardière, P. (Dic. de 2002). *Manual de capacitacion. Certificación de Calidad de los Alimentos Orientada a Sellos de Atributos de Valor en Países de América Latina*. (M. T. Oyarzun, & F. Tartanac, Edits.) Obtenido de <http://www.fao.org/>
- Quintana León. (14 de Mayo de 2012). *Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo - FCCA*. Obtenido de <http://www.fcca.umich.mx/>
- Quispe, J. L. (2012). *Generalidades de la auditoria Interna*.
- Rodríguez, J. C. (15 de octubre de 2014). proyecto de cacao. (F. Salablaca, Entrevistador)
- The Institute of Internal Auditors. (13 de Noviembre de 2014). Obtenido de www.theiia.org

VII. ACRÓNIMOS.

A continuación se detalla lista de abreviaciones para efectos de entendimiento en este trabajo investigativo,

1. UOOPSI: Unión de cooperativas de Siuna, Responsabilidad Limitada.
2. NIEPAI: Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de Auditoria Interna.
3. GCR: Gestión Cumplimiento y Riesgo.
4. ERM: Gestión de Riesgo Corporativo (Siglas en Ingles)
5. CIA: Certificación de Auditores Internos.
6. CISA: Certificación de Sistemas de información de Auditoria.
7. ISACA: Asociación de control y Auditoria de Sistemas de información.
8. THE IIA: Instituto de Auditores Internos.
9. UE: Unión Europea.
10. CEE: Comunidad Económica Europea.
11. CEI: Centro de Exportación e Inversiones.
12. ISO: Organización Internacional para la Estandarización.
13. SI: Sistema de Información.
14. NTON: Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense.
15. ONA: Oficina Nacional de Acreditación.
16. CA-Siuna: Cooperativa Agropecuaria- Siuna.
17. CAP: Centro de Acopio y Procesamiento.
18. INFOCOOP: Instituto de Fomento Cooperativo.
19. MAGFOR: Ministerio Agropecuario y Forestal.
20. SAF: Sistema Agroforestal.
21. MARENA: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ANEXOS

(Anexo 1)

**NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE
AUDITORIA INTERNA
(NIEPAI)**

Los trabajos que lleva a cabo Auditoria Interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño, y estructura, y por personas de dentro de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoria Interna en cada Ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Esta Norma tiene como propósito definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoria interna tal como este debería ser, así como proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoria Interna de valor añadido.

Se detallan a continuación la estructura de las NIEPAI la cual está formada por:

Normas sobre Atributos.	Normas Sobre Desempeño	Normas sobre Implantación
<p>1000–Propósito, Autoridad y responsabilidad auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición</p> <p>El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a</p>	<p>2000–Administración de la actividad de auditoría interna El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.</p> <p>2010 –Planificación El director ejecutivo de auditoría debe establecer unos planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.</p>	<p>Estas normas amplían las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C)</p>

<p>la alta dirección y al Consejo para su aprobación.</p> <p>1000.A1 –La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría interna. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto de auditoría interna.</p> <p>1010 Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de auditoría interna</p> <p>La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo.</p> <p>1100 Independencia y objetividad</p> <p>La actividad de</p>	<p>2020 –Comunicación y aprobación</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.</p> <p>2030 –Administración de recursos</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.</p> <p>2040– Políticas y procedimientos</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.</p> <p>2050 –Coordinación</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.</p> <p>2060 –Informe a la alta dirección y al Consejo</p>	
--	---	--

<p>auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.</p> <p>1110 – Independencia dentro de la organización</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.</p> <p>1110.A1–La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.</p> <p>1111 –Interacción directa con el Consejo</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.</p> <p>1120 –Objetividad individual</p> <p>Los auditores</p>	<p>El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.</p> <p>2070–Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna</p> <p>Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.</p> <p>2100 –Naturaleza del trabajo</p> <p>La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.</p> <p>2110 –Gobierno</p> <p>2110.A1</p> <p>La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y</p>	
---	---	--

<p>internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.</p> <p>1130 – Impedimentos a la independencia u objetividad</p> <p>Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes.</p> <p>La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.</p> <p>1200 – Aptitud y cuidado profesional</p> <p>Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.</p> <p>1210 – Aptitud</p> <p>Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias</p>	<p>eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.</p> <p>2110-A2 –La actividad de auditoría interna debe evaluar si el gobierno de tecnología de la información de la organización apoya las estrategias y objetivos de la organización.</p> <p>2120 –La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.</p> <p>2130 –Control</p> <p>La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.</p> <p>2200 –Planificación del trabajo</p> <p>Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.</p> <p>2210 –Objetivos del trabajo</p> <p>Deben establecerse objetivos para cada trabajo.</p> <p>2210.A1–Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de</p>	
---	---	--

<p>necesarias para cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>1220–Cuidado profesional</p> <p>Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.</p> <p>1230 –Desarrollo profesional continuo</p> <p>Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.</p> <p>1300 –Programa de aseguramiento y mejora de la calidad</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.</p> <p>1320 –Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y</p>	<p>esta evaluación.</p> <p>2210.A2–El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.</p> <p>2220 –Alcance del trabajo</p> <p>El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer alcanzar los objetivos del trabajo.</p> <p>2230 –Asignación de recursos para el trabajo</p> <p>Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.</p> <p>2240 –Programa de trabajo</p> <p>Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.</p> <p>2300 –Desempeño del trabajo</p> <p>Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.</p> <p>2400 –Comunicación de resultados</p>	
--	---	--

<p>mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo.</p> <p>1321–Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”</p> <p>El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.</p> <p>1322 –Declaración de incumplimiento</p> <p>Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.</p>	<p>Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.</p> <p>2410 –Criterios para la comunicación</p> <p>Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.</p> <p>2420 –Calidad de la comunicación</p> <p>Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.</p> <p>2430–Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”</p> <p>Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son "realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.</p> <p>2440 –Difusión de resultados</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.</p> <p>2500 –Seguimiento del progreso</p>	
--	---	--

	<p>El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.</p> <p>2500. C1- la actividad de auditoria interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajadores de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.</p> <p>2600 –Decisión Comunicación de la aceptación de los riesgos por la dirección</p> <p>Cuando el director ejecutivo de auditoría considere concluya que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar comunicar esta situación al Consejo para su resolución.</p>	
--	--	--

Fuente: The Instituto of Internal Auditors (The IIA)

(Anexo 2)

**MANUAL DE PRODUCCION ORGANICA PARA EL RUBRO CACAO
RAASNICARAGUA (SIC)**

I- Normas Internas Para La Producción Y Procesamiento Del Cacao Orgánico

Las Normas Internas para la producción y procesamiento de cacao orgánico, fueron elaboradas de forma participativa por los líderes de la cooperativa y Productores Orgánicos

1. PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA FINCA.

- 1.1. Realizar un diagnóstico de la finca, para conocer su situación actual
- 1.2. Elaborar un croquis detallado de la finca, ubicando los lotes de cultivos, Pastos y bosques
- 1.3. Planificar Anualmente las Actividades Agrícolas y Pecuarias a Implementarse en la finca
- 1.4. Registrar las Actividades Ejecutadas por lotes de cultivos
- 1.5. Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos, por lotes
- 1.6. Mantener un inventario actualizado de los equipos, herramientas e Insumos

2. RENOVACIÓN DE CACAOTALES.

- 2.1. Seleccionar y Preparar las Plantas Madres de las Variedades Recomendadas de cacao o preparar los árboles selectos de la finca por su alta productividad
- 2.2. Preparar un buen sustrato para el enfundado con tres partes de tierra Agrícola y una parte de abono orgánico (compost, humus de lombriz) y desinfectarlo con agua hirviendo o mediante la solarización
- 2.3. Construir el cobertizo del vivero con zarán u otros materiales de la finca (Hojas de palma, corozo, plátano.
- 2.4. Criar las plantas de cacao en vivero a partir de la reproducción asexual por enraizamiento de ramillas o por injertos
- 2.5. Seleccionar mazorcas de las plantas madres, para la obtención de semilla. Establecer el semillero de cacao mediante la siembra directa a la funda, para la obtención de patrones. A la edad de 3 a 4 meses, los patrones están aptos para la enjertación por los métodos de yema o de púa lateral, usando Varetas provenientes de plantas de alto valor genético.
- 2.6. Proporcionar, en el vivero, los cuidados necesarios para asegurar un buen crecimiento de las plantas de cacao (riegos, deshierbas y aplicación de abonos orgánicos líquidos fermentados)
- 2.7. Preparar el terreno (limpieza, trazado, alisado y hoyado) y establecer el cacaotal a un distanciamiento de 4 X 4 metros (densidad poblacional 625 plantas/hectárea)

3. REHABILITACIÓN DE PLANTACIONES DE CACAO.

- 3.1. Determinar el estado productivo de la plantación para tomar decisiones.
- 3.2. Realizar la rehabilitación o el descope de los árboles de cacao en la época de menos lluviosa.
- 3.3. Realizar la rehabilitación a 0,50 a 1 metros de altura del suelo o más si es necesario, usando herramientas adecuadas para el corte y desinfectadas.

3.4. Proteger las heridas o cortes en las plantas de cacao usando pasta cúprica, preparada con sulfato de cobre y cal.

3.5. Seleccionar los brotes sanos, vigorosos y bien formados, después de 3 a 4 meses de la resepa en las plantas de cacao.

3.6. Resembrar los espacios libres o “fallas” con plantas de cacao criadas en el vivero

3.7. Aplicar las tecnologías de producción orgánica en el cultivo rehabilitado.

4. DIVERSIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN.

4.1. Sembrar en diferentes lotes de la finca, cultivos de ciclo corto como: maíz, arroz, fréjol y raíces y tubérculos para la diversificación de la producción.

4.2. Establecer plantas frutales en la finca como: guaba, Coco, zapote, Aguacate, papaya, borjón, plátano, chonta, guayaba

4.3. Establecer sistemas agroforestales, pequeños rodales, árboles en linderos, laderas y orillas de esteros y ríos, con especies maderables (caoba, guayacán, bálsamo, cedro real, cedro macho, roble) y de servicios ambientales (caña, fruta de pan)

4.4. Mejorar los pastos y forrajes usando tecnologías orgánicas apropiadas como aplicación de abonos orgánicos producidos en la finca.

5. CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD.

5.1. Realizar prácticas de conservación del suelo de acuerdo a la pendiente del terreno: curvas a nivel, barreras vivas, zanjas de desviación y terrazas individuales

5.2. Mantener la vegetación nativa, arbustiva y arbórea, en las zonas de amortiguamiento de la finca para proteger vertientes, quebradas y ríos.

5.3. No quemar los residuos de las cosechas y rastrojos, ni contaminar las fuentes hídricas.

5.4. Recolectar los residuos orgánicos de la finca para elaborar abonos orgánicos. La basura inorgánica (vidrios, plásticos, metales) debe ser recolectada y enterrarse para no contaminar la finca.

5.5. Preservar los animales del bosque como: guatazas, guardatinaja, ardillas, guacamayos, loros, tucanes, venados, armadillos, dantas, zainos; y, recuperar las especies arbóreas, arbustivas y herbáceas como: guayacán, caoba, roble y la especie en extinción.

6. ASOCIACIÓN TEMPORAL Y PERMANENTE DE CULTIVOS.

6.1. Establecer cultivos de sombra temporal, especialmente plátano

6.2. Aprovechar los espacios entre hileras del cacaotal sembrando yuca o cultivos de ciclo corto: maíz, arroz, maní, fréjol en los primeros tres años.

6.3. Establecer como sombra definitiva del cacaotal o en los linderos de los lotes, árboles maderables y de servicio ambiental.

7. RECICLAJE DE MATERIA ORGÁNICA Y ELABORACIÓN DE ABONOS ORGÁNICOS

7.1. Aprovechar los subproductos de las cosechas, los estiércoles de animales y las basuras domésticas vegetales para la elaboración de abonos como: compost

7.2. Preparar, en recipientes plásticos, abonos orgánicos líquidos fermentados: biol, caldo microbiológico y purines. Los preparados deben ser enriquecidos con follaje verde de leguminosas (gliricidia, guaba) plantas y hierbas medicinales (Salvia, papaya, sácate limón, Nin, madero negro, raicilla, zorrillo)

7.3. Llevar registros de la preparación y aplicación de los abonos orgánicos sólidos y líquidos, en la finca

8. NUTRICIÓN DE PLANTAS Y FERTILIZACIÓN ORGÁNICA.

8.1. Mejorar los suelos mediante la incorporación de estiércoles descompuestos, compost, bioles y siembra de plantas leguminosas

8.2. Aplicar, en los cultivos de cacao renovados o rehabilitados, al menos dos veces al año, abonos orgánicos como: compost, biol y/o caldo microbiológico.

8.3. Manejar adecuadamente la sombra temporal y permanente del cacaotal establecer, en los linderos, del cacaotal árboles maderables, frutales y de servicios ambientales (especialmente leguminosas), como fuente de biomasa para mejorar la fertilidad del suelo

8.4. Incorporar cobertura vegetal muerta (residuos vegetales de las deshierbas y cosechas), en la parte basal y en los espacios entre hileras del cacaotal.

