

**PROPUESTA DE MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS
COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN LOS MUNICIPIOS DEL
NORTE DEL VALLE DEL CAUCA**

**SANDRA PATRICIA ALARCON LOPEZ
JOSE FELIPE TREJOS RESTREPO**



**UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - SECCIONAL PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL
PEREIRA
2009**

**PROPUESTA DE MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS
COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN LOS MUNICIPIOS DEL
NORTE DEL VALLE DEL CAUCA**

**SANDRA PATRICIA ALARCON LOPEZ
JOSE FELIPE TREJOS RESTREPO**

Trabajo de grado para optar al título de
Especialista en Revisoría Fiscal

**ASESOR:
JHONIER CARDONA SALAZAR**

**UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - SECCIONAL PEREIRA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL
PEREIRA
2009**

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| | RESUMEN DE LA PROPUESTA. | |
| | | |
| | INTRODUCCIÓN. | |
| | | |
| 1 | PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 9 |
| 1.1 | DESCRIPCION DEL PROBLEMA | 10 |
| 1.2 | FORMULACION DEL PROBLEMA. | 11 |
| | | |
| 2 | JUSTIFICACION. | 12 |
| | | |
| 3. | OBJETIVOS. | 13 |
| 3.1 | Objetivo General. | 13 |
| 3.2 | Objetivos Específicos. | 13 |
| | | |
| 4 | REFERENTE TEÒRICO. | 14 |
| 4.1 | MARCO DE ANTECEDENTES. | 14 |
| 4.2 | MARCO TEORICO. | 15 |
| 4.3 | MARCO CONCEPTUAL. | 19 |
| 4.4 | MARCO LEGAL. | 23 |
| 4.5. | MARCO GEOGRAFICO Y EMPRESARIAL. | 25 |
| 4.5.1 | Colombia. | 26 |
| 4.5.2 | Departamento del Valle del Cauca. | 27 |
| 4.5.3 | Municipio del el Dovio. | 28 |
| 4.5.4 | Municipio del Toro. | 30 |
| 4.5.5 | Municipio de la Unión. | 32 |
| 4.5.6 | Municipio de Versalles. | 34 |
| | | |
| 5 | DISEÑO METODOLÒGICO. | 36 |
| 5.1 | PROCESO DE SELECCION DE LA COOPERATIVA. | 36 |
| 5.1.1 | Tabla 1: Listado de Cooperativas del Norte del Valle. | 37 |
| 5.1.2 | Tabla 2: Relación Cooperativas seleccionadas. | 38 |
| 5.1.3 | Tabla 3: Cooperativa seleccionada. | 39 |
| 5.2 | SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO BASE DE LA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO. | 40 |
| 5.2.1 | Selección de Cooperativa modelo. | 41 |
| 5.2.2 | Cooperativa Ganadera de Versalles. | 42 |
| 5.2.3 | Cooperativa de Paneleros de Versalles. | 43 |
| 5.2.4 | Cooperativa Agropecuaria de Versalles. | 44 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.2.5 | Cooperativa Agropecuaria de el Dovio | 45 |
| 5.2.6 | Cooperativa de Ganaderos y Lecheros de Toro Valle. | 46 |
| 5.2.7 | Cooperativa de Lácteos del Municipio de el Dovio Valle. | 47 |
| 5.2.8 | Cooperativa Agropecuaria de la Unión. | 48 |
| 5.2.9 | Resumen de selección Cooperativa modelo. | 49 |
| | | |
| 6 | EVALUACIONES. | 50 |
| 6.1 | EVALUACIÓN DE PROCESOS CONTABLES EN LA COOPERATIVA SELECCIONADA. | 50 |
| 6.1.1 | Documentos contables. | 51 |
| 6.2 | EVALUACIÓN A PROCESOS INTERNOS TRIBUTARIOS Y DOCUMENTACIÓN LEGAL. | 52 |
| 6.3 | EVALUACIÓN A MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES. | 53 |
| 6.4 | CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES.. | 53 |
| 6.5 | CUESTIONARIOS. | 54 |
| 6.5.1 | Evaluación global del Control Interno. | 54 |
| 6.5.2 | Evaluación de Informes | 56 |
| 6.5.3 | Evaluación Producción o Transformación. | 58 |
| 6.5.4 | Evaluación Tesorería. | 60 |
| 6.5.5 | Evaluación procesamiento electrónico de datos | 63 |
| 6.5.6 | Evaluación de personal. | 66 |
| 6.5.7 | Evaluación procesos administrativo. | 68 |
| 6.5.8 | Evaluación presupuesto. | 70 |
| 6.6 | CONCLUSIONES A LAS EVALUACIONES REALIZADAS. | 72 |
| 6.7 | SÍMBOLOS PARA EL DISEÑO DE PROCESOS. | 74 |
| 6.8 | DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO INGRESO DE LECHE AL CENTRO DE ACOPIO. | 76 |
| 6.9 | D.F. PROCESO PAGO DE LECHE A LOS ASOCIADOS. | 77 |
| 6.10 | D.F. PROCESO DE ENTREGA DE LECHE AL CLIENTE. | 78 |
| 6.11 | D.F. PROCESO DE PAGO DE CUENTAS POR PAGAR. | 79 |
| 6.12 | D.F. PROCESO DE CAUSACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR. | 80 |
| 6.13 | PREPARACION DEL DIAGNOSTICO. | 81 |
| 6.14 | CIERRE DEL DIAGNOSTICO. | 83 |
| | | |
| 7 | SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | 85 |
| 7.1 | EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS INGRESO DE LECHE AL CENTRO DE ACOPIO. | 85 |
| 7.1.1 | AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION | 86 |
| 7.1.2 | MATRIZ DE CLASIFICACION. | 87 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 7.1.3 | CALIFICACION DEL IMPACTO Y LA PROBABILIDAD. | 88 |
| 7.1.4 | ANALISIS DE RIESGOS. | 89 |
| 7.2 | EVALUACION DE LOS RIESGOS PAGO DE LECHE A LOS ASOCIADOS. | 90 |
| 7.2.1 | AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION. | 91 |
| 7.2.2 | MATRIZ DE CLASIFICACION. | 92 |
| 7.2.3 | CALIFICACION DEL IMPACTO Y LA PROBABILIDAD. | 93 |
| 7.2.4 | ANALISIS DE RIESGOS. | 94 |
| | | |
| 8 | MODELOS PROPUESTOS DE CONTROLES INTERNOS | 95 |
| 8.1 | PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES. | 96 |
| 8.2 | SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | 98 |
| 8.2.1 | Acta de compromiso. | 98 |
| 8.2.2 | Liderazgo y estilo directivo. | 100 |
| 8.2.3 | Adopción del sistema de evaluación de control. | 101 |
| 8.2.4 | Guía de gestión del talento humano. | 117 |
| 8.2.5 | manual de procedimientos | 125 |
| 8.2.5.1 | Gerente | 125 |
| 8.2.5.2 | Contador | 127 |
| 8.2.5.3 | Formato de entrevista | 129 |
| 8.2.5.4 | Formato de visita domiciliaria. | 132 |
| 8.2.5.5 | Formato de evaluación del desempeño. | 134 |
| 8.2.5.6 | Confirmación de Referencias. | 137 |
| 8.2.6 | CODIGO DE ETICA. | 138 |
| 8.2.7 | Acta de constitución del comité de ética | 142 |
| 8.2.8 | Formato de control de actualizaciones. | 145 |
| | | |
| 9 | IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | 146 |
| 9.1 | MODELOS DE INDICADORES DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. | 148 |
| 9.2 | COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | 149 |
| 9.3 | MODELO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBSITEMA DEL CONTROL ESTRATEGICO. | 150 |
| 9.4 | PROCESO DE AUTOEVALUACION. | 152 |
| 9.5 | PROCESO DE EVALUACION INDEPENDIENTE. | 154 |
| 9.6 | DISEÑO DE CONTROL Y ANALISIS DE EFECTIVIDAD. | 157 |
| 9.7 | INDICADORES. | 158 |
| | | |
| | CONCLUSIONES FINALES | |
| | | |
| | BIBLIOGRAFIA. | |
| | | |

RESUMEN DE LA PROPUESTA.

Es importante establecer que el Control Interno siempre ha estado implícito en las buenas prácticas de administración y ha sido esencial en una gestión empresarial organizada y responsable. Éste ha sido desarrollado en el Código de Comercio; el Congreso se ha ocupado del tema para las entidades públicas y la Superintendencia Financiera para las instituciones que vigila y supervisa.

Igualmente, hay que señalar que el tema de Control Interno y sus prácticas se encuentran en constante evolución. A través del tiempo estas se han transformado a la par con lo que ha ocurrido en los mercados, ajustándose en la medida que progresaban las mejores técnicas de administración de riesgos.

Es una realidad que las condiciones cambiantes y difíciles del mercado y del entorno económico aumentan la probabilidad o el impacto de los riesgos existentes y, además, generan nuevos riesgos.

Un sistema de control interno efectivo considera por lo menos seis (6) elementos: Ambiente de Control, Gestión de Riesgos, actividades de control, información, comunicación y evaluaciones independientes.

Es importante aclarar que estos 6 elementos deben ser permanentemente revisados, para que las eventuales debilidades que se detecten se vuelvan un insumo fundamental para un proceso de mejoramiento continuo efectivo.

Se insiste en que el objetivo primordial del control es mitigar los riesgos. El control por el control no solo no tiene sentido alguno sino que genera ineficiencia. Se justifica la existencia de un control solo cuando cumple su objetivo de mitigar algún riesgo a un costo razonable, de lo contrario lo más probable es que deba eliminarse. De ninguna manera puede afectar o impedir el desarrollo de las actividades del negocio.

En la práctica, lo fundamental para las organizaciones consiste en obtener ventajas y valor agregado al construir un sistema de control interno efectivo. Entre éstas vale la pena mencionar que:

- Mejora la eficiencia y eficacia de las operaciones, y por lo tanto, produce el máximo de resultados con el mínimo de recursos en la

capacidad de la organización para alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

- Aumenta la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización. Esto cobra una inmensa importancia si se tiene en cuenta que cada vez más organizaciones deben revelar apropiadamente su información financiera para los propósitos de los diferentes grupos de interés.
- Contribuye a prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes y a dar un adecuado cumplimiento a la normatividad y regulaciones aplicables.

Por todo lo señalado, hoy en día las organizaciones deben tener claro que el control interno es un concepto que abarca mucho más que una auditoría interna.

Un sistema de control interno implica la interrelación armónica y consciente de todos los componentes y miembros de una organización y de su entorno en un proceso de mejoramiento continuo de su eficiencia y su eficacia operacional para el logro de sus metas y objetivos.

INTRODUCCIÓN

Cumplimiento. La ,motivación principal de este trabajo. Si bien es cierto que toda la metodología empleada y todos la información recopilada para desarrollar e implementar un sistema de Control Interno en las Cooperativas del Norte del Valle, está dirigido a velar por que la Visión, y la Misión, se hagan realidad; es necesario crear y dar las herramientas adecuadas a los empleados y administradores de estas unidades económicas, para sondear permanentemente si todas sus actividades cotidianas están enmarcadas y dirigidas a dichos fines. Lo que viene a continuación es un trabajo profesional donde se exponen como punto fuerte, la concientización y cuantificación de los “Riesgos” que tiene el desarrollar la actividad de Comercialización de la leche, en el Municipio de Versailles a través de una Cooperativa; a su vez propone un Modelo de Sistema de Control Interno dinámico, que se adapte a los cambios futuros de la entidad y anticipe situaciones de vulnerabilidad.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El incremento en la aparición de grupos organizados, como es el caso de las Cooperativas nacidas bajo la ley 79 de 1988, y propiamente las de objeto de este estudio, las Cooperativas agroindustriales, que se ha dado en Colombia en los últimos diez años, las cuales se crean con el objetivo de generar un crecimiento económico y social para los asociados, contribuyendo además, con el abaratamiento de los precios en el mercado y la diversificación de la agricultura en el país, han generado un incremento notorio en cuanto el número de cooperativas agrícolas, viéndose afectadas en la parte tributaria, contable y con muy pocos controles internos que generan que éstas no funcionen y queden en Cooperativas de "Papel".

Si bien, los campesinos propietarios de pequeñas parcelas fueron capacitados por programas del gobierno con apoyo de organizaciones no gubernamentales, para vencer el temor que le generaba el hecho de asociarse; de compartir sus conocimientos para el bien común, los programas se quedaron cortos en cuanto al proceso administrativo, y nulo en control interno siendo este aspecto el que tiene a las cooperativas en situación gravosa.

Igualmente; el desconocimiento del manejo administrativo y consecuentemente, el bajo nivel de control en los procesos y procedimientos; la no observancia de la regulación tributaria, laboral y demás exigencias gubernamentales, por parte de las juntas administradoras de estas entidades, agravan aún más la situación económica; de continuar con la situación de desarraigo organizativo, incumplimiento del orden contable, tributario y normativo y con ausencia de control en los procesos y procedimientos, pueden llevar a la desaparición de las organizaciones.

En este sentido sí, además de establecer adecuados procesos y procedimientos administrativos y contables, se implementan efectivos sistemas de control interno, es posible fortalecer administrativamente las cooperativas agroindustriales con el propósito de lograr su rentabilidad y permanencia en el mercado.

1.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA.

Aunque existe diversidad de industrias tecnificadas y organizadas, tanto en la parte operativa, administrativa y contable, en el ámbito rural se presentan algunos casos particulares donde las falencias contables crean problemas a las organizaciones y a sus operaciones, debido al poco conocimiento y puesta en práctica de herramientas de tipo administrativo y contable, y que son manejadas de manera empírica, debido a que pertenecen generalmente a grupos familiares con poco acceso a estudios superiores y ubicadas en sitios que donde no abundan los claustros universitarios; además, y de mucha consideración, es el factor de la violencia, que ha tenido como resultado un retroceso en el avance de capacitación tanto privada como pública, ya que los órganos del estados, por estas mismas circunstancias, no habían podido llegar a estas poblaciones, cuya economía es principalmente la agroindustrial.

Este es el caso de algunas pequeñas empresas (o negocios familiares) de tipo Agroindustrial, como las cooperativas o asociaciones agrícolas los cuales adolecen de estructuras organizacionales y contables firmes, generando el desconocimiento de un conjunto de operaciones, como los costos, los cuales no permiten establecer los valores objetivo de las inversiones.

Y si bien es cierto, que en estas Cooperativas, existe una confianza excesiva, por la misma cultura que se maneja entre la población, no es motivo suficiente para olvidar y no poner en práctica todas las técnicas y procedimientos de control interno existentes a la fecha; dentro del marco: “De implementación del control interno”, establece que esta, debe ser: *“...ya que para su operatividad precisa de que el recurso humano se sintonice y asuma papel protagónico en su funcionamiento”*¹.

A raíz de de todas estas circunstancias, han surgido una serie de grupos de personas, que tratan de mejorar esta situación y organizar a los productores del subsector agrícola en organismos de agrupación como son las actuales cooperativas agrícolas del Norte del Valle, Cooperativa de Ganaderos y Lecheros de Toro, Cooperativa Ganadera de Versalles, Cooperativa Agropecuaria de la Unión, Coagroversalles, entre otras cuyas organizaciones datan de alrededor de 15 años, contando con productores agrícolas de los municipios de Toro, La Unión, Versalles y El Dovio, todos estos pertenecientes al departamento Valle del Cauca.

¹ SANCHEZ CH. WALTER. Control Interno2006, Armenia.

La crisis agraria que afectó de manera especial los minifundios cafeteros, arruinando a muchos empresarios finqueros, llevó a auspiciar la agremiación de subsectores agrícolas, encontrando en esta figura cooperativa una alternativa en búsqueda de una mejor calidad de vida de los campesinos.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.

¿Tienen las Cooperativas de los municipios del Norte del Valle del Cauca, implementados sistemas de control interno?.

¿La manera en que están siendo administradas dichas Cooperativas, es la más acorde para el cumplimiento de su Misión y Visión?.

¿Es posible implementar Sistemas de Control Interno en las Cooperativas en mención?.

¿Un control Interno adecuado, tiene la posibilidad de prever situaciones de Riesgos internos y externos, que no permitan cumplir con los objetivos propuestos?.

¿Un Sistema de Control Interno tiene la facilidad de adaptarse continuamente a las diferentes circunstancias dentro de dichas organizaciones?.

¿Es posible continuar administrando las Cooperativas sin un Sistema de Control Interno dinámico?.

2. JUSTIFICACIÓN.

Con el fin de mejorar principalmente la parte administrativa y contable de las unidades económicas, además de la parte de comercialización de los productos agropecuarios, y buscando una mayor participación en el mercado que les permita incrementar sus ingresos y a su vez brindar el respaldo de un ente regulador de precios, para mejorar el beneficio que los asociados perciben y tratando en la medida de lo posible, que no se vean afectados por la competencia, ni por los intermediarios no oficiales ni regulados; se tiene como objetivo que las cooperativas agroindustriales implementen un sistema de control interno con el propósito de cumplir a cabalidad con las funciones anteriormente descritas, ya que en muchos casos, estas organizaciones han venido operando de manera poco formal, desviándose de los objetivos iniciales que propiciaron su creación, además de crear un “Ambiente de control”, adecuado y satisfactorio para los asociados.

Es muy común ver que desde su creación, estos grupos organizados, no presentan mayores avances, pues en su mayoría las Cooperativas se han limitado a realizar trámites de tipo legal (inscripción ante cámara de comercio), de tipo tributario (Inscripción ante la DIAN y obtención del Rut). Se tiene la creencia, por parte de la Juntas administradoras de las Cooperativas, que la obligación es presentar la declaración de renta anual; sin tener en cuenta que el objetivo primordial es el de elevar la calidad de vida de los asociados a través del apoyo que le puede brindar la cooperativa, cuando cuenta con una solidez económica comprobada y un óptimo funcionamiento. Los objetivos financieros se logran implementando sistemas de control y procedimientos administrativos adecuados. Es desde estos aspectos, sociales y económicos, que sería importante establecer en las cooperativas Y asociaciones agroindustriales, inicialmente para aquellas afincadas en el Norte del Valle del Cauca.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Proveer de un modelo estándar de Control Interno, a las Cooperativas Agrícolas del departamento del Norte del Valle del Cauca, en los municipios de: El Dovio, La Unión, Toro y Versalles; que permita el mejoramiento continuo de sus operaciones y su consecuente consolidación económica y organizacional.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Encontrar una Cooperativa dentro de los municipios objeto de estudio, con la cual se pueda realizar el modelo de control interno para aplicar a las demás Cooperativas del Valle del Cauca.
- Realizar el diagnóstico general sobre el control interno en la Cooperativa Agrícola del norte del Valle seleccionada.
- Realizar la Evaluación de “Riesgos” inherentes y reales para estas empresas.
- Diseñar el modelo de control interno para la cooperativa agroindustrial del Norte del Valle que sirva de base para la implementación en las demás Cooperativas; incluyendo los modelos para la gestión humana y código de ética para ser implementados en la Cooperativa.
- Diseñar e implementar indicadores para evaluar la administración, seguimiento y evolución, del control interno que servirá como modelo para las Cooperativas objeto de estudio.
- Socializar el modelo elaborado.

4. REFERENTE TEÓRICO.

4.1. MARCO DE ANTECEDENTES.

Aunque existe diversidad de Cooperativas o grupos asociativos campesinos tecnificadas y organizadas, tanto en la parte operativa, administrativa y contable, en el ámbito rural se presentan algunos casos particulares donde las falencias en el control interno crean problemas a las organizaciones y a sus operaciones, debido al poco conocimiento y puesta en práctica de herramientas de tipo contable, ya que son manejadas de manera empírica, debido a que pertenecen generalmente a grupos conformadas por personas de nivel educativo relativamente bajo que se unen con el fin de buscar mejoramiento económico y un bienestar social.

Este es el caso de algunas pequeñas cooperativas de tipo agroindustrial, las cuales adolecen de estructuras organizacionales, contables y lo que es más delicado, de un sistema de control interno, generando el desconocimiento de un conjunto de operaciones, como los costos, los cuales no permiten establecer los valores objetivo de las inversiones permitiendo, en algunos casos, el desvío o mala inversión de los recursos económicos.

Como consecuencia de ello, entidades gubernamentales y gremiales, como Ministerio de Agricultura, Fedegan, Fedepanela, Fedecolflores, IICA, FIDA, CVC, entre otros han diseñados planes de intervención que buscan el crecimiento económico y la consolidación de estos grupos asociativos y cooperados con el propósito de lograr elevar el índice de crecimiento económico del país.

