crecer

Crecimiento Economico Equitativo Rural

91 Avenida Norte #707 Col Escalon San Salvador Tel (503) 264 2009 e mail crecer@es.com.sv

Manual de Control Interno
Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria
La Marañonera de R L

Consultor
Lic Gregorio Hernandez Rivera

Proyecto **crecer**
Contrato No 519-C-00-94-00154-00

A traves de
Chemones Internacional Inc
Instituto Interamericano de Cooperacion para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)

Agencia Internacional Para el Desarrollo (USAID)
El Salvador

Marzo 1998

A

PROYECTO CRECIMIENTO ECONOMICO EQUITATIVO RURAL (CRECER)

Contrato No 519-C-00-94-00154-00

Manual de Control Interno
Asociacion Cooperativa de La Reforma Agraria La Marañonera de R L

A traves

Chemomics International Inc
Instituto Interamericano de Cooperacion para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)

Marzo 1998

MANUAL DE CONTROL INTERNO ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L

INDICE

A	Introduccion	1
B	Vigencia del manual de Control Interno	1
C	Objetivos	2
D	Manual de Control Interno	3
1	CONTROL DE EFECTIVO	3
2	CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	24
3	CONTROL DE INVENTARIOS - BODEGAS	26
4	CONTROL DE ACTIVO FIJO	32
5	CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AGRICOLA	35
6	CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	44
7	CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL	47
ANEXO A	FORMATOS	A-1

d

EL SALVADOR
PROYECTO CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL
MANUAL DE CONTROL INTERNO
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA

A Introducción

Las empresas de cualquier tipo o actividad económica que sean, deben proteger o salvaguardar sus activos, verificar la exactitud de sus registros contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular las decisiones y prácticas definidas y ordenadas por la directiva o la gerencia de estas.

Lo anterior puede darse con la adopción e implementación de normas y procedimientos que garanticen el eficiente CONTROL INTERNO de todas las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa.

Los controles internos pueden ser de dos tipos:

- 1 Administrativos
- 2 Contables

Los primeros tratan de la definición y del ordenamiento de todas las funciones que se realizan en los diferentes departamentos o puestos de trabajo de las cooperativas y los segundos establecen normas, definen procedimientos con sus respectivos formularios para registrar y controlar todas las operaciones que se efectúan diariamente en la empresa cooperativa.

Es por ello que específicamente el presente MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE contiene las normas, procedimientos y formularios, para registrar y controlar el efectivo, los inventarios, el activo fijo, las cuentas y documentos por cobrar y por pagar, los costos y gastos de la producción agrícola y el patrimonio, los cuales se implementarán en la asociación cooperativa para garantizar la confiabilidad de la información financiera que presenta contabilidad.

B Vigencia del manual de Control Interno

El presente manual de control interno entrará en vigencia a partir de que el Consejo de Administración de la asociación cooperativa tenga conocimiento de este y gire las instrucciones a la parte operativa, para que se implemente según los objetivos, normas y procedimientos establecidos en el manual.

El manual podra ser revisado, modificado y actualizado de acuerdo a las necesidades de control interno que tenga la cooperativa, ya sea porque existen cambios en el sistema operacional de ésta o por simple adaptacion de formularios

Lo anterior podra ser posible realizarlo previo acuerdo y autorizacion del Consejo de Administracion o por la Gerencia, por ser los responsables de la administracion en general de la cooperativa

C Objetivos

Los objetivos generales del presente Manual de Control Interno son los siguientes

- Garantizar la veracidad de los valores que se reflejan en los Estados Financieros (Balances y Estados de Resultados), para tomar buenas decisiones
- Prever fraudes o malversacion de fondos, para mantener una sanidad y estabilidad economica y financiera
- Localizacion de errores y desperdicios innecesarios de materia prima y materiales que se utilizan en el proceso de transformacion
- Salvaguardar los bienes y valores de la empresa cooperativa para mantener su funcionamiento normal
- Estimular la eficiencia del personal tanto administrativo como del proceso productivo mediante la supervision y control que se ejerce en las actividades que se realizan

D Manual de Control Interno

1- CONTROL DE EFECTIVO

1 1 CAJA GENERAL

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos que deben cumplirse en el manejo y control de los fondos de caja general

NORMAS GENERALES

- 1 La responsabilidad de la custodia de los fondos de la Caja General debera ser asignada a una sola persona, la cual podra llevar el control de los fondos en un libro auxiliar de caja
- 2 Todo ingreso a caja por ventas al contado de la semilla de marañon u otro producto agricola debera acompañarse de la factura o comprobante de credito fiscal los cuales deben estar prenumerados y con las características que estipula la Direccion General de Impuestos Internos, debiendo ser firmados por el cajero quien estampara el sello de cancelado
- 3 Por todo ingreso a Caja por abonos o cancelacion de prestamos de asociados anticipos despensa y otros, debera elaborarse el correspondiente recibo de ingreso prenumerado (formulario 1) el cual debera sellar y firmar el cajero
- 4 Todo recibo de ingreso en concepto de sobrante de planilla debera de ir acompañado de la liquidacion de planilla (formulario 2)
- 5 Como egreso de Caja unicamente sera admisible el ocasionado por las remesas de fondos y su justificante sera la copia del comprobante de la remesa a cuenta corriente o deposito a cuenta de ahorro, debidamente sellada y firmada por el banco
- 6 Los ingresos recibidos diariamente deberan remesarse en forma integra al banco al siguiente dia habil o por lo menos tres veces por semana

- 7 Los cheques recibidos en concepto de pagos de creditos, deberan ser emitidos a nombre de CORALAMA y el cajero debera estampar el sello o leyenda de endoso restrictivo el cual dice asi

UNICAMENTE PARA DEPOSITAR EN
CTA CTE No _____
BANCO _____

- 8 Todo formulario de ingreso anulado no debe destruirse, sino archivarse (Original y Copia) y estamparse el sello de anulado
- 9 Debe elaborarse diariamente un informe de Caja (formulario 3)
- 10 La junta de vigilancia en conjunto con el Contador debe efectuar arqueos sorpresivos y periodicos de estos fondos para los cuales debera elaborarse un informe escrito (formulario 4)
- 11 Estos tondos y sus comprobantes deben estar debidamente resguardados
- 12 El contador debera revisar mensualmente el libro auxiliar de Caja o cuando el considere conveniente para hacer las comparaciones con los registros en los Libros Contables legalizados

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

<u>PASO</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Cliente/asociado	Se presenta ante al cajero a cancelar compra de contado pago de prestamos u otro tipo de ingreso
2	Cajero	Elabora Factura o comprobante de crédito fiscal o recibo de ingreso (formulario 1) segun el caso
3	Cajero	Recibe el dinero en efectivo
4	Cajero	Firma recibo de ingreso factura o comprobante de credito fiscal y estampa sello de cancelado
5	Cajero	Entrega original o copia al asociado o cliente segun el caso
6	Cajero	Anota el valor del ingreso en el libro auxiliar de caja general y establece el saldo diario
7	Cajero	Archiva provisionalmente las originales o copias de los documentos de las Facturas, comprobantes de credito fiscal o Recibo de Ingreso
8	Cajero	Elabora remesa (Original y Copia) por el monto total de los ingresos y lo resguarda junto con el efectivo en espera de efectuar la remesa
9	Cajero	Al finalizar el dia elabora un informe de caja (formulario 3) anexa los documentos correspondientes y entrega al Contador
10	Cajero	Al efectuarse la remesa, anota el valor en el libro de Caja y lo reporta en el informe de caja correspondiente y establece el saldo diario de caja
11	Contador o Junta de vigilancia	Al finalizar el dia hacen corte caja y por lo menos una vez al mes deben hacer un arqueo de caja