9. MANEJO INTEGRADO DE LOS PROBLEMAS FITOSANITARIOS.

9.1. Usar un sustrato enriquecido y desinfectado con agua hirviendo o mediante la solarización, para obtener plantas sanas y vigorosas

9.2. Seleccionar siempre material vegetal sano (plantas, mazorcas, varetas, ramillas)

9.3. Regular la sombra para mejorar la aireación interna del cacaotal y aprovechar eficientemente la energía solar en la fotosíntesis del cultivo

9.4. Realizar oportunamente las podas sanitarias (eliminación de escobas de bruja y mazorcas enfermas) deschuponamiento; así como, la resepa y descope, con herramientas desinfectadas.

9.5. Mantener el cacaotal libre de malas hierbas, epifitas y terrestres

9.6. No causar heridas en las plantas de cacao al momento de la deshierba

9.7. Proteger los cortes que se realizan en las podas, resepa y descope, con pasta cúprica, para prevenir el mal de machete y otras pudriciones.

9.8. Eliminar totalmente las plantas afectadas con mal de machete, quemándolas fuera del lote y agregando cal o ceniza en el sitio.

9.9. Aplicar caldo bórdeles (1 kilo de sulfato de cobre + 1 kilo de cal, en 100 litros de agua), para prevenir la incidencia de monilla y pudriciones de la mazorca

10. MANEJO ECOLÓGICO DE MALEZAS.

10.1. Realizar rozas o “chapias”, de 5 a 10 centímetros de altura del suelo, las veces que sean necesarias.

10.2. Dejar esparcidas las malezas cortadas, dentro del cacaotal, como cobertura vegetal muerta.

10.3. Fomentar la cobertura vegetal viva, con hierbas nobles, de raíces superficiales, de preferencia leguminosas maní forrajero (centrosema, desmodium,

10.4. Incorporar los rastrojos de las cosechas como una mantilla de cobertura, dentro de la plantación de cacao.

11. PODAS DE LOS CACAOTALES.

11.1. Formar horquetas o molinillos en las plantas injertadas de cacao, manejando de 4 a 5 ramas sanas y vigorosas; con una copa bien equilibrada, eliminando periódicamente los chupones y las ramas entrecruzadas.

11. 2 Manejar equilibradamente las ramas productivas de los clones de cacao obtenidos por ramilla, eliminando los chupones, ramas entrecruzadas y las que se dirigen hacia el centro de la copa.

11.3. Eliminar periódicamente los frutos, ramas y plantas enfermas.

11.4. Usar herramientas desinfectadas para las podas y corte de mazorcas enfermas.

12. REGULACIÓN DE SOMBRA EN CACAOTALES.

12.1. Sembrar especies vegetales de rápido crecimiento como plátano, para proporcionar sombra adecuada, en los primeros dos años de establecimiento

12.2. Realizar el deshoje y deshije del plátano o guineo, de manera periódica para proporcionar una sombra adecuada al cacaotal

12.3. Podar los árboles de sombra procurando un ingreso del 70% de luminosidad al interior de la plantación. Proteger todos los cortes con pasta cúpricas

13. MEJORA DE LA POST COSECHA Y CALIDAD DEL CACAO.

13.1. Utilizar herramientas apropiadas y desinfectadas (tijeras y medias lunas) para la cosecha del cacao.

13.2. Cosechar solamente las mazorcas sanas y maduras, eliminando al mismo tiempo, las mazorcas enfermas

13.3. Extraer las almendras (granos baba) de la mazorca, eliminando granos malos y la (placenta)

13.4. Fermentar en montones, sobre un entablillado, cubriendo el cacao baba con hojas de plátano. El tiempo de fermentación del cacao nacional es de 48 a 72 horas. La masa de cacao baba en fermentación debe removerse a las 24 horas y posteriormente cada 12 horas

13.5. Secar el cacao en marquesinas túneles, tendales de cemento o entablillados, a un espesor de 5 centímetros, removiendo cada 2 a 3 horas, usando una paleta de madera, hasta obtener una humedad del 7 al 8 por ciento

13.6. Almacenar el cacao seco en sacos de yute limpio y etiquetado, en bodegas ventiladas, sobre tarimas o estibas de madera y separado de la pared

14. COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVA DEL CACAO.

14.1. Conocer los requerimientos del mercado nacional e internacional y las características del producto.

14.2. Producir cacao robusto orgánico, de buena calidad, y contar con la certificación orgánica vigente.

14.3. Conocer los aspectos básicos del desarrollo organizacional, comercialización asociativa, manejo contable y tributación.

14.4. Participar activamente en la elaboración de planes de negocios de la organización

14.5. Gestionar el mercadeo del cacao orgánico y establecer alianzas estratégicas para definir mecanismos de comercialización.

II-REGLAMENTO INTERNO DE LAS ORGANIZACIONES.

El reglamento interno constituye un conjunto de normas y disposiciones, en lo referente a la producción y procesamiento orgánicos, enmarcados en los estándares de la agencia certificadora y estatutos, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los socios y socias de las cooperativas. Este reglamento estará acorde con las normas internacionales de

producción ecológica y de las certificadoras. El contenido básico del reglamento interno, define el ámbito de acción, las obligaciones del agricultor, las obligaciones de la organización, los requisitos de admisión de nuevos socios, la definición del tiempo de transición, los principios y normas de la cosecha y post cosecha; así como, las sanciones según el nivel de infracción.

OBJETIVO.

El Reglamento Interno, tiene por objetivo indicar a los productores, con exactitud, los lineamientos y requerimientos mínimos para ser reconocidos como agricultores orgánicos o ecológicos. Este reglamento interno es la base del acuerdo entre el agricultor y la organización, en todo lo referente a la producción ecológica.

1- AMBITO DE VALIDEZ.

El reglamento interno aplica a todos los productores socios de la asociación y sus incas. La unidad productiva de la asociación constituye todas las áreas de cultivos y las áreas de procesamiento y almacenamiento de propiedad de cada uno de los productores socios.

2- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La organización debe:

- Capacitar e informar a los socios en aspectos relacionados con la agricultura ecológica, normas internas de producción ecológica y otras exigencias para la certificación ecológica.
- Implementar un sistema de garantía de calidad (Sistema Interno de control)
- Gestionar la certificación ecológica para la unidad productiva.
- Establecer criterios de calidad y precios referenciales para los productos ecológicos de su organización.
- Gestionar la comercialización asociativa, de los productos ecológicos certificados, de los socios, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Mantener consolidada la organización y funcionando activamente.
- Hacer cumplir las sanciones emitidas por el Comité de Certificación Interna; así como por la Certificadora Ecológica.

3- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

- Los productores deben:
- Conocer las Normas Internas de Producción Ecológica
- Cumplir con las normas internas de producción ecológica
- Elaborar, en forma conjunta con el personal técnico, el plan de mejoramiento de la finca y cumplirlo de acuerdo al cronograma establecido.
- No almacenar ni aplicar en su finca ningún insumo químico de síntesis prohibidos por las normas de producción ecológica de la Unión Europea (CEE 2092/91), de Estados Unidos (OFPA) y de Japón (JAS)
- Asistir a los eventos de capacitación promovidos por la organización e instituciones vinculadas a ella.
- Dar libre acceso a los inspectores interno y externo, a todas las áreas de cultivo, procesamiento y almacenamiento
- Poner a disposición de los inspectores interno y externo la documentación requerida especialmente sobre la compra y uso de insumos; así como, de la venta de productos ecológicos

- Respetar las cláusulas del contrato de compromiso del productor con la organización. Aceptar las sanciones emitidas por el Comité de Certificación Interna; así como, por la Certificadora Ecológica.

4- ADMISIÓN DE NUEVOS PRODUCTORES ECOLÓGICOS.

El productor debe dirigirse en forma escrita a la junta directiva de la organización o al responsable de calidad pidiendo su ingreso como productor orgánico. Aceptada la solicitud, el personal de extensión o el responsable de calidad realizarán una primera visita al productor, le explica las normas de producción ecológica y un plan de trabajo por tres meses. Además, se le indicará al productor sobre los talleres de capacitación donde la participación es de carácter obligatorio. Después de tres meses, el responsable de calidad, coordina una nueva visita para evaluar el cumplimiento de las tareas encomendadas. En caso de cumplimiento de las tareas se procede a llenar todos los documentos necesarios del Sistema Interno de Control, registrando la fecha de la última medida convencional; así como, la fecha de inicio de su vinculación al programa de cacao orgánico.

5- TIEMPO DE TRANSICIÓN A LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA

El tiempo de transición hacia la producción orgánica de cacao, se define para cada productor en base a la fecha del último uso de insumos o técnicas no permitidas por las normas de producción ecológicas de la Unión Europea (CEE 2092/91), de Estados Unidos (OFPA) y de Japón (JAS) en su finca. En el caso de productores que hayan practicado en sus fincas una agricultura tradicional sin utilización de químicos, el inicio de la transición se orienta al comienzo del control interno. Es competencia de la certificadora ecológica fijar con exactitud el inicio del tiempo de transición.

Cultivos anuales:

El inicio del período de transición es dos años antes de la siembra (24 meses)

Cultivos perennes:

La transición se inicia tres años antes de la primera cosecha (36 meses)

6- PRINCIPIOS DE LA PRODUCCIÓN ECOLÓGICA

Los principios para la producción y procesamiento de cacao orgánico contemplados son los siguientes:

- Uso de especies, variedades o clones adaptados localmente
- Semilla y material de reproducción de origen ecológico
- Prácticas de asociaciones temporales y permanentes con los cultivos de cacao
- Mantenimiento de la fertilidad del suelo mediante el uso de abonos orgánicos.
- Solo se permiten fertilizantes indicados en el anexo A del Reglamento CEE 2092/91.
- Prácticas de manejo ecológico de problemas fitosanitarios. Solo se permiten productos fitosanitarios indicados en el anexo B del reglamento CEE 2092/91.
- No se deben almacenar productos no permitidos en la finca.

7- REQUERIMIENTOS POSTCOSECHA

Antes de cada cosecha el personal de extensión realizará una estimación de la cosecha por finca que determinará la cantidad de cacao que el productor podrá ofertar como

orgánico durante la campaña de cosecha. Únicamente el productor enlistado en el anexo del certificado ecológico podrá ofertar su cacao como orgánico

Durante el proceso de cosecha y poscosecha del cacao, se aplicará procedimiento, enfatizando en la cosecha de mazorcas sanas y maduras, método y tiempo óptimo de fermentación óptima y secado adecuado en marquesinas (túnel) tendales de cemento o entablillados.

Se debe asegurar que en el proceso de beneficio, secado, almacenamiento y transporte no se mezclen los productos orgánicos con los no orgánicos. Los productos deberán transportarse en empaques debidamente sellados, que no permitan la mezcla del producto.

El empaque debe ir debidamente identificado con la leyenda “orgánico”.

Se debe manejar un registro de venta de los productos orgánicos en forma documentada (factura o nota de entrega).

El centro de acopio de la organización cumplirá con las exigencias de separación física o temporal de calidades (ecológica, en transición y convencional) en todas las etapas que comprenden el acopio, almacenamiento, transporte, procesamiento y etiquetado; así como, el mantenimiento ordenado de los registros contables exigidos por la certificadora ecológica

8- INSPECCIONES INTERNAS

Las inspecciones internas para la producción ecológica, se realizarán una vez por año, por parte de los inspectores internos de la organización, antes de la cosecha y de la visita de los inspectores externos de la Agencia Certificadora.

El responsable de calidad, con el apoyo del equipo de inspectores internos, es el encargado de coordinar y ejecutar esta actividad y de elaborar los informes para ponerlos en consideración del Comité de Aprobación. Una primera reunión se realizará con presencia del responsable de calidad y los inspectores internos para evaluar los informes de inspección interna y probar y/o sancionar a los productores controlados internamente para la producción ecológica.

-Una segunda reunión, con la participación conjunta del Responsable de Calidad y el Equipo de Extensionistas, para evaluar los informes de visita a las fincas, conocer los avances en el mejoramiento de las fincas y preparar la documentación para la agencia certificadora e Inspectores Externos.

III-Acta de Decisión del Comité de Certificación Orgánica COC-de la Organizaciones

Reunidos los **Miembros del Comité de certificación orgánica COC**, en la Casa del Productor o productora ubicado en la comarca el Tamagás Municipio de Muelle de los bueyes (ejemplo) para desarrollar los siguientes puntos de Agenda.

1 Revisión del cumplimiento del plan de certificación orgánica ciclo 2009/2010

2 Revisión y actualización del listado de los productores de su organización.

3 Revisar lista de productores sancionados por el COC de la cooperativa

4 Acuerdos o próximos pasos.

Desarrollo

1er punto. El señor Miguel Escotto Reyes (ejemplo) responsable del SIC presenta el avance del cumplimiento del Plan de certificación elaborado para implementarlo en el presente Ciclo 2009/2010, destacando principalmente la importancia de la realización de actividades como, Planificación de actividades del SIC, Elaboración e implementación de

los cuadernos de registros administrativos para productores, Seguimiento a recomendaciones de BIOLATINA ciclo 2009/2010, Seguimiento a las actividades de acopio 09/10. Elaboración de Plan de Producción, Elaboración de Plan de Capacitación 2009 del SIC, Reproducción de ficha de control interno, Entrega de fichas de inspección interna, Realización de inspección interna, Equipamiento del SIC, Capacitación a inspectores internos de la cooperativa, Inspección externa de BIOLATINA, también se hace mención de actividades no planificadas para fortalecer los grupos SIC con intercambio de experiencia para el mes de mayo del 2010 con organizaciones como la campesina de Matiguas.