El acompañamiento estatal, gremial y sectorial, demanda igualmente de las organizaciones cooperativas en cuestión, la necesidad de organizarse administrativamente para respaldar la inversión que en ellas se hace por parte de estos organismos. No obstante estos procesos de asesoría y acompañamiento, las entidades aún están a la saga en el establecimiento de óptimos procesos y procedimientos administrativos y de control.

4.2 MARCO TEÓRICO.

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de la mano y pies pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

En los antiguos imperios, se empezó a percibir una forma de control y cobro los impuestos. Napoleón Bonaparte, a través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas las tomaran como modelo.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley Británica de Sociedades Anónimas en 1862. Entre 1862 y 1905, la profesión de auditor creció en Inglaterra y su principal objetivo entonces era la detección del fraude.

Hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí estableció un concepto diferente, dándole autoría como objetivo principal e independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones. En torno a lo anterior, se empezó a desarrollar el modelo de Auditoría interna y del Gobierno, lo que permitió el desarrollo de la Auditoria como un proceso integral u asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

Desde el segundo viaje de Cristóbal Colón a América, se tiene conocimiento de los primeros tipos de control cuando los reyes católicos designan un funcionario con la misión de vigilar y controlar el manejo de los fondos y bienes de la expedición. En 1511 se organiza en Santo Domingo, el Tribunal de la Real Audiencia, cuya función era fiscalizar a los virreyes y administrar la justicia y los territorios ocupados en América.

Tras varios siglos, el control ha tenido un importante avance y se ha reglamentado mediante varios decretos y resoluciones. En los últimos años, podemos mencionar los cambios más relevantes:

- 27 de junio de 2002, se expide la ley 734 de 2006 por medio del cual se expide el nuevo código disciplinario único en el cual se contempla como deber de todos los servidores públicos adoptar el sistema de control interno y función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993.
- El 30 de diciembre de 2003 se expide la Ley 872 por medio de la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades del estado.
- El 9 de diciembre de 2004 mediante del Decreto 4110 se reglamenta la Ley 872 y se adopta la Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, y mantener un sistema de gestión de calidad en los organismos y entidades estatales.
- El 20 de mayo de 2005, mediante el decreto 1599, se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano conocido como el MECI 1000:2005, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales de control interno de probada validez como son el COSO, COCO, CADBURY y COBIT.

El Control Interno ha tenido un largo proceso de desarrollo, paralelo al de las actividades económicas de los pueblos. A medida que el hombre fue iniciándose en el comercio, se le hizo necesario registrar sus movimientos, hecho que se da aún antes de la aparición de la escritura y que ha generado evoluciones paulatinas en las prácticas contables, que inicialmente se realizaban de manera rudimentaria, pero que con el paso del tiempo se han mejorado notablemente, hasta establecerse todo un proceso de información contable, logrando la contabilidad un dominio absoluto como técnica de información, eliminándose el perjuicio de considerarla sólo como un registro de hechos históricos.

En ese orden de ideas, en todas las Organizaciones lucrativas y no lucrativas, el mejor sistema de información cuantitativa con que se cuenta es la contabilidad, pues esta surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, ya que proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero lo que permite tomar decisiones que conlleven a un manejo óptimo de la entidad.

Las personas, en la búsqueda de la satisfacción de sus necesidades, deben tomar decisiones constantemente para lograr los objetivos deseados. Dicho comportamiento es desarrollado frecuentemente dentro de un ambiente, estructura o sistema social, que son las organizaciones.

Las organizaciones, como agrupaciones humanas, realizan la mayoría de las actividades que permiten satisfacer las necesidades individuales y grupales, por lo que se han transformado en esenciales para la sociedad actual. Su estudio permitirá una mirada analítica y crítica para la comprensión activa de la realidad.

La gestión de las organizaciones conlleva a decidir, ejecutar y controlar por lo que se hace necesario contar con información oportuna, válida, relevante y confiable para así lograr su desenvolvimiento y operatividad, así como un adecuado sistema de control interno.

Como referente a la creación de las Cooperativas Campesinas, podemos observar la teoría del capital social. El capital social sirve para indicar las redes de relaciones familiares y sociales que pueden aumentar el capital humano. Algunos años después el concepto fue propuesto por el sociólogo francés Pierre Bourdieu (1980), quien distingue explícitamente el capital social del económico o cultural. Se trata de la red de relaciones personales directamente empleables por un individuo para perseguir sus fines y mejorar su posición social. Pero sobre todo será un sociólogo americano, Mark Granovetter, quien mostrará la relevancia de las redes sociales en el funcionamiento del mercado laboral y en las formas de organización productiva².

Una de las definiciones de Capital Social es la capacidad de los individuos para asociarse o trabajar juntos, en grupos u organizaciones, para alcanzar objetivos comunes; depende del grado en que los integrantes de una comunidad confían unos en otros y de los valores y normas que comparten.

El Capital social Se construye en base al respeto mutuo, a la confianza y a la reciprocidad. El término Capital Social se vincula no sólo a sentimientos de solidaridad y simpatía, sino a una amplia variedad de beneficios que se derivan de la confianza, la reciprocidad, la información y la cooperación asociada con las organizaciones o redes sociales. El Capital Social crea valor para las personas que participan en estas redes³.

A su vez, y para finalizar el marco teórico, también es importante considerar el incremento en cuanto a fraudes que están presentando dichas Cooperativas, ya que dichas situaciones se podrían evitar llevando adecuadamente y con una buena supervisión a través de indicadores, un "Control Interno", acorde

² BAGNASCO, PISELLI, PIZZORNO Y TRIGILIA *El capital social* © FCE - 2003, Buenos aires

³ <http://www.unimet.edu.ve/CapitalSocial/circulo_hierro.doc> del Dr. Bernardo Kliksberg

con la actividad propia de cada Cooperativa; los siguientes apartes sustentan la necesidad de implementar dicho Control.

“Multadas 26 empresas por violar normas laborales

Min protección reveló las primeras cifras sobre sanciones a cooperativas y empresas que las utilizan para evadir los aportes a la seguridad social.”

<http://www.rgs.gov.co/noticias.shtml?x=14312>.

“Multan a cooperativas de trabajo

Por realizar intermediación laboral no permitida y otras irregularidades, el Ministerio de la Protección Social impuso sanciones a 118 cooperativas.”

http://www.eempleo.com/Clientes/news_cli.asp?not_id=1726

“Cooperativas, Al Banquillo

La forma cómo actúan muchas de las Cooperativas de Trabajo Asociado (CTA) no solo preocupa a las centrales obreras, a las agencias de empleo temporal y al Gobierno colombiano, sino que también es motivo de indagaciones de funcionarios estadounidenses, que quieren saber exactamente qué son y cómo funcionan. (VER GRAFICO: LOS PROBLEMAS DEL SECTOR)”

<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1509719>

4.3. MARCO CONCEPTUAL.

COOPERATIVA:

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada. Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes haciendo uso de una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD:

Conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

OBJETIVOS DE LA INFORMACION CONTABLE:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujo de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio de la información o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

CONTROL INTERNO:

Es el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, procesos, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

AUDITORIA INTERNA:

Mecanismo a través del cual las oficinas de control interno verifican el cumplimiento de las metas, procedimientos, políticas, objetivos, planes, programas, proyectos, directrices, normatividad, de la entidad pública, como también oportunidades de mejora a la operación de las actividades; apoyando a la alta dirección en la toma de decisiones sobre la base de evidencias a corregir las desviaciones presentadas.

REVISORIA FISCAL:

La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que le señala la ley, los estatutos y los pronunciamientos profesionales.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Proporciona una estructura para controlar la planeación, la gestión y la evaluación, su propósito es orientar a la unidad hacia el cumplimiento de los fines esenciales del estado para garantizar el cumplimiento del estado para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad⁴.

⁴<http://www.upme.gov.co/SistControl.htm>

COSO:

Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión treadway.

LECHE:

Es el producto de la secreción normal de la glándula mamaria de animales bovinos sanos, obtenido por uno o varios ordeños diarios, higiénicos, completos e interrumpidos.

LECHE CRUDA ENTERA:

Para efectos del presente decreto denominase leche cruda entera, aquella que reúne las características y condiciones establecidas en el presente reglamento.

LECHE HIGIENIZADA:

Denominase leche higienizada el producto obtenido al someter la leche cruda entera a un proceso de pasteurización, irradiación, ultra pasteurización o esterilización.

LECHE PASTEURIZADA:

Es el producto obtenido al someter la leche cruda, entera, a una adecuada relación de temperatura y tiempo para destruir su flora patógena y la casi totalidad de su flora banal, sin alterar de manera esencial ni su valor nutritivo ni sus características físico-químicas u organolépticas.

LECHE IRRADIADA:

Es el producto obtenido al someter la leche cruda entera, a la acción de radiación ionizante de determinada longitud de onda, para destruir la totalidad de su flora patógena y la casi totalidad de su flora banal, sin alterar su valor nutritivo ni sus características físico-químicas u organolépticas.

LECHE ADULTERADA:

Es aquella a la que se le han sustraído, adicionado o reemplazado, total o parcialmente, sus elementos constitutivos naturales, o adicionado otros extraños, en condiciones que puedan afectar la salud humana o animal o modificar las características físico-químicas y organolépticas señaladas en el presente decreto

LECHE ALTERADA:

Es aquella que ha sufrido transformaciones en sus características físico-químicas y organolépticas, o en su valor nutritivo, por causa de agentes físico-químicos o biológicos, naturales o artificiales.

LECHE FALSIFICADA:

Es aquella con la apariencia y características generales del producto legítimo, protegida o no por marca registrada, que se denomina como éste. Sin serlo, o que no procede de sus verdaderos fabricantes

INTERMEDIARIO:

Quien Independientemente de la condición de productor, compra leche con objeto de abastecer los establecimientos a Que se refiere el presente decreto o al consumidor.

CALOSTRO:

No se considera como leche apta para consumo humano. el producto obtenido de los Quince (15) días anteriores y los siete (7) posteriores al parto del correspondiente bovino.

4.4. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de Colombia de 1991: Art, 38, Derecho de libre asociación.
- Constitución Política de Colombia de 1991: Art. 269, Obligación de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno.
- Estatuto Tributario Nacional.
- Ley 43 de 1990: Por el cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.
- Ley 79 de 1988: Ley cooperativa que aplica a todos los procesos de las empresas cooperativas.
- Ley 87 de 1993: Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 145 de 1960: Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Contador Público.
- Ley 454 de 1998: Del autocontrol en la economía solidaria.
- Decreto 280 de 1996: Por el cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.
- Decreto 1599 de 2005: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto N° 1826 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- Decreto 2437 de 1998: Por el cual se reglamenta parcialmente el título V de la Ley 9 de 1979, en cuanto a Producción, Procesamiento, transporte y Comercialización de la leche.
- Decreto reglamentario 2649: Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados.

- Decreto reglamentario 2650: Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los Comerciantes.
- Resolución N° 048 de 2004: Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable.
- Circular Básica Jurídica No 0013 de abril 2006: Responsabilidad en el SIPLA.
- Aplicación del tratado de Basilea II; Normas internaciones de Auditoría Interna (NIIAS) y los Consejos para la práctica del instituto internacional de auditores internos (IIA).
- Reglamento 2092/91 de la Unión Europea para la agricultura orgánica y según normas de Naurando.

4.5. MARCO GEOGRÁFICO Y EMPRESARIAL

El presente trabajo referencia a las Cooperativas Agrícolas de Colombia, centramos la investigación en las Cooperativas del Departamento del norte del Valle del Cauca, en los municipios: Toro, La Unión, El Dovio y Versalles⁵.

Sin embargo, este trabajo se centrará en las “Cooperativas agroindustriales” del Norte del Valle del Cauca, existe un sector muy amplio que forma parte de la Economía solidaria como son las Asociaciones. Estas nueva organizaciones tienen una significativa representación en dichos municipios, ya que esta figura es más adoptada por los campesinos y sector agrícola en general.

⁵http://www.mapa-colombia.com/m_Valle_del_Cauca.htm
http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad_2/texto_U2.htm

4.5.1 COLOMBIA, SUR AMERICA, AMERICA.



<http://www.google.com.co/search?hl=es&source=hp&q=mapa+de+colombia&btnG=Buscar+con+Google&meta=c r%3DcountryCO&aq=o&og=>

4.5.3 MUNICIPIO DE EL DOVIO, VALLE DEL CAUCA.



| | |
|------------------------------|--|
| Altitud: | 1434 m.s.n.m. |
| Temperatura: | 20 Grados Centígrados. |
| Extensión: | 307 Km2. |
| Población: | 15.153 Hab. Aprox. |
| Distancia: | 167.4 Km de Cali. |
| Año de Fundación: | 1536 a orillas del Río Almorzadero. |
| Fundador: | Benjamín Perea y ancestros Paisas y aldences. |
| Municipio Desde: | 1956 (Ordenanza No. 14). |
| Origen del Nombre: | Su nombre se conocía desde antes de su fundación, se creó con el nombre de Rojas Pinilla pero luego se restituyó el antiguo nombre. |
| Características Geográficas: | La mayor parte del territorio es Montañoso . |
| Río(s) Principal(es): | Dovio, Garrapatas, Peñones y Rolledo. |
| Actividad Económica | Agricultura y Ganadería. |
| Producto(s) Principal(es): | Plátano, Soya, Caña Panelera, Café, Tabaco, Cacao y Maíz. |
| Ferias y Fiestas: | Feria Ganadera el último lunes de cada mes. |
| Infraestructura Básica: | Dispone de todos los servicios públicos, 1 colegio, 48 escuelas, bancos, hospital, seguro social, estadio y balnearios |
| Otras Características: | Es uno de los 3 Municipios de más tiempo de fundado, sin embargo es uno de los 2 mas nuevos creados como municipio. |

Este municipio es geográficamente montañoso, posee tierras aptas para el cultivo de la caña de azúcar, con características climáticas favorables y bajo nivel de acidez en sus suelos, lo que genera mayor rendimiento en el proceso de producción y una mejor calidad en el producto final.

Cooperativas que están en este municipio:

- Cooperativa de Transportadores el Dovio Valle Ltda. "Coo-transdovio.
- Cooperativa Agropecuaria del Dovio.
- Cooperativa de Lácteos del Municipio de El Dovio valle.

4.5.4 MUNICIPIO DE TORO, VALLE DEL CAUCA.



| | |
|--------------------------------|--|
| Altitud: | 950 m.s.n.m. |
| Temperatura: | 23 Grados Centígrados. |
| Extensión: | 166 Km2. |
| Población: | 19.076 Hab. Aprox. |
| Distancia: | 174.5 Km de Cali. |
| Año de Fundación: | 1573. |
| Fundador: | Melchor Velásquez de Valdenebro. |
| Municipio Desde: | 1632 (Ordenanza de Abril 26). |
| Características Geográficas: | Tiene una zona Plana y otra Montañosa . |
| Rio(s) Principal(es): | Toro, Induque y San Lazaro. |
| Actividad Económica Principal: | Agricultura, Ganadería y Minería. |
| Producto(s) Principal(es): | Caña Panelera, Maíz, Algodón, Yacimientos de Cuarzo y Oro. |
| Atractivo(s) Turístico(s): | Actos Culturales en sus Fiestas Aniversarios y La Capilla del Bohío. |
| Ferias y Fiestas: | Fiestas Aniversarios en Junio. |
| Infraestructura Básica: | Dispone de todos los servicios públicos, 4 colegios, 33 escuelas bancos, hospital, seguro social y biblioteca. |
| Otras Características: | Es el Municipio más antiguo y es el 6° Municipio de más pequeño en extensión. |

Cooperativas que están en este municipio:

- Cooperativa de Ganaderos y Lecheros de Toro Valle.

4.5.5 MUNICIPIO DE LA UNION, VALLE DEL CAUCA.



| | |
|--------------------------------|--|
| Altitud: | 975 m.s.n.m. |
| Temperatura: | 23 Grados Centígrados. |
| Extensión: | 125 Km2. |
| Población: | 30.875 Hab. Aprox. |
| Distancia: | 163.1 Km de Cali. |
| Año de Fundación: | 1604. |
| Fundador: | Juan Jacinto Palomino Vecinos de Toro. |
| Municipio Desde: | 1890. |
| Características Geográficas: | Tiene una Región Plana en el Valle del Río Cauca y otra Montañosa ubicada al occidente. |
| Rio(s) Principal(es): | Cauca. |
| Principales Corregimientos: | Córcega, El Lindero, La Aguada, La Despensa. |
| Actividad Económica Principal: | Agricultura, Ganadería, Artesanías, Minería, Comercio e Industria Avícola. |
| Producto(s) Principal(es): | Uva, Maracuyá, Frutales, Caña de Azúcar, Jugos y Vinos. |
| Atractivo(s) Turístico(s): | La Colonia de la Ermita. |
| Especialidad Culinaria: | El Pandeyuca . |
| Infraestructura Básica: | Dispone de todos los servicios públicos,5 colegios, 28 escuelas bancos, hospital, seguro social, estadio y balnearios. |
| Otras Características: | Es el 4° Municipio más pequeño en extensión. |

Cooperativas que están en este municipio:

- Cooperativa de Productores y comerciantes de alimentos del Occidente.
- Cooperativa de ahorro y crédito de trabajadores unidos por el progreso.
- Cooperativa de transportadores la Andina.
- Cooperativa Multiactiva de Viticultores del Valle Ltda.
- Cooperativa Multiactiva de la Unión Valle, manos unidas.
- Cooperativa de Motoristas la Unión.
- Cooperativa Agropecuaria de la Unión Valle.

4.5.6 MUNICIPIO DE VERSALLES, VALLE DEL CAUCA.



| | |
|--------------------------------|---|
| Altitud: | 1860 m.s.n.m. |
| Temperatura: | 18 Grados Centígrados. |
| Extensión: | 352 Km2. |
| Población: | 8.096 Hab. Aprox. |
| Distancia: | 184.1 Km de Cali. |
| Año de Fundación: | 1893. |
| Fundador: | Julián Ospina, Sus Hermanos y Telmo Toro Oriundos de Antioquia y Santa Rosa de Cabal. |
| Municipio Desde: | 1909 (Decreto Ejecutivo No. 418 del 7 de Mayo) |
| Origen del Nombre: | En recuerdo del Municipio Antioqueño del mismo Nombre. |
| Características Geográficas: | Es Montañoso en su mayor parte. |
| Rio(s) Principal(es): | Garrapatas, Las Vueltas y Peñones. |
| Actividad Económica Principal: | Agricultura, Ganadería, Minería y Explotación Forestal. |
| Producto(s) Principal(es): | Maíz, Café, Plátano, Caña Panelera, Frutales y Legumbres. |
| Atractivo(s) Turístico(s): | Senderos ecológicos, Río Garrapatas y sus Cultivos de Anturios. |

| | |
|-------------------------|--|
| Fiestas y Ferias: | Fiesta de la Neblina. |
| Infraestructura Básica: | Dispone de todos los servicios públicos, 4 colegios, 39 escuelas, hospital, bancos, seguro social y bibliotecas. |
| Otras Características: | Es el Municipio más alto y el 4° más pequeño en población y uno de los más fríos. |

Cooperativas que están en este municipio:

- Cooperativa Ganadera de Versalles Valle.
- Cooperativa Integral de Transporte Cooptransversalles.
- Cooperativa de Paneleros de Versalles.
- Cooperativa Agropecuaria de Versalles.
- Cooperativa Administradora de Servicios Públicos de Versalles CAM.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

El presente trabajo se inscribe como una investigación, ya que busca dejar un modelo para control interno para las Cooperativas Agroindustriales del Norte del Valle, tomando como referencia la selección de una Cooperativa.

Los métodos que se utilizaron son el inductivo, deductivo, análisis. El proceso de recolección de información, la cual proviene de fuentes primarias y secundarias, donde para lo segundo, tomará los documentos legales, certificaciones por Cámara de Comercio, con el propósito de conocer la situación actual de la empresa y diagnosticar lo referente al control interno.

Para el caso de las fuentes primarias, son los Representantes Legales, a los cuales se aplicará un cuestionario mediante la técnica de entrevista semi-estructurada. Su dinámica en materia de número de asociados, nivel de ventas mensuales, extractos socio económicos de los asociados que permiten seleccionar una cooperativa modelo y servir de base para diseñar el sistema de control interno.