PROCEDIMIENTO - ARQUEO DE CAJA GENERAL

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Junta de Vigilancia/ Contador	Determinan en conjunto la fecha de levantamiento de arqueo
2	Junta de Vigilancia/ Contador	Se presenta ante el Cajero a solicitar los fondos y documentos
3	Junta de Vigilancia/ Contador	Determinan el valor de caja en presencia del cajero
4	Contador	Chequea el valor de la caja contra el saldo en libros y determina el sobrante o faltante si lo hubiera
5	Junta de Vigilancia/ Contador/Cajero	Revisan el resultado del arqueo devuelven los fondos y la documentacion al cajero
6	Junta de Vigilancia/ Contador	Elabora informe de arqueo de caja (Formulario 4) lo firman y lo trasladan al cajero para su aprobacion
7	Cajero	Revisa informe, si esta de acuerdo firma y lo entrega al Contador o Junta de Vigilancia, sino procede a revisar nuevamente
8	Junta de Vigilancia/ Contador	Si el resultado del arqueo es faltante solicita al Cajero que reintegre dicho valor en forma efectiva o se le aplica a una cuenta por cobrar

Proyecto CRECER El Salvador

9	Junta de Vigilancia/
Contador	Recibe informe de arqueo debidamente firmado por el cajero
10	Junta de Vigilancia/
Contador	Archiva el informe en tomas Cronologica

NOTA

Este procedimiento se aplica al Fondo de Caja Chica y al Fondo de Compras

CONTROL DE EFECTIVO

1.2 CAJA CHICA

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos que deben cumplirse en el manejo y control de los fondos de Caja Chica

NORMAS GENERALES

- 1 La responsabilidad de la custodia y operaciones de la Caja Chica debera ser asignada a una sola persona la cual no podra efectuar asientos en los registros contables asi como tambien no debera mezclar este fondo con ningun otro
- 2 El monto de Caja Chica debe ser establecido por el consejo de administracion y podra ser aumentado o disminuido segun las necesidades para lo cual debera emitirse cheques a nombre de la persona encargada del fondo
- 3 El consejo de administracion debera establecer un monto limite a los pagos que se efectuen a traves de la Caja Chica
- 4 Todo egreso de tondo de Caja Chica debera estar respaldado por el vale de Caja Chica (formulario 5) o por el comprobante de gasto correspondiente
- 5 Cuando se desconozca el monto exacto del egreso se utilizara vale provisional (formulario 5), el cual debera liquidarse en la fecha en que se señale
- 6 La junta de vigilancia en conjunto con el contador, deberan efectuar arquezos sorpresivos y periodicos de los cuales debera dejarse constancia escrita (formulario 4)
- 7 El reintegro de fondos debera efectuarse en el momento en que el fondo este por agotarse, para lo cual se utilizara el formulario de liquidacion de Caja Chica (formulario 6)
- 8 Estos fondos y sus comprobantes justificativos, deben estar debidamente resguardados

PROCEDIMIENTO MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Empleado o Socio	Se presenta ante el encargado del fondo a solicitar efectivo, para efectuar un gasto
2	Encargado Fondo	Analiza si los fondos solicitados corresponden a las normas establecidas
3	Encargado Fondo	Se procede a la erogacion, elabora vale de Caja Chica (formulario 5), si conoce el monto exacto del gasto sino elabora un vale provisional
4	Empleado o Socio	Firma el vale de Caja Chica correspondiente
5	Encargado Fondo	Entrega el monto solicitado
6	Encargado Fondo	Archiva vale de Caja Chica en espera de los documentos probatorios del gasto si los hubiera
7	Encargado Fondo	Revisa si el total gastado amerita el reintegro del fondo autorizado elabora liquidacion del fondo (formulario 6) y le adjunta todos los comprobantes
8	Encargado Fondo	Traslada al gerente o jefe administrativo la liquidacion para que sea autorizada
9	Gerente o Jefe Administrativo	Revisa la liquidacion y los comprobantes autoriza y lo devuelve al encargado del fondo
10	Encargado Fondo	Traslada la liquidacion y Comprobantes al Contador para el reintegro de los fondos
11	Contador/Auxiliar	Elabora cheque de reintegro y lo entrega al encargado del fondo

CONTROL DE EFECTIVO

1.3 FONDO PARA COMPRAS

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos que deben cumplirse en el manejo y control de los fondos para compras, el cual es de naturaleza fija

NORMAS GENERALES

- 1 La responsabilidad y custodia de estos fondos debe ser asignada a una sola persona o proveedor
- 2 El monto de este fondo debe ser establecido por el Consejo de Administracion y podra ser aumentado o disminuido segun las necesidades por lo cual debe emitirse un cheque a nombre del responsable
- 3 Debe establecerse un monto maximo de las erogaciones a traves de este fondo
- 4 Toda compra debera estar amparada con Solicitud del departamento que solicita el material o servicio (formulario 7), Orden de Compra (formulario 8) y el comprobante respectivo (Factura o recibo), debidamente firmados por el bodeguero o persona que recibe la mercaderia
- 5 Cuando se desconozca el monto exacto de la compra se utilizara vale provisional (formulario 5)
- 6 La Junta de Vigilancia en conjunto con el Contador deberan realizar arqueos sorpresivos y periodicos, de los cuales debera dejarse constancia escrita (formulario 4)
- 7 El reintegro de los fondos debera efectuarse en el momento en que se considere que esta por agotarse, para lo cual se utilizara el formulario de liquidacion del fondo (formulario 6)
- 8 Estos fondos y sus comprobantes deben ser resguardados debidamente

1.3.1. OBJETIVOS Y NORMAS ESPECIFICAS PARA EL CONTROL DE COMPRAS

COMPRAS DE INSUMOS

OBJETIVO ESPECIFICO.

Establecer e implementar las normas que permitan el control eficiente de los fondos que se destinen a la compra de los diferentes insumos, para satisfacer la necesidad de la cooperativa y sus asociados

NORMAS ESPECIFICAS

- 1 El Consejo de Administracion en coordinacion con el gerente estableceran las cantidades de insumos a comprar, tomando como base la planificacion anual de las labores agricolas y las necesidades de los asociados
- 2 El proveedor de la Cooperativa sera el encargado de cotizar al menos en tres casas comerciales tomando en consideracion la calidad de los productos seriedad de las empresas y precios
- 3 La seleccion de la Casa Comercial proveedora de insumos y la formalizacion del Contrato de Compra, estara a cargo del Consejo de Administracion o en su defecto por la gerencia, siempre que el valor total de la compra este dentro del limite establecido en los Estatutos de la Cooperativa
- 4 Los retiros de los insumos de la Casa Proveedora deberan ser parciales segun la calendarizacion de las actividades agricolas de la Cooperativa para lo cual se emitira una nota en la que se especificaran la clase de insumo y las cantidades a retirar y sera autorizada por el presidente del Consejo
- 5 Todo retiro de insumos de la casa proveedora sera ingresado y registrado en la tarjeta de control de la bodega de la cooperativa asi mismo cuando sea entregado al socio