2do punto. El señor Miguel Escotto Reyes (este es un ejemplo) coordinador del COC y representante de los productores del Proyecto orgánico de la cooperativa, Presenta la lista oficial es decir productores que fueron inspeccionado internamente en el ciclo 09 de los cuales 120 fueron inspeccionado y resultaron que solo 93 tiene cacao es decir siendo esta la lista oficial de 93 productores propuesto a la empresa certificadora de biolatina para ser certificado ecológicos. En dicha información el resto de miembros preguntan a que se debe la baja de 27 productores con respecto a la lista oficial de lo miembros de cooperativa, se responde que esto obedece principalmente a que los productores no tienen cacao en sus fincas ni están interesado en el rubro, otros emigraron de la zona.

3er punto. El Señor Miguel Escoto Reyes (ejemplo) coordinador del COC y representante de los productores del Proyecto orgánico de la cooperativa, para este período 2009, el comité de certificación no sanciona a ningún miembro ya que han demostrado que no aplican productos químicos en sus parcelas, esta justificación fue compartida por el resto de miembros del COC prudentes y manifiestan estar todos de acuerdos con decisión implementadas por el COC de la cooperativa.

4to punto. En dicha reunión se llegaron a tomar los siguientes, acuerdos

Coordinar con la certificadora la primera inspección externa para la certificación del presente ciclo a realizarse en el mes de marzo 2014 y realizar una reunión de evaluación del SIC, con los inspectores internos, directivos de la cooperativa en tercera semana del mes de marzo 2014. Ejemplo dado en la comarca el Tamagás Municipio de Muelle de los bueyes a los 25 días del mes de enero 2014, miembros del Comité de certificación de la cooperativa. Estando todos conformes firmamos y ratificamos.

FIRMAS DEL COC.

IV- IRREGULARIDADES Y SANCIONES EN EL PROGRAMA DE PRODUCCION ORGANICA.

4.1 CATALAGO DE SANCIONES.

El presente catálogo de sanciones establece las acciones que serán tomadas por las faltas cometidas al programa de producción orgánica de la cooperativa. El incumplimiento de las normas internas de producción orgánica por parte de los agricultores conllevará sanciones: Estas sanciones las aprobará el Comité de (Certificación Interna), junto con el Responsable de Calidad. Al productor se le informará por escrito los motivos y el tipo de sanción. El Comité de certificación es el encargado de elaborar la sanción por escrito.

Los inspectores internos son los responsables de entregarla al productor, leerla y darle las explicaciones necesarias. El agricultor, por su parte, tiene derecho a la apelación del veredicto, durante los 15 días siguientes a su emisión. En este caso, el Comité de Aprobación se reunirá en forma extraordinaria con el productor para explicarle la situación

y pueda solicitar una nueva inspección a su finca, para que reconsideren la sanción, si el caso lo amerita.

4-2 Irregularidades y Sanciones

Aplicación de químicos en áreas certificadas, en primera vez.

- Amonestación verbal.
- Inicia nuevamente transición de tres años.
- Informe a la certificadora ecológica
- Suspensión del certificado orgánico

Aplicación de productos químicos no permitidos por segunda vez.

- Exclusión definitiva del Programa Orgánico.
- Informe a la certificadora ecológica
- Almacenamiento de productos químicos de síntesis en la finca.
- Amonestación escrita.
- Suspensión del certificado orgánico.
- Se prolonga transición por 12 meses
- Empaques vacíos de químicos en la finca
- Amonestación escrita.
- Suspensión del certificado orgánico.
- Se prolonga transición por 12 meses
- Incumplimiento del plan de mejoramiento de la finca en un 40 por ciento.
- Amonestación escrita.
- Medida correctiva: cumplir tareas del plan de conversión en 30 días.

Incumplimiento del plan de mejoramiento de la finca en un 80%, en 6 meses.

- Amonestación escrita
- Prolonga transición por 12 meses
- Incumplimiento al plan de mejoramiento de la finca del 100% en un año
- Exclusión del Programa Orgánico
- No lleva registró de venta de cacao.
- Amonestación escrita.
- Inasistencia a dos talleres de capacitación, en forma consecutiva.
- Amonestación escrita
- Inasistencia a talleres de capacitación y reuniones por 6 meses.
- Amonestación escrita □
- Se prolonga transición por 12 meses.
- Incorrecto beneficio de los productos de cacao.
- No puede comercializar el cacao, aunque tenga certificado ecológico.

Mezcla de producto no orgánico con los orgánicos en el beneficio, secado y/o almacenamiento

- Amonestación escrita
- Suspensión inmediata del certificado orgánico.
- Informe a la certificadora ecológica.
- Reincidencia en las mezclas de los productos orgánicos con los no orgánicos.
- Anulación del certificado orgánico.

- Exclusión definitiva del Programa Orgánico.
- Informe a la certificadora
- Venta de cacao no orgánico como producto orgánico.
- Amonestación escrita.
- Suspensión inmediata del certificado orgánico.
- Informe a la certificadora ecológica
- Reincidencia en la venta de los productos no orgánicos como orgánicos
- Anulación del certificado orgánico.
- Exclusión definitiva del Programa Orgánico.
- Informe a la Certificadora ecológica

4-3 COMPROMISO FINAL

El productor tiene el deber de comunicar al Responsable de Calidad, por medio de los Inspectores Internos o del personal de extensión, sobre cualquier cambio que realice en su finca (por ejemplo: incluir nuevas parcelas de producción) o sobre las razones del incumplimiento de las normas de producción ecológica (ejemplo: aplicación de químicos). Además, el productor orgánico, deberá informar sobre toda irregularidad en la implementación de las normas internas de producción ecológica, por parte de los otros socios del Programa de Producción Orgánica.

V-PERSONAL NECESARIO PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Se mencionan como elementos de un sistema de control interno: la presencia de un comité de aprobación, de una persona responsable, y de inspectores internos identificados.

Se consideran que el personal mínimo con el que debe contar un grupo para poder establecer su sistema de control interno es: El oficial o responsable del sistema de control interno, los inspectores internos; además debe existir un comité de evaluación.

Para desempeñar su trabajo, todo el personal que participa en el sistema de control interno debe cumplir con ciertos requisitos: saber leer y escribir, tener experiencia en el manejo ecológico del cultivo y proceso a inspeccionar, estar bien capacitados para lo cual se pide que asistan a curso o talleres. A continuación se describen las funciones que desempeñan.

RESPONSABLE U OFICIAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Es la persona responsable de organizar a los inspectores internos para realizar la inspección interna, así como de garantizar que el control interno se realice al 100% de los miembros del grupo. Coordina al comité de evaluación y es el responsable de que se elaboren las listas de productores e informes del control interno. Al igual que mantener actualizada toda la información del grupo comunitario.

LOS INSPECTORES INTERNOS. Son las personas responsables de realizar la inspección interna, visitan las parcelas, verifican que los socios estén trabajando de acuerdo a con las normas internas del grupo y del organismo de certificación. Documentan la inspección llenando una ficha de inspección interna por cada uno de los socios. Los inspectores internos deben cumplir ciertas condiciones: No deben inspeccionar a los productores o comunidades con los que tengan conflicto de interés, es decir que deben realizar la inspección en forma imparcial e independiente, no deben inspeccionar las parcelas de los productores a los que les hayan proporcionado asistencia técnica, no deben inspeccionar las parcelas de sus amigos, enemigos, familiares.

COMITÉ DE EVALUACIÓN. Es el responsable de revisar y evaluar las fichas de inspección interna que fueron levantadas por los inspectores internos. La evaluación consiste en determinar en qué medida los productores están cumpliendo con las normas del organismo de certificación. En base al nivel de cumplimiento de las normas, determinan la aprobación o sanción de los socios. El comité puede ser presidido o coordinado por el responsable del sistema de control interno. Los miembros del comité no deben evaluar las fichas de los productores o grupos con los que tengan conflicto de interés. Si el comité está constituido por inspectores internos, estos no deben evaluar las fichas que ellos hayan llenado.

Hemos mencionado, dentro de los requisitos, que “el grupo debe ser capaz de administrar y mantener un Sistema de Control Interno competente”, sin embargo en la realidad existen organizaciones pequeñas con influencia limitada a una sola localidad que no cuentan con suficiente personal, y que por lo tanto no pueden cumplir con dicho requisito.

VI. EJECUCIÓN DE LA INSPECCION INTERNA.

La forma de organizar las inspecciones internas y la designación de los inspectores internos tiene las particularidades de cada grupo. La asignación de los inspectores internos puede hacerse al azar, por rotación, por conocimiento de las zonas. Sin embargo en la ejecución se deben cumplir las siguientes condiciones:

La inspección interna debe realizarse cuando menos una vez al año.

Debe comprender al 100% de los productores y parcelas. En caso de que exista procesamiento, equipo, y almacenamiento a nivel de cada socio estos también deberán ser inspeccionados.

Los inspectores internos deben realizar la inspección en forma imparcial.

Los inspectores internos no deben inspeccionar las parcelas de los productores a los que les hayan proporcionado asistencia técnica, no deben inspeccionar a los productores o comunidades donde tengan conflicto de interés, es decir que no deben inspeccionar las parcelas de sus amigos, enemigos, familiares.

Los inspectores internos deben llenar una ficha de inspección interna para cada socio que visiten, esta ficha cumple las funciones de un informe de inspección. .

Se considera que la inspección externa puede realizarse aun cuando el control interno se encuentre en proceso. Sin embargo la práctica ha demostrado que es más conveniente para los grupos tener concluido el 100% del control interno antes de iniciar la inspección externa.

VII. DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ANEXOS).

La documentación y formatos para respaldar el sistema de control interno se maneja a diferentes niveles. Es importante distinguir entre los documentos que tienen que enviarse a la entidad de certificación, los que deben manejarse a nivel de productor individual, a nivel de grupo; distinguir también entre aquellos documentos que tienen que actualizarse o elaborarse cada ciclo de aquellos pueden utilizarse en forma permanente. A continuación describimos la documentación y formatos que debe manejarse en cada nivel y que se consideran indispensable.

VIII. DOCUMENTOS INDIVIDUALES (POR PRODUCTOR).

Solicitud de ingreso. El Sistema de Control Interno (SCI) debe tener las solicitudes de ingreso al proyecto orgánico de cada uno de los miembros del grupo. Este documento es

importante porque en la práctica es uno de los criterios que se toma en cuenta para determinar el inicio del período de transición. Vale la pena aclarar que el ingreso del productor al grupo u organización es completamente diferente del ingreso del socio al proyecto orgánico.

Carta compromiso del productor con la agricultura orgánica. El SCI debe tener las cartas de compromiso con la agricultura orgánica de cada uno de los miembros del grupo.- Las certificadoras establecen una relación contractual con el grupo de productores, es decir que la certificadora y el grupo firman un contrato en el cual este se compromete a cumplir con las normas de la certificadora. De la misma forma las certificadoras exigen que exista una relación contractual entre el grupo de productores y cada uno de sus miembros, debe existir un contrato entre el productor individual y el grupo, entonces la carta compromiso cumple las funciones de este contrato.

Estos documentos se elaboran una sola vez cuando se trata de socios de nuevo ingreso en el proyecto orgánico, en caso de que estén mal hechos tendrán que corregirse. Es importante señalar que en varios grupos resumen la solicitud y la carta compromiso en un solo documento.

Croquis de parcelas. Las certificadoras exigen la presentación de los mapas o planos de todas las parcelas de todos los miembros del grupo. Hasta ahora este requisito se ha venido cubriendo con la presentación de croquis. Para que puedan ser útiles y aceptados por las certificadoras, los croquis deben contener al menos la siguiente información: nombre y código del socio y de la parcela, la superficie o las medidas de cada uno de los lados de la parcela, nombres de los dueños de las parcelas colindantes, nombres de los cultivos colindantes describiendo su manejo, dirección de la pendiente del terreno. También se está pidiendo que se señale las zonas de amortiguamiento (en caso de que sea necesario). Este documento se elabora una sola vez, tiene que presentarse desde el momento en que el productor ingresa al proyecto orgánico, si están mal elaborados la certificadora les exigirá que lo corrijan.

Ficha técnica de inspección interna. Son pocos los productores o grupos que tienen claro, que entienden cuál es la función o la utilidad de la ficha técnica de inspección interna. Pero aún no se ha llegado a definir cuál es la ficha adecuada. Apenas se está logrando a entender que la ficha cumple la función del informe del inspector interno. Por lo tanto, si es un informe, en él se debe reflejar el nivel en que la parte inspeccionada está cumpliendo con las normas internas del grupo y con las normas de la certificadora. Es importante tener claro que para el objeto de la certificación la ficha técnica es una de las formas de documentar, o de demostrar el trabajo de inspección que hacen los inspectores internos. El SCI debe tener las fichas de todos los miembros del grupo. Este documento debe elaborarse al menos una vez por cada ciclo de cultivo, en el caso del café al menos una vez al año.