Así mismo para el procesamiento de la información secundaria, se acudirá a fichas técnicas sobre procesos, procedimientos internos de carácter administrativo, contable, con el fin de producir instrumentos que fortalezcan la organización, así como las respectivas recomendaciones.

De otro lado se desarrollará un sondeo entre siete cooperativas agroindustriales según su tamaño y volumen de producción (grande, mediano, pequeño) con el fin de establecer procesos existentes de Control interno o detectar las falencias en ellos. Para el proceso de estandarización se buscará ejecutar una serie de acciones como el hacer formatos para las cooperativas seleccionadas, que sean fáciles de manejar, donde se vacíe la información requerida para la implementación del sistema de control interno.

Para los aspectos relativos del fortalecimiento organizacional, se ejecutarán seminarios talleres y se desarrollará un programa de capacitación que permita al Representante Legal, Junta Directiva y demás miembros de las Cooperativas adquirir conocimientos sobre la importancia de la implementación del control interno en sus Cooperativas.

5.1. PROCESO SELECCIÓN DE LA COOPERATIVA

Se solicitó a la Cámara de Comercio de Cartago el listado oficial de las Cooperativas de los municipios de El Dovio, La Unión, Toro y Versalles Norte del Valle con el fin de tener una base de datos confiable, la cual fue suministrada, aportando los siguientes resultados de **Tabla 1**:

5.1.1 TABLA 1: LISTADO DE COOPERATIVAS NORTE DEL VALLE

| No. | RAZON SOCIAL | MUNICIPIO | TEL1 |
|-----|---|-----------|------------|
| 1 | COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL DOVIO VALLE LTDA. COOTRANSDOVIO | EL DOVIO | 2229098 |
| 2 | COOPERATIVA AGROPECUARIA DEL DOVIO | EL DOVIO | 2229565 |
| 3 | COOPERATIVA DE LACTEOS DEL MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE | EL DOVIO | 3127751712 |
| 4 | COOPERATIVA DE PRODUCTORES Y COMERCIANTES DE ALIMENTOS DEL OCCIDE | LA UNION | 2298000 |
| 5 | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE TRABAJADORES UNIDOS POR EL PRO | LA UNION | 2293621 |
| 6 | COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES LA ANDINA | LA UNION | 2293142 |
| 7 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE VITICULTORES DEL VALLE LTDA COOVIVA LT | LA UNION | 515408 |
| 8 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA UNION VALLE MANOS UNIDAS | LA UNION | 2296 |
| 9 | COOPERATIVA DE MOTORISTAS LA UNION LTDA sigla COOMOUNION LTDA. | LA UNION | 2200000 |
| 10 | COOPERATIVA AGROPECUARIA DE LA UNION VALLE | LA UNION | 3117250607 |
| 11 | COOPERATIVA DE GANADEROS Y LECHEROS DE TORO VALLE | TORO | 2210786 |
| 12 | COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE COOVERSALLES | VERSALLES | 2213049 |
| 13 | COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTE COOPTRANSVERSALLES | VERSALLES | 2213234 |
| 14 | COOPERATIVA DE PANELEROS DE VERSALLES | VERSALLES | 3155697528 |
| 15 | COOPERATIVA AGROPECUARIA DE VERSALLES | VERSALLES | 2213426 |
| 16 | COOPERATIVA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VERSALLES CAM | VERSALLES | 2213058 |

Debido que las cooperativas objeto de la investigación son las Agroindustriales, se realizó una depuración previa del listado descartando las Cooperativas mencionadas en la **Tabla No.2**

5.1.2 TABLA 2: COOPERATIVAS DEPURADAS.

| No. | RAZON SOCIAL | MUNICIPIO | TEL1 |
|-----|---|-----------|---------|
| 1 | COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES EL DOVIO VALLE LTDA. COOTRANSDOVIO | EL DOVIO | 2229098 |
| 2 | COOPERATIVA DE PRODUCTORES Y COMERCIANTES DE ALIMENTOS DEL OCCIDE | LA UNION | 2298000 |
| 3 | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE TRABAJADORES UNIDOS POR EL PRO | LA UNION | 2293621 |
| 4 | COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES LA ANDINA | LA UNION | 2293142 |
| 5 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE VITICULTORES DEL VALLE LTDA COOVIVA LT | LA UNION | 515408 |
| 6 | COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA UNION VALLE MANOS UNIDAS | LA UNION | 2296 |
| 7 | COOPERATIVA DE MOTORISTAS LA UNION LTDA sigla COOMOUNION LTDA. | LA UNION | 2200000 |
| 8 | COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTE COOPTRANSVERSALLES | VERSALLES | 2213234 |
| 9 | COOPERATIVA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VERSALLES CAM | VERSALLES | 2213058 |

Adicional a esto, se contacto a los Representantes Legales de cada organización para tener conocimiento sobre estas.

Según este primer filtro de análisis que permitió descartar las cooperativas relacionadas en la Tabla No.2, se estableció como objeto de estudio las siguientes organizaciones, según **Tabla No.3:**

5.1.3 TABLA No.3: COOPERATIVAS SELECCIONADAS.

| No. | RAZON SOCIAL | MUNICIPIO | TEL1 |
|------------|--|------------------|-------------|
| 1 | COOPERATIVA AGROPECUARIA DEL DOVIO | EL DOVIO | 2229565 |
| 2 | COOPERATIVA DE LACTEOS DEL MUNICIPIO DE EL DOVIO VALLE | EL DOVIO | 3127751712 |
| 3 | COOPERATIVA AGROPECUARIA DE LA UNION VALLE | LA UNION | 3117250607 |
| 4 | COOPERATIVA DE GANADEROS Y LECHEROS DE TORO VALLE | TORO | 2210786 |
| 5 | COOPERATIVA AGROPECUARIA DE VERSALLES | VERSALLES | 2213426 |
| 6 | COOPERATIVA DE PANELEROS DE VERSALLES | VERSALLES | 3155697528 |
| 7 | COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE | VERSALLES | 2213049 |

De estas siete cooperativas, se les hizo un análisis individual, buscando seleccionar aquella que tuviera más impacto en la sociedad y en la Economía del municipio donde se encontraba, evaluando aspectos como:

1. Número de asociados: las cooperativas como mínimo de asociados deben ser de 20. Se pretende cooperativas con números pequeños de asociados.
2. Extracto social mayoritario de los Asociados: se buscaba cooperativas conformadas por asociados entre extractos 0, 1 y 2, por ser de mayor vulnerabilidad para el estudio.
3. Impacto en la Región: Entre mas cooperativas hallan en un municipio, hay más participación de asociados, mas fuentes de empleo. Se da mayor puntaje en aquellos municipios donde hayan pocas cooperativas o solo una.
4. Valor de Activos: se pretendían encontrar cooperativas que estuvieran en proceso de fortalecimiento y creación.
5. Nivel de Ventas.

5.2 SELECCIÓN COOPERATIVA MODELO BASE DE LA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO

Para la selección de la Cooperativa que sirvió de modelo base para la propuesta de control interno, fue seleccionada la referida del **Anexo 1.1**, y siguientes. La Organización con más alto puntaje, según encuestas reflejadas en los Anexos No.1, del 1-1 al 1-7., Pág. Es:

“COOVERSALLES: Cooperativa Ganadera de Versalles”.

ANEXO 1
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

Nombre de la Cooperativa:

Fecha de constitución de la Cooperativa:

Matrícula No.

Dirección

Teléfono

Municipio

Representante Legal

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados
2. Extracto social del 80% asociados
3. Impacto en la Región
4. Valor de Activos
5. Nivel de ventas

1 CANTIDAD ASOCIADOS

PUNTAJE

| 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|--------|---------|---------|----|---------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

PUNTAJE

| 0 Y 1 | 2 y 3 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|-------|-------|----|---|---------|
| 45 | 35 | 20 | 0 | |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

PUNTAJE

| 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|-------|-------|--------|-----------|---------|
| 70 | 20 | 10 | 0 | |

4 VALOR DE ACTIVOS

PUNTAJE

| 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|--------|-------|---------|----------|---------|
| 60 | 30 | 10 | 0 | |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

PUNTAJE

| 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|--------|-------|---------|----------|---------|
| 60 | 30 | 10 | 0 | |

ANEXO 1-1
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

| | |
|--|---|
| Nombre de la Cooperativa: | COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE COOVERSALLES |
| Fecha de constitución de la Cooperativa: | 19970509 |
| Matrícula No. | S0000095 |
| Dirección | CR 6 # 4-71 |
| Teléfono | 2213049 |
| Municipio | VERSALLES |
| Representante Legal | JARAMILLO ARENAS GUILLERMO |

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

- | | | |
|----|---------------------------------------|----|
| 1. | Número de Asociados | 32 |
| 2. | Extracto social del 80% asociados | 3 |
| 3. | Impacto en la Región | |
| 4. | Valor de Activos a Octubre 31 de 2009 | |
| 5. | Nivel de ventas Promedio mensual | |

1 CANTIDAD ASOCIADOS

| 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|--------|---------|---------|----|-----------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 40 |

PUNTAJE

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

| 0 Y 1 | 2 y 3 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|-------|-------|----|---|-----------|
| 45 | 35 | 20 | 0 | 35 |

PUNTAJE

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

| 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|-------|-------|--------|-----------|-----------|
| 70 | 20 | 10 | 0 | 70 |

PUNTAJE

4 VALOR DE ACTIVOS

| 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|--------|-------|---------|----------|-----------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 40 |

PUNTAJE

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

| 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|--------|-------|---------|----------|-----------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 40 |

PUNTAJE

| | |
|----------------------|------------|
| TOTAL PUNTAJE | 225 |
|----------------------|------------|

ANEXO 1 - 2
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

Nombre de la Cooperativa: COOPERATIVA DE PANELEROS DE VERSALLES
 Fecha de constitución de la Cooperativa: 20051203
 Matrícula No. S0000879
 Dirección CR 7 # 8-09
 Teléfono 3155697528
 Municipio VERSALLES
 Representante Legal JIMENEZ OCAMPO FERNANDO

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados 21
2. Extracto social del 80% asociados 2
3. Impacto en la Región
4. Valor de Activos a Octubre 31 de 2009
5. Nivel de ventas Promedio mensual

1 CANTIDAD ASOCIADOS

PUNTAJE

| 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|--------|---------|---------|----|---------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 20 |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

PUNTAJE

| 0 Y 1 | 2 y 3 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|-------|-------|----|---|---------|
| 45 | 35 | 20 | 0 | 35 |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO.

PUNTAJE

| 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|-------|-------|--------|-----------|---------|
| 70 | 20 | 10 | 0 | 70 |

4 VALOR DE ACTIVOS

PUNTAJE

| 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|--------|-------|---------|----------|---------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 10 |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

PUNTAJE

| 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|--------|-------|---------|----------|---------|
| 10 | 20 | 30 | 40 | 10 |

| | |
|----------------------|------------|
| TOTAL PUNTAJE | 145 |
|----------------------|------------|

ANEXO 1 - 3
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

Nombre de la Cooperativa: COOPERATIVA AGROPECUARIA DE VERSALLES
 Fecha de constitución de la Cooperativa: 20060301
 Matrícula No. S0000916
 Dirección CR 7 # 6-32
 Teléfono 2213426
 Municipio VERSALLES
 Representante Legal VALENCIA ESPINOZA ALVEIRO

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados 23
2. Extracto social del 80% asociados 2
3. Impacto en la Región
4. Valor de Activos a Octubre 31 de 2009
5. Nivel de ventas Promedio mensual

1 CANTIDAD ASOCIADOS

| | 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|---------|--------|---------|---------|----|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 20 |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

| | 0 Y 1 | 2 y 3 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|---------|-------|-------|----|---|-----------|
| PUNTAJE | 45 | 35 | 20 | 0 | 35 |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

| | 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|---------|-------|-------|--------|-----------|-----------|
| PUNTAJE | 70 | 20 | 10 | 0 | 70 |

4 VALOR DE ACTIVOS

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 10 |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 10 |

| | |
|----------------------|------------|
| TOTAL PUNTAJE | 145 |
|----------------------|------------|

ANEXO 1 - 4
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

Nombre de la Cooperativa: COOPERATIVA AGROPECUARIA DEL DOVIO
 Fecha de constitución de la Cooperativa: 20060810
 Matrícula No. S0000950
 Dirección CR 7 # 8-10
 Teléfono 2229565
 Municipio EL DOVIO
 Representante Legal MUÑOZ BEDOYA LUISA FERNANDA

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados 25
2. Extracto social del 80% asociados 2
3. Impacto en la Región
4. Valor de Activos a Octubre 31 de 2009
5. Nivel de ventas Promedio mensual

1 CANTIDAD ASOCIADOS

| | 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|---------|--------|---------|---------|----|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 20 |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

| | 0 Y 1 | 2 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|---------|-------|----|----|---|-----------|
| PUNTAJE | 45 | 35 | 20 | 0 | 35 |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

| | 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|---------|-------|-------|--------|-----------|-----------|
| PUNTAJE | 70 | 20 | 10 | 0 | 20 |

4 VALOR DE ACTIVOS

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 10 |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 10 |

| | |
|----------------------|-----------|
| TOTAL PUNTAJE | 95 |
|----------------------|-----------|

ANEXO 1 - 5
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

| | |
|--|---|
| Nombre de la Cooperativa: | COOPERATIVA DE GANADEROS Y LECHEROS DE TORO VALLE |
| Fecha de constitución de la Cooperativa: | 20071006 |
| Matrícula No. | S0001006 |
| Dirección | CR 1A # 12-77 |
| Teléfono | 2210786 |
| Municipio | TORO |
| Representante Legal | VELASQUEZ ALVAREZ GUILLERMO |

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados 25
2. Extracto social del 80% asociados 3
3. Impacto en la Región
Valor de Activos a Octubre 31 de
4. 2009
5. Nivel de ventas Promedio mensual

1 CANTIDAD ASOCIADOS

| | 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|---------|--------|---------|---------|----|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 20 |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

| | 0 Y 1 | 2 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|---------|-------|----|----|---|-----------|
| PUNTAJE | 45 | 35 | 20 | 0 | 20 |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

| | 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|---------|-------|-------|--------|-----------|-----------|
| PUNTAJE | 70 | 20 | 10 | 0 | 70 |

4 VALOR DE ACTIVOS

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 30 |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 30 |

| | |
|----------------------|------------|
| TOTAL PUNTAJE | 170 |
|----------------------|------------|

ANEXO 1 - 6
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

COOPERATIVA DE LACTEOS DEL MUNICIPIO DE EL
DOVIO VALLE

Nombre de la Cooperativa: _____
 Fecha de constitución de la
 Cooperativa: 20090106
 Matrícula No. S0001110
 Dirección CL 8 # 8-21
 Teléfono 3127751712
 Municipio EL DOVIO
 Representante Legal SOTO MARIN CESAR AUGUSTO

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados 25
2. Extracto social del 80% asociados 2
3. Impacto en la Región
Valor de Activos a Octubre 31 de
4. 2009
5. Nivel de ventas Promedio mensual

1 CANTIDAD ASOCIADOS

| | 1 A 20 | 20 A 40 | 40 A 60 | 60 | PUNTAJE |
|---------|--------|---------|---------|----|---------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 20 |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

| | 0 Y 1 | 2 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|---------|-------|----|----|---|---------|
| PUNTAJE | 45 | 35 | 20 | 0 | 35 |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

| | 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|---------|-------|-------|--------|-----------|---------|
| PUNTAJE | 70 | 20 | 10 | 0 | 20 |

4 VALOR DE ACTIVOS

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|---------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 30 |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|---------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 30 |

| | |
|----------------------|------------|
| TOTAL PUNTAJE | 135 |
|----------------------|------------|

ANEXO 1 - 7
SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

Nombre de la Cooperativa: COOPERATIVA AGROPECUARIA DE LA UNION
 VALLE
 Fecha de constitución de la
 Cooperativa: 20060827
 Matrícula No. 50000935
 Dirección CL 12 # 20 -180
 Teléfono 3117250607
 Municipio LA UNION
 Representante Legal

PARAMETROS DE SELECCIÓN DE LA ENCUESTA

1. Número de Asociados 25
2. Extracto social del 80% asociados 2
3. Impacto en la Región
4. Valor de Activos a Octubre 31 de 2009
5. Nivel de ventas Promedio mensual

1 CANTIDAD ASOCIADOS

| | 1 A | 20 A | 40 A | | PUNTAJE |
|---------|-----|------|------|----|-----------|
| | 20 | 40 | 60 | 60 | |
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 20 |

2 EXTRACTO SOCIAL GENERAL ASOCIADOS - Mayoría

| | 0 Y 1 | 2 | 3 | 4 | PUNTAJE |
|---------|-------|----|----|---|-----------|
| PUNTAJE | 45 | 35 | 20 | 0 | 35 |

3 CANTIDAD COOPERATIVAS AGROINDUSTRIALES EN EL MUNICIPIO

| | 0 A 3 | 3 A 5 | 6 A 15 | MAS DE 15 | PUNTAJE |
|---------|-------|-------|--------|-----------|-----------|
| PUNTAJE | 70 | 20 | 10 | 0 | 20 |

4 VALOR DE ACTIVOS

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 30 |

5 NIVEL VENTAS MENSUALES PROMEDIO

| | 0 A 10 | 10 20 | 20 A 30 | MASDE 30 | PUNTAJE |
|---------|--------|-------|---------|----------|-----------|
| PUNTAJE | 10 | 20 | 30 | 40 | 30 |

| | |
|----------------------|------------|
| TOTAL PUNTAJE | 135 |
|----------------------|------------|

ANEXO 1 - 8
RESUMEN SELECCIÓN DE COOPERATIVA MODELO

| # | NOMBRE | PUNTAJE |
|----------|---|----------------|
| 1 | Cooperativa Ganadera de Versalles. | 225 |
| 2 | Cooperativa de Paneleros de Versalles. | 145 |
| 3 | Cooperativa Agropecuaria de Versalles. | 145 |
| 4 | Cooperativa Agropecuaria del Dovio. | 95 |
| 5 | Cooperativa de Ganaderos y lecheros del Toro. | 170 |
| 6 | Cooperativa de Lácteos del Municipio del Dovio Valle. | 135 |
| 7 | Cooperativa Agropecuaria de la Unión Valle. | 135 |

COOPERATIVA SELECCIONADA POR TENER EL MAYOR PUNTAJE:

| | |
|---|------------|
| Cooperativa Ganadera de Versalles. | 225 |
|---|------------|

6. EVALUACIONES.

Se realizaron las siguientes Evaluaciones a los procesos internos de la Cooperativa COOVERSALLES, correspondientes a: Contables, Tributarios, Documentación, Manuales de procesos, procedimientos y funciones; ya que la Cooperativa objeto de estudio, en el momento de realizar la gestión correspondiente, no tiene implementado un "Control Interno", por lo que se procede a Evaluar sus procesos realizando un levantamiento de información.

6.1 EVALUACION DE PROCESOS CONTABLES A COOPERATIVA MODELO.

En cuanto a la organización del sistema de contabilidad, cuando se trate de pequeñas empresas como estas Cooperativas, con frecuencia es factible que se ciña estrechamente a principios estandarizados, los cuales con mínimos ajustes pueden emplearse en diversas clases.

Se hace necesario, para la implantación de un sistema de contabilidad, la especialización y por consiguiente, con la estructuración de un sistema a la medida.

La creación de una organización y la delegación de responsabilidades son sin duda alguna, requisitos inmediatos de control, Lo cual obedece a que una organización depende en último término de sus componentes individuales, la asignación de cargo brinda la oportunidad de colocar a cada funcionario en el lugar en donde sus aptitudes podrán rendir el máximo individual y colectivo consideradas. Esta separación de las funciones encierra el germen de un control mejor de un desenvolvimiento de trabajo más adecuado.