COMPRAS DE MATERIALES REPUESTOS Y OTROS

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer e implementar las normas que permitan el control eficiente de los fondos que se destinen a las compras de los diferentes articulos necesarios para el funcionamiento de la Cooperativa

NORMAS ESPECIFICAS

- 1 La Gerencia debe designar a una sola persona para efectuar las compras de la Cooperativa, o nombrar a un proveedor para que realice la funcion
- 2 El Consejo de Administracion debera definir limites de compra utilizando una escala similar a la siguiente
 - * Encargado de compras o Proveedor hasta un maximo de ¢____
 - * Gerente hasta un maximo de ¢____
 - * Consejo de Administracion el limite que los Estatutos estipulen
- 3 Todo departamento que requiera la compra de un articulo, debera enviar al proveedor su solicitud correspondiente (formulario 7) y la firmara el jefe de cada Departamento
- 4 Antes de efectuar una compra, el proveedor debe asegurarse de que las existencias se han agotado o de que se encuentran en su limite minimo
- 5 Toda compra requerira la elaboracion de una Orden de Compra (formulario 8) la cual estara autorizada segun corresponde a los limites antes establecidos

COMPRAS DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer e implementar las normas para la compra de Activo Fijo, que garanticen el uso racional de los recursos y el buen funcionamiento de la Asociación Cooperativa

NORMAS ESPECIFICAS

- 1 Toda compra sera efectuada en base a un estudio que demuestre la necesidad y beneficio economico de la Cooperativa
- 2 La compra de un nuevo Activo Fijo se hara en base a cotizaciones o licitaciones de tres proveedores por lo menos
- 3 La decision de compra, estara a cargo del Consejo de Administracion o la gerencia, si el monto de la compra no sobrepasa el limite establecido en los estatutos, caso contrario, sera aprobado por la Asamblea General
- 4 Toda compra de Activo Fijo requiere un documento formal que lo respalde el cual debe estar debidamente resguardado por el Gerente
- 5 Al efectuarse una compra, el Contador debe hacer el registro en la tarjeta de control correspondiente (Anexo formulario 18) y le fijara un código que identificara al Bien, en un lugar visible
- 6 Los Activos Fijos que se adquieran se registraran a nombre de la Cooperativa

PROCEDIMIENTO MANEJO DEL FONDO PARA COMPRAS		
<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Proveedor	Recibe solicitud de compra de los diferentes departamentos (Formulario 7)
2	Proveedor	Revisa que los requerimientos esten debidamente autorizados por el jefe de cada departamento
3	Proveedor	Efectua cotizaciones a las diferentes casa comerciales (Al menos 3 cotizaciones, telefonicas o personales)
4	Proveedor	Presenta las cotizaciones al Consejo o al Gerente de Administracion para su aprobacion
5	Gerente	Autoriza Orden de Compra (Formulario 8)
6	Proveedor	Si por alguna razon desconoce el valor exacto de la compra elabora vale provisional (formulario 5)
7	Proveedor	Efectua las compras solicitando a las casas comerciales las facturas correspondientes
8	Proveedor	Entrega la mercaderia al departamento o bodega que lo solicito quien firma de recibido Revisa si el total gastado amerita el reintegro del fondo autorizado si procede elabora liquidacion de fondos (formulario 6) de Compras anexando todos los comprobantes correspondientes
9	Proveedor	Traslada liquidacion y comprobantes al Gerente o Jefe Administrativo para su autorizacion
10	Gerente o Jefe Administrativo	Revisa liquidacion comprobantes autoriza y traslada al proveedor

Proyecto CRECER El Salvador

11	Proveedor	Traslada los documentos al Contador para el reintegro del Fondo
12	Contador/Auxilia	Elabora cheque de reintegro del fondo y lo entrega al proveedor

CONTROL DE EFECTIVO

1 4 BANCOS

1 4 1 CUENTA CORRIENTE

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos que permitan un eficiente manejo y control de los fondos en Cuenta Corriente Bancaria

NORMAS GENERALES

- 1 Todas las Cuentas Corrientes que maneje la Cooperativa en los diferentes Bancos deberan estar a nombre de ella
- 2 El Consejo de Administracion debera autorizar a las diferentes personas que firmaran cheques y registrar inmediatamente sus firmas en las Cuentas Bancarias que maneje la Asociacion Cooperativa
- 3 El control de las chequeras y la emision de cheques estara a cargo del Contador
- 4 Toda emision de cheques requerira la elaboracion de su Voucher (formulario 9) el cual debera ser debidamente autorizado
- 5 La elaboracion de los cheques debera ser tal que no queden espacios que permitan la alteracion del monto original asi

POR ₡1 000 00

PAGUESE LA CANTIDAD DE **UN MIL COLONES EXACTOS**<<<<<<

Esto se obviara si se posee maquina protectora de cheques

- 6 Toda documentacion justificante del egreso por cheque (Factura recibos etc) debera cancelarse con el siguiente sello

CANCELADO	
Fecha _____	Cheque No _____
Banco _____	Cta Cte No _____
Partida No _____	

Lo anterior también se aplica a los Comprobantes de Caja y de Compra. Los datos del sello serán completados por el Auxiliar Contable

- 7 Los cheques deberán firmarse en forma mancomunada (Mínimo 2 firmas)
- 8 Las personas autorizadas para firmar cheques, deben revisar antes de firmar lo siguiente
 - Que la erogación corresponda a operaciones propias de la Cooperativa
 - Se encuentre debidamente autorizada
 - Contenga los documentos de respaldo respectivos
 - Que los documentos de respaldo tengan el sello de cancelado con los datos correspondientes al cheque que firman
- 9 En ningún momento y bajo ninguna circunstancia deberán firmarse cheques en blanco
- 10 Los cheques de anulado deberán de inutilizarse con el sello de ANULADO y mutilado de firmas y ser archivado según su número correlativo así como también elaborar un voucher señalado el No. del cheque anulado
- 11 Debe manejarse un Libro Auxiliar de Bancos por cada Cuenta Corriente que maneje la cooperativa
- 12 Las transferencias de fondos entre cuentas bancarias deben ser autorizadas por el Consejo de Administración o la Gerencia
- 13 La contabilidad deberá emitir diariamente un informe de disponibilidad de fondos (formulario 10) y presentarlo al Gerente o Jefe Administrativo
- 14 Los Estados de Cuenta Bancaria, deben ser retirados por el personal de la Cooperativa y entregados al Contador, quien deberá elaborar la Conciliación Bancaria (formulario 11)
- 15 Los cheques cancelados que son devueltos por el Banco, deben revisarse contra el Libro de Bancos por una persona distinta al que emite los cheques y luego archivarlos siguiendo su correlatividad
- 16 Debe establecerse un día a la semana para la entrega de cheques