Historial de la tierra y cultivo. Las certificadoras establecen como una de sus normas que para poder llegar a la certificación es necesario transitar por un período de conversión, el cual puede prolongarse o reducirse de acuerdo al uso y manejo anterior de la tierra y de los cultivos a certificar, es decir que se debe conocer la historia de la tierra y del cultivo a certificar. Esto debe demostrarse mediante un documento llamado Historial del manejo técnico de la tierra y del cultivo. Debe estar escrita la historia de al menos cuatro años anteriores al momento de la inspección externa. Este documento es para cada una de las parcelas y debe contener la siguiente información: Código y tamaño de la parcela; Estado

de la parcela: nueva, convencional, en conversión, certificada y quién la certificó; Cultivo: nombre del o los cultivos, rendimientos y épocas de cosecha; Fertilización: productos usados, cantidades, dosis aplicadas, métodos y fechas de aplicación; Control de hierbas, plagas y enfermedades: plagas y enfermedades controladas, productos usados, cantidades, dosis aplicadas, métodos y fechas de aplicación.

IX. DOCUMENTOS POR GRUPO.

1. PROGRAMA DE TRABAJO. Las certificadoras exigen que los grupos tengan un plan de conversión, en el caso de los nuevos, o un plan de manejo, en el caso de los que ya están certificados. Como podemos darnos cuenta, en las dos situaciones a lo que se refieren es a tener un programa de trabajo. En muchos de los grupos esto sigue siendo una de las principales debilidades, ya que se desconoce cómo debe elaborarse y que debe contener dicho programa. En el programa de trabajo debe anotarse las actividades que los socios del grupo realizarán o las medidas que tomarán para corregir los problemas que tienen en sus sistemas de producción, y de esa manera cumplir con lo que piden las normas. Ante la imposibilidad de poder elaborar un plan trabajo general y a largo plazo para la organización, algunas han optado por elaborar un programa de trabajo anual para cada uno de sus miembros, y las organizaciones adquieren la capacidad para poder presentar el plan tal y como se les requiere.

2. MAPAS DE UBICACIÓN DE COMUNIDADES. En el caso de organizaciones que tienen socios en varias localidades, se debe presentar un mapa que indique su área de influencia, identificando la ubicación y las vías de acceso de cada una de las comunidades o subgrupos que integran la organización y, por lo tanto, el proyecto orgánico.

3. MAPAS DE UBICACIÓN DE LAS PARCELAS A NIVEL COMUNIDAD. Se debe presentar un mapa en que se identifiquen todas las parcelas con el nombre y código de todos los socios del grupo o subgrupo de la localidad, señalando también las vías de acceso.

4. LISTAS DE PRODUCTORES POR CATEGORÍA: ORGÁNICOS, TRANSICIÓN, SANCIONADOS Y BAJAS (SEGÚN LA AGENCIA). Para la elaboración de estas listas y para la clasificación debemos partir de la fecha de ingreso o de aceptación de cada uno de los socios al proyecto orgánico del grupo. También debemos tomar en cuenta los criterios que cada certificadora tiene para reconocer el período de transición. No debemos olvidar que, aunque el control interno del grupo haya hecho una clasificación, la decisión final la toma la certificadora. En las listas se debe separar con mucha claridad a los productores de acuerdo a su categoría o situación. Al respecto también hay diferencias en cuanto a la información que deben contener dichas listas y a la forma en que deben presentarse.

Se exige que se presenten listas separadas para cada una de las siguientes categorías: Orgánicos, Transición 2, Transición 1, Transición 0, Sancionados y Bajas. Estas listas deben contener la siguiente información: códigos y nombres de los productores, mes y año de ingreso o de aceptación en el proyecto orgánico, superficies de los diferentes cultivos que tienen los productores (cultivo orgánico, básicos, potreros, terrenos en descanso, bosque, etc.), producción estimada del cultivo a certificar. En el caso de otros países, en las mismas listas se puede incluir EL INFORME DE RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO y EL INFORME DE ACOPIO, por lo anterior se necesita agregar para cada socio la siguiente información: nombre del inspector interno, fecha en que se realizó la

inspección interna, resultado de la evaluación (aprobado, sancionado, etc), el volumen total de producto entregado por el socio.

5. REGLAMENTO INTERNO DEL GRUPO Y ADOPCIÓN DE NORMAS. Otro de los problemas que tienen los grupos es que aún no logran entender cuál debe ser el contenido del reglamento interno que les piden las certificadoras. Existe la costumbre de reglamentar la vida social y organizativa, pero esto es lo que menos importa a las certificadoras. Después de varios años, se llega a comprender que lo que quieren las certificadoras es la reglamentación del sistema de producción orgánico del grupo. Exigen que se adopten las normas de la certificadora, pero le dejan al grupo la responsabilidad de presentarlas en un lenguaje sencillo para sus socios. Por lo tanto aunque se pide un reglamento “interno del grupo” varios de los puntos ya están impuestos como condiciones de las certificadoras. Por ejemplo algunos de los puntos más importantes que exigen que se incluyan son: normas para la producción del cultivo a certificar, período de transición, normas para la admisión de los socios, medidas correctivas o sanciones.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PERSONAL DEL CONTROL INTERNO. Ya explicamos cual es el personal necesario para el SCI, y cuáles son sus funciones. Para todos ellos se necesitan los siguientes documentos:

Lista completa con los nombres del responsable del SCI, de los Inspectores internos y de los miembros del comité de evaluación.- Además debe indicar el nombre de la comunidad, grupo o subgrupo del que provienen.

Constancias de capacitación.- Expedidas por la entidad que organizó o que dio la capacitación.

Hoja de vida.

Cartas de conflicto de intereses.

Cartas de confidencialidad.

Se requiere que todos los documentos anteriores se presenten al momento de la inspección. En el caso de algunos de ellos como la hoja de vida, cartas de conflicto de interés y de confidencialidad, no son necesarios.

7. DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN A PRODUCTORES Y PERSONAL DEL SCI. Es necesario que los productores y el personal del SCI tengan los documentos que demuestren que han recibido capacitación, estos pueden ser las listas de asistentes a los cursos o talleres, constancias de participación, diplomas o cualquier otro expedidas por la entidad que organizó o que dio la capacitación.

8. ACTAS VARIAS (DONACIÓN, TRASPASO). En los grupos se presentan varios casos fallecimiento, migración o algún otro motivo por el que las parcelas tienen que cambiar de dueño. En estos casos se requiere que existan actas en las que se documente el cambio de responsables de las parcelas, estas actas pueden ser de donación, traspaso, venta, etc. En estas se debe indicar el nombre y código del dueño anterior, el nombre y código del nuevo dueño, las causas del cambio, el compromiso del nuevo responsable con el proyecto orgánico.

9. DOCUMENTOS PARA EL FLUJO DEL PRODUCTO.

Todos los documentos utilizados para respaldar el flujo del producto deben contener todos los requisitos legales y formales como son: nombre de la organización, número de folio, lugar y fecha de elaboración, nombres, cargos y firmas de quienes los elaboran,

quienes entregan, quienes reciben o quienes realizan la actividad, de acuerdo al documento que se trate. Además para llenarlos se debe utilizar tinta para evitar que la información se pueda alterar.

9.1 ACOPIO.

a) Registro de cosecha por productor.-

b) Identificación del producto.- El producto envasado debe estar identificado claramente mediante el uso de etiquetas, la impresión de rótulos en los envases, que contengan al menos la siguiente información: nombre y código del productor, localidad, fecha de acopio, tipo y calidad del producto.

c) Recibos de acopio por productor.- Los responsables del acopio deben entregar a los productores, en el momento de la recepción, recibos por la cantidad de producto que entrega cada socio. Estos recibos deben contener al menos la siguiente información: nombre y código del productor, localidad, fecha de acopio, cantidad, tipo y calidad del producto.

d) Listas de acopio por categoría del productor (comunidad o grupo según el caso).- Al final de la cosecha o antes de recibir la inspección externa se debe tener un informe de la cantidad de producto entregado por cada uno de los productores de acuerdo a su categoría: orgánico, transición. Para esto puede utilizarse el mismo formato de las listas de productores.

9.2 ALMACENAMIENTO.

a) Bitácoras de limpieza del centro de acopio o almacén.- exigen que en los centros de acopio y almacenes se tenga un registro en el que se anote la fecha y hora en que se realizó la limpieza, nombre del que la realizó, método, materiales e insumos utilizados. Además requiere una declaración jurada de limpieza en la que se comprometen a mantener limpio el local de almacenamiento.

b) Formatos de salidas y entradas a centros de acopio, almacenes o planta de procesamiento (según el caso).-

c) Existencias en almacén (de materia prima y/o producto terminado).- Se debe tener un registro en el que además de registrar las entradas y salidas se pueda saber con exactitud qué cantidades de productos (materia prima y/o productos terminado) hay en el almacén.

9.3 TRANSPORTE.

Declaraciones de limpieza de transporte.

10. PROCESO.

Certificado de la planta de proceso y de la materia prima.

Programa de manejo de plagas. En este programa se deben indicar las fecha en que se va a realizar la prevención o el control de plagas, el método, los insumos y dosis que se van a utilizar.

Bitácoras de limpieza y mantenimiento. Se debe tener un registro en el que se anote la fecha y hora en que se realizó la limpieza o mantenimiento, nombre de las personas que lo realizó, método, materiales e insumos utilizados.

Reporte de resultados del procesamiento. Se debe tener un registro en la que se vayan anotando las cantidades de materia prima que entran al procesamiento así como las cantidades de producto terminado que resultan.

Conformación de lotes.

Contrato de servicios de transformación. En el caso de las organizaciones que no tienen planta de procesamiento propia, deben establecer un contrato o convenio con los

responsables de la planta de procesamiento que les va a dar el servicio. En este convenio se establece el compromiso de manejar el producto de acuerdo a las normas ecológicas. Dicha planta debe estar certificada.

11. COMERCIALIZACIÓN.

Certificado del producto orgánico (con vigencia)

Certificado del comercializador.

Solicitud de Certificado de Transacción (CTA).

Certificado de Transacción (CT).

Resumen de ventas.

BOL/Conocimiento de embarque.

Facturas (con leyenda producto orgánico/transición).- La organización debe tener o elaborar facturas o comprobantes para todas las ventas de producto orgánico o transición, ya sea para el mercado local, regional, nacional o de exportación.

Contrato de servicios de comercialización (según el caso).

Fuente: Propio de la Cooperativa UCOOPSI.

(Anexo 3)

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE CACAO

ENTRADA A INSTALACIONES

En portón de entrada se presenta la hoja de peso mandada por la cooperativa para la autorización de entrada de la vigilancia, la hoja debe hacer referencia al número de bultos y peso en libras por tipo de cacao. (*Formulario A. Ejemplo de hoja de remisión de peso*)

HORA DE ENTRADA: Prioritariamente se permitirá la entrada de 05 AM a 06 PM.

El cacao debe ser entregado por una persona de la organización, no se permitirá la entrega por el chófer del camión o persona ajena al proveedor a no ser que este sea contratado.

El transporte con el que viaja el cacao deberá cumplir con los requerimientos de la hoja de inspección vehicular (*Formulario B. Ejemplo de hoja de inspección vehicular*), principalmente:

Medio de transporte limpio e higiénico.

Plástico en la parte de abajo y arriba.

Separar calidades con plástico divisor sin revolver calidades.

El transporte usado debe ser exclusivo para cacao.

Si el cacao viene en transporte público exigir que este sea tapado y separado de otros productos que puedan contaminar.

Cacao húmedo

El responsable del proveedor solicitará al personal encargado donde ubicar el cacao, en este caso el responsable de bodega. Con la ubicación se debe entregar copia de la hoja de peso.

La descarga para secado se realizará por los costados del túnel de secado dependiendo del tipo de cacao, es obligación del proveedor descargar el cacao en los cajillones de secado.

Para el secado del cacao SIEMPRE debe haber personal de la cooperativa para su cuidado.

Al terminar el proceso de secado el cacao debe ser pesado por la cooperativa con la supervisión del personal de la empresa, en la báscula de aguja en el área de secado, de la cual se realizará una remisión interna (*Formulario C. Remisión Interna de Secado*). La remisión no se realizará hasta que los responsables de la cooperativa limpien el área de secado que ocuparon.

Después con esa remisión interna se pasa al área de clasificado. El cacao se trasladará en los montacargas de la empresa y estas serán supervisadas y manejadas por personal de NICA EXPORT.

Clasificación

La descarga del cacao en el área de clasificado se realizará en lateral izquierdo de la máquina clasificadora y siempre se descargará sobre polines. Es obligación del proveedor descargar el cacao.

El cacao debe ser entregado con saco de color rojo (convencional) y saco blanco o transparente rotulado con orgánico, UTZ u orgánico + UTZ. Se recomienda que los sacos vengán marcados con el nombre de la cooperativa. Sacos reusados con productos químicos o que puedan contaminar el cacao serán rechazados.

El encargado del proveedor debe solicitar al responsable de bodega los sacos de yute para marcarlos y usarlos en el proceso de clasificación. Este recibirá los sacos firmando una tarjeta de control.

Los sacos deben ser marcados por el personal competente del proveedor, saco manchado o mal marcado será rechazado y se informará a la gerencia de la organización.