Con el fin de tener un conocimiento amplio del manejo contable de la Cooperativa, se realizó inicialmente una entrevista con el contador, se solicitó documentación legal, tributaria, organizativa, procesos y procedimientos, analizándose los siguientes aspectos:

6.1.1.Documentos Contables:

- a. Recibo de Caja: Registran los ingreso de dineros recibidos por concepto de ventas en efectivo de los insumos agrícolas; es de aclarar que la Cooperativa tiene como costumbre el realizar las ventas en efectivo y a crédito. También en los recaudos cartera elaboran dichos documentos; estos están pre impresos, y se elaboran respetando dicha numeración.
- b. Comprobantes de egreso: Se elaboran comprobantes de egreso en forma minerva, sin estar pre numerados. La numeración es asignada en forma manual y a lapicero; además en la muestra observada, se pudo constatar que dichos documentos no están siendo firmados por el beneficiario del pago, ni tienen el debido soporte que indiquen la cancelación de dichos pasivos; es también de resaltar que dichos comprobantes no tiene el V°B° del Gerente, ni de la personas que elabora, ni de la persona que lo contabiliza.
- c. Revisión de libros oficiales contables y comerciales: Los libros contables que son: Caja diario, Mayor y balances e Inventario y balances, según se evidencia mantiene al día; en cuanto a los libros comerciales que son: Actas de Asamblea, Actas de Junta directiva y el de Asociados, se pudo evidenciar que mantienen un registro muy atrasado.
- d. Facturas de Venta: Estas están pre impresas, y además, están acordes a lo exigido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, “DIAN” y además cumplen también lo exigido por el Código de Comercio, según la nueva reglamentación vigente, y estas son archivadas en orden consecutivo.
- e. Causaciones: Se realizan adecuadamente, respetando el principio de causación y llevado dichas facturas al pasivo; además las cuentas de Pasivo del programa contables exige que el ingreso del numero de NIT del proveedor.
- f. Notas Débito o Crédito: se registran en el Programa contable, mas no se imprimen por el sistema. Se hacen anexos en Hojas de Cálculo y éstas se archivan en el mes correspondiente. Dichas notas llevan un consecutivo interno.

- g. Software Contable: La Cooperativa no tiene software de su propiedad. Sin embargo, en la oficina de la Cooperativa tienen instalado el programa denominado: ELISA, de propiedad del Contador Público, el cual reposa en la oficina de la Cooperativa, instalado en un computador de propiedad de la Cooperativa. Se resalta que en dicho programa, y propiamente, en dicha contabilidad, solo manejan un usuario, y además solo existe un punto de acceso.

- h. Plan Único de Cuentas: La Cooperativa registra sus transacciones utilizando el Plan Único de Cuentas “PUC” específico para las Cooperativas, y que está reglamentado por la Ley 79 de 1988.

6.2 Evaluación a Procesos Internos Tributarios y Documentación Legal.

Una vez recopilados los documentos de tipo legal con que cuenta la Cooperativa, se procede a evaluarlos con el fin de establecer si éstos se encuentran acordes a los requisitos establecidos por la ley. Dentro de estos documentos se encuentran los estatutos, las actas de la Asamblea, de Junta Directiva, Registro Mercantil y el Registro Único Tributario (RUT).

Al realizar el análisis de los documentos anteriores, se obtuvo como resultado que el RUT, tanto en la información del Revisor Fiscal, miembros de Junta Directiva, además los datos básicos como dirección y teléfono están acordes a la situación actual de la organización; el Registro Mercantil se encuentran también en debido orden y actualizado. Entre tanto, y un punto sobre el cual hay que actuar rápidamente son los estatutos de la Asociación, ya que presentan ciertos vacíos y carencias en su redacción y contenido; lo que podría acarrear serios inconvenientes en las decisiones que tomen.

También, se realizaron las siguientes Evaluaciones:

Contenido declaraciones tributarias:

Se pudo constatar que el contenido de las declaraciones tributarias es acorde con el movimiento financiero de la entidad.

Anexos declaraciones tributarias:

Las declaraciones tributarias tiene los debidos anexos que soportan la información contenida en dichos formularios.

Soporte declaraciones tributarias:

Las declaraciones tributarias están debidamente soportadas con documentos externos como facturas de proveedores, de prestadores de servicios y notas de contabilidad.

Confirmación declaraciones tributarias y libros oficiales:

Según la evidencia recolectada y también con la debida entrevista realizada, se establece que periódicamente se revisan que lo declarado sea exactamente igual al contenido de los libros oficiales.

6.3 Evaluación a Manuales de Procesos, Procedimientos y Funciones.

La Cooperativa no cuenta con ninguno de estos manuales. También, la empresa y es de resaltar, que cuenta con un plan de direccionamiento estratégico, que fue realizado hace algún tiempo, pero este a la fecha de elaboración de esta Evaluación no ha sido actualizado y requiere cambios sustanciales.

Seguidamente, tampoco cuenta la Cooperativa con un Manual de funciones y procedimientos acorde a los objetivos de la Organización que le permita tener un mejor control interno. Así mismo, se informa que cuenta con Organigrama.

6.4 Control Interno en las Cooperativas Agroindustriales.

Además de la recolección de información por medio de entrevista verbal realizada con el Contador de la entidad, y de la observación de la parte financiera de la Cooperativa, se vio pertinente la elaboración de los siguientes formatos específicos para una correcta evaluación del control interno.

6.5 CUESTIONARIOS

6.5.1 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO

| No | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Cuenta La entidad con un manual de procedimientos donde se describa las funciones y actividades de la auditoría interna? | | X | | | |
| 1.2 | Este manual es evaluado y actualizado periódicamente. | | X | | | |
| 1.3 | Está claramente definido el fundamento de la Auditoría Interna? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Existe dentro de la estructura orgánica de la entidad una unidad administrativa que cumpla las funciones de Auditoría Interna? | | X | | | |
| 2.2 | Depende la Unidad de Auditoría Interna del más alto nivel jerárquico? | | X | | | |
| 2.3 | Los auditores internos poseen en su conjunto una capacidad profesional adecuada para ejecutar las labores requeridas? | | X | | | |
| 2.4 | Las actuaciones del personal de la auditoría interna son independientes del desarrollo de las operaciones administrativas? | | X | | | |
| 2.5 | Se ha dado una adecuada delegación de autoridad por parte de la alta dirección a la unidad de auditoría interna? | | X | | | |
| 2.6 | El equipo de auditoría interna mantiene una revisión y evaluación independiente de las operaciones contables o financieras? | | X | | | |
| 2.7 | Están razonablemente conmensurados los costos de los programas en relación con los beneficios a obtener? | | X | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | Se elaboran programas específicos de auditoría previamente aprobadas por el Responsable que responden a una adecuada evaluación de las operaciones? | | X | | | |
| 3.2 | Están claramente determinadas las responsabilidad-es en: - Preparación de planes y programas? - Preparación de reportes de auditoría? - Discusión de informes? | | X | | | |
| 3.3 | Durante la planeación, ejecución e informe se consultan y se ciñen en cada uno de sus pasos a las normas de auditoría generalmente aceptadas? | | X | | | |
| 3.4 | La supervisión del trabajo de auditoría interna es aprobada por funcionario responsable? | | X | | | |
| 3.5 | Se presentan normalmente y son oportunas las recomendaciones de la unidad de auditoría interna? | | X | | | |
| 4 | CUSTODIA | | | | | |
| 4.1 | Los auditores internos tienen acceso a la información confidencial? | | X | | | |
| 4.2 | Se guarda absoluta reserva acerca de dicha información? | | X | | | |
| 4.3 | Los documentos que resultan de la obtención de evidencias están debidamente archivados y protegidos? | | X | | | |
| 5 | REGISTROS | | | | | |
| 5.1 | Son adecuadamente diligenciados los papeles de trabajo diseñados y elaborados por la auditoría interna? | | X | | | |
| 5.2 | Los papeles de trabajo se retienen en un archivo hasta que pierdan su actualidad? | | X | | | |
| 5.3 | Los archivos permanentes son revisados regularmente antes de cada auditoría? | | X | | | |
| | NOMBRE: SANDRA PATRICIA ALARCON LOPEZ CARGO: CONTADORA. | | | | | |

6.5.2 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO

INFORMES

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Existe un manual de procedimientos que describa el sistema general de la información producida por la entidad? | | X | | | |
| 1.2 | Dicho manual es evaluado y actualizado periódicamente? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Se lleva la contabilidad por el sistema de causación? | X | | | | |
| 2.2 | Los comprobantes de contabilidad están autorizados por los responsables? | | X | | | |
| 2.3 | Los documentos soportes de los comprobantes están debidamente autorizados? | | X | | | |
| 2.4 | Existe un procedimiento de validación sobre la información contable? | | X | | | |
| 2.5 | El balance general es preparado con base en los registros contables? | X | | | | |
| 2.6 | Se elaboran balances mensuales de prueba o comprobación? | X | | | | |
| 2.7 | Los balances de prueba o comprobación son presentados a los directivos dentro de los 15 días del mes siguiente? | X | | | | |
| 2.8 | Los estados financieros son evaluados periódicamente? | X | | | | |
| 2.9 | Existe un informe diario de caja y bancos a la gerencia? | | X | | | |
| 2.10 | Periódicamente se informa a la dirección sobre la | | | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| | situación de la cartera? | | X | | | |
| 2.11 | Existe y se evalúa periódicamente el presupuesto? | | X | | | |
| 2.12 | El sistema contable produce un análisis de situación real vs presupuestada? | | X | | | |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | La contabilidad se ciñe por normas aprobadas por los responsables? | X | | | | |
| 3.2 | Los ajustes contables son aprobados por responsables? | | X | | | |
| 3.3 | Los estados financieros son aprobados por responsables? | X | | | | |
| 3.4 | Se tiene en cuenta la información financiera para la toma de decisiones? | X | | | | |
| 4 | REGISTROS | | | | | |
| 4.1 | Existe auxiliares para el registro diario de las operaciones? | X | | | | |
| 4.2 | Se contabiliza en el diario general las operaciones realizadas registradas en los diarios auxiliares? | X | | | | |
| 4.3 | Los libros de contabilidad reflejan de manera razonable la información financiera? | X | | | | |
| | NOMBRE: SANDRA PATRICA ALARCON | | | | | |
| | CARGO: CONTADORA | | | | | |

6.5.3 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO PRODUCCIÓN O TRANSFORMACIÓN

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Cuenta la entidad con un manual de procedimiento que describa el proceso de producción y/o transformación? | | X | | | |
| 1.2 | Dicho manual es evaluado y actualizado periódicamente? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Existe un plan de producción debidamente autorizado? | | X | | | |
| 2.2 | Los niveles directivos tienen un control directo sobre los procesos de producción? | | X | | | |
| 2.3 | Existen los mecanismos para que la autorización de venta y retiro se den formalmente? | | X | | | |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | Los procedimientos para el proceso de producción, venta o disposición de bienes están debidamente aprobados por responsable? | | X | | | |
| 3.2 | Los despachos se efectúan con base en órdenes aprobadas? | | X | | | |
| 4 | CUSTODIA | | | | | |
| 4.1 | Existen medidas de protección y seguridades físicas para los materiales y registros? | X | | | | |
| 4.2 | Existen controles para el acceso de personal diferente a los responsables de: <ul style="list-style-type: none"> - Registros? - Custodia? - Proceso de Producción? | | X | | | |

6.5.4 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO TESORERÍA

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Existen manuales de procedimientos para el área del efectivo que regulen: - El manejo? - Autorización? - Custodia? - Registro? - Control? - Formatos? | | X | | | |
| 1.2 | Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Las funciones de recaudo, control y custodia del efectivo y valores son independientes de la preparación de comprobantes y manejo de libros de contabilidad, cuentas por cobrar, etc., distinto de los libros de caja? | | X | | | |
| 2.2 | Las cuentas bancarias y las firmas para girar cheques son autorizadas por responsable competente? | X | | | | |
| 2.3 | Existe evidencia escrita (instrucciones a los bancos) de que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios? | | X | | | |
| 2.4 | Las funciones de tales personas son independientes de las de: conciliación y registro de la información contable? | | X | | | |
| 2.5 | Los procedimientos proveen la inmediata notificación a los bancos, cuando el empleado autorizado para firmar cheques se le suspende la autorización o se retira de la entidad? | | X | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | Están claramente definidas las actuaciones de: | | X | | | |
| 5.1 | - Ordenación del gasto? - Ordenación del pago? - Constancia de pago? | | | | | |
| 3.2 | Los traslados de fondos entre cuentas corrientes de la entidad son aprobados por funcionarios responsables? | | X | | | |
| 3.3. | La constitución de cajas menores obedece a lo contemplado en políticas de la entidad y normas legales preestablecidas? | | X | | | |
| 3.4 | Se revisan las facturas o comprobantes contra documentos soporte, por empleado responsable e independiente de su preparación y aprueba tales documentos para su pago? | | X | | | |
| 3.5 | Se cancelan satisfactoriamente las facturas y documentos soportes al tiempo de efectuar el pago por o en presencia de quien firma el cheque | | X | | | |
| 4 | CUSTODIA | | | | | |
| 4.1 | La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques suelen hacer uso indebido de ellas? | | X | | | |
| 4.2 | Existen prohibiciones para: - Firma de cheques en blanco? - Firma de Cheques al portador? -Cambio de cheques a empleados y/o particulares? - Pagos en efectivo (excepción cajas menores)? - Recibo de dineros para custodia? | | X | | | |
| 4.3 | Se preparan duplicados de las consignaciones y estos son sellados por el banco y archivados cronológicamente? | | X | | | |
| 4.4 | Existe adecuada protección física del área donde se encuentran localizadas las dependencias de caja? | | X | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 4.5 | Está restringido el acceso de personas distintas a quienes tienen la responsabilidad del manejo y custodia del efectivo? | | X | | | |
| 4.6 | El manejo, custodia y administración del efectivo es evaluado periódicamente por la auditoría interna? | | X | | | |
| 4.7 | Las observaciones y recomendaciones resultantes de las evaluaciones son tenidas en cuenta para subsanar deficiencias? | | X | | | |
| 5 | REGISTRO | | | | | |
| 5.1 | Todas las cuentas bancarias a nombre de la entidad están registradas en cuentas de control en el mayor general o auxiliar? I | X | | | | |
| 5.2 | Los trasposos de una cuenta bancaria a otra, están bajo control contable en forma tal que tanto cargos como abonos quedan registrados en una cuenta de control? | | X | | | |
| 5.3 | Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen y firmen cheques o manejen dineros? | | X | | | |
| 5.4 | Los comprobantes de ingresos o egresos son preparados en forma tal que no permitan alteraciones? | | X | | | |
| 5.5 | Todas las operaciones que se realizan en tesorería son registradas en los libros respectivos en su oportunidad? | | | | | |
| | <p>NOTA: La respuesta correspondiente a cada pregunta debe ir señalada en la columna asignada con el signo X.</p> <p>NOMBRE: SANDRA PATRICIA ALARCON CARGO: CONTADORA.</p> | | | | | |

**6.5.5 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS**

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Existen manuales de procedimientos que describen el proceso electrónico de datos? | | X | | | |
| 1.2 | El manual de procedimientos es evaluado y actualizado periódicamente? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Son adecuados los procedimientos aplicados dentro de la función de control de proceso de datos? | | X | | | |
| 2.2 | Se lleva a cabo una edición y una validación adecuada de datos de entrada? | | X | | | |
| 2.3 | Toda solicitud de procesamiento de información están previamente autorizada por funcionario responsable? | | X | | | |
| 2.4 | Cuenta el usuario con un procedimiento de control adecuado para la entrada? | | X | | | |
| 2.5 | Existen procedimientos para conciliar los controles de salida en los controles de entrada y con los controles de proceso? | | X | | | |
| 2.6 | Las técnicas para proveer la razonable seguridad a las modificaciones al Software de sistemas son adecuadamente autorizadas? | | X | | | |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | Existen controles adecuados en la preparación y aprobación de las transacciones de entrada? | | X | | | |
| 3.2 | El diligenciamiento de los documentos fuente son | | | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| | Aprobados por el responsable? | | X | | | |
| 3.3 | Existen técnicas para asegurar razonablemente que los datos erróneos sean detectados y reportados para investigarlos? | | X | | | |
| 3.4 | Existen técnicas para proveer la razonable seguridad de que los datos no autorizados no sean entrados a través del sistema en línea? | | X | | | |
| 3.5 | Cuenta la entidad con técnicas para asegurarse de que las entradas sean controladas, validadas y corregidas? | | X | | | |
| 3.6 | El diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones de sistemas es aprobado por el responsable? | | X | | | |
| 4 | CUSTODIA | | | | | |
| 4.1 | Está el acceso a la documentación de aplicaciones de sistemas adecuadamente restringida? | | X | | | |
| 4.2 | La ubicación y distribución de las áreas de trabajo son adecuadas? | X | | | | |
| 4.3 | Existen controles y aparatos para conservar la temperatura y el grado de humedad del área en que se encuentra instalado el PED? | | X | | | |
| 4.4 | Existen medidas de seguridad para la detección y contención de incendios? | | X | | | |
| 4.5 | Existen controles apropiados para restringir el acceso a: | | | | | |
| | - Equipo de procesamiento de datos? | | X | | | |
| | - Cintas? | | | | | |
| | - Discos? | | | | | |
| | - Documentación de los sistemas? | | | | | |
| | - Documentación de los programas de aplicación? | | | | | |
| 4.6 | Existen pólizas que aseguren los equipos, programas y archivos contra posibles riesgos? | | X | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|---|--|----------|----------|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 5 | REGISTROS | | | | | |
| 5.1 | Cada transacción es inicialmente registrada en formas especialmente diseñadas en códigos que puedan hacer referencias subsecuentes a la misma? | X | | | | |
| 5.2 | Existen métodos adecuados para reconstrucción de archivos? | | X | | | |
| 5.3 | Están los registros debidamente soportados en documentos autorizados y aprobados? | | X | | | |
| <p>NOMBRE: SANDRA PATRICIA ALARCON CARGO: CONTADORA.</p> | | | | | | |

6.5.6 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO PERSONAL

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Cuenta la entidad con un manual de procedimientos que describa los proceso de: - Selección? - Régimen disciplinario? - Requisitos? - Incorporación? - Novedades? | | X | | | |
| 1.2 | El manual de procedimientos es evaluado y actualizado periódicamente? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Cuenta la entidad con un sistema de delegación de autorización para producir los actos administrativos relacionados con las diferentes novedades de personal? | | X | | | |
| 2.2 | El sistema prestaciones está debidamente autorizado por el responsable? | | X | | | |
| 2.3 | Los nombramientos, cambios de cargo y terminación de contratos y horas extras, son autorizados de acuerdo con las normas que la regulan y las políticas administrativas? | | X | | | |
| 2.4 | Los cargos se fundamentan de acuerdo con las necesidades y las disponibilidades presupuestales? | X | | | | |
| 2.5 | Los ajustes a los archivos y registros son autorizados de conformidad con los reglamentos. | X | | | | |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | La estructura orgánica de la entidad está legalmente establecida? | X | | | | |
| 3.2 | La oficina de recursos humanos cuenta con secciones especializadas para atender: -Políticas de bienestar social y recreación? | | X | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| | -Políticas de capacitación? -Políticas de ubicación? -Políticas de reclutamiento y selección? | | | | | |
| 3.3 | Está plenamente definidas las relaciones de autoridad y responsabilidad de la dependencia de recursos humanos con respecto a las demás dependencias? | X | | | | |
| 3.4 | Se señalan objetivos concretos y estándar de desempeño del personal en términos de calidad, cantidad y oportunidad? | | X | | | |
| 3.5 | Se tiene programas formales para evaluar el desempeño del personal? | | X | | | |
| 4 | CUSTODIA | | | | | |
| 4.1 | El anexo a los registros de personal se encuentra restringido para personas ajenas a esta dependencia? | | X | | | |
| 4.2 | Cuenta la entidad con medidas apropiadas de seguridad que garantice la custodia y conservación de los registros de personal? | | X | | | |
| 5 | REGISTROS | | | | | |
| 5.1 | Cuenta la entidad con un sistema de registro adecuado para el control de novedades? | | X | | | |
| 5.2 | Los registros permiten obtener en forma clara oportuna y precisa cualquier novedad? | | X | | | |
| 5.3 | Existe una adecuada segregación entre el manejo de registro, liquidaciones de nómina y prestaciones sociales? | | X | | | |
| 5.4 | El movimiento de registros se efectúa con base en documentos debidamente autorizados? | X | | | | |
| 5.5 | Los registros son conciliados por responsables? | X | | | | |
| | NOMBRE: SANDRA PATRICIA ALARCON CARGO: CONTADOR. | | | | | |