PROCEDIMIENTO - EMISION DE CHEQUES

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Solicitante de Fondos	Se presenta ante el contador a solicitar fondos (en forma verbal)
2	Contador	Analiza la naturaleza de la erogacion y si debe ser pagado con cheque segun el monto
3	Contador	Revisa disponibilidad de fondos
4	Contador	Solicita la aprobacion al presidente o gerente
5	Presidente Gerente	Aprueba o deniega la aprobacion de fondos y traslada al contador
6	Contador	Si el gerente aprueba los fondos brinda instrucciones al auxiliar contable para la emision del cheque
7	Auxiliar Contable	Elabora cheque, comprobante de cheque (voucher) y otros documentos necesarios para respaldar la erogacion
8	Auxiliar Contable	Estampa sello de cancelado (El que se detalla en la norma No 6) y complementa en el los datos
9	Auxiliar Contable	Traslada al Gerente cheques con la documentacion para la autorizacion escrita luego este lo devuelve al auxiliar contable
10	Auxiliar Contable	Obtiene firmas en cheques de los funcionarios autorizados por el Consejo de Administracion
11	Funcionarios	Firman cheque previa revision de la documentacion y entregan al auxiliar contable
12	Auxiliar Contable o Contador	Entrega cheque a persona solicitante previa firma de la documentacion correspondiente

13	Auxiliar Contable
o Contador	Registra el valor del cheque en el talon de la chequera y actualiza saldo
14	Auxiliar Contable
o Contador	Registra el egreso del libro de Bancos y obtiene un nuevo saldo
15	Auxiliar Contable
o Contador	Registra la operacion en los libros contables

CONTROL DEL EFECTIVO

1 4 2 CUENTA DE AHORRO

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos que permitan un eficiente manejo y control de las diferentes Cuentas de Ahorro de la cooperativa

NORMAS GENERALES

- 1 Las libretas de ahorro deberan estar en custodia del Contador o el tesorero
- 2 Todo retiro de fondos debera ser firmado por las mismas personas autorizadas para los retiros de las cuentas corrientes
- 3 El formulario de retiro de estos fondos debe elaborarse en original y copia
- 4 Si el retiro de fondos obedece a una transferencia a Cuenta Corriente este debera de tener como comprobante justificativo la copia del formulario de remesa debidamente firmado y sellado por el cajero del Banco correspondiente
- 5 Si el destino del retiro de fondos es para el pago o compra de materiales y/o servicios su justificante sera la factura, recibo, etc respectivo al cual debera estamparse el sello de CANCELADO que detalla en la norma No 6 de la Cuenta Corriente
- 6 El contador o el tesorero deberá presentar al Banco correspondiente las libretas de ahorro para el reconocimiento de los intereses y elaborar la partida contable

PROCEDIMIENTO MANEJO DE LOS DEPOSITOS DE CUENTAS DE AHORRO

<u>PASOS</u>	<u>CARGO</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Consejo/Gerente	Acuerda y Autoriza Apertura de la cuenta de ahorro
2	Contador/Auxiliar	Elabora remesa (Cheque o Efectivo) por el valor de apertura de la cuenta
3	Directivo/Gerente	Se presentan al banco, para firma de contrato de apertura de cuenta y registran las firmas autorizadas para el manejo de la cuenta
4	Socio/Empleado	Se presenta ante el contador o el tesorero a solicitar fondos
5	Contador/Tesorero	Revisa disponibilidad de fondos y solicita autorizacion de retiro de fondos
6	Administrador/Gerente	Autoriza el retiro de fondos
7	Directivo/Gerente	Firman el comprobante del banco para el retiro de fondos
8	Directivo/Empleado	Se presenta al banco a efectuar el retiro de fondos
9	Socio/Empleado	Recibe los fondos para su utilizacion y entrega justificante

CONTROL DEL EFECTIVO

1 4 3 DEPOSITOS A PLAZO

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos que permitan un manejo y control eficiente de los depositos a plazo que la Cooperativa efectua

NORMAS GENERALES

- 1 La Cooperativa podra efectuar depositos a plazo, cuando su disponibilidad de Fondos en Cuenta de Ahorro y Corriente lo permitan
- 2 El plazo del deposito debera establecerse teniendo en consideracion el uso futuro de los fondos
- 3 Los certificados de depositos deberan suscribirse a nombre de la Cooperativa
- 4 El reconocimiento de los intereses devengados en este concepto debera ser mensualmente, para lo cual debe presentarse la libreta de ahorro y elaborar la partida contable correspondiente
- 5 Los certificados de depositos a plazo deberan estar debidamente custodiados por el Contador
- 6 El contador debera estar pendiente de la fecha en que expira el plazo del deposito para hacer su retiro respectivo o prorrogarlo

PROCEDIMIENTO MANEJO DE LOS DEPÓSITOS A PLAZO

<u>PASOS</u>	<u>CARGO</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Consejo/Gerente	Acuerda y autoriza efectuar el deposito a plazo
2	Contador/Auxiliar	Elabora remesa (Cheque o Efectivo o transferencia de cuenta), por el valor del Deposito autorizado
3	Directivo/Gerente	Se presenta al banco para firma del contrato de apertura del deposito a plazo y firma del certificado del deposito
4	Contador/Auxiliar	Estara pendiente para que cada vencimiento apliquen los intereses a la cuenta de ahorro
5	Consejo/gerente	Previo al cumplimiento del plazo del deposito definen nuevas inversiones o la prorroga del deposito
6	Contador/Auxiliar	Previo autorizacion del consejo o gerente hace efectivo el valor del certificado del deposito a plazo transfiriendolo a la cuenta corriente o de ahorro segun autorizacion previa del consejo o gerente

2 CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

OBJETIVO

Establecer e implementar normas y procedimientos para el manejo y control eficiente de las cuentas y documentos por cobrar que estan a favor de la Asociacion Cooperativa

NORMAS GENERALES

- 1 Para la concesion de los creditos de insumos prestamos de dinero en efectivo debera elaborarse una solicitud por escrito Formulario 12
- 2 Por los creditos que se otorguen en concepto de mercaderia debera emitirse una factura o comprobante de credito fiscal segun sea el caso
- 3 Todo credito o prestamo que conceda siempre debera tener la autorizacion o visto bueno del Comité de Credito o de la persona que haya sido designada para tal efecto
- 4 Para conceder los prestamo de dinero en efectivo debera apegarse lo que estipula el Reglamento de Credito de la Sociedad Cooperativa en lo relacionado a politicas crediticias, montos plazos, tasa de interes y garantias
- 5 Se llevara registro contable de cada una de las cuentas y documentos por cobrar Formulario 13
- 6 Contabilidad conciliara las cuentas y documentos cada mes y hara la clasificacion de las cuentas y documentos que estan al dia y aquellas que tienen mora
- 7 Mensualmente Contabilidad debera elaborar un cuadro de morosidad que le permita determinar el porcentaje de morosidad y la recuperabilidad de los saldos morosos

PROCEDIMIENTO CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

<u>PASOS</u>	<u>CARGO</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Asociado/empleado	Presenta solicitud de credito o prestamo (formulario 12)
2	Comite de credito	Recibe, estudia y resuelve sobre la solicitud presentada En el caso de los prestamo el comite revisara la disponibilidad de efectivo en las cuentas bancarias
3	Secretaria/Cajera	Notifica al solicitante la resolucion del comite (aprobacion o no)
4	Secretaria/Cajera	Elabora Cheque para entrega de valor autorizado del prestamo o efectua retiro de la cuenta de ahorro
5	Asociado/empleado	Recibe valor de prestamo solicitado firmando el documento que lo acredita como deudor (Voucher y recibo) En el caso de creditos por mercaderia la persona que lo recibe debera de firmar la factura o comprobante de credito fiscal segun sea el caso
6	Secretaria/cajera	Envia a contabilidad la documentacion justificante de los creditos o prestamos otorgados
7	Contador/Auxiliar	Efectua aplicacion contable y crea el registro para cada una de las cuentas y documentos por cobrar