La clasificación se realizará en su correspondiente máquina: orgánica (orgánica y orgánica + UTZ) y convencional (convencional y UTZ).

Para el manejo de la máquina clasificadora se requieren dos personas de las cooperativas y el responsable de NICA EXPORT, el cual velará por el buen funcionamiento de la máquina y el flujo de producto controlando la regulación de la compuerta de alimentación de máquina. *Si existe saturación en las máquinas clasificadoras o si una cooperativa quisiera trabajar en fin de semana se deberá comunicar con el gerente del centro de acopio para buscar alternativas.*

Para trabajar en la clasificadora siempre se debe usar plástico en el suelo para evitar que los sacos de yute se ensucien, este plástico es obligación de NICA EXPORT entregarlo para su ubicación.

Todo trabajador del área de clasificado debe usar lentes, mascarilla y orejeras para el procesamiento, los cuales serán facilitados por la empresa. Si no se ocupan esos equipos de protección no se podrá laborar en el área de clasificado.

Al terminar el proceso, primero se trasladará el cacao en sacos con los montacargas (24 sacos máx.) hacia la bodega de recepción, la supervisión de los montacargas es exclusivo de los trabajadores de la empresa.

Después se trasladará la broza al área de secado, donde será pesada con la báscula de aguja y se realizará una remisión de salida de broza firmada por el responsable de la cooperativa, el responsable de NICA EXPORT y el vigilante de turno de la bodega (*Formulario D. Remisión de Peso de Broza y – gemelo*).

El cacao que sale de la boquilla “gemelo y jumbo” será seleccionado y se pesará en el área de secado para su posterior salida. Se incluirá en la remisión de salida.

Luego de cada procesamiento con la clasificadora es preciso limpiar el suelo y la misma máquina, para que quede sin polvo y granos en su interior. Esta labor será realizada por el personal de apoyo de NICA EXPORT y del proveedor.

No se iniciará el proceso de control de calidad de cacao sin que se haya limpiado la máquina clasificadora usada.

Control de calidad

Primeramente ubicar plástico en el piso para colocar los sacos de yute en filas dobles con calle en el centro que permita el acceso.

Los sacos deben abrirse para permitir la correcta revisión física.

Cuando el lote sea mayor de 25 sacos se realizarán los muestreos al 33%, si es menor se realizará al 100% una sola prueba.

Cuando el lote sobrepase los 75 sacos se realizará el muestreo en dos o más sub lotes. Para agilizar los procesos de control de calidad se recomienda que traigan los lotes por centro de acopio o por fecha de fermentación y que no se mezclen los lotes.

Se realiza la inspección física (malos olores, humedad, tamaños, moho externo visual, sobre fermento...).

Sacos con problemas de tamaño son devueltos a clasificado.

Sacos con humedad son mandados al área de secado.

Sacos con malos olores y sobre fermento son separados del lote para su posterior análisis.

Sacos con moho externo mayor al 8% deben ser escogidos a mano.

Se realizan las pruebas organolépticas por lote.

Se realiza el primero y segundo 33%, si el resultado es A en ambos, todo el lote es aceptado.

Se realiza el primero y segundo 33%, si el resultado es B en ambos, todo el lote es calidad B.

Se realiza el primero y segundo 33%, si el resultado es rechazo, todo el lote es rechazado.

Si se realiza el 66% y hay un A y un B, se realiza el otro 33% y se procede a comprar cada muestreo de acuerdo a su calidad.

Si se realiza el 66% y hay un A y un B, se realiza el otro 33% y si sale rechazado, se procede a comprar un 33% como A y un 33% como B.

Parámetros de calidad organoléptica.

PARÁMETROS	CALIDAD "A"	CALIDAD "B"	RECHAZO
Toque Cacao	1.0 - 4.0	Mayor 4.0 a 5.0	más de 5.0
Matiz tostado	1.0 - 2.0	Mayor 2.0 a 3.0	más de 3.0
Caramelizado	1.0 - 2.0	Mayor 2.0 a 3.0	más de 3.0
Afrutado	1.0 - 3.0	Mayor 3.0 a 4.0	más de 4.0
Toque ácido	1.0 - 2.0	Mayor 2.0 a 2.5	más de 2.5
Astringente	1.0 - 1.5	Mayor 1.5 a 2.0	más de 2.0
Amargo	1.0 - 3.5	Mayor 3.5 a 4.0	más de 4.0
Leñoso	1.0 - 1.25	Mayor 1.25 a 1.5	más de 1.5
Textura embutido ahumado	1.0 - 1.25	Mayor 1.25 a 1.5	más de 1.5
Falso aroma	1.0 - 1.25	Mayor 1.25 a 1.5	más de 1.5

A los lotes aceptados se realiza las pruebas de corte para el análisis físico, por cada lote aceptado se saca del centro del saco, una muestra de 300 g por saco del 33% del lote. A partir de esta muestra se realizan las siguientes operaciones.

Cálculo del número de semillas en 100 g. (mín. 75 – máx. 95).

Cálculo del índice de semilla (peso de 100 granos). Mide el peso del grano de cacao promedio.

a. Rango idóneo (mínimo 1.05). Si es menor de 1.05 se debe reclasificar.

Esa mezcla se homogeniza y se saca una muestra de 600 granos de cacao para observación de defectos, separando y contando los granos con defectos: moho externo, gemelos o aglomerados, arrugados, quebrados, etc...).

Se procede a los cortes en guillotina del resto de los 600 granos (12 cortes). Con este procedimiento se mide el % de moho interno, % de granos con plagas y grado de fermentación principalmente.

Si el 33% de esta prueba no cumple con los parámetros del tipo de cacao (*Formulario E. Ficha Técnica de Parámetros de Calidad por Tipo de Cacao*). Se procede a realizar las pruebas del siguiente 33% con el fin de promediar los resultados. Si este 33% no cumple de nuevo con las características del tipo de cacao se procede a realizar el último 33%. Con

el 100% del muestreo se decide si queda como calidad inferior. Si el primer 33% cumple con los parámetros se acepta el lote y se pasa a pesado.

Pesado de cacao en sacos de yute correctamente rotulados. Para el pesado debe estar presente el responsable del proveedor y la persona designada de parte de la empresa. Cacao rechazado debe ser también pesado en las mismas condiciones.

El sobrante de cacao después del pesado (<60 kg), se aceptará en bolsa plástica y saco macen con el fin de evitar contaminación por plaga. El sobrante se almacenará en un polín aparte y se entregará una remisión provisional de peso firmada por el responsable de la cooperativa y de bodega. (*Formulario F. Remisión de Sobrante de Cacao*)

El responsable de calidad y/o bodega proceden a rellenar la ficha de control de calidad con las especificaciones organolépticas y físicas definidas por la misma dependiendo del tipo de cacao entregado. En la ficha se indica el peso (kg) y el número de sacos. (*Formulario G. Fichas de control de calidad por tipo de Cacao*).

Si existe cacao rechazado se procede a realizar un acta de rechazo que deberá ser presentada a la vigilancia para la salida de ese cacao de las instalaciones. (*Formulario H. Acta de Rechazo*).

Si el proveedor no va a facturar el producto aceptado en 72 h se realizará una ficha de control de calidad provisional que tendrá validez por un mes. Pasado el mes el cacao deberá ser facturado.

Si el cacao pasa de calidad orgánica, UTZ o convencional a calidad B y el proveedor decide llevarse el cacao, se le facturará el costo de secado, clasificado y control de calidad, siendo necesaria la cancelación del servicio para la salida del cacao. (*Formulario I. Costo de procesamiento por tonelada*)

Una vez pesado, los sacos son etiquetados y costurados por el personal de bodega de NICA EXPORT.

Una vez finalizado el anterior proceso, es obligación de los proveedores apoyar en la carga de sacos para la estiba de acuerdo a las indicaciones del responsable de bodega. Es responsabilidad de NICA EXPORT realizar la colocación y estiba definitiva de los sacos.

Facturación

Se realizará y entregará una remisión de cacao con el peso comprado (*Formulario A*) y una inspección de carga del proveedor (*Formulario B*), para facturar.

Se realizará la factura original y copia. Esta última le queda al proveedor. La factura debe estar firmada por la persona que la realiza y con su número de cédula.

Se entregará al proveedor una copia de la hoja de control de calidad a la persona que llega a entregar el cacao.

Con carta de exoneración no se retendrá, sin carta retención del 3%. Existe la posibilidad de facturar vía bolsa agropecuaria (1.5 %).

Se procederá al pago del cacao en un período de 72 h máximo. Si hubiera un retraso mayor se informará de parte de la gerencia del centro de acopio a los responsables del proveedor.

Finalmente se realizará una hoja de entrega completa a la organización, a la que se adjuntará copia de la hoja de control de calidad y se mandará vía correo electrónico a la cooperativa y se entregará en físico.

Fuente: Todos formularios y el documento narrativo son fuente de Nica Export

Formulario A. Ejemplo de remisión de peso del proveedor

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
(UCOOPSI)
“Trabajando de la Mano con el Productor”

DOCUMENTO DE REMISION DE CACAO

Fecha: 13 / 03 / 2014 Referencia: _____

Responsable de Despacho: Mercedes Héndez Martínez

Responsable de Transporte: Isiael La guma collado

Destino del Producto: Bodega de Ritter Sport Matagalpa.

Persona que Recibe:

ORIGEN	CANT. TOTAL KG.	TIPO DE CACAO	NR. BULTOS DE 60 KG
<u>Wostlata</u>	<u>3.980</u>	<u>Cacao Organico Fermentado</u>	<u>58</u>

Garantía de Entrega.
Yo: Mercedes Héndez Martínez responsable del acopio del cacao
en la asociación ACA WOS he entregado el cacao al transportista
en buen estado, seco el 7% y garantizo que la cantidad es correcta.
Lugar: Wostlata Fecha: 13/03/2014 Firma: [Firma]

Garantía del Transportista:
Yo: Isiael La guma collado responsable del transporte, he recibido
el cacao en el vehículo Marca ISOLVO Placa: MT 15680 y me responsabilizo
Lugar: Wostlata Fecha: 13/03/2014 Firma: _____

Garantía del destinatario:
Yo: Rafael Mantano he recibido el cacao después haber revisado la cantidad calidad.
Lugar Bodega Ritter SPORT Matagalpa Fecha: 13/03/2014 Firma: [Firma]

Defecto encontrado en el cacao.
En cuanto a la calidad: _____
En cuanto a la calidad: _____

Afectación por material extraño: _____
Nr. Sacos Dañados: _____ Nr. Sacos mojados _____

Yo: _____ hago constar que el cacao indica en el presente documento tiene los defectos arriba indicados
Fecha: _____ Firma: _____

Formulario B. Ejemplo de hoja de inspección vehicular del proveedor.

**UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
(UCOOPSI)**

“Trabajando de la Mano con el Productor”

**INSPECCION A TRANSPORTE DE
CARGA DEL CACAO**

Descripción de la Carga: Tipo de Cacao: Organico

Destino: Ritter SPORT Alemania (rec Bodega de Matagalpa)

Cantidad: _____ Fecha: 13/03/2014

Descripción del Vehículo: Camión
Fecha de emisión: 13/03/2014
Tipo de vehículo: Camión
Marca: _____
Color: Blanco
Nº. Motor: _____
Placa: MT 15680

Conductor: _____
Licencia: 441-25 1275
Nombre Completo: Israel Laguna Collado
Nº. Cédula: _____
Expiración Licencia: _____

	SI	NO
1. Inspección Camastro		
Limpio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libre de malos olores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piso con fisuras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cargas otros materiales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción: Cacao

	SI	NO
1. Inspección Carpas		
Presenta Roturas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libre de Malos olores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folvo al interior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Yo, Mercedes Mendez Nr. Cédula: 454-120871-00029 confirmo
que los datos expresados en el presente documento son reales en base a la inspección realizada en el vehículo de carga que
transporta el cacao origen Waslala
destino: Matagalpa Savaco

Fecha de la inspección: 13/03/2014

Hora de la inspección: _____

Formulario C. Remisión de peso de cacao seco



Nica Export
Km. 16 Carretera a Sebaco-Matagalpa

N° 001

REMISIÓN DE INTERNA DE SECADO

Fecha: ____/____/____

Nombre del cliente: _____

Tipo de cacao	Peso (kg)	Número de bultos
Convencional		
Orgánico		
UTZ		
Orgánico + UTZ		
Declaro haber recibido a conformidad todos los productos y cantidades descritos en el documento. Observaciones:		
_____ Recibí conforme Entregué conforme Autorizado		
Nombre: _____		
Identificación _____ Teléfono _____		

Original: Archivo / Copia: Cliente

Formulario D. Remisión de Peso de Broza y Gemelo



Nica Export
Km. 16 Carretera a Sébaco-Matagalpa

N° 001

REMISIÓN DE PESO DE BROZA Y GEMELO

Fecha: ____/____/____

Nombre del cliente: _____

BROZA		
Tipo de cacao	Peso (kg)	Número de bultos
Convencional		
Orgánico		
UTZ		
Orgánico + UTZ		
GEMELOS		
Tipo de cacao	Peso (kg)	Número de bultos
Convencional		
Orgánico		
UTZ		
Orgánico + UTZ		
Declaro haber recibido a conformidad todos los productos y cantidades descritos en el documento. Observaciones:		
_____	_____	_____
Recibi conforme	Entregué conforme	Autorizado
Nombre: _____		
Identificación _____ Teléfono _____		

Original: Archivo / Copia: Cliente

Formulario E. Ficha Técnica de Parámetros de Calidad por Tipo de Cacao

CACAO CONVENCIONAL B

Percepción sensorial:

Olor / sabor: medianamente amargo, ácido moderado, nota de cacao pura, típico de la variedad, sin sabor extraño, no enmohecido, sin olor de jamón ni de ahumado.