**6.5.7 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO
PROCESO ADMINISTRATIVO**

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|------------|---|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Cuenta la entidad con un manual de procedimientos donde se describan las funciones y actividades administrativas? | | X | | | |
| 2 | Existe una estructura organizacional formal en la que se identifique claramente los diferentes niveles de la entidad? | | X | | | |
| 3 | Formula la entidad un Plan Anual Operativo? Se incluye: | X | | | | |
| 3.1 | Los proyectos que compone el Plan? | X | | | | |
| 3.2 | Programas detallados por proyectos? | X | | | | |
| 3.3 | Aprobación de la alta dirección? | | | | | |
| 3.4 | Asignación de responsabilidades para su ejecución? | X | | | | |
| 3.5 | Plan de seguimiento? | | X | | | |
| 4 | Está claramente definida la misión, objetivos y metas de la entidad? | X | | | | |
| 5 | Son compatibles y armónicos los objetivos globales de la entidad con: | | | | | |
| 5.1 | Los objetivos de cada unidad administrativa? | | X | | | |
| 5.2 | Las metas individuales? | | X | | | |
| 6 | Están identificados y determinados los procesos organizacionales, de tal manera que faciliten la coordinación y ejecución de las labores? | | X | | | |
| 7 | Están delimitadas y precisadas las líneas de autoridad y responsabilidad? | | X | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 8 | Existe una adecuada separación de funciones entre quienes ejecutan y controlan? | X | | | |
| 9 | Existe una adecuada metodología y ejecución de la función de supervisión para las labores que se desarrollen? | X | | | |
| 10 | Cuenta la organización con un sistema de control de la información que suministran los procesos administrativos? | X | | | |
| 11 | Existe un reporte operativo a la alta dirección sobre el logro de planes, objetivos y/o metas? | X | | | |
| 12 | Se aplican técnicas administrativas para detectar amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades para ser tenidas en cuenta en el proceso de planeación de la entidad? | X | | | |
| 13 | Específicamente, existe un sistema de información que le provea a la alta dirección la obtención de datos oportunos, reales y fiables que le permitan una adecuada toma de decisiones? | X | | | |
| 14 | Existen comités de coordinación en las diferentes unidades administrativas de la entidad? | X | | | |
| <p>NOMBRE: SANDRA PATRICIA ALARCON CARGO: CONTADORA</p> | | | | | |

6.5.8 EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICADO | |
|----------|--|----|----|----|------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 1 | GENERALIDADES | | | | | |
| 1.1 | Cuenta la entidad con un manual de procedimientos que describe el proceso de: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración? - Trámite para la aprobación? - Ejecución? - Registro? - Control? | | X | | | |
| 1.2 | El manual de procedimientos es avaluado y actualizado periódicamente? | | X | | | |
| 2 | AUTORIZACIÓN Y CONTROL | | | | | |
| 2.1 | Las funciones relacionadas con la programación y elaboración del presupuesto se encuentra claramente definidos y asignados? | | X | | | |
| 2.2 | La segregación está debidamente autorizada por funcionario responsable y obedece a los criterios administrativos y fundamentos legalmente establecidos? | | X | | | |
| 2.3 | Las transacciones que se produzcan en el proceso de ejecución presupuestal son autorizados por funcionarios responsables? | X | | | | |
| 2.4 | La constitución de reservas están debidamente autorizadas por funcionarios responsables? | X | | | | |
| 2.5 | Se fundamentan en documentos debidamente autorizados? | X | | | | |
| 2.6 | Las distribuciones presupuestales son debidamente registradas y conciliadas contra apropiaciones totales? | X | | | | |

| No. | CUESTIONARIO | SI | NO | NA | VERIFICA DO | |
|----------|---|----|----|----|----------------|----|
| | | | | | SI | NO |
| 3 | APROBACIÓN | | | | | |
| 3.1 | El presupuesto de ingresos y gastos está debidamente aprobado de acuerdo a las disposiciones legales? | X | | | | |
| 3.2 | Los acuerdos de gastos internos, son aprobados por el funcionario responsable en concordancia con las disposiciones establecidas? | X | | | | |
| 3.3 | La disponibilidad, los registros e imputaciones presupuestales, son autorizados, aprobados por el funcionario responsable? | X | | | | |
| 3.4 | Las diferentes modificaciones presupuestales son diligenciadas y aprobadas por el responsable | X | | | | |
| 4 | REGISTROS | | | | | |
| 4.1 | Cuenta la entidad con un sistema de registros adecuado y debidamente soportado? | | X | | | |
| 4.2 | El funcionario o funcionarios responsables de la ejecución presupuestal son diferentes a los autorizados para ordenar gastos? | | X | | | |
| 4.3 | Las modificaciones de los registros de ingresos, gastos y programa anual de caja se efectúan con base en documentos probatorios? | | X | | | |
| | NOMBRE: SANDRA PATRICIA ALARCON CARGO: CONTADORA | | | | | |

6.6. CONCLUSIONES A LAS EVALUACIONES REALIZADAS.

Son varias las conclusiones que resaltan al terminar la Evaluación de la Cooperativa Ganadera Versalles. Entre las cuales tenemos:

Podemos decir basado en las evidencias y marco legal recolectado, es que las cooperativas se rigen mediante las más limpias y depuradas normas democráticas: libre manifestación de la voluntad de cada persona con igual valor a la de los demás; un hombre, un voto, con absoluta independencia del capital, ya que este es servidor y nunca amo; y autonomía frente al Estado, con las únicas limitaciones que la moral y la ley imponen para proteger los intereses de la comunidad.

El sector solidario en Colombia ha tomado gran fuerza en los últimos años. Sin embargo se observa como el manejo del control interno es muy ausente de los procesos administrativos, contables en estas Cooperativas agroindustriales – campesinas.

Confirmamos además, como se manifiesta en el “Planteamiento del Problema”, la poca profundidad y motivación que tienen las personas responsables de administrar dichas Cooperativas, tanto a nivel de Junta Directiva como nivel Gerencia; es en consecuencias últimas y además quienes tienen el timón de dichas empresas, el factor totalmente determinante de la baja calificación obtenida en dicha Evaluación.

En el aspecto tributario, presenta dicha Cooperativa, una gran fortaleza, es verdad que dicha circunstancia es producto del continuo esfuerzo por parte de la Revisoría Fiscal de la entidad.

Sin embargo, para fines de la creación del Control Interno, es necesario tener presente el equilibrio económico para establecer los controles adecuados y no incurrir en sobrecostos a la entidad, que podría más que beneficiar, perjudicar al ente económico.

Otra conclusión bastante importante, tiene que ver con el departamento de “Tesorería”, hay que considerar que el presupuesto de la entidad objeto de estudio es limitado y aunque la experiencia y normas de auditoría establecen funciones que deben estar separadas, como son la contabilización, la tesorería y la administración, en este caso en particular están muy ligadas, lo que genera altos grados de Riesgo en la información financiera y manejo administrativo de la misma.

La parte de Producción “Recolección de la Leche”, también indica que necesita urgentemente de la implementación de un Sistema de Control Interno, para optimizar su recolección, optimizar la seguridad y calidad del producto y evitar pérdidas considerables que desvíen el cumplimiento de la Visión, Misión y objetivos de la unidad económica.

Y para finalizar las conclusiones a las evaluaciones realizadas, resaltamos que los seis aspectos básico del Control Interno que son: Ambiente de Control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Evaluaciones independientes e Información y comunicación, únicamente y en forma parcial, se percibe que hay “Información y Comunicación” dentro de la organización, esto, producto del poco personal con que cuenta, lo que facilita dichas vías, mas no es el resultado de algún proceso diseñado e implementado por la Administración; los demás puntos, están ubicadas en un nivel bajo.

A continuación se presentan los diagramas de flujo de los procesos más relevantes de la Organización que son:

1. Proceso de Ingreso de la leche al centro de acopio.
2. Proceso de pago de leche a los Asociados.
3. Proceso de entrega de leche al cliente.
4. Proceso de pago de de cuentas por pagar.
5. Proceso de causación de las cuentas por pagar.

Además para entendimiento de los diagramas de flujo de los procesos, anexamos tabla de referencia de contenidos.

6.7 SIMBOLOS PARA EL DISEÑO DE PROCESOS

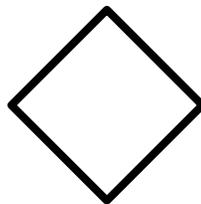
TERMINAL: Indica la iniciación y terminación del procedimiento; ejemplo, busca información o archiva documento.



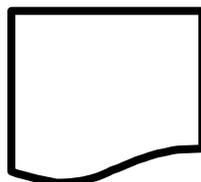
OPERACIÓN: Describe la acción o actividad que debe desarrollarse; Ejemplo, transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.



DECISION O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada: Ejemplo, está correctamente diligenciado?, los documentos están completos?. La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo dentro del proceso, considerando que este se diseña de manera positiva.

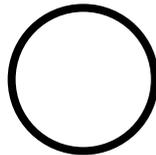


DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso y aporta información para que éste se pueda desarrollar, v. gr., una cuenta de cobro, la cédula de ciudadanía, una orden de compra, etc.



El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Los documentos solo se indican cuando aparecen por primera vez en el procedimiento para no recargar innecesariamente el flujo grama.

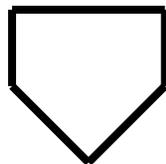
CONECTOR: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo.



El conector puede asumir dos formas:

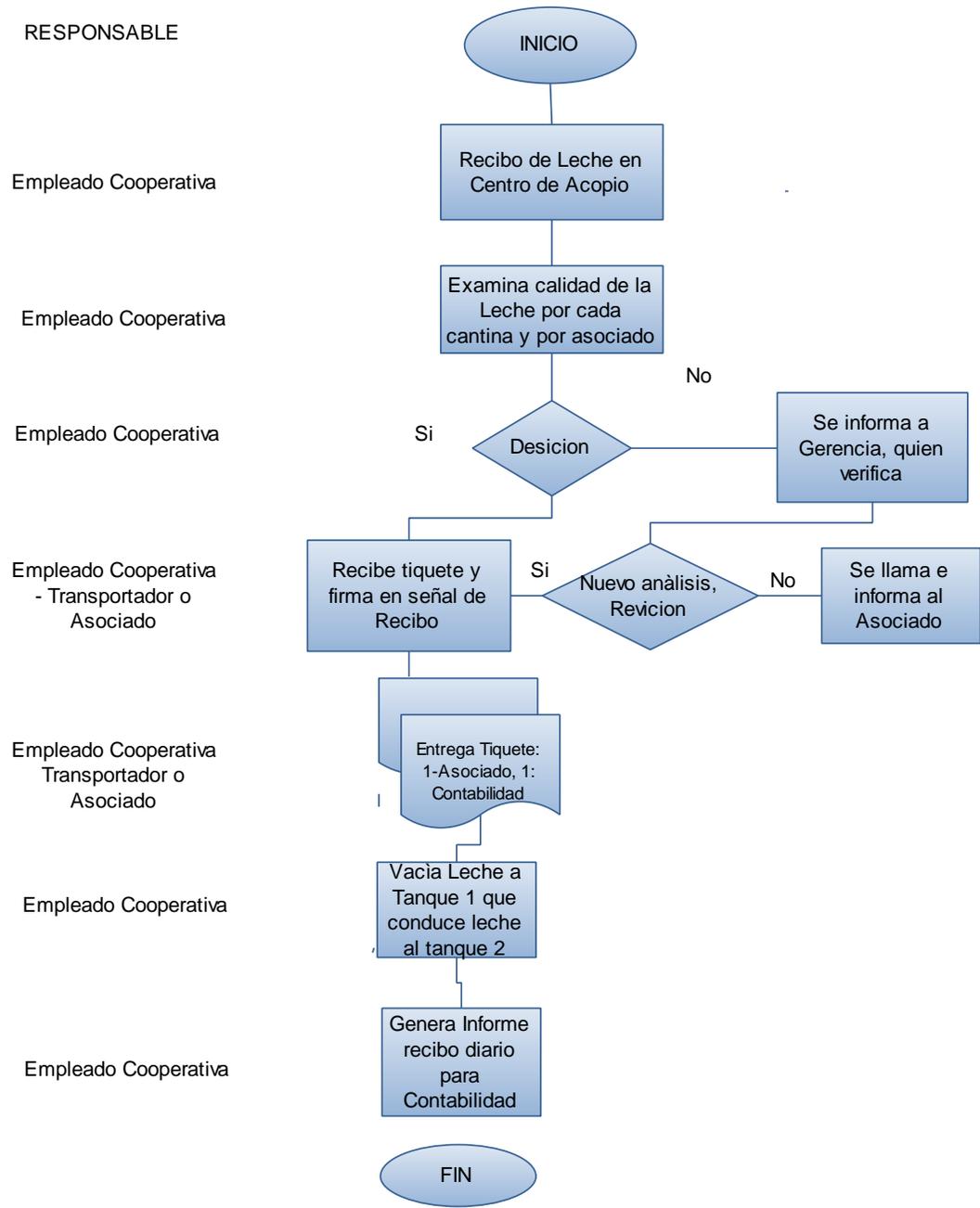
De rutina: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.

De página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el flujo grama. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.

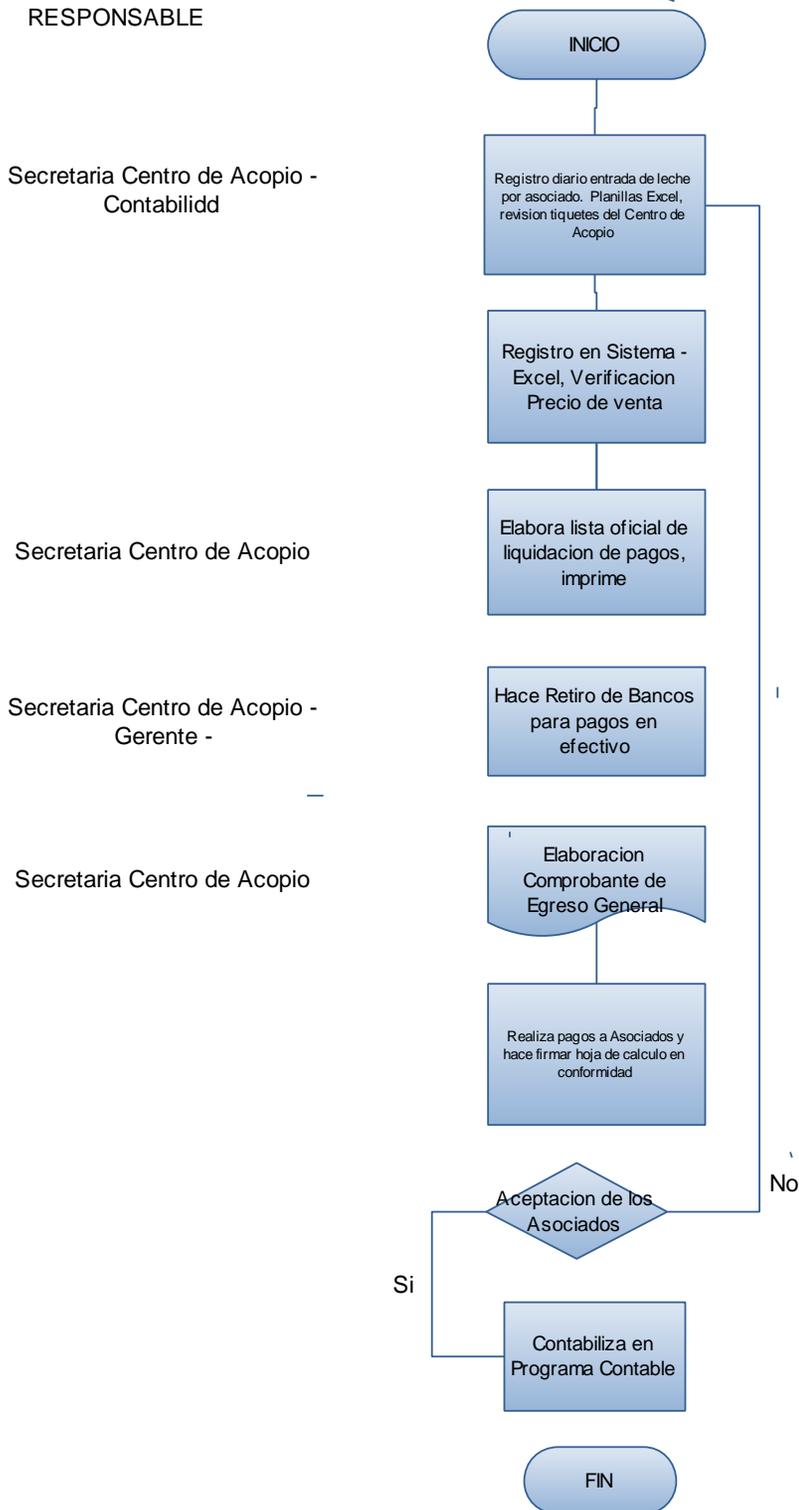


SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.

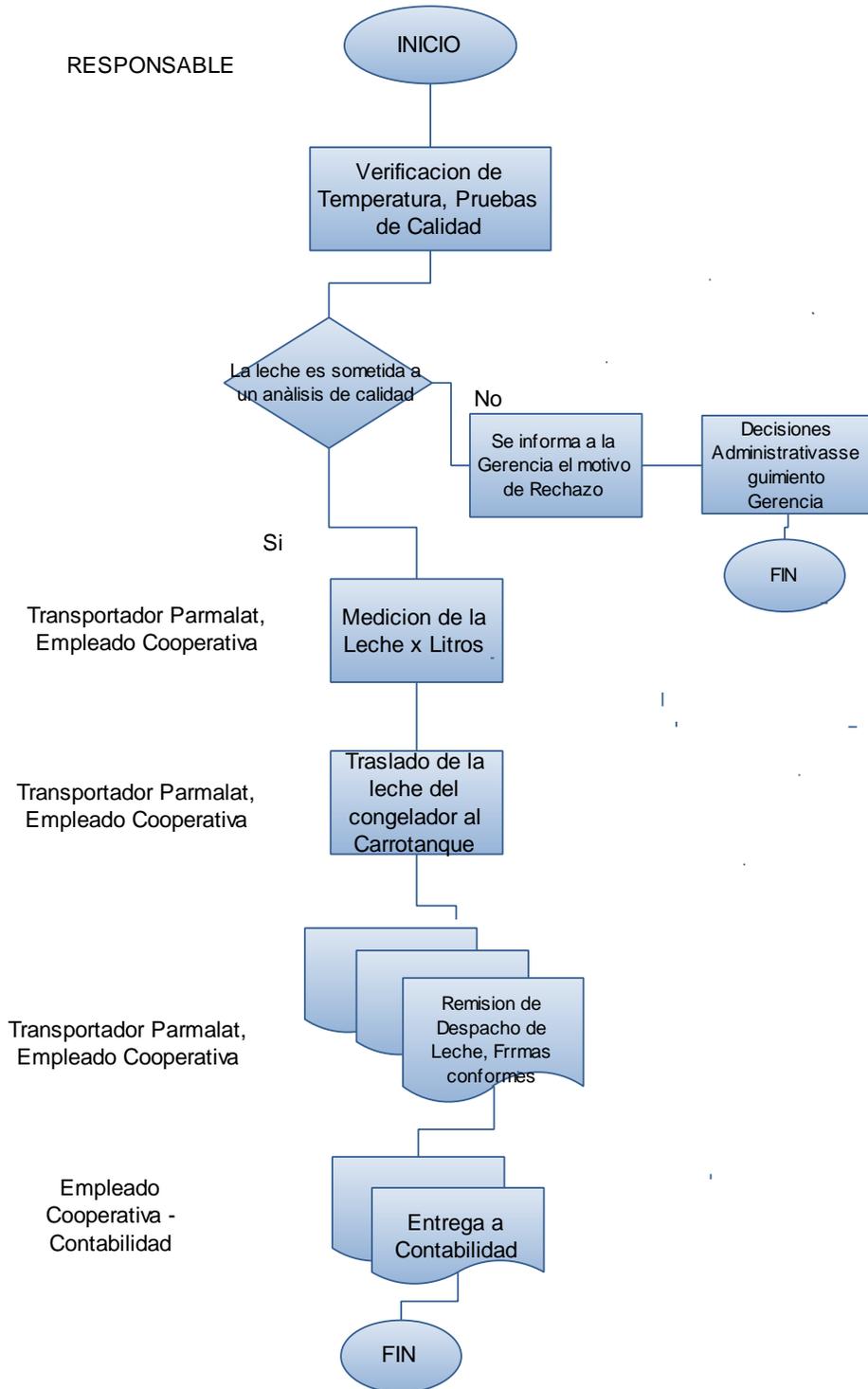
DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESO DE LECHE AL CENTRO DE ACOPIO