3 CONTROL DE INVENTARIOS - BODEGAS

3 1 MATERIA PRIMA - MATERIALES- REPUESTOS Y SEMILLA DE MARAÑON

OBJETIVO

Establecer e implantar normas y procedimientos para el manejo y control de materia prima, materiales, repuestos y Semilla de Marañon

NORMAS GENERALES

- 1 El control y manejo de las diferentes bodegas que existen en la Cooperativa debe estar a cargo de una sola persona en cada una de ellas
- 2 La persona encargada de la bodega general no debera tener otras atribuciones que interfieran con el desarrollo de su cargo
- 3 El control de ingresos y egresos de los articulos en cada bodega se hara por medio de su registro en tarjetas (Kardex) (formulario 16) las cuales deben estar al dia
- 4 Toda mercaderia que ingrese a la bodega tendra que ir acompañada del correspondiente comprobante debidamente autorizado
- 5 Las salidas de bodega se haran unicamente con el comprobante de salida de bodega (formulario 14 Requisicion), y cuando fuere una venta se despachara por medio de la factura o comprobante de credito fiscal que seran autorizados por el Gerente o Jefe Administrativo
- 6 Las diferentes bodegas deben reunir las mejores condiciones para la proteccion fisica de la semilla y otros articulos
- 7 Debe efectuarse inventarios fisicos al cierre del ejercicio y selectivos en cualquier epoca, y deberan esta bajo la responsabilidad del contador, recibiendo la ayuda del bodeguero y de los miembros de la Junta de Vigilancia
- 8 El resultado de los inventarios tendra que ser conocido por el Consejo de Administracion para efectuar los ajustes necesarios o deducir responsabilidades en caso de que existan diferencias

- 9 La semilla de marañon recibida en la bodega, sera controlado por medio de Kardex
- 10 Habra una persona para el control de la semilla de marañon que se encuentre en los patios de secado, para garantizar la existencia de esta
- 12 La semilla de marañon secada y empacada en los patios, debera ser trasladada a la bodega de productos terminados y su control debera llevarse en el kardex
- 13 El control de todas las existencias sera responsabilidad del encargado de la bodega

CONTROL DE INVENTARIOS

MATERIA PRIMA - MATERIALES-REPUESTOS Y SEMILLA DE MARAÑÓN

PROCEDIMIENTO. INGRESO A BODEGA

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Encargado de Bodega	Recibirá en la Bodega Los insumos, materiales y repuestos de compras efectuadas por la cooperativa La semilla de marañón debidamente empacada proveniente de los patios de secado
2	Encargado de Bodega	Recibirá los productos en Bodega por medio de factura Comprobante de Credito fiscal o por medio de un envío cuando la compra sea al credito o cuando provenga de los patios de secado Con la orden de Compra (formulario 8), se verificara que las cantidades y valores de los productos sean los correctos

- 3 Encargado de Bodega Registrara en la Tarjeta Kardex (formulario 16), el ingreso de la mercaderia, anotando unidades y valores

Si el producto recibido tiene nuevos precios, se le calculara el costo promedio y los nuevos saldos en unidades y valores

La semilla de marañon producida se registrara en el Kardex con su costo de produccion agricola
- 4 Encargado de Bodega Si los productos y comprobantes son correctos, firmara v sellara de recibido
- 5 Encargado de Bodega Envia semanalmente al contador, todas los comprobantes que soporten el ingreso de productos a la bodega
- 6 Encargado de Bodega Cada mes, en base a los ingresos registrados en el Kardex elaborara un informe de bodega y lo entregara al Contador
- 7 Contador Hace la aplicacion y registro contable en base a comprobantes de ingreso de productos a la bodega previa verificacion de valores y cantidades contenidas en los comprobantes y al finalizar el mes verifica el informe que recibe de bodega

CONTROL DE INVENTARIOS

MATERIA PRIMA - MATERIALES - REPUESTOS Y SEMILLA DE MARAÑON

PROCEDIMIENTO. SALIDA DE BODEGA

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Solicitante	Se presenta a su departamento a solicitar el producto
2	Jefe del Departamento	Entrega requisicion al solicitante (original y copia)
3	Solicitante	Completa datos en la requisicion y obtiene la firma de autorizado (autoriza el jefe del Departamento o quien haga sus veces) y la presenta al encargado de bodega
4	Encargado de Bodega	Verifica la existencia del producto y lo entrega previa firma de la requisicion en concepto de recibido
5	Encargado de Bodega	Con la salida del producto de la bodega segun la requisicion actualiza el Kardex
6	Encargado de Bodega	Al finalizar el dia envia al contador el original de las requisiciones
7	Encargado de	Elabora el informe mensual (formulario 15) conteniendo las salidas de bodega el que entregara al Contador
8	Encargado de Bodega	Los herramientas y equipo menor que son usadas para las labores diarias, seran controlados por medio de una tarjeta (formulario 17)

9	Contador	Hace la aplicacion y registro contable, en base a las requisiciones de productos previa verificacion de valores y cantidades contenidas en los comprobantes y al finalizar el mes verifica el informe que recibe de bodega
---	----------	--

4 CONTROL DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos de registro, control y custodia de los bienes que forman el Activo Fijo de la cooperativa para garantizar la utilización apropiada de éstos

NORMAS GENERALES

- 1 Todo Activo Fijo de la Cooperativa tendra que estar debidamente registrado en la Contabilidad contando para ello con los documentos legales que amparan estos Bienes
- 2 Todo Activo fijo debe de identificarse por medio de codigos elaborados por el departamento de Contabilidad, este codigo se le fijara a cada Bien en una parte visible
- 3 Cada Bien de Activo Fijo estara registrado en una tarjeta individual REGISTRO DE ACTIVO FIJO DEPRECIABLE (formulario 18) que sera manejada en el departamento de Contabilidad
- 4 Cada cierre anual del ejercicio fiscal de las operaciones debe efectuarse un inventario fisico de todos los activos de la Cooperativa para constatar la existencia y estado de los mismos
- 5 Los Activos Fijos de la Cooperativa deben de tener debida proteccion por medio de una cobertura de un seguro
- 6 La venta permuta, arrendamiento o prestamos de los Activos Fijos, tendran que estar sujetos a lo contemplado en los estatutos que rigen la Cooperativa

CONTROL DEL ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO.