Aspecto / textura: granos marrones, regulares en el tamaño y en el color, casi sin moho exterior.

Parámetros químico – físicos:

Contenido en agua máx. 6 %

Calidad del grano:

Grado de fermentación: > 65 %

Granos no fermentados: < 5 %

Contenido en agua: máx. 6 %

Número de granos por 100 g: 75 - 95 granos

Moho exterior: < 8 %

Moho interior: < 4.5 %

Granos agusanados: < 1 %

CACAO CONVENCIONAL y UTZ

Percepción sensorial:

Olor / sabor: levemente amargo, ligeramente ácido, nota de cacao pura, típico de la variedad, sin sabor extraño, no enmohecido, sin olor de jamón ni de ahumado.

Aspecto / textura: granos marrones, regulares en el tamaño y en el color, casi sin moho exterior.

Parámetros químico – físicos:

Contenido en agua máx. 6 %

Calidad del grano:

Grado de fermentación: > 80 %

Granos no fermentados: < 5 %

Contenido en agua: máx. 6 %

Número de granos por 100 g: 75 - 95 granos

Moho exterior: < 8 %

Moho interior: < 3 %

Granos agusanados: < 1 %

CACAO ORGÁNICO Y ORGÁNICO + UTZ

Percepción sensorial:

Olor / sabor: levemente amargo, ligeramente ácido, nota de cacao pura, típico de la variedad, sin sabor extraño, no enmohecido, sin olor de jamón ni de ahumado.

Aspecto / textura: granos marrones, recubiertos, casi sin moho exterior, regulares en cuanto al tamaño.


Parámetros químico – físicos:

Contenido en agua máx. 6 %

Calidad del grano:

Grado de fermentación: > 80 %
Granos no fermentados: < 0 %
Contenido en agua: máx. 6 %
Número de granos por 100 g: 75 - 95 granos
Moho exterior: < 8 %
Moho interior: < 1 %
Granos agusanados: < 1 %

Formulario G. Fichas de control de calidad por tipo de cacao



Nica Export
De Nicaragua al mundo

Serie C **Nº 0666**

Nica Export
Km. 16 Carretera a Sebaco-
Matagalpa

FICHA DE CONTROL DE CALIDAD EN MUESTRA DE 600 GRANOS.

Vendedor: _____ Tipo: Org _____ Con. Fer. _____ Con. Fer. "B" _____

No. De Sacos 60kg.: _____ Cantidad Kilos _____ Fecha ____ / ____ 20 ____

Parámetros	Org	CF	CFB	Resultado	Calidad Organoléptica	Resultado
% Fermentado	80	78	65		Toque de cacao (1-6)	
% Pizarra	0	0	0		Matiz Tostado (1-2)	
% Completamente violeta	2	2	4		Caramelizado (1-2)	
% Ligeramente violeta	4	4	12		Afrutado (1-3)	
% Moho Interno	1	3	4		Toque Acido (1-2)	
% Sobre fermentado	0	0	1		Astringente (1-1.5)	
% Granos no fermentados	1	1	2		Amargo (1-3)	
% white spot	0	0	0		Leñoso (1)	
% Insectos infestación	0	0	0		Textura embutido ahumado (1)	
% Gemelos	0	0	0		Falso Aroma (1)	
% Sin raíz germinativa	1	1	1			
% Germinadas	1	1	1			
% Arrugadas	1	1	1			
% Quebrados	1	1	1			
% Moho Externo max.	8	8	8			
Resultado Total						
% de humedad	6	6	6			
% indice de Semilla (IS)	1.05	1.05	1.05			
(gr. peso/semilla)	1.33	1.33	1.33			
Numero de Semilla en 100 gr	75	75	75			
	95	95	95			
No. Contenedor						


Observaciones _____

BP. 05B 50J #0501-0750 OT.3751 . 07/13

Responsable Cooperativa

Responsable control
Calidad Ritter Sport

Formulario G. Fichas de control de calidad por tipo de cacao



Nica Export
De Nicaragua al mundo

Serie D **Nº** _____

Nica Export
Km. 16 Carretera a
Sebaco-Matagalpa

FICHA DE CONTROL DE CALIDAD EN MUESTRA DE 600 GRANOS

Vendedor: _____ Tipo: Cacao UTZ CERTIFIED + Orgánico: _____
 Cacao UTZ CERTIFIED: _____

No. De Sacos 60kg.: _____ Cantidad Kilos _____ Fecha ____ / ____ 20 ____

Parámetros	UTZ + Orgánico	UTZ	Resultado	Calidad Organoléptica	Resultado
% Fermentado	80	80		Toque de cacao (1-6)	
% Pizarra	0	0		Matiz Tostado (1-2)	
% Completamente violeta	2	2		Caramelizado (1-2)	
% Ligeramente violeta	4	4		Afrutado (1-3)	
% Moho Interno	1	1		Toque Acido (1-2)	
% Sobre fermentado	0	0		Astringente (1-1.5)	
% Granos no fermentados	1	1		Amargo (1-3)	
% White spot	0	0		Leñoso (1)	
% Insectos infestación	0	0		Textura embutido ahumado (1)	
% Gemelos	0	0		Falso Aroma (1)	
% Sin raíz germinativa	1	1			
% Germinadas	1	1			
% Arrugadas	1	1			
% Quebrados	1	1			
% Moho Externo max.	8	8			
Resultado Total					
% de humedad	6	6			
% índice de Semilla (IS)	1.05	1.05			
(gr. peso/semilla)	a 1.33	a 1.33			
Numero de Semilla en 100 gr	75	75			
	a 95	a 95			
No. Contenedor					

Observaciones _____

BP 58 SOL #001-0255 OF 15071, 06/13

Responsable Cooperativa

Responsable control
Calidad Ritter Sport

Formulario H. Acta de Rechazo



Nica Export
Km. 16 Carretera a Sébaco-Matagalpa

N° _____

ACTA DE RECHAZO

Fecha: ____/____/____

Nombre del proveedor: _____

Encargado proveedor _____

CANTIDAD RECHAZADA	Unidad Medida	Descripción	N° de bultos

Motivo de rechazo:

_____ Responsable del proveedor _____ Responsable de bodega _____ Encargado de Control de Calidad

Nombre: _____

Identificación _____ Teléfono _____

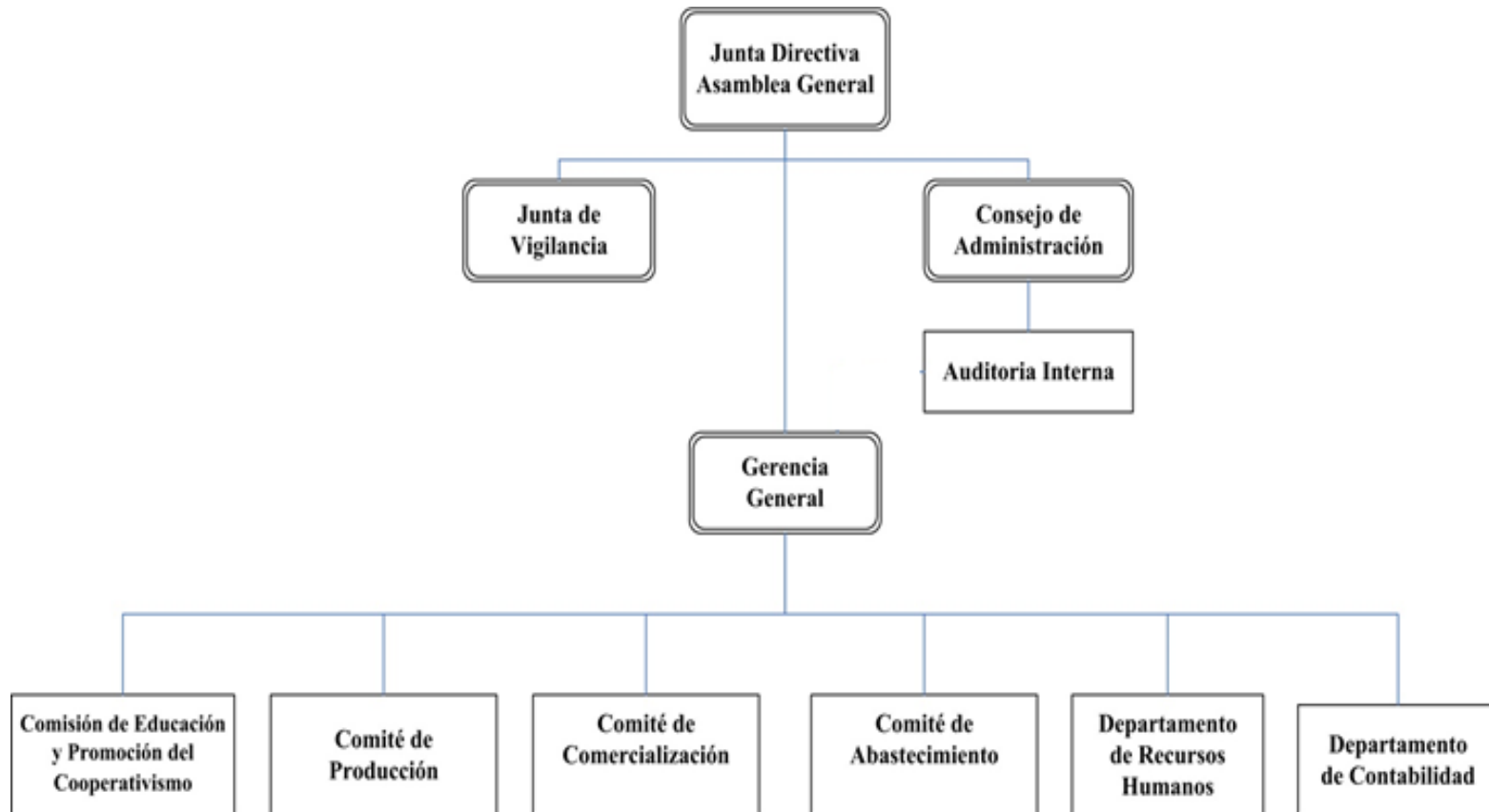
Original: Archivo / Copia: Cliente

Formulario I. Costo de Procesamiento por Tonelada.

Secado	8.00 \$/t
Clasificado - precio por tonelada	3.19 \$/t
Recepción del cacao - precio por tonelada	17.81 \$/t
TOTAL	29.00 \$/t

(Anexo 4)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA UNIÓN DE COOPERATIVA DE SIUNA, R.L.



Fuente: propia de la cooperativa UCOOPSI

(Anexo 5)

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNAS, R.L. (UCOOPSI, R.L.)

La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de la organización para examinar y evaluar las actividades operativas y financieras de la institución, sirve de apoyo a la alta dirección en el cumplimiento de los planes de la organización.

Por su nivel de independencia dentro la organización y que la unidad debe funcionar de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta Directiva Asamblea General (Dirección) y el Consejo de Administración de la cooperativa, debe tener un documento que enmarque las obligaciones y responsabilidades de los colaboradores integrantes de dicha unidad, regule su organización y funcionamiento conforme las normas internacionales para ejercicio de la profesión de la auditoria interna.

Disposiciones preliminares.

La unidad de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Junta Directiva Asamblea General y responde a este consejo por su desempeño, actuando con independencia funcional y de criterio y constituye en una unidad de efectiva colaboración para la administración superior y estará bajo la supervisión del Consejo de Dirección.

El presente manual para la Organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, tienen como finalidad de:

- Examinar y evaluar el sistema de control interno de- terminando el grado de confiabilidad de la administración en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Facilitar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y las maneras como se identifican, clasifican y reportan esta información.
- Dar a conocer en forma clara y oportuna a gerencia o al consejo de administración toda clase de hallazgos significativos hallazgos que el auditor es responsable de comunicar adecuadamente

Las características o atributos de un hallazgo son:

LA CONDICIÓN.-Situación actual encontrada por el auditor.

EL CRITERIO.- Unidades de medidas o las normas de auditoría a la situación encontrada.

EL EFECTO.- La diferencia entre la condición y el criterio resultante de su comparación por parte del auditor

LA CAUSA.-Razones de la desviación encontrada.

La base de un hallazgo de auditoria normalmente se origina de la comparación entre la condición y el criterio, identificando una diferencia que en caso de ser significativa merece acción correctiva y fundamenta conclusiones y recomendaciones del auditor.

Una vez identificada una diferencia significativa el auditor debe establecer su efecto en términos comprensibles para las personas que recibirán la comunicación de los resultados del examen. Preferentemente, el efecto debe determinarse en términos monetarios cuando sea factible.