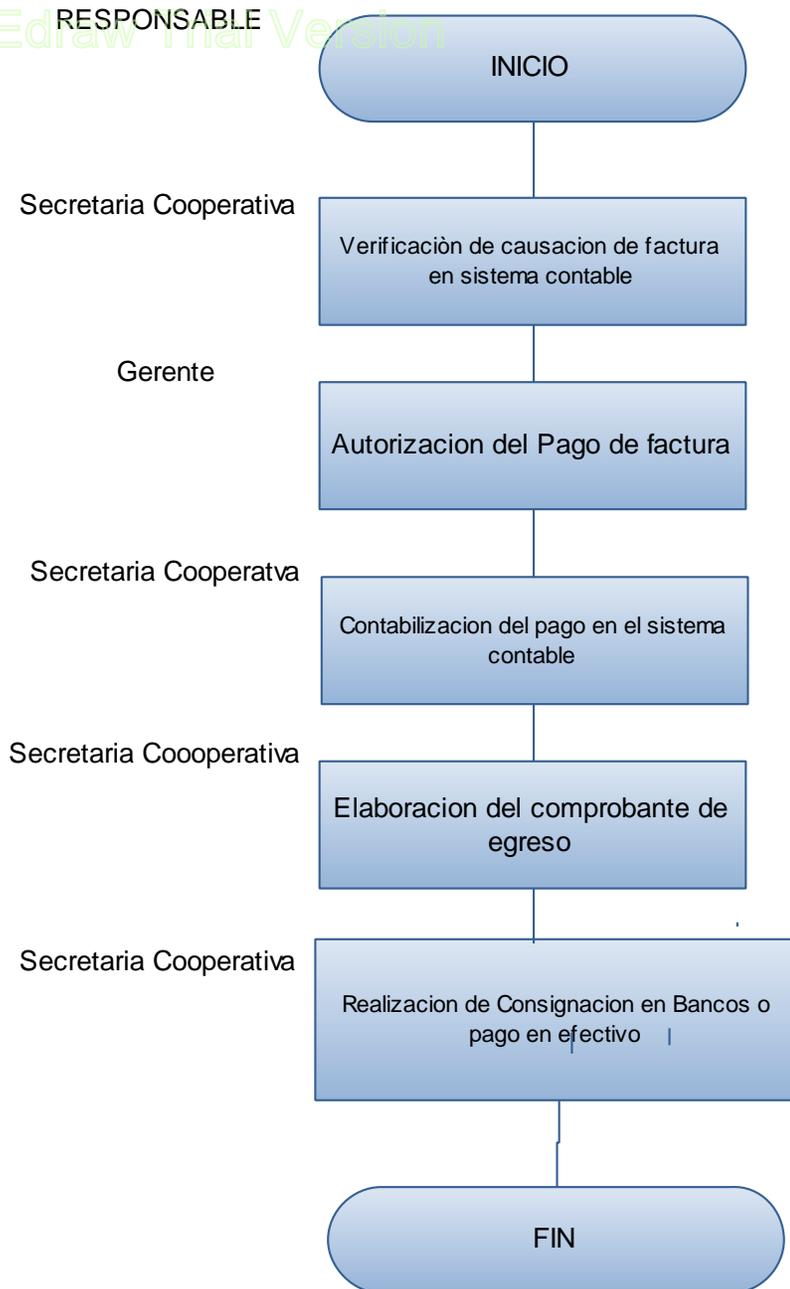


Edraw Trial Version PROCESO DE PAGO DE LECHE A ASOCIADOS

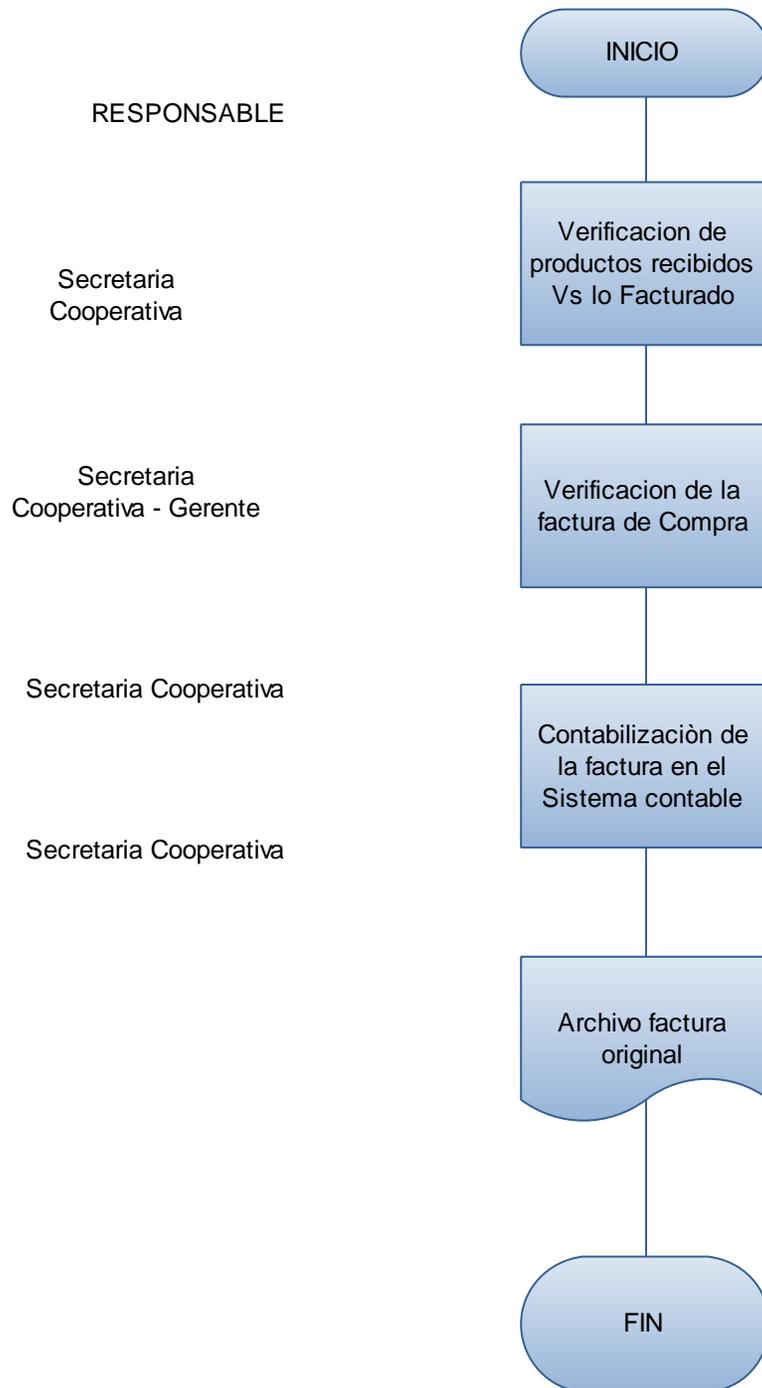


ENTREGA DE LECHE A CLIENTE - PARMALAT DESDE EL CENTRO DE ACOPIO





Edraw Trial Version CAUSACION DE CUENTAS POR PAGAR A
PROVEEDORES



| 6.13 PREPARACION DEL DIAGNOSTICO | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------|
| ASPECTOS GENERALES | | | | |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE DEL CAUCA | | | | |
| OBJETIVO: Evaluar el estado actual y real de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno, como herramienta para el mejoramiento de la gestión en la Cooperativa Ganadera de Versalles Valle, y determinar aspectos a mejorar. | | | | |
| ALCANCE: Dar a conocer las herramientas de control con que cuenta la entidad, a si como generar el compromiso, actitud y cultura de cambio en todos los empleados, asociados. | | | | |
| RESPONSABLE: Representante Legal y Comité Operativo de Control Interno | | | | |
| CRONOGRAMA | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | |
| ETAPA 1 PLANEACION DEL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MECI | ETAPA 2 DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MCIC | ETAPA 3 DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MCIC | ETAPA 4 NORMOGRAMA SISTEMA DE CONTROL INTERNO | PERIODO DE EJECUCIÓN |
| 1. Establecer compromiso de la alta Dirección | 9. Subsistema de Control Estratégico. | 19. Subsistema de Control. | 24. Control Interno, | 2010 -2011 |
| 2. Definir la Organización del Equipo de Trabajo | 10. Código de Ética. | 20. Evaluación, Plan de Mejoramiento Institucional. | 25. Principios del Sistema Control Interno. | 2010 -2011 |
| 3. Definir los diferentes niveles de Implementación | 12. Desarrollo del Talento Humano. LIBRO DE OSCAR | 21. Plan de Mejoramiento por procesos. | 26. Fundamentos | 2010 -2011 |
| 4. Aplicación encuestas para Autodiagnóstico | 13. Estilo de Dirección | 22. Planes de Mejoramiento Individuales. | 27. Objetivos. | 2010 -2011 |
| 5. Adopción del MCIC | 14. Control de Gestión | 23. Evaluación | | 2010 -2011 |
| 6. Las responsabilidades de las diferentes instancias. | 15. Modelos de Gestión por Operaciones grabado en mesi2 | | | 2010 -2011 |
| 7. Sensibilización, sociabilización y capacitación para interiorizar el MCIC | 16. Manuales de Procedimientos | | | 2010 -2011 |

| | | | | |
|--|---|--|--|------------|
| 8. Resultados del Autodiagnóstico y elaboración de planes de trabajo | 17. Información Primaria | | | 2010 -2011 |
| | 18. Información Secundaria Mapa de Riesgos | | | 2010 -2011 |

NOTA ACLARATORIA:

El Proceso de Implementación del MCIC, se llevará a cabo en el año del 2010; sin embargo, el mejoramiento de los procesos debe ser permanente, y depende del equipo MCIC, y la alta dirección dar continuidad al proceso para que el sistema surta los objetivos esperados y se evidencie en realidad el cambio.

DIAGNÓSTICO:

Con base en las primeras evaluaciones y el resultado de calificación del sistema de control interno, con base en la revisión documental, y valorando los diferentes factores que componen el MCIC, se ha detectado que actualmente la entidad se encuentra en un nivel de insuficiencia crítica de desarrollo e implementación del sistema de control interno y la estructura del MCIC: Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información, Comunicación Pública, Autoevaluación, Evaluación Independiente y Planes de Mejoramiento Institucional.

No obstante, y teniendo en cuenta la importancia del sistema y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, la Administración de la Cooperativa asumió ese reto mediante el compromiso para la Implementación del Modelo de Control Interno Cooperativo MCIC, con lo que se espera, se convierta en una oportunidad de mejora y cambio al frente a la mejora del desempeño institucional buscando siempre el mejor aprovechamiento de los recursos, especialmente el Recurso humano, fundamental en cualquier proceso de mejora y búsqueda de la excelencia; es por esto, importante que los funcionarios sean consientes de la responsabilidad que tienen en el enriquecimiento del Sistema de Control Interno de La Cooperativa Ganadera al desarrollar este Sistema, se requiere de su participación activa para la implementación del modelo.

| | |
|-----------------------|---------------|
| Elaborado por: | Fecha: |
| Revisado por: | Fecha: |
| Aprobado por: | Fecha: |

6.14 CIERRE DEL DIAGNÓSTICO

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| ASPECTOS GENERALES | DETALLES |
|------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES |
| OBJETIVO: | EXPONER OPORTUNAMENTE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE DEL CAUCA. |
| ALCANCE: | SERVIR DE BASE PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MECI. |
| RESPONSABLE: | REPRESENTANTE LEGAL |
| ANÁLISIS DOFA: | Presenta las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas respecto al Sistema de Control Interno, junto con las estrategias recomendadas fruto del análisis de estos aspectos. (Está metodología es opcional, pues puede utilizarse cualquier otra para detectar las debilidades y fortalezas del Sistema) |
| DEBILIDADES | OPORTUNIDADES |
| FORTALEZAS | AMENAZAS |

| | |
|---|---|
| IDENTIFICACION DE FACTORES CRITICOS DE ÉXITO: | <p>Contempla los aspectos relevantes que deben considerarse para el buen desarrollo del proyecto de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>La necesidad de establecer mecanismos de comunicación interna más eficaces, de puntualizar procesos y procedimientos en todas las actividades, y a su vez enlazarlos transversalmente en todas las dependencias de la entidad para así hacer más eficiente y eficaz la gestión en la Cooperativa.</p> |
| DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: | El informe se describe teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno. Se debe realizar la descripción según los elementos que conforman la estructura del Sistema. |
| RECOMENDACIONES: | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de los hallazgos encontrados durante el diagnóstico, se realizan las recomendaciones para la planificación, diseño e implantación del Sistema de Control Interno. • Desarrollar acuerdos, compromisos y protocolos éticos con la participación de todo el personal de la Cooperativa. • Estructurar la organización definiendo las funciones que cada persona desempeña, así como establecer procesos y procedimientos precisos. • Enlazar los procesos creando y mejorando los mecanismos de comunicaron y acceso a la información actuales. |

7. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

7.1 EVALUACION DEL RIESGO.

A continuación presentamos la respectiva evaluación de riesgos de la Cooperativa COOVERSALLES.

| AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION | |
|--|--|
| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES | |
| CONTROL INTERNO | |
| Componente: | FACTORES INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS |
| Elemento: | INGRESO DE LECHE AL CENTRO DE ACOPIO |
| Formato: _ | Factores internos de situación de riesgo |
| FACTORES INTERNOS | DEBILIDADES |
| Capacitación | Falta de Capacitación en manejo de maneno de leche |
| Seguridad inadecuada en instalaciones | Ausencia de seguridad, sistemas de alarma, |
| Desconocimiento nuevas Bacterias en Leche | Personal no idòneo |
| Salud ocupacional | Enfermedades profesionales |
| Rotación de personal | Falta de continuidad en los procesos |
| Componente: | FACTORES INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS |
| Elemento: | INGRESO DE LECHE AL CENTRO DE ACOPIO |
| Formato: | Factores internos de situación de riesgo |
| FACTORES EXTERNOS | AMENAZAS |
| Normatividad | Cambios permanentes |
| Contaminación | alteración producto lácteo |
| Sobre oferta de la leche | Disminucion en precio de leche |
| Clima | Carencia de Transporte en época de invierno |
| Transportadores contratados | Posible Apropiacion indebida de producto básico |
| Daño a Equipos y productos en almacenamiento | Pérdidas para la empresa |

7.1.1 AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION

COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES

Componente: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 Elemento: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 Formato: Identificación de riesgos

| | PROCESO | OBJETIVO | RIESGOS | DESCRIPCIÓN | CAUSA (Factores Internos y Externos, incluyendo agente generador) | EFECTOS (Consecuencias) | |
|----|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|---|--|
| R1 | INGRESO DE LECHES AL CENTRO DE ACOPIO | Acopiar la producción de leche de los Asociados de la Cooperativa, permitiendo una mejor comercialización. | Normatividad | Los cambios en la normatividad pueden afectar los ingresos de la entidad | 1. incremento de costos operacionales, Exigencias en infraestructuras físicas, | 1. Disminución en ingresos 2. Sanciones por incumplimiento de normas de la SUPERSALUD o la DIAN 3. Quiebra | |
| R2 | | | Contaminación | Por errores en inadecuados procesos de manipuleo, Examen o pruebas adecuadas en el momento del recibo de la leche, Procesos en el refrigeramiento la leche sufre alteración. | 1. Falencias en la capacitación al personal. Equipos de laboratorio no adecuados. Indebido proceso en refrigeración. | 1. Pérdidas de dinero 2. Pérdida de imagen 3. Disminución de Asociados | |
| R3 | | | Sobre oferta de la leche | Excecsiva producción de leche a nivel nacional e importación ilegal (contrabando) | Bajo precio de leche, que conlleva que la cooperativa no alcance el margen de rentabilidad. | 1. Pérdidas de dinero 2. Desvinculación masiva de Asociados. 3. Quiebra | |
| R4 | | | Clima | No hay oportuna recolección de las leches en las rutas. | El Invierno genera que las Vías para las rutas donde se recoge la leche no lleguen a tiempo en ocasiones no se cuenta con rutas de acceso para hacer el debido recorrido | 1. Pérdida de la materia prima 2. Disminución en las Ventas de la Cooperativa 3. Pérdidas económicas para los Asociados. | |
| R5 | | | Transportadores contratados | Al momento de recoger las cantinas de leche de cada asociado en su finca, éstas cantinas no son entregadas con sellos de seguridad. | 1. Manipuleo indebido del producto 2. Posible apropiación indebida del producto básico 3. Contaminación del producto (Mezcla con agua), afectando su calidad. 4. Cobro de Facturas 5. Ingresos a personas no productoras, sobrefacturación "actos delincuenciales" 6. Incrementos de Gérmenes y Bacterias. 7. Alteración en pruebas de laboratorio | 1. Sanciones de la autoridades salubridad. 2. Fuga de dinero de la Organización. 3. Descomposición de la Leche 4. Pérdidas económicas para la empresa 5. Asociados Desmotivados. 6. Bajo precio de leche. 7. Enfermedad pública | |
| R6 | | | Daño a Equipos | 1. Nivel de seguridad en el Centro de Acopio muy bajo, no existencia de un sistema de Alarma. 2. No existencia de pólizas de seguros para equipos | 1. Facilidad para hurto a los equipos, daños mal intencionados, alteración al inventario de la leche en refrigeración. 2. No cumplimiento de pólizas de seguros | 1. Detrimento patrimonial eminente. 2. Quiebra de la Cooperativa. 3. Asociados afectados económica y socialmente | |

AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION

COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
INGRESO DE LECHE AL CENTRO DE ACOPIO

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

| PROBABILIDAD | VALOR | ZONAS DE RIESGOS | | |
|----------------|----------|---|--|---|
| ALTA | 3 | 15 Zona de riesgo moderado Evitar el riesgo | 30 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir | 60 Zona de riesgo inaceptable Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir |
| MEDIA | 2 | 10 Zona de riesgo tolerable Asumir el riesgo Reducir el riesgo | 20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir | 40 Zona importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir |
| BAJA | 1 | 5 Zona de riesgo aceptable Asumir el riesgo | 10 Zona de riesgo tolerable Reducir el riesgo compartir o transferir | 20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir |
| IMPACTO | | LEVE | MODERADO | CATASTRÓFICO |
| VALOR | | 5 | 10 | 20 |

CALIFICACIÓN DEL IMPACTO Y LA PROBABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO

| RIESGOS | IMPACTO | | | PROBABILIDAD | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO | ZONA DE UBICACIÓN |
|-----------|------------|-----------------|---------------------|--------------|-------------|------------|-----------------------|--------------------|
| | LEVE (5) | MODERADO (10) | CATASTRÓFICO (20) | BAJO (1) | MEDIO (2) | ALTO (3) | | |
| R1 | | 10 | | | | 3 | 30 | Importante |
| R2 | | 10 | | | | 3 | 30 | Importante |
| R3 | | 10 | | | 2 | | 20 | Moderado |
| R4 | 5 | | | | 2 | | 10 | Tolerable |
| R5 | | 10 | | | | 3 | 30 | Importante |
| R6 | | | 20 | | | 3 | 60 | Inaceptable |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: SANDRA PATRICIA ALARCON LOPEZ
FIRMA DEL FUNCIONARIO: SPAL
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: nov-09

AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA
ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL.