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Directiva/Gerente	Autoriza adquisicion de Activo fijo
2	Departamento de Contabilidad	Revisa Factura o comprobante de Credito fiscal u otro documento legal, para verificar el valor del activo fijo adquirido y hace la aplicacion contable y el registro respectivo
3	Departamento de Contabilidad	Llevara una tarjeta REGISTRO ACTIVO FIJO DEPRECIABLE (Formulario 18), por cada uno de los Activos En la tarjeta se registrara el codigo, nombre descripcion fecha de adquisicion, vida util valor a depreciar cuotas de depreciacion, valor residual y otros datos de gran valor para el control del Bien
4	Departamento de Contabilidad	Los saldos de las tarjetas tienen que ser iguales a los saldos de los libros de Contabilidad legalizados
5	Departamento de Contabilidad	Al final del ejercicio economico realizara un inventario fisico de todo el Activo Fijo de la Cooperativa apovado por miembros del Junta de Vigilancia Este inventario determinara los articulos perdidos, en mal estado y obsoletos
6	Departamento de Contabilidad	Los resultados obtenidos los dara a conocer al Consejo de Administracion, por medio de un informe para que autorizaran los ajustes respectivos, retiros de activos inservibles y podran tambien deducir responsabilidades de diferencias que existan

8	Departamento de Contabilidad	Debera hacer la depreciacion de los Bienes del Activo Fijo, en base a la Ley de Impuesto Sobre la Renta
9	Departamento de Contabilidad	Hara un listado de las depreciaciones anualmente que servira de base para hacer el asiento contable respectivo

5 CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCION AGRICOLA

5.1 SEMILLA DE MARAÑON - PROCESO DE PRODUCCION

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos para un mejor control de los costos de producción según las actividades culturales, de recolección y secado de semilla de marañón

NORMAS GENERALES

- 1 Habrá una persona responsable del control de costos de producción y manejo en general de la semilla de marañón,
- 2 El jefe de Producción de la cooperativa designará a una persona responsable de las actividades culturales, en recolección y en el proceso de secado, para el control de los costos de producción y existencia de la semilla de marañón
- 3 Para el establecimiento de los costos de producción de la semilla de marañón se tomará de base los costos de los jornales en las diferentes actividades culturales de recolección y secado de la semilla
- 4 Deben efectuarse inventarios físicos de existencias de semilla de marañón en cada cierre del ejercicio económico o cuando se considere necesario estas existencias deberán valuarse en base al costo de producción
- 5 Los controles de existencias de la semilla de marañón se llevarán en tarjetas por medio del sistema kardex (Formulario 16) y estarán bajo la responsabilidad del encargado de bodega y tendrá que mantener los saldos al día
- 6 La bodega que sirva para el almacenamiento de las diferentes clases de semilla de marañón deberán tener las condiciones adecuadas para la protección física de estas

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS COSTOS DE PRODUCCION AGRICOLA

<u>PASOS</u>	<u>CARGO</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Jefe de produccion	En base a lo planificado, asigna responsabilidades a los encargados de cada area Actividades culturales Recoleccion Secado y empacado
2	Encargado de labores culturales	Distribuye a los trabajadores en las Culturales diferentes actividades de produccion segun lo planificado Diariamente informara al jefe de produccion por medio de un reporte sobre las labores realizadas con su costo respectivo para que controle los costos de produccion agricolas y pasara al planillero para que haga la discriminacion de costos (formulario 19)
3	Encargado de Recoleccion	Hace registro de los trabajadores que van a recolectar el producto y al finalizar el día hace el pesado de la semilla recolectada por cada trabajador asignandole el costo predeterminado por cada libra recolectada Diariamente informara al jefe de produccion por medio de un reporte sobre la semilla recolectada con su costo respectivo para que controle los costos de produccion y lo pasa al planillero para que haga la discriminacion de costos (formulario 20)
4	Encargado de secado y empacado	Recibe del encargado de la recoleccion la semilla para su secado por medio de un reporte que contiene la cantidad en libras o quintales de semilla a secar La semilla entra al proceso de secado y cuando este termina, hacen clasificacion de la semilla y la empacan de

acuerdo a su calidad que puede ser de flote o de fondo, así como hacen el descarte de la semilla chinchina

El informe de la semilla secada y empacada se lo envía al jefe de producción para el control de los costos y al planillero para que haga su discriminación Formulario 21

Así mismo hace la nota de envío y remite la semilla empacada a la bodega de productos terminados Formulario 22

A los costos de Producción se les incluya los salarios del jefe de campo, de los encargados en las diferentes áreas del planillero y de los trabajadores que incidan directamente en el proceso de producción de la semilla de marañón

5 2 CONTROL DE MANO DE OBRA - PLANILLAS

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos a seguir en la elaboracion manejo y control de los pagos efectuados en la Cooperativa por medio de planillas y poder tener la informacion confiable de los costos de cada una de las actividades del proceso productivo, asi como de los gastos de administracion

NORMAS GENERALES

- 1 Las Planillas (Formulario 2) de pago seran elaboradas por
Planillero de produccion agrícola
Auxiliar Contable de la Administracion de la cooperativa
- 2 Toda planilla ya elaborada tiene que ser verificada revisada y aprobada por las personas autorizadas para ello, con el objeto de garantizar la veracidad de los datos
- 3 Todo pago de tiempo extraordinario, debe ser justificable y autorizado por el encargado de cada departamento, en el formulario correspondiente (formulario 23)
- 4 Las fechas de pago de planilla tendran que ser fijadas por la administracion Normalmente son pagos que se efectuan catorcenalmente
- 5 El retiro de la Cuenta Corriente para pago de planillas debe efectuarse por el valor neto calculado despues de efectuados los descuentos
- 6 La persona encargada del pago de planillas sera el tesorero o en su defecto otra persona que la administracion designe
- 7 El pago se hara unicamente al trabajador que haya efectuado las labores y en ningun caso a otra que no sea autorizada por el
- 8 Las personas que elaboran las planillas tienen que ser diferentes a las que efectuan el pago
- 9 El pagador o tesorero debera liquidar los fondos recibidos para el pago de planillas el siguiente dia habil a la fecha de pago, utilizando el formulario 2

- 10 Cualquier sobrante en el pago de planillas tendrá que reintegrarse a la Caja General por medio de un recibo de ingreso
- 11 Los originales de las planillas pagadas se archivarán en forma correlativa y con igual forma se hará con las copias de las mismas
- 12 La planilla de pago de administración tiene que elaborarse por separado independientemente del resto de las planillas (formulario 25)
- 13 Todo descuento que se efectúe a los empleados en concepto de anticipo y sueldos prestamos aportaciones dispensa y otros se hará por medio de planillas en la casilla de descuentos

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MANO DE OBRA

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Jefe de Produccion	Sera la persona encargada de recopilar la informacion diaria, referente a la mano de obra la cual entregará al planillero de cooperativa
2	Encargado de Planilla	Recibira el informe diario de trabajo que le servira para la elaboracion de la Discriminacion de Costos
3	Encargado de Planilla	Con los datos de la hoja catorcenal de trabajo procede a elaborar la planilla de pago (formulario 24) independiente de que los trabajadores realicen varias labores productivas
4	Encargado de Planilla	La planilla será hecha en original y copia, la primera para contabilidad y la copia queda en la ficha o anexo
5	Auxiliar de Contabilidad	Elaborara la planilla de Administracion (formulario 25) que será en original y copia
6	Jefe Administrativo	Revisara y autorizara las planillas
7	Presidente	Autorizara el desembolso para pago de planillas que será el total neto
8	Pagador o Tesorero	Sera el encargado de pago de planillas debiendo hacer cada pago contra la firma o huellas digitales de la persona que recibe el pago

9	Pagador o tesorero	El primer día hábil después de efectuado el pago, tendrá que liquidar los fondos recibidos para el pago de planillas, en un formato de "Liquidación de Planillas" (formulario 2) que firmara el planillero y pagador en señal de conformidad
10	Contador	Debera revisar la liquidación de pago de planilla, la cual debera estar firmada por el pagador
11	Pagador o Tesorero	Debera mantener un archivo de copias de liquidaciones de planilla o las podra entregar al planillero para que las adjunte a las correspondientes planillas de pago
12	Departamento de Contabilidad	Tendrá un archivo de planillas de pago debidamente ordenadas por el mes

5.3 CONTROL DE GASTOS INDIRECTOS

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos, para el control de los Gastos Indirectos realizados en el proceso de producción de la semilla de marañón

NORMAS GENERALES

- 1 Todo material que se retire de la bodega para ser utilizado en la en las labores culturales y otras deberá hacerse por medio de requisición
- 2 Habrá un persona responsable de la distribución del material en cada una de las áreas de trabajo labores culturales recolección y empaque
- 3 Las requisiciones de material a utilizar en la cooperativa, deberá contener el costo de adquisición, para la asignación de la carga fabril al producto en proceso o terminado
- 4 El bodeguero entregara un reporte diario del material utilizado en la cooperativa

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INDIRECTOS.