Del nivel jerárquico e independencia

En la estructura organizativa de la cooperativa, la Unidad de Auditoría Interna se identifica como una dependencia al nivel de staff, asesora a funcionarios de alto nivel institucional a efecto que deba expresar sus opiniones en forma objetiva, eficaz e independiente.

El equipo de colaboradores de la Unidad no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización, adopción o toma de decisiones, ni en actividades administrativas o financieras.

Si el Auditor Interno por disposición de la máxima autoridad de la Institución, integra una comisión para analizar, evaluar o definir una situación conflictiva, sobre asuntos relacionados con cualquier aspecto del proceso administrativo, éste participará y tendrá la facultad de objetar la validez de las decisiones, si a su juicio no se ajustan al marco legal y a los intereses de la cooperativa.

El auditor deberá comunicar su objeción a la autoridad superior y al Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

De la organización y perfil del personal.

En materia de administración de personal, los empleados y funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, están sometidos a la política general de la cooperativa y responde por su gestión a la Junta Directiva de Asamblea General.

El equipo de la unidad de auditoría interna, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, actuará con independencia funcional y de criterio y ejercerá sus funciones en forma objetiva y positiva, no deberá permitir influencias de terceros. La objetividad, no se verá afectada cuando el Auditor Interno revise los procedimientos antes de que se implanten, debido a que las recomendaciones que surjan serán para el fortalecimiento del control interno.

La Unidad de auditoría interna estará integrada por un equipo de diez miembros y así: Auditor Interno, Supervisor, Auditor I, Especialista I en abogacía, Especialista II en informática, Especialista III en Sistema Agroforestales (SAF), Asistente del despacho.

En cuanto al número de Auditores estará sujeto a las necesidades de la Unidad y al presupuesto de la cooperativa.

El nombramiento del Jefe de la Unidad y personal auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna corresponde al Presidente de la Junta Directiva de Asamblea General o al funcionario que él designe, el que será por un período de cinco (5) años pudiendo ser ratificado nuevamente por un periodo igual, tales nombramientos se realizaran en base a los requisitos establecidos en el presente manual y de manera tal que se asegure la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en los expedientes respectivos.

Los nombramientos del Auditor y el Supervisor deberán contar con la no objeción de la Junta Directiva de la Asamblea General, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en sus respectivos cargos.

De los requisitos mínimos.

Del Auditor y Supervisor

- Estar en ejercicio de sus derechos
- Profesional graduado en Contaduría Pública,
- Colegiado como Contador Público Autorizado (CPA)
- Experiencia no menor de 5 años en prácticas en auditorías y/o contador general.
- Licencia de auditor del Ministerio de Educación.
- Mayor de 30 años de edad.
- Conocimientos de informática
- Conocimientos de inglés avanzado
- Poseer don de liderazgo y fianza vigente.

Del Supervisor de Auditoría

- Estar en ejercicio de sus derechos
- Profesional graduado en Contaduría Pública,
- Colegiado como Contador Público Autorizado (CPA)
- Experiencia no menor de 4 años en prácticas en auditorías y/o cargos similares.
- Licencia de auditor del Ministerio de Educación
- Mayor de 30 años de edad.
- Conocimientos de informática
- Conocimientos de inglés avanzado
- Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral.

Del Auditor III (Jefe de equipo)

- Estar en ejercicio de sus derechos
- Profesional graduado en Contaduría Pública,
- Colegiado como Contador Público Autorizado (CPA)
- Experiencia no menor de 3 años en prácticas en auditorías y/o cargos similares.
- Licencia de auditor del Ministerio de Educación
- Mayor de 27 años de edad.
- Conocimientos de informática
- Conocimientos de inglés avanzado
- Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral.

Del Auditor I y II

- Estar en ejercicio de sus derechos
- Recién egresado de universidad y/o cursando cuarto año de carrera de contaduría pública y finanzas o centro superior de educación.
 - Experiencia no menor de 2 años en práctica de auditoría financiera, interna y contabilidad.
 - Mayor de 25 años de edad.
 - Conocimientos de informática

- Conocimientos de inglés nivel intermedio
- Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral.

De la Asistente

- Estar en ejercicio de sus derechos
- Asistente ejecutiva bilingüe y contadora mercantil con experiencia en asistencia en firmas de auditorías y asistencia contable.
- Ser de reconocida buena conducta y comprobada solvencia moral:
- Con experiencia no menor de 3 años;
- Mayor de 21 años de edad

De la funciones.

AUDITOR INTERNO

El trabajo del Auditor Interno, es de naturaleza compleja, de alta responsabilidad y confiabilidad, dirige las labores de la Unidad, ejecuta, asigna tareas conforme al plan anual de trabajo, responsable de los informes que emita la Unidad y reporta a la máxima autoridad de la cooperativa y al Consejo de Administración.

Funciones Principales

- Presentar el plan operativo anual de la Unidad en concordancia con los objetivos. Asegurándose de seleccionar las áreas más importantes donde se administren mayores recursos y donde el riesgo de que se cometan irregularidades sea mayor, así como aquellas áreas que sean de particular importancia para la autoridad superior y el propio Auditor.
 - Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme a la programación del plan operativo anual.
 - Preparar el presupuesto de la unidad conforme los lineamientos establecidos por la cooperativa.
 - Distribuir las tareas que ejecutare el personal de la Unidad, participar en la planificación de los trabajos de acuerdo a la programación establecida.
 - Efectuar la revisión final de los informes presentados por el personal a su cargo una vez que éstos hayan sido revisados por el Sub-Auditor y Supervisor, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal.
 - Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordinar cualquier ajuste a las tareas con el supervisor asignado.
 - Suscribir los informes de auditoría y la correspondencia que genere la Unidad.
 - Presentar informes de auditoría semestral, anual o especial sobre las actividades de la Unidad a la autoridad superior de la cooperativa y al Consejo de Administración.
 - Dar seguimiento a las soluciones y recomendaciones planteadas al Consejo de Administración en cada uno de departamentos o procesos revisados.
 - Asistir a las sesiones convocadas por autoridades superiores de la cooperativa y al Consejo de Administración.

SUPERVISOR DE AUDITORÍAS

Trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, reporta al Sub-Auditor y al Auditor Interno, responde por la calidad de los trabajos.

Funciones Principales

- Junto al Auditor, Sub-Auditor Interno y el Jefe de Equipo participan en la planificación de los trabajos asignados.

- Participa directamente y conjuntamente con el Jefe de Equipo de auditores en los procesos de planificación de las auditorías selección de muestras a ser examinadas, estructuración y redacción del informe de la auditoría practicada y discusión de los resultados con el Auditor y Sub-Auditor Interno y los funcionarios de la institución.

- Supervisa y asiste al auditor encargado de ejecutar los trabajos y resto de auditores en la preparación de la evaluación del sistema de control interno de las áreas a examinar, programas de auditoría, la adecuada elaboración de papeles de trabajo incluyendo la referenciarían.

- Velar por la correcta redacción de los hallazgos y se asegurará que estos cumplan con sus atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación) y que las conclusiones se sustenten con evidencias relevantes, pertinentes, competentes y suficientes.

- Orienta y aprueba la presentación final de los papeles de trabajo.

- Informa cuando se presenten discrepancias de criterio en cuanto a la interpretación, análisis y/o conclusiones acerca del trabajo asignado.

- Supervisa el tiempo de ejecución de tareas conforme a un cronograma de actividades y la disciplina del grupo.

- Revisa y discute, en primera instancia, el primer borrador del informe que presenta el jefe de equipo.

- Sus instrucciones deberán quedar debidamente documentadas y en su labor hará uso del formato “Guía para la supervisión de la auditoría” que a tal efecto emita la Unidad.

- De su labor de supervisión presentará informes semanales o en el tiempo que los requiera el Auditor Interno.

- Deja evidencia mediante su firma y fecha de revisión en los papeles de trabajo y el borrador del informe elaborado por el Jefe de Equipo.

- Otros trabajos que se le asignen.

AUDITOR I

Trabajo de alta responsabilidad y confiabilidad, reporta al Supervisor y al Auditor Interno. Su trabajo es supervisado continuamente. Actúa como jefe de equipo.

Funciones Principales

- Planificar trabajo conjuntamente con el supervisor de auditorías, de acuerdo al objetivo definido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y con los recursos disponibles.

- Participa activamente en la planificación de las auditorías.

- Prepara las evaluaciones de control interno y los programas de auditorías.

- Elabora el primer borrador del informe de auditoría.

- Aprueba el diseño de los papeles de trabajo elaborados por los miembros del equipo de auditores.
- Orienta el personal del grupo de auditores en la ejecución del trabajo y mantenerlo actualizado respecto a la información técnica y administrativa y las disposiciones legales aplicables a la institución.
- Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo de auditores, asignando y controlando el tiempo de ejecución.
- Ejecutar la parte más compleja de la auditoría programa, documentada y adecuar su labor para conocimiento del supervisor de auditorías.
- Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al supervisor los ajustes que considere necesarios.
- Responsable directo de los resultados de los trabajos realizados en equipo y dirige su ejecución.
- Informar al supervisor respecto al avance del trabajo, señalando las áreas que requieren mayor dedicación para el cumplimiento de la planificación de la auditoría.
- Deja evidencia en los papeles de trabajo y el borrador del informe de la fecha y firma de su elaboración.
- Controla la disciplina en el grupo.
- Otros trabajos que se asignen.

ASISTENTE DE LA UNIDAD

- Organizar y mantener el archivo administrativo y técnico de la Unidad.
- Preparar la correspondencia de la unidad, registrar y efectuar el trámite de recepción y envío.
- Controlar la utilización de la información disponible en el archivo permanente, señalando la fecha a la cual está actualizada.
- Asistir al personal de la Unidad mediante la ejecución de actividades administrativas como preparación de la agenda y actas de reuniones de trabajo, escritura de documentos, llamadas telefónicas etc.
- Preparar y dar seguimiento a las adquisiciones de materiales, solicitudes y liquidaciones de viáticos.
- Las demás que sean asignadas, conforme a su posición en la Unidad.

De las funciones y responsabilidades de la unidad de auditoría.

El departamento de auditoría interna desempeñará sus funciones a través de investigaciones o estudios especiales, utilizando todas las técnicas de auditoría y principalmente la interpretación racional de los resultados obtenidos mediante conclusiones y emisión de recomendaciones.

Se establecerá una sola unidad de auditoría interna a la que competará efectuar auditorías de todas las operaciones, actividades y programas de la cooperativa.

Las funciones de la auditoría interna comprenderán actividades en relación con el control interno de la cooperativa:

- a. Examen y evaluación de la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y administrativos.
- b. Determinación de la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas.

- c. Comprobación del cumplimiento de toda clase de contratos.
- d. Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o usos indebidos.
- e. Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos de la máxima autoridad.

Sus responsabilidades principales serán:

- a. Practicar auditorias o estudios especiales de auditorías en cualquiera de los órganos de la cooperativa, en el momento que considere oportuno.
- b. Presentar a la máxima autoridad de la competencia y a la Junta de Vigilancia, un informe escrito de cada auditoria o estudio especial de auditoria que se lleve a cabo, con los resultados, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera, administrativa y operativa de la cooperativa.
- c. Ejecutar su trabajo con total independencia funcional, de acción y criterio respecto de los demás departamentos de la cooperativa.
- d. Preparar su plan anual de trabajo, de acuerdo a la naturaleza y prioridades de la Junta Directiva de Asamblea General, enviado copia del mismo a la Junta de Vigilancia, para consensuarse con el propósito de armonizar las actividades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- e. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoria interna
- g. Verificar y comprobar la validez y suficiencia del control interno establecido por la alta administración de la cooperativa y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- h. Adoptar las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
- l. Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sean responsables.
- m. No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorias o los estudios especiales de auditoria que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad administrativa, civil o eventualmente penal de los funcionarios de la cooperativa.
- n. Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- p. Asesorar, en materia de su competencia a la máxima autoridad de la cooperativa además, advertir a los órganos pasivos que fiscalizan sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- q. Mantener debidamente actualizado el de organización y funcionamiento de la Auditoria Interna.
- r. Asistir a las sesiones o reuniones cuando fuere convocado por las autoridades superiores de la entidad.
- s. Preparar el presupuesto de la unidad conforme a las regulaciones establecidas.
- t. Organizar el archivo de la Unidad, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documento de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.
- v. Asegurarse que la adquisición de bienes y servicios se realice de conformidad a las leyes aplicables.

w. Comprobar que los bienes adquiridos: mobiliario, equipo vario, vehículos, materiales, etc., se administren adecuadamente y se usen en actividades propias de la entidad.

x. Establecer líneas adecuadas de comunicación con todas las dependencias de la entidad en cuanto al flujo de documentos e información que debe ser analizada por la Unidad de Auditoría.

y. Diseñar formatos especiales de la papelería que utilizará la Unidad en el desempeño de sus funciones.

De las prohibiciones.