MAPA DE RIESGOS

| RIESGO | IMPACTO | PROBABILIDAD | EVALUACION DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES |
|-----------------------------|---------|--------------|-----------------------|--|--|----------------------------|---------------------------------|---|
| Normatividad | 10 | 3 | 30 | Implementar proceso de capacitación continua | Proveer a los empleados | Gerente y Junta Directiva | Diciembre | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Contaminación | 10 | 3 | 30 | Evaluar quincenalmente | Capacitación en buenas prácticas de manipulación | Gerente y Centro de Acopio | Diciembre | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Sobre oferta de la leche | 10 | 2 | 20 | Evaluar mensualmente | Plan de acción, nuevos mercados, promoción de nuevos productos derivados de la leche | Gerente, Junta Directiva | Mensual | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Clima | 5 | 5 | 25 | Evaluar cada 4 meses | Plan de contingencia | Gerente | Enero, abril, agosto, noviembre | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Transportadores contratados | 10 | 2 | 20 | Evaluar quincenalmente | Obtención de sellos de seguridad, pruebas exigentes al momento de recibo de leche | Gerente y Junta Directiva | cada 15 días | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas Nº de pólizas adquiridas |
| Daño a Equipos | 20 | 3 | 60 | Evaluar quincenalmente | Consecución de seguros, sistema de alarma | Gerente y Junta Directiva | Anual - Enero | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas Nº de pólizas adquiridas |

7.2 AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION
COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
CONTROL INTERNO

Componente: FACTORES INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 Elemento: **PROCESO PAGO DE LECHE A ASOCIADOS**
 Formato: Factores internos de situación de riesgo

| FACTORES INTERNOS | DEBILIDADES |
|--|---|
| Sistemas Contables | La Información al momento del recaudo de la leche no se está registrando inmediatamente a la contabilidad sino que esta es llevada en una hoja de cálculo y es de entender que dicha información por no pasar por el programa contable no queda registrada en los libros oficiales (Sistema de Causación: Se contabiliza inmediatamente), |
| Comprobantes Egresos No prenumerados | Evidencia de poco control en los pagos de la empresa. No hay posibilidad de evidencia de cambios o alteraciones en los pagos. |
| No hay manual de procedimientos a Tesorería | Afecta que no sea posible un adecuado control de los procesos realizados por esta área. |
| No hay Evidencia de Firmas de: Elaborado, Autorizado, Recibido en Comprobantes de Egreso | Posible desvío de recursos económicos de la empresa, no hay evidencia de pagos soportados con documentos soportes. |
| Elaboracion de un comprobante de egreso por varios Pagos | Desorden contable en cuanto el manejo de la información contable. |

Componente: FACTORES INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 Elemento: **PROCESO PAGO DE LECHE A ASOCIADOS**
 Formato: Factores internos de situación de riesgo

| FACTORES EXTERNOS | AMENAZAS |
|--|---|
| Inconformidad y confusion de los Asociados | Asociados insatisfechos por errores en liquidaciones de pago de leche, Retiro de los Asociados. |

AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION

COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES

PROCESO PAGO DE LECHE A ASOCIADOS

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

| PROBABILIDAD | VALOR | ZONAS DE RIESGOS | | |
|--------------|-------|--|---|--|
| ALTA | 3 | 15 Zona de riesgo moderado Evitar el riesgo | 30 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir | 60 Zona de riesgo inaceptable Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir |
| MEDIA | 2 | 10 Zona de riesgo tolerable Asumir el riesgo Reducir el riesgo | 20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir | 40 Zona importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir |
| BAJA | 1 | 5 Zona de riesgo aceptable Asumir el riesgo | 10 Zona de riesgo tolerable Reducir el riesgo compartir o transferir | 20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir |
| IMPACTO | | LEVE | MODERADO | CATASTRÓFICO |
| VALOR | | 5 | 10 | 20 |

AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION

UNIVERSIAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA
ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL.

CALIFICACIÓN DEL IMPACTO Y LA PROBABILIDAD

NOMBRE DEL PROCESO

| RIESGOS | IMPACTO | | | PROBABILIDAD | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO | ZONA DE UBICACIÓN |
|---------|------------|-----------------|---------------------|--------------|-------------|------------|-----------------------|-------------------|
| | LEVE (5) | MODERADO (10) | CATASTRÓFICO (20) | BAJO (1) | MEDIO (2) | ALTO (3) | | |
| R1 | | 10 | | | 2 | | 20 | Moderado |
| R2 | | | 20 | | 2 | | 40 | Importante |
| R3 | | 10 | | | 2 | | 20 | Moderado |
| R4 | | | 20 | | 2 | | 40 | Importante |
| R5 | | | 20 | | 2 | | 40 | Importante |
| R6 | | 10 | | | 2 | | 20 | Moderado |
| R7 | | 10 | | | 2 | | 20 | Moderado |

**AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION
COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
PROCESO PAGO DE LECHE A ASOCIADOS**

Componente: Administraci3n de riesgos
Elemento: ANÁLISIS DE RIESGOS
Formato: Calificaci3n y evaluaci3n del riesgo
PROCESO:

| (1) PROCESO | (2) RIESGO | Calificaci3n y evaluaci3n del riesgo | | | (6) EVALUACI3N (Nº Y Zona de riesgo) | (7) MEDIDAS DE RESPUESTA |
|---|---|--------------------------------------|-------------|---------------------|---|--|
| | | (3) Probabilidad | (4) Impacto | (5) Calificaci3n | | |
| PROCESO DE PAGO DE LECHE A ASOCIADOS | Desviaciones de litros de leche contabilizados a otras personas | 2 | 10 | 20 | Moderado | 1. Implementacion control interno. 2. Contabilizacion sowfare contable |
| | Error en proceso de digitalizaci3n | 2 | 20 | 40 | Importante | 1. Control interno puesto en marcha |
| | Variacion en precio de leche | 2 | 10 | 20 | Moderado | 1. Tener alternativas de produccion,distribucion, mecadeo y ventas de la leche. 2. Tener varias propuestas de proveedores. |
| | Alteracion en registros de ventas | 2 | 20 | 40 | Importante | 1. Implementar un plan de contingencia para estos eventos. 2. Capacitar a asociados en |
| | Concentraci3n de funciones | 2 | 20 | 40 | Importante | 1. Consecucion de sellos de seguridad para las cantinas de leche. 2. Firma de una p3liza por manejo de |
| | Desvio de recursos econ3micos | 2 | 10 | 20 | Moderado | 2. Consecucion Sistema de Alarmas, Consecucion de |
| | Doble pago a proveedores | 2 | 10 | 20 | Moderado | |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Elaborado: SANDRA ALARCON | Revisado: | Fecha: Octubre 2009 |
| FECHA: oct-09 | | |
| Aprobado: FELIPE TREJOS | Fecha: Octubre de 2009 | |
| SANDRA PATRICIA ALARCON | | |

AUDITORIA OPERATIVA Y DE GESTION

UNIVERSIAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA
ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL.

MAPA DE RIESGOS

| RIESGO | IMPACTO | PROBABILIDAD | EVALUACIÓN DEL RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | ACCIONES | RESPONSABILIDADES | CRONOGRAMA | INDICADORES |
|---|---------|--------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---|
| Desviaciones de litros de leche contabilizados a otras personas | 10 | 2 | 20 | Evaluar Quincenalmente | Seguimiento, Control Interno | Gerente y Junta | cada 15 y | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Error en proceso de digitalización | 20 | 2 | 40 | Evaluar semanalmente | Seguimiento, Control Interno | Gerente y Junta | Semanalmente | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Variación en precio de leche | 10 | 2 | 20 | Evaluar cada 5 días | Plan de acción, seguimiento y control | Gerente, Junta | Semanalmente | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Alteración en registros de ventas | 20 | 2 | 40 | Evaluar semanalmente | Seguimiento, Control Interno | Gerente | Semanalmente | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas |
| Concentración de funciones | 20 | 2 | 40 | Evaluar mensualmente | Seguimiento, Control Interno | Gerente, Secretaria y Junta directiva | cada mes | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas Nº de pólizas adquiridas |
| Desvío de recursos económicos | 10 | 2 | 20 | Evaluar semanalmente | Seguimiento, Control Interno | Gerente y Junta directiva | Semanalmente | Nº Metas propuestas/Nº metas ejecutadas Nº de pólizas adquiridas |

8. MODELOS PROPUESTOS DE CONTROL INTERNO.

Como primera medida para la implementación del modelo propuesto, esta la sensibilización a todo el personal, y esto incluye, también, dejar por escrito el compromiso que adquieren; para ese fin se anexa el modelo de acta propuesta. Además modelo, para ser incorporado en actas de compromisos. Y de la planeación para la realización de dicho trabajo.

8.1 PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PROCESO GENERAL DE LA COOPERATIVA

| Etapa | Actividad | Acción/Tarea | Producto/Resultado | Responsable | Detalle | Periodo |
|---|--|---|---|-------------------------------|---------|---------|
| Etapa 1 | 1. Establecer compromiso de la alta Dirección | | Acta de compromiso | Representante de La Dirección | | |
| | 2. Definir la Organización del Equipo de Trabajo | | Equipo de Trabajo | | | |
| | 3. Definir los diferentes niveles de Implementación | | Niveles de Implementación | | | |
| | 4. Aplicación encuestas para Auto diagnóstico | | Encuestas | | | |
| | 5. Adopción del MCIC | | Acta de Constitución | | | |
| | 6. Las responsabilidades de las diferentes instancias. | | Acta de responsabilidad de cada dependencia | | | |
| | 7. Sensibilización, sociabilización y capacitación para interiorizar el MCIC | | Interiorizar el MCIC en los empleados de la Cooperativa | | | |
| | 8. Resultados del Auto diagnóstico y elaboración de planes de trabajo | | Auto diagnóstico y planes de trabajo | | | |
| Etapa 2 | 9. Subsistema de Control Estratégico. | | Subsistema de Control Estratégico. | Representante de La Dirección | | |
| | 10. Código de Ética. | | Manual. | | | |
| | 11. Desarrollo del Talento Humano. | | Manual, Desarrollo del Talento Humano. | | | |
| | 12. Estilo de Dirección | | Manuales de Procedimientos | | | |
| | 13. Control de Gestión | | | | | |
| | 14. Modelos de Gestión por Operaciones | | | | | |
| | 15. Manuales de Procedimientos | | | | | |
| 16. Información Primaria | | Información Primaria | | | | |
| 17. Información Secundaria Mapa de Riesgos | | Información Secundaria Mapa de Riesgos | | | | |

PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PROCESO GENERAL DE LA ENTIDAD

| Etapa | Actividad | Acción/Tarea | Producto/Resultado | Responsable | Detalle | Periodo |
|----------------|--|--------------|--------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|
| Etapa 3 | 18. Subsistema de Control Evaluación. | | Documentación | Representante de La Dirección | | 2009 -2011 |
| | 19. Plan de Mejoramiento Organizativo. | | Plan de Mejoramiento Organizacional. | | | 2009 -2011 |
| | 20. Plan de Mejoramiento por procesos. | | Plan de Mejoramiento por procesos. | | | 2009 -2011 |
| | 21. Planes de Mejoramiento Individuales. | | Planes de Mejoramiento Individuales. | | | 2009 -2011 |
| | 22. Evaluación | | Evaluación | | | 2009 -2011 |
| Etapa 4 | 23. Control Interno | | Control Interno | Representante de La Dirección | | 2009 -2011 |
| | 24. Principios del SCI. | | Principios del SCI. | | | 2009 -2011 |
| | 25. Fundamentos | | Fundamentos | | | 2009 -2011 |
| | 26. Objetivos. | | Objetivos. | | | 2009 -2011 |

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE DEL CAUCA Nit: 821.000.698-9</p> |
| | <p align="center">ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MCIC</p> |

8.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

8.2.1 ACTA DE COMPROMISO.

**ENTIDAD: COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
VALLE DEL CAUCA**

ACTA No. 1

LUGAR Y FECHA: 2009

El suscrito XXX Representante Legal, manifiesta su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MCIC en la Entidad **DE LA COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE** a través de acta emitida por el Consejo de Administración por la cual se adopta y reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno como mecanismo para mejorar la competitividad.

El Sistema de Control Interno que se adopta, se constituirá un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Cooperativa en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión, así como la cualificación del ejercicio del Control Interno con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales.

Esta herramienta fundamental, le permitirá a la Cooperativa desarrollar, implementar y mantener en operación del Sistema de Control Interno el cual busca unificar criterios y parámetros básicos de control, eliminando la dispersión conceptual existente, permitiendo una mayor claridad sobre la forma de desarrollar la función administrativa de la Cooperativa.

Este Sistema se constituye en una herramienta de control interno para los asociados para analizar el grado de gestión de la Cooperativa, contribuyendo a la cualificación de los Planes de Mejoramiento, el ejercicio del Control Interno Contable, entre otros aspectos.

El suscrito Gerente y la Junta Directiva expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno que se adopta para la Cooperativa, poniendo en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Control Interno se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión y los objetivos institucionales.

Igualmente, el gerente y Junta Directiva se comprometen a adelantar la sensibilización sobre el Modelo de Control Interno MCIC y a generar y estimular la participación de los empleados y asociados en pro del Diseño, Implementación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del mismo.

En constancia se firma en la ciudad de Versalles Valle a los XX días del mes de XXX del 2009.

Representante Legal

INTEGRANTES JUNTA DIRECTIVA
(Firmas)

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE DEL CAUCA Nit: 821.000.698-9</p> |
| | <p align="center">ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MCIC</p> |

8.2.2 LIDERAZGO Y ESTILO DIRECTIVO

Liderazgo es la iluminación de la visión del hombre hacia perspectivas más altas, el surgimiento del rendimiento del hombre a estándares más elevados, la construcción de la personalidad del hombre más allá de sus limitaciones normales.

Nuestra organización requiere de acción en grupo, que le permitan a las personas asumir liderazgo en sus actuaciones y procedimientos con honestidad, veracidad, imparcialidad, valor y perseverancia, pues consideramos que el líder que emerge de un grupo es percibido por éste como el más capaz de satisfacer las necesidades colectivas y contribuir al desarrollo del mismo.

En nuestra organización el estilo directivo depende de los distintos comportamientos que pueden exteriorizar los individuos que se encuentren dirigiendo, con el propósito de conseguir influir positivamente sobre el comportamiento de las personas que hacen parte de la organización, para alcanzar de una manera conjunta las metas y objetivos institucionales. Es así, como el estilo de dirección determina el funcionamiento de la empresa, por tal razón nuestro estilo de dirección es el democrático pues consideramos es el más conveniente y productivo para la mayoría de la situaciones, mas aun cuando el número de socios y empleados es poco.

8.2.3 ACTA No. XX Fecha 2010

“Por medio del cual se adopta el Subsistema de Evaluación de Control de la Cooperativa Ganadera de Versalles.

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES - VALLE DEL CAUCA

En uso de facultades legales conferidas por los Estatutos de la Cooperativa,

ESTABLECE

- *Que de acuerdo al Capítulo Segundo, artículo 4 de los Estatutos, “en pro de buscar el mejoramiento del nivel socio económico de los asociados implementando sistemas de apoyo para lograr la racionalización y optimización de los procesos de producción y comercialización”, abarca la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno.*

RESUELVE:

I. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO – MCIC PARA LA COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES el Modelo Estándar de Control Interno y su estructura

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO. Se entiende por Control Interno el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas establecidas para el sector solidario dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Teniendo como referente los principios constitucionales y legales, la adopción e implementación del Modelo de Control Interno MCIC se enmarca, integra y complementa en los principios del Sistema de Control Interno que a continuación se establecen:

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada empleado para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con eficiencia y eficacia..

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia.

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones que le ha sido asignada, y sus Reglamentos.

ARTICULO 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Los objetivos específicos que busca el Sistema de Control Interno son los siguientes:

4.1. Objetivos de Control de Cumplimiento. Constituyen objetivos de Control al Cumplimiento los siguientes:

- a) Establecer las acciones que permitan a la Cooperativa garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- b) Determinar el marco legal que le es aplicable a la Cooperativa, con base en el principio de autorregulación.
- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

4.2. Objetivos de Control Estratégico. Constituyen objetivos de Control Estratégico de la Cooperativa los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos los empleados y asociados de la Cooperativa sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento

de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo de Control Interno.

- b) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Cooperativa cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

4.3. Objetivos de Control de Ejecución. Constituyen objetivos de Control de Ejecución de la Cooperativa los siguientes:

- a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y competitividad.
- b) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de informes a los Asociados.

4.4. Objetivos de Control de Evaluación. Constituyen objetivos de Control de Evaluación de la Cooperativa los siguientes:

- a) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
- b) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Cooperativa, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- c) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control, a los planes de mejoramiento establecidos por la Cooperativa.

4.5. Objetivos de Control de Información. Constituyen objetivos de Control a la Información de la Cooperativa los siguientes:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.

- b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información que por cumplimiento a las disposiciones legales, tributarias, le corresponde suministrar a la entidad a los Órganos de Control.
- c) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Cooperativa.

ARTICULO 5. ESTRUCTURA DE CONTROL. Se hace necesario articular los diferentes métodos y procedimientos de prevención, corrección y evaluación a la forma de operación de la Cooperativa, configurándose para este fin los **Subsistemas, Componentes y Elementos** que interrelacionados bajo un enfoque sistémico, generan una Estructura de Control para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa así:

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.1.1. Compromisos o Protocolos Éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.
- 1.1.3. Estilo de Dirección.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.2.1. Planes y Programas.
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.
- 1.2.3. Estructura Organizacional.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.3.1. Contexto Estratégico.
- 1.3.2. Identificación del Riesgo.
- 1.3.3. Análisis del Riesgo.
- 1.3.4. Valoración del Riesgo.
- 1.3.5. Políticas de Administración del Riesgo.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.1.1. Procedimientos.
- 2.1.2. Controles.
- 2.1.3. Indicadores.
- 2.1.4. Manual de Procedimientos.

- 2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN.
ELEMENTOS DE CONTROL:**
 - 2.2.1. Información Primaria.
 - 2.2.2. Información Secundaria.
 - 2.2.3. Sistemas de Información.

- 2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN .
ELEMENTOS DE CONTROL:**
 - 2.3.1. Comunicación Organizacional.

- 3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.**

- 3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.
ELEMENTOS DE CONTROL:**
 - 3.1.1. Autoevaluación del Control.
 - 3.1.2. Autoevaluación de Gestión.

- 3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
ELEMENTOS DE CONTROL:**
 - 3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno.
 - 3.2.2. Auditoría Interna.

- 3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.
ELEMENTOS DE CONTROL:**
 - 3.3.1. Plan de Mejoramiento Organizacional.
 - 3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos.
 - 3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual.

Parágrafo: Los Artículos siguientes definen los Subsistemas, los Objetivos de los Componentes y los criterios básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo y puesta en operación del Sistema de Control Interno.

II. SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

Artículo 6. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO: Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento a la orientación estratégica y organizacional de la Cooperativa

Artículo 7. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control a la Cooperativa influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la Entidad.

Artículo 8. ELEMENTOS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. El Componente Ambiente de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

8.1. Compromisos o Protocolos Éticos: Elemento de Control, que define el estándar de conducta de la Cooperativa. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los empleados y socios, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la Entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en los estatutos.

8.2. Desarrollo del Talento Humano: Elemento de Control, que define el compromiso de la Cooperativa con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los empleados y asociados. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la Entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los empleados.

8.3. Estilo de Dirección: Elemento de Control, que define la filosofía y el modo de administrar del Gobernante o Gerente Público, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

Artículo 9. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la Cooperativa hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

Artículo 10. ELEMENTOS DEL COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. El Componente Direccionamiento Estratégico está integrado por los siguientes Elementos de Control:

10.1. Planes y Programas: Elemento de Control, que permite modelar la proyección de la Cooperativa a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.

10.2. Modelo de Operación por Procesos: Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Cooperativa, armonizando con enfoque sistémico la Misión y Visión institucional orientándola hacia una Organización por Procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

10.3. Estructura Organizacional: Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

Artículo 11. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Cooperativa evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

Artículo 12. ELEMENTOS DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. El Componente Administración del Riesgo está integrado por los siguientes Elementos de Control:

12.1. Contexto Estratégico: Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Cooperativa, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su Función, Misión y Objetivos Institucionales.

12.2. Identificación de Riesgos: Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no, bajo el control de la Cooperativa, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

12.3. Análisis del Riesgo: Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la Cooperativa para su aceptación y manejo.

12.4. Valoración del Riesgo: Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

12.5. Políticas de Administración de Riesgos: Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Cooperativa.

III. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

Artículo 13. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la Cooperativa, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

Artículo 14. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control, que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la Cooperativa, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

Artículo 15. ELEMENTOS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. El Componente Actividades de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

15.1. Políticas de Operación. Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Cooperativa; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de la Administración del Riesgo previamente definidos por la Entidad.

15.2. Procedimientos: Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la Cooperativa. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades y define la construcción de los flujos gramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional.

15.3. Controles: Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los

eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Cooperativa.

15.4. Indicadores: Elemento de Control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Cooperativa. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

15.5. Manual de Procedimientos: Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Cooperativa, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Trabajadores y Asociados.

Artículo 16. COMPONENTE INFORMACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados, adquiere significado para los grupos de interés de la Cooperativa a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación de la Entidad al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos.

Artículo 17. ELEMENTOS DEL COMPONENTE INFORMACIÓN. El Componente Información está integrado por los siguientes Elementos de Control:

17.1. Información Primaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la Cooperativa, pero que afectan su desempeño.

17.2. Información Secundaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Cooperativa, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la Gestión de la Administración

17.3. Sistemas de Información: Elemento de Control, conformado por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en la Cooperativa.

Artículo 18. COMPONENTE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Cooperativa con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en los estatutos.

Artículo 19. ELEMENTOS DEL COMPONENTE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. El Componente Comunicación Organizacional está integrado por los siguientes Elementos de Control:

19.1. Comunicación Organizacional. Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la Cooperativa para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la Empresa.

19.2. Comunicación Informativa. Elemento de Control, que garantiza la difusión de información de la Cooperativa sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés externos.

19.3. Medios de Comunicación: Elemento de Control, que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la Cooperativa para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

IV. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

Artículo 20. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN. Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la Cooperativa; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento a nivel interno de la Cooperativa.

Artículo 21. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, que al actuar en forma coordinada en la Cooperativa, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para

cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.

Artículo 22. ELEMENTOS DEL COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. El Componente Autoevaluación está integrado por los siguientes Elementos de Control:

22.1. Autoevaluación del Control: Elemento de Control, que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.

22.2. Autoevaluación a la Gestión: Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y en los Procesos de la Cooperativa, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Cooperativa hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Artículo 23. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Conjunto de Elementos de Control, que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la Cooperativa por parte de la Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad.

Artículo 24. ELEMENTOS DEL COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. El Componente Evaluación Independiente está integrado por los siguientes Elementos de Control:

24.1. Evaluación del Sistema de Control Interno: Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.

24.2. Auditoría Interna: Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Cooperativa. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la

gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Artículo 25. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

Artículo 26. ELEMENTOS DEL COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. El Componente Planes de Mejoramiento está integrado por los siguientes Elementos de Control:

26.1. Plan de Mejoramiento Institucional: Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la Cooperativa. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macro procesos o componentes corporativos debe operar la Cooperativa para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en los Estatutos, normas y reglamentos que la rigen, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los Organismos de Control y con los diferentes grupos de interés.

26.2. Planes de Mejoramiento por Procesos: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en su conjunto.

26.3 Planes de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Trabajadores y Asociados para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para lograr una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro de la Entidad.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la Cooperativa, será responsabilidad de la máxima autoridad, como lo es el Gerente, Junta Directiva o Consejo de Administración, así como de los demás funcionarios de la respectiva Cooperativa.

Artículo 28. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. Para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, el Representante Legal podrá delegar dicha función en el directivo de primer nivel de la respectiva Entidad competente para ello, quién actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

A su vez la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo de Control Interno estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno o quien haga sus veces en la respectiva Cooperativa.

Artículo 29. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos cada dos (2) meses. Deberá adoptar un reglamento interno.

Artículo 30. RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES Y ASOCIADOS PERTENECIENTES A LA COOPERATIVA. Los Trabajadores y Asociados vinculados a esta Cooperativa, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia o unidad a la cual pertenecen.

Artículo 31. OFICINA DE CONTROL INTERNO, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES. La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces, es responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Cooperativa, así como por el seguimiento al Plan de

Mejoramiento Organizacional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.

VI. FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 32. FUNCIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Es el examen autónomo del Sistema de Control Interno y de las acciones llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, será adelantada por personas que no están directamente involucradas en la operación diaria y cotidiana, y cuya neutralidad les permite emitir juicios objetivos sobre los hechos de la Cooperativa.

Artículo 33. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Es el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, con el fin de determinar si los recursos se han utilizado con economía, eficacia, eficiencia y transparencia; si se han observado las normas internas y externas aplicables y si los mecanismos de comunicación organizacional son confiables. El objetivo fundamental es emitir juicios fundados a partir de las evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes y programas. Estas deben cubrir cuatro aspectos básicos de evaluación: Cumplimiento, Soporte Organizacional, Gestión y Resultados.

Artículo 34. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN. El Grupo Evaluador de la Oficina de Control Interno, para llevar a cabo la evaluación del Control Interno, de la gestión y resultados de la Cooperativa, así como el seguimiento a los Planes de Mejoramiento, utilizará como base de dicha función las metodologías y herramientas de evaluación establecidas por las instancias competentes de los Organismos de Control correspondiente.

Artículo 35. INFORMES A PRESENTAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, presentará al Representante Legal de la Cooperativa y a la Junta Directiva o Consejo de Administración, los siguientes informes relacionados con la Evaluación Independiente del Control Interno, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo de la Cooperativa.

35.1. Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá reportar a su Representante Legal a más tardar el 30 de Enero de cada año, el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, presentando el grado de avance y desarrollo en la Implementación del Sistema de Control Interno. Así mismo, también lo deberán presentar a sus respectivas Juntas o Consejos.

35.2. Informes de Auditoría Interna: El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, reporta al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno, las debilidades y deficiencias que se presentan en la gestión de operaciones de la Cooperativa.

Toma como base las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los métodos y herramientas de Auditoría Interna que permiten una Evaluación Independiente cierta sobre la gestión y los resultados de la Entidad. Los informes deberán elaborarse periódicamente con base en el Plan de Auditoría establecido y ejecutado formalmente por la Oficina de Control Interno y validado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Artículo 36. FORMA Y ARCHIVO DE LOS INFORMES. Los informes de Evaluación del Control Interno y de Auditoría Interna, elaborados y presentados por la Oficina de Control Interno, se consignarán en medios documentales y magnéticos que garanticen su conservación, reproducción y consulta por parte de la Entidad y los Órganos de Control Externos cuando estos lo requieran.

Para tales efectos, se implementará un archivo consecutivo que permanecerá en poder la Oficina de Control Interno y del archivo general de la Entidad.

Artículo 37. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno, comunicará oportunamente por escrito al Representante Legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados de la Evaluación del Control Interno de la Entidad con las correspondientes recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Artículo 38. DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CORRECTIVOS. El Representante Legal de la Entidad, los miembros de la Junta Directiva y el Comité de Coordinación de Control Interno son los responsables de la aplicación de las recomendaciones y correctivos resultantes de la evaluación del Control Interno, así como también de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Externa de los Órganos de Control.

VII. DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 39. NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE. La **COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES** se acogerá a la reglamentación que sobre políticas, métodos y procedimientos de Control Interno Contable, expida la Supersolidaria, y la DIAN en cuanto disposiciones tributarias a fin de garantizar la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de los estados e informes contables y la utilidad social de la información financiera, económica y social que debe generar la Cooperativa para sí misma, los diferentes grupos de interés externos y para garantizar el cumplimiento de obligaciones de información.

Artículo 40. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO. La **COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES** en cumplimiento de las normas vigentes y de la presente Acta expedirá a las políticas, directrices, métodos y procedimientos específicos mediante los cuales deberán implementarse los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos, guías, formatos, y métodos para su evaluación, elaboración, ejecución de los planes de mejoramiento y cumplimiento de obligaciones de información y documentación.

VIII. IMPLEMENTACION DE MODELO DE CONTROL INTERNO COOPERATIVO - MCIC

La Cooperativa debe establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno mejorando continuamente su eficacia, eficiencia y competitividad. Para ellos la entidad debe surtir las siguientes etapas y actividades:

ETAPA I_ Planeación al Diseño e implementación del Sistema de Control Interno

- Establecer el compromiso de la Alta dirección
- Definir la Organización del Equipo de Trabajo
- Definir los diferentes niveles de implementación o ajuste de sistema de control interno
- Elaborar el plan de trabajo para el diseño e implementación
- Definir normas de funcionamiento
- Definir actividades de desarrollo e implementación
- Asignar responsabilidades
- Definir cronograma de actividades
- Llevar a cabo la capacitación del grupo de trabajo

- Realizar socialización a la Junta Directiva y asociados en general

En constancia se firma en la ciudad de Versalles Valle a los XX días del mes de XXX del 2009

REPRESENTANTE LEGAL
FIRMAN: MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---|
|  | <p>COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE DEL CAUCA Nit: 821.000.698-9</p> |
| | <p>GUIA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO</p> |

8.2.4 GUÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**COOPERATIVA GANADERA DE
VERSALLES
COOVERSALLES**

**VERSALLES –VALLE DEL CAUCA
NOVIEMBRE DE 2009.**

| | | | |
|----------------|------------------------------|--------|------------|
| Elaborado por: | | Fecha: | 13/11/2009 |
| Revisado por: | REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN | Fecha: | 13/11/2009 |
| Aprobado por: | JUNTA DIRECTIVA | Fecha: | 13/11/2009 |

1. PRESENTACIÓN

Esta Guía contiene los lineamientos y procedimientos que deben ser tenidos como aplicación para los procesos de gestión del talento Humano que se adelanten en la Cooperativa Ganadera de Versalles - Valle del Cauca.

La actual Gerencia en conjunto con la Junta Directiva I inició la implementación del Modelo de Control Interno Cooperativo, basándose en la normatividad y adecuando conceptos del MECI 1000:2005, por lo tanto el presente manual constituye una herramienta de gestión que pretende que los usuarios del mismo, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la actividad del Talento Humano.

2. ALCANCE

El presente Manual de Gestión del Talento Humano pretende que los usuarios del mismo, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración de la Cooperativa Ganadera de Versalles, con su talento humano.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual, es de los responsables de dirección del Talento humano de la Cooperativa Ganadera de Versalles Valle.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Ofrecer una guía práctica para la implementación de las acciones que hacen parte del procedimiento de Gestión del Talento Humano, para garantizar la ejecución de la requisición de personal, selección, vinculación, inducción,

evaluación del desempeño de competencias, capacitación y desarrollo del personal de los empleados de la Cooperativa ganadera de Versalles.

4.2 ESPECÍFICOS

- Facilitar la ejecución de cada una de las acciones que hacen parte del procedimiento de gestión del talento humano.
- Orientar el uso de los formatos que soportan las actividades de cada una de las acciones del procedimiento de gestión del Talento Humano.
- Estructurar la guía que facilite el manejo de los instructivos, impresos, e instrumentos que sustentan la gestión del Talento Humano de la Cooperativa Ganadera de Versalles.
- Armonizar, uniformizar y alinear las prácticas relacionadas con el procedimiento de Gestión Humana.
- Implementar el elemento desarrollo del Talento Humano del componente ambiente de Control del Subsistema de Control Estratégico, del modelo Estándar de Control Interno.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

5. INTRODUCCIÓN

Se hace necesario concebir una administración integral del talento humano fundamentada en la utilización de concepciones y herramientas administrativas, que organizadas en un proceso lógico de dirección ayuden a mejorar la productividad humana y organizacional y a definir parámetros para que su ingreso y permanencia.

6. SELECCIÓN DE PERSONAL

Cada **proceso de selección o reclutamiento** es un mundo, como se suele decir. Dependiendo del puesto, del seleccionador, de la empresa, de un sinfín de variables, los procesos puede diferir mucho para puestos de perfiles similares. Tanto la **evaluación psicotécnica** tradicional (gráficos, test de manchas, de aptitud, etc.) como la **entrevista de evaluación por competencias**, son herramientas con las que cuenta el Selector de Personal a la hora de disminuir el margen de error a la hora de integrar Una Persona (NO un Perfil) a un puesto de trabajo en una Organización.

Y se dice una persona, porque realmente los test o entrevistas se hacen a las personas, no a los perfiles laborales que tenga cada uno. Lo que se busca es la persona adecuada a un perfil que de antemano ya se sabe cuál es.

Hablando de pruebas **psicotécnicas**, nos podemos encontrar con múltiples tipos, centrándose casi todas en 4 distintos modelos:

7. INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.

Adelantada la actividad de selección, como etapa inicial de adaptación y contextualización del colaborador en la Cooperativa, es necesario que se suministren los recursos básicos para el inicio de su actividad laboral, tanto desde la perspectiva institucional como del cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la política de inducción.

Se hace necesario implementar la inducción específica y el entrenamiento como parte complementaria de la gestión humana.

| 7.1. Inducción General | ETAPAS | Responsable |
|--|---|-----------------------------|
| <p>Qué es?</p> <p>Son las actividades tendientes a dar a conocer la institución de acuerdo a la política de inducción vigente.</p> | <p>1. Convocar y citar a las personas que fueron elegidas a través de la selección de personal. Esta actividad se realizará antes de iniciar las actividades laborales.</p> | <p>Representante Legal.</p> |
| <p><u>Objetivo:</u></p> <p>Facilitar la adaptación del nuevo colaborador al ámbito laboral</p> | <p>2. Realizar jornadas de inducción general</p> | <p>Representante Legal</p> |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| brindando las herramientas útiles y necesarias de acuerdo a la cultura organizacional. | 3. Hacer recorridos por las dependencias, conociendo las instalaciones y demás compañeros. | Participante de la Actividad |
| | 4. Evaluar la actividad de inducción general. | |

| 7.2. Evaluación Inducción General | ETAPAS | Responsable |
|--|---|---------------------------|
| <p>Qué es? Es la actividad que se lleva a cabo para recibir la retroalimentación de los participantes de la inducción general.</p> | 1. Entregar formato de evaluación. | Representante Legal |
| <p><u>Objetivo:</u> Recibir las apreciaciones de los participantes para perfeccionar la actividad a partir de las sugerencias y aportes.</p> | 2. Tabular la información consignada en cada uno de los formatos. | Secretaría la Cooperativa |

| 7.3. Inducción específica | ETAPAS | Responsable |
|---------------------------|--------|-------------|
|---------------------------|--------|-------------|

| | | |
|---|---|-----------------------|
| <p>Qué es? Es la actividad programada inmediateamente después de la inducción general; su estructura es flexible y</p> | <p>1. Identificar las competencias específicas para el cargo a desempeñar de acuerdo a sus funciones.</p> | <p>Jefe Inmediato</p> |
| <p><u>Objetivo:</u> Facilitar la adaptación la cargo específico del colaborador, para que conozca en detalle su labor, puesto y equipo de trabajo, actividades de la dependencia, funciones, responsabilidades y proyección desde la perspectiva de las competencias misionales, específicas y las responsabilidades del cargo.</p> | <p>2. Anunciar al nuevo colaborador durante los primeros días de trabajo para brindar la inducción.</p> | <p>Jefe Inmediato</p> |
| | <p>3. Dar a conocer al nuevo funcionario su puesto de trabajo, compañeros, áreas con las que se trabajan, tomando todo aquello que es relevante para su desempeño en expuesto de trabajo.</p> | <p>Jefe Inmediato</p> |

8. CAPACITACIÓN

Una de las actividades que se implementan con los empleados es la capacitación, la cual aporta su cualificación y al empoderamiento en términos de conocimiento y adquisición de otras competencias útiles para el desarrollo de la labor en su puesto de trabajo y para su crecimiento personal..

| Capacitación | ETAPAS | Responsable |
|--|---|-----------------------|
| <p>Qué es? Son todas aquellas actividades que se realizan en pro de la</p> | <p>1. Hacer la solicitud de la capacitación, especificando la necesidad de dicha formación.</p> | <p>Jefe Inmediato</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| cualificación de los funcionarios. | 2. Determinar de acuerdo a las políticas de la empresa, la viabilidad de la solicitud de la capacitación. | Representante Legal |
| <u>Objetivo:</u> Proporcionar a los empleados las herramientas útiles para su desarrollo y empoderamiento en la eficiencia de su labor. | 3. Programar y hacer la gestión de la capacitación. | Secretaría la cooperativa |

9. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Se realiza con el objetivo de hacer un seguimiento al desempeño del talento humano, con el fin de acompañar su mejoramiento continuo a partir de la identificación de los factores a mejorar, y el seguimiento de las funciones, responsabilidades y actividades propias del cargo.

| 9.1. Evaluación del Desempeño | ETAPAS | Responsable |
|--|---|--------------------------------------|
| Qué es? Es la actividad por medio de la cual el jefe inmediato acompaña el desempeño de los empleados de carrera para la consecución de resultados. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar la actividad de evaluación del desempeño por competencias. 2. Revisar los objetivos propuestos al inicio del periodo laboral en conjunto con el jefe inmediato y el colaborador. | Jefe Inmediato Jefe inmediato |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| <p><u>Objetivo:</u> Hacer un seguimiento a los resultados de los colaboradores en concordancia con las competencias misionales y específicas para su cargo, con el fin de detectar sus puntos fuertes y competencias a desarrollar para ser capacitados.</p> | <p>1. Formular el plan de capacitación por dependencia coherente con la evaluación. (ver anexo 1)</p> | <p>Jefe Inmediato y Secretaría</p> |
|---|--|------------------------------------|

| 9.2. Retroalimentación de Resultados | ETAPAS | Responsable |
|---|--|-----------------------|
| <p>Qué es? Cada jefe se reúne con su colaborador y lo retroalimenta e informa sobre los resultados obtenidos en dicha actividad.</p> | <p>1. Ponderar los resultados obtenidos por cada uno de los colaboradores.</p> | <p>Jefe Inmediato</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <p><u>Objetivo:</u></p> <p>Dar a conocer al colaborador las fortalezas detectadas en cuanto al desarrollo de sus competencias, y las áreas a acompañar en la mejora continua en sus capacidades y habilidades.</p> | <p>2. Realizar una reunión con cada uno de sus colaboradores para retroalimentar su ejercicio de evaluación del desempeño.</p> | <p>Jefe Inmediato</p> |
|--|--|-----------------------|

8.2.5 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

8.2.5.1 GERENTE

IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---|-----------------|
| FECHA: | XXXX 2009 |
| NOMBRE DEL CARGO: | GERENTE |
| NOMBRE OCUPANTE | |
| AREA O DEPENDENCIA JERARQUICA | GERENTE GENERAL |
| MISION DEL CARGO | |
| Planear, diseñar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de la Organización, tendientes a mantenerla como líder en calidad y venta de productos en la zona cafetera. | |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | |

| | |
|---|--|
| EDUCACION | |
| Profesional en Administración de empresas o área afín con un profundo conocimiento en alta gerencia, ventas y relaciones públicas. | |
| FORMACIÓN | |
| Se requiere un profesional que haya liderado equipos de trabajo con sólida experiencia en la alta dirección. La persona debe tener sólidos conocimientos administrativos, tecnológicos y experiencia en el manejo del sector cooperativo, demostrar que cuenta con las competencias laborales requeridas para desempeñarse en cualquier entorno social y productivo, sin importar el sector económico, el nivel del cargo o el tipo de actividad que desempeña. | |
| EXPERIENCIA: | |
| Requiere experiencia mínima de 2 año en cargos de dirección y control de empresas del sector de comercial empresarial y Cooperativo. | |
| FUNCIONES | |
| 1. Planear el crecimiento de la Empresa estableciendo objetivos, políticas y normas que ayuden al desarrollo de las actividades. | |
| 2. Elaborar el presupuesto y controlar su ejecución. | |
| 3. Diseñar y ejecutar los planes de venta de los diversos productos con sus estrategias de mercadeo, con el fin de mantener e incrementar el posicionamiento de la Empresa, siempre conservando su objetivo social. | |
| 4. Efectuar el trabajo de post-venta a los clientes institucionales por medio de visitas, y a otros clientes buscando incrementar el número de los mismos y por consiguiente el volumen de ventas. | |
| 5. Motivar constantemente al talento humano de la Empresa, recalcando la honestidad, competencia y disciplina del trabajo en equipo. | |
| 6. Revisar y aprobar los contratos de ventas a créditos de los clientes institucionales y clientes de Gerencia. | |
| 7. Controlar toda la gestión de la administración de cartera de la Empresa. | |

| |
|--|
| 8. Supervisar el manejo y estado de los equipos de uso de la empresa, corrigiendo cualquier anomalía que en ellos se pueda presentar. |
| 9. Contratar el mantenimiento de dichos equipos y coordinar con el técnico de la Emisora sus arreglos eventuales. |
| 10. Aprobar y controlar todos los gastos de la organización buscando que los mismos no superen el presupuesto establecido y aprobado. |
| 11. Realizar y coordinar semanalmente reuniones con el personal de la Empresa tendientes a escuchar sugerencias y remediar los inconvenientes para un mejor trabajo en equipo. |
| 12. Elaborar la liquidación de los contratos de ventas a crédito. |
| 13. Coordinar la ejecución de cobro para los clientes |
| 14. Efectuar las demás labores que le sean signadas por la Junta Directiva