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.</u>
1	Encargados	Solicitan material para uso en las diferentes areas de trabajo, por medio de requisicion
2	Jefe de Produccion	Autoriza requisicion de materiales
3	Bodeguero	Recibe requisicion y entrega materiales a la persona responsable de su entrega
4	Encargados	Reciben y entregan el material a las personas que lo necesitan
5	Bodeguero	Entrega reporte diario (formulario 15) al contador del material entregado segun las requisiciones

6 CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos para el manejo y control de los Créditos y Préstamos realizados con instituciones bancarias y no bancarias

NORMAS GENERALES

- 1 Todo crédito será registrado y controlado en forma individual en una tarjeta que contenga toda la información necesaria que identifique plenamente las características y condiciones del crédito o préstamo obtenido para las distintas Actividades de la Cooperativa (Anexo A, formulario 26)
- 2 El control de estas tarjetas será independiente de los controles de los libros auxiliares y deben de estar a cargo de una persona responsable
- 3 Los intereses generados por cada préstamo deberán calcularse y provisionarse mensualmente
- 4 Los saldos de las tarjetas individuales se cotejarán mensualmente con los saldos de los libros auxiliares para mejor control
- 5 El Departamento de Contabilidad deberá solicitar a las Instituciones Financieras, los Estados de Cuenta, para efectuar mensualmente las conciliaciones de los saldos
- 6 El Presidente del Consejo, es la persona que firmará los créditos o préstamos a nombre de la Cooperativa, por ser este el Representante Legal

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Departamento de Contabilidad	Debera de existir en el departamento de Contabilidad un Control Individual por medio de una Tarjeta de los Créditos otorgados por las instituciones financieras
2	Departamento de Contabilidad	La tarjeta debe de contener el nombre de la Institucion, fecha de otorgamiento del crédito o prestamo No del Credito o préstamo monto, destino, tasa de interes plazo, Garantia y fecha de vencimiento
3	Departamento de Contabilidad	Debera de recopilar las Notas de Cargo emitidas por la Institucion que haya otorgado el financiamiento
4	Departamento de Contabilidad	Revisar los comprobantes, de manera que los calculos matematicos y otra informacion este correcta
5	Departamento de Contabilidad	Anotar en la tarjeta de control individual, los cargos y los abonos correspondientes, asegurándose de sacar saldos despues de cada operacion
6	Departamento de Contabilidad	Efectuar mensualmente conciliaciones de los saldos, de los créditos de control individual, con los saldos de contabilidad y con los Estados de Cuentas presentados por la institucion crediticia

7 Departamento de Contabilidad

En caso de existir diferencias en los saldos, el Contador hara las correcciones necesarias incorporandolas a la Contabilidad

Tambien solicitara a la institucion que otorga el credito, que presente los saldos correctos

7 CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL

OBJETIVO

Establecer e implementar las normas y procedimientos, para el control del capital social suscrito pagado y retirado por los asociados de la cooperativa

NORMAS GENERALES

- 1 Los asociados de la cooperativa, pagaran en forma sistemática sus aportaciones, de acuerdo al monto y tiempo establecido para su pago
- 2 Toda aportación sera registrada y controlada en forma individual por socio, en una tarjeta que contenga la informacion necesaria para su identificacion Nombre del socio, Fecha de Ingreso, Cantidad y valor de cada aportacion, y su forma de pago (formulario 27)
- 3 El control de estas tarjetas sera independiente de los controles de los libros auxiliares y deben de estar a cargo de una persona responsable
- 4 Los saldos de las tarjetas individuales se cotejaran mensualmente con los saldo de los libros auxiliares y con el libro mayor para un mejor control
- 5 El Departamento de Contabilidad, hara las aplicaciones y registros contables de las aportaciones de acuerdo a los comprobantes utilizados para tal efecto

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL

<u>PASOS</u>	<u>C A R G O</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>
1	Auxiliar de Contabilidad	Debera de existir en el departamento de Contabilidad un Control Individual por medio de una Tarjeta de las aportaciones de cada socio
2	Auxiliar de Contabilidad	Anota en la tarjeta de control de cada asociado las aportaciones pagadas o retiradas, segun comprobantes que justifiquen el registro
3	Contador	Effectua mensualmente conciliacion de los saldos de las aportaciones, cotejando los auxiliares y el libro mayor
4	Contador	En caso de existir diferencias en los saldos, el Contador Previo analisis de la cuenta hará las correcciones necesarias, las cuales deberán quedar documentadas

ANEXO A

FORMULARIOS

A-1

ANEXO A FORMULARIOS

A continuación se presentan los formularios diseñados para llevar a la práctica y darle cumplimiento a los objetivos, normas y procedimientos de Control Interno (C I) de la Cooperativa

Es importante aclarar que dichos formularios, representan un modelo o tipo en su diseño, conteniendo los aspectos necesarios para el registro y control de las diferentes actividades económicas y financieras que realiza la Cooperativa los cuales permitirán salvaguardar los bienes y valores que le sirven para su funcionamiento

En cuanto al tamaño de los formularios de control interno que aquí se presentan debe considerarse con la muestra a utilizar, pudiendo quedar la opción de la Cooperativa el tamaño que requieran de estos para su implementación

FORMULARIO No 1

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA
COMPROBANTE DE INGRESO

NOMBRE	FECHA	CUENTA
CONCEPTO		VALOR
APORTACIONES		¢
PRESTAMOS		¢
INTERESES		¢
ANTICIPOS		¢
DESPENSA		
OTROS INGRESOS		¢
		¢
TOTAL		¢
FIRMA DEL CAJERO O COLECTOR		

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L

CORALAMA

INFORME DE LIQUIDACION DE PAGO DE PLANILLAS

FECHA _____

PERIODO _____ PLANILLA No _____

CHEQUE N _____ BANCO _____

DINERO RECIBIDO PARA PAGO ¢

MENOS NETO PAGADO ¢

SOBRANTE ¢

DETALLE DEL SOBRANTE

BILLETES DE A ¢200 00 ¢ _____

BILLETES DE A ¢ 100 00 ¢ _____

BILLETES DE A ¢ 50 00 ¢ _____

BILLETES DE A ¢ 25 00 ¢ _____

BILLETES DE A ¢ 10 00 ¢ _____

BILLETES DE A ¢ 5 00 ¢ _____

MONEDAS FRACCIONARIA ¢ _____

TOTAL SOBRANTE ¢ _____

ELABORADO POR _____

CONTADOR _____

PAGADOR _____

FORMULARIO No 3

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

REPORTE DIARIO DE CAJA

	FECHA _____
SALDO ANTERIOR	¢
MAS INGRESOS	
VENTA DE SEMILLA	¢
VENTA DE MIEL	¢
PASTAJE	¢
ALQUILER DE TIERRA	¢
ABONO A CREDITOS	¢
INTERESES	¢
OTROS INGRESOS	¢
TOTAL DE INGRESOS	¢ _____
MENOS EGRESOS	
REMESAS	¢
NUEVO SALDO	¢ _____