El Auditor, el Sub-Auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

a. Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.

b. Formar parte de un órgano director o de un procedimiento administrativo.

c. Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto de la propia cooperativa. De esta prohibición se exceptúa la docencia siempre que sea fuera de la jornada laboral.

e. Revelar información sobre las auditorías o estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad administrativa, civil o eventualmente penal de los funcionarios de la cooperativa.

f. Aconsejar, asesorar o representar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones de éstos en la entidad donde presta sus servicios.

g. Intervenir en cualquier forma en aquellos asuntos en que directa e indirectamente tuvieren un interés personal. Esta prohibición comprende a su cónyuge y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

h. El personal de las Auditorías no deben pertenecer a ninguna agrupación sindical o de cualquier otra naturaleza que pueda torcer su actuación que ser totalmente libre y transparente.

Disposiciones generales.

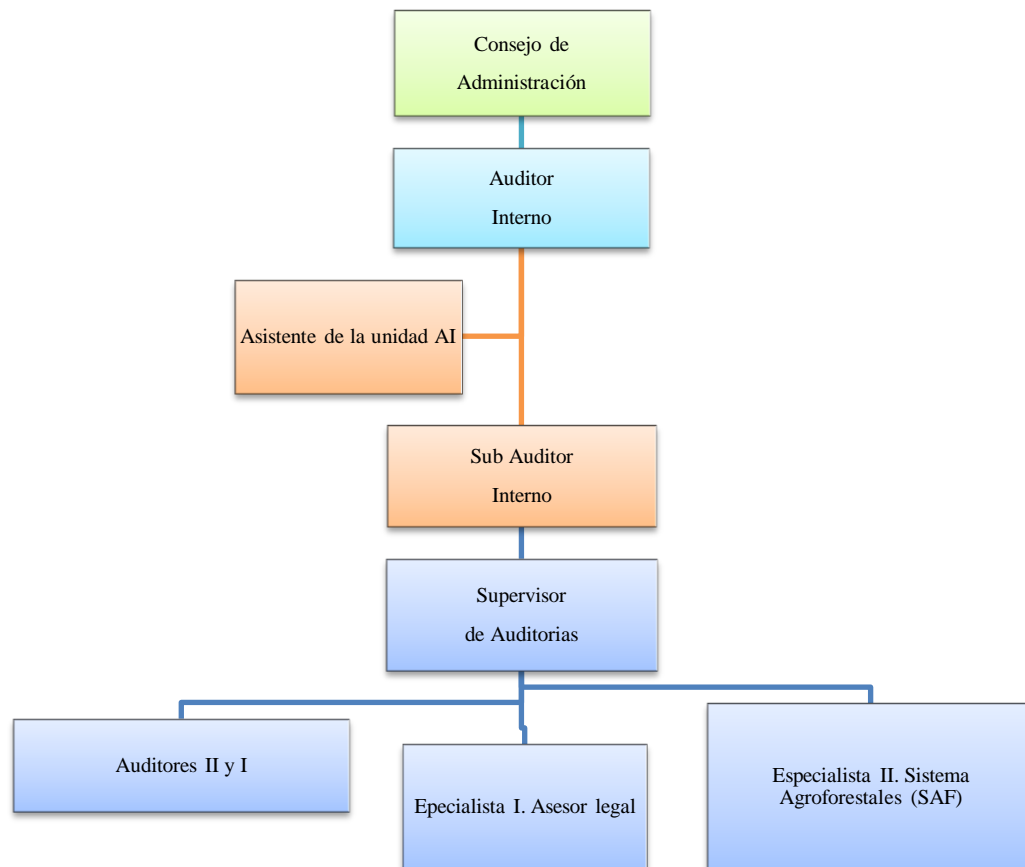
De ser requerido, la Unidad de Auditoría Interna colaborará con el trabajo de los auditores externos contratados por la cooperativa.

La cooperativa, no podrá crear o mantener unidades administrativas, con funciones que sean inherentes a la auditoría interna.

El funcionamiento de la Auditoría Interna se regirá por la Ley de cooperativas 479, estatutos dispuestos por la cooperativa, normas internacionales para el ejercicio de la profesión de auditoría interna, ley y normas para la agricultura orgánica, así como todas aquellas normas que ayuden al desempeño en el ejercicio de sus funciones.

A continuación se muestra la estructura organizacional de la unidad de auditoría interna de la cooperativa UCOOPSI.

Organigrama N° 3
Unidad de Auditoría Interna
Unión de Cooperativas de Siuna, R.L.



Fuente: propia de la cooperativa

Anexo No, 6

**Plan anual de auditoria de la Cooperativa Unión de
Cooperativas de Siuna, R. L (UPOCSI, R.L)**

Estos son documentos fuentes propios de la cooperativa

HORAS HOMBRES HABLES DE ENERO A DICIEMBRE 2014

AÑO	SÁBADOS Y DOMINGOS	DIAS DISPONIBLES	FERIADOS	VACACIONES	OTROS	DÍAS HÁBILES	HORAS HOMBRE
Enero	8	23	1	2.5	1	18.5	148
Febrero	8	21		2.5	1	16.5	132
Marzo	10	21	2	2.5	1	15.5	124
Abril	8	22		2.5	1	18.5	148
Mayo	9	22	1	2.5	1	17.5	140
Junio	9	21		2.5	1	17.5	140
Julio	8	23	1	2.5	1	18.5	148
Agosto	10	21		2.5	1	17.5	140
Septiembre	8	22	2	2.5	1	16.5	132
Octubre	8	23		2.5	1	19.5	156
Noviembre	10	20		2.5	1	16.5	132
Diciembre	8	23	2	2.5	1	17.5	140
Totales	104	262	9	30	12	210	1680

Total días	365		
(-)Sábados y Domingos	104		1ro. Enero 1
(-)Vacaciones	30		jue-vie santo 2
(-)Días Ferial	9		1ro de Mayo 1
(-)Otros (subs)	12	155	19 de julio 1
Días Laborales	210		14 y 15 sept 2
		x 8	8-25 dic 2
H-HÁBILES		1,680	* 9
(-) Capacitación		/12=140 h.h.M	
H/H PARA A		1,620	

**UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.
(UCOOPSI)**

**Capacidad Instalada
de la Unidad de Auditoria Interna**

PARA EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014

EMPRESA:				PLAN DE TRABAJO AÑO: ENERO A DICIEMBRE 2014						
N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	PROFESIÓN	DIAS ANUALES	MENOS				DIAS DISPONIBLE	HORAS DISPONIBLES
					SABADOS Y DOMINGOS	VACACIONES	FERIADOS	OTROS		
1	Lucia Monaco	Auditor Interno	Lic. Contaduría Pública	365	104	30	9		222	1776
2	Policarpio Navas	Supervisor	Lic. Contaduría Pública	365	104	30	9		222	1776
3	Betania Calero	Auditor I	Lic. Contaduría Pública	365	104	30	9		222	1776
4	Maria Elisa Gonzalez	Especialista I.	Ing. Agrónomo	365	104	30	9		222	1776
5	Alejandro Rojas Rojas	Especialista II	Lic. Abogacia	365	104	30	9		222	1776
6	Néstor Quezada	Asistente despacho	Asistente Ejecutivo	365	104	30	9		222	1776
Total Horas Disponibles									10656	

Elaborado Por: _____
Auditor Interno

Autorizado por: _____
Auditor Interno

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PRESUPUESTO DE COSTOS DE AUDITORÍA
(EXPRESADO EN CÓRDOBAS)**

Area y/o Unidad a Auditar:

Clase de auditoría/ revisión:

Fecha de Inicio: 10-06-2014

Fecha de Conclusión: 10-10-2014

Cargo	Valor H/H	Días	Horas/Hombre	Salario	Alimentación	Transporte	Hospedaje	Total
Auditor Interno	10.14	222.0	1776	18,000.00				18,000.00
Supervisor	7.32	222.0	1776	13,000.00	440.00	660.00	-	14,100.00
Auditor I	6.19	222.0	1776	11,000.00	220.00	330.00	-	11,550.00
Especialista I.	5.91	222.0	1776	10,500.00	220.00	330.00	-	11,050.00
Especialista II	5.63	222.0	1776	10,000.00				10,000.00
Asistente despacho	3.10	222.0	1776	5,500.00				5,500.00
Total			10656	68,000.00	880.00	1,320.00	-	70,200.00

<u>Gastos Estimados</u>	<u>COSTO</u>
	<u>TOTAL</u>
Salarios	68,000.00
Prestaciones Sociales (6)	24,480.00
Viáticos	2,200.00
Papelería y útiles de oficina (7)	1,295.00
Total	95,975.00

- 1) Valor horas-hombre. Salario mensual entre 240 horas laborables al mes.
- 2) Tiempo Estimado
- 4) Salario es igual a multiplicar el valor hora hombre por el número de horas (Salario= 1*3)
- 5) En el viático se multiplica el número de días por el valor del viático (si aplica)
- 6) Prestaciones Sociales el 36% de Salario (al total casilla (4) por 36%
- 7) Papelería y útiles de oficina el 7% del total de la suma del salario del Encargado y Asistente de trabajar solo el Auditor interno se aplica dicho porcentaje a su salario casilla (4)

Elaborado
Lic. Lucia Monaco
Auditora Interna

Managua, 19 de diciembre de 2014

**PLAN DE TRABAJO : Enero A DICIEMBRE DE 2014
AUDITORIA INTERNA**

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L. (UCOOPSI, R.L.)			PLAN DE TRABAJO ENERO A DICIEMBRE DE 2014			
N°	Actividad	Area sujeta a control	Objetivos Generales de la Actividad	Personal Designado	Horas Hombre	Relación o Coordinación
1	Ejercer el control previo de las operaciones de la empresa	Ventas, compras, Nóminas; Pagos;	Determinar el completo y adecuado soporte de las operaciones Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para la realización de la actividad, desde su inicio hasta su finalización Asegurar la viabilidad y exactitud de la operación realizada y su correspondiente soporte de aprobación	Auditor Interno	1,000	Adquisiciones, Almacén, Nóminas, Contabilidad, Gerencia Financiera Administrativa y Gerencia General
2	Evaluar el control interno implementado en la empresa	Empresa en general	Evaluar la efectividad y eficacia del diseño y operación del control interno implementado en la empresa Establecer el modelo de control interno en uso en la empresa y emitir las recomendaciones correspondiente para su actualización, mejora o cambio	Auditor Interno; Auditor I	1,000	Gerencia General, Gerencias Operativas y de Apoyo, Departamentos y Areas de la empresa
3	Evaluar el riesgo por parte de la empresa	Empresa en general	Determinar el conocimiento del giro del negocio de la empresa y el nivel de conocimiento de los riesgos al mismo por parte del personal principal.	Auditor Interno; Auditor I	1,200	Gerencia General, Gerencias Operativas y de Apoyo, Departamentos y Areas de la empresa
4	Evaluar normas y procesamientos del producto.	Produccion y comercializacion	Contatar aplicación de las normas de agricultura orgánica y determinar el grado de cumplimiento que se esta llevando acabo en los nproceso de producción y comercialización.	Supervisor y Especialista I y II	880	Responsables del Sistema Interno de Control (SIC)
5	Evaluacion al proceso de certificación con Biolatina	Produccion y comercializacion	Evaluar la implementacion del sistema interno de control en cada finca de productores socios. Corroborar el cumplimiento de las normas de agricultura organica	Supervisor y Especialista I y II	982	Responsables del Sistema Interno de Control (SIC)
Sub-Total Horas Hd					5,062	
6	Capacitación 5%	Fortalecer el nivel y calidad de los funcionarios de la Auditoria Interna y por ende la calidad de los trabajos			799	
7	Actividades de arrastre, con un avance del 30%	Concluir en el primer trimestre del año 2014 las actividades pendientes del 2013, cuyo avance alcanzo al 31 de diciembre de 2013 el 30%			3,197	
8	Actividades extraplan	Ejecutar las actividades extraplan solicitadas			1,066	
9	Actividades Administrativas 5%	Obtener el soporte logistico de la Administracion			533	
					5,594	
					10,656	

Elaborado Por: _____
AUDITOR INTERNO
EL AUDITOR

UNION DE COOPERATIVAS DE SIUNA, R.L. (UCOOPSI, R.L.)
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PLAN DE TRABAJO ESPECIFICO

N°	Actividad	Area sujeta a control	Objetivos Generales de la Actividad	Personal Designado	Horas Hombre	Relación o Coordinación
1	Evaluación del proceso de certificación con Biolatina	Producción	- Evaluar la implementación del sistema interno de control en cada finca de productores socios. - Corroborar el cumplimiento de las normas de agricultura orgánica de Biolatina y la Norma Técnica del MAGFOR	Supervisor, Auditor y Especialista I y II	800	Responsables del Sistema Interno de Control (SIC)
	Ejecer el control previo de las operaciones de la empresa	Ventas, compras, pagos	Determinar el completo y adecuado soporte de las operaciones Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos para la realización de la actividad, desde su inicio hasta su finalización Asegurar la viabilidad y exactitud de la operación realizada y su correspondiente soporte de aprobación	Supervisor, Auditor	720	Adquisiciones, Almacén, Contabilidad, Gerencia Financiera Administrativa y Gerencia General
2	Evaluar in situ el proceso de comercialización de la cooperativa	Comercialización	- Evaluar el cumplimiento de los requisitos delimitados por el comprador Export Nica.	Supervisor, Auditor y Especialista I	360	Responsable del Centro de Acopio y Procesamiento (CAP)
Total Horas Hombres					1,880	

Elaborado Por: _____
AUDITOR INTERNO