CAJERO/COLECTOR

REVISADO POR

FORMULARIO No 4

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

ARQUEO DE CAJA GENERAL

Arqueo de CAJA del _____ al _____ de _____ de 199_____		
RECuento DE FONDOS		
DENOMINACION		TOTAL
BILLETES DE A ¢ 200 00		¢
BILLETES DE A ¢ 100 00		¢
BILLETES DE A ¢ 50 00		¢
BILLETES DE A ¢ 25 00		¢
BILLETES DE A ¢ 10 00		¢
BILLETES DE A ¢ 5 00		¢
MONEDA FRACCIONARIA		¢
Otros Comprobantes de Efectivo		¢
TOTAL DE EFECTIVO (1)		¢
ESTABLECIMIENTO DE SALDO		
Saldo en Libro segun arqueo anterior		¢
Mas Ingresos del _____ al _____ de 19_____		¢
Segun recibos # _____ al _____		
Menos Remesas		¢
SALDO(2)		¢
Diferencia (Faltante, Sobrante, Cero) (1-2)		¢
OBSERVACIONES		
Tierra Blanca, de _____ de 19_____		

Responsable del Arqueo

Responsable del Fondo

FORMULARIO No 5
ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

POR ϕ
Recibí de CORALAMA, la cantidad de _____
En concepto de _____

Tierra Blanca, _____ de _____ de 199 _____

RECIBIDO

AUTORIZADO

REVISADO

SS

FORMULARIO No 7
ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

SOLICITUD DE COMPRA

PROVEEDOR	_____
DEPARTAMENTO	_____
REQUERIMIENTO	_____
PARA SER UTILIZADO EN	_____
FECHA DE SOLICITUD	

F
SOLICITANTE

F
AUTORIZADO

FORMULARIO No 7
ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

SOLICITUD DE COMPRA

PROVEEDOR	_____
DEPARTAMENTO	_____
REQUERIMIENTO	_____
PARA SER UTILIZADO EN	_____
FECHA DE SOLICITUD	

F

SOLICITANTE

F

AUTORIZADO

FORMULARIO No 9

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

VOUCHER

BANCO _____	CUENTA No _____ CHEQUE No _____ VALOR _____ FECHA _____		
PAGUESE A LA ORDEN DE _____ LA SUMA DE _____			
_____ COLONES			
_____ FIRMAS REGISTRADAS			

CUENTA NUMERO	CONCEPTO	CARGO	ABONO
TOTALES			
ELABORADO POR _____		AUTORIZADO POR _____	
REVISADO POR _____		RECIBIDO POR _____	

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

DISPONIBILIDAD DE CAJA Y BANCOS

FECHA _____

DETALLE	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTOS		SALDO DISPONIBLE
		INGRESOS	EGRESOS	
CAJA GENERAL				
BANCO				
BANCO				
BANCO				
ASOC DE AH Y PREST				
OTROS				
TOTALES				

ELABORADO

CONTADOR

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

CONCILIACION BANCARIA

BANCO _____

MES _____	Cuenta Corriente No _____	
Saldo segun estado de Cuenta Bancario (1)		\$ _____
MAS		
Remesas no Registradas por el Banco	\$ _____	
Notas de Cargo no Contabilizadas	\$ _____	
SUB TOTAL (2)		\$ _____
MENOS		
Cheques emitidos y no Cobrados	\$ _____	
Remesas no Contabilizadas	\$ _____	
Notas de Abono no Contabilizadas	\$ _____	
SUB TOTAL (3)		\$ _____
SALDO SEGUN BALANCE O LIBRO (2-3)		\$ _____

HECHO POR _____

REVISADO POR _____

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

SOLICITUD DE CREDITO

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		
DIRECCION _____		C I P _____
SOCIO _____	EMPLEADO _____	PARTICULAR _____
CANTIDAD SOLICITADA ₡ _____		
EFFECTIVO ₡ _____	INSUMOS ₡ _____	
CREDITO DE AVIO ₡ _____	OTROS _____	
FECHA DE SOLICITUD _____		
FIRMA DEL SOLICITANTE _____		
RESOLUCION DEL COMITE DE CREDITO		
APROBADA _____ DENEGADA _____		
MONTO APROBADO _____		PLAZO _____
INTERES _____		
GARANTIA _____		
COMITE DE CREDITO		
F _____ PRESIDENTE	F _____ SECRETARIO	F _____ VOCAL

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

REGISTRO ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL BIEN
FECHA DE ADQUISICION

AÑOS DE VIDA
DEPRECIACION _____ %
VALOR RESIDUAL _____ %

FECHA	VALOR ADQUISICION	VALOR RESIDUAL 10%	VALOR SUJETO A DEPRECIAR	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR A DEPRECIAR PROXIMO AÑO

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARANONERA DE R L
CORALAMA

REGISTRO DE LABORES DIARIA

No DE CUADRILLA _____

ACTIVIDAD _____ NOMBRE LOTE _____ CAPORAL _____ JEFE DE CAMPO _____

PRODUCCION AGRICOLA

CATORCENA DEL DE AL DE DE 199

No	NOMBRES	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	OBSERVACIONES
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
	TOTAL															

07

ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARANONERA DE R.L.
CORALAMA

REPORTE DE SEMILLA RECOLECTADA

CATORCENA DEL DE AL DE DE 199

No	NOMBRES	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	COSTO	TOTAL
		qq	qq														
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
	TOTAL																

FORMULARIO No 22
ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA DE R L
CORALAMA

NOTA DE ENVIO DE SEMILLA SECADA Y EMPACADA

FECHA _____

Sr _____
BODEGA DE PRODUCTOS TERMINADOS

Le envio _____ Sacos conteniendo semilla secada equivalente a _____ qq, segu
hoja de Reporte de Semilla Secada y Empacada

F
ENCARGADO SE SECADO

FORMULARIO No 24
 ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARANONERA DE R L
 CORALAMA

PLANILLA DE PRODUCCION AGRICOLA

CATORCENA No DEL DE AL DE DE 199

No	NOMBRES	SUELDOS			PRESTACIONES			TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES				TOTAL A PAGAR	FIRMA
		DIAS TRABAJ	SALARIO POR DIA	SUB TOTAL	DESC DOMINIC	ALIMENT BASICA	EXTRAS		APORTAC	DESPENSA	DEUDA	ANTICIPO		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
	TOTALES													

15

FORMULARIO No 25
 ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARANONERA DE R L
 CORALAMA

PLANILLA DE PAGO DE ADMINISTRACION

FECHA DE PAGO

PLANILLA DE PAGO DEL DE AL DE DE 199

No	NOMBRES	SALARIO ORDINAR	SALARIO EXTRA	ALIMENT BASICA	SEPTIMO	TOTAL DEVENGADO	PRESTA-MOS	DES-PENSA	APORTAC	ISSS	OTROS	TOTAL DESC	SALARIO LIQUIDO	FIRMA
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
I TOTALES														

HECHO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

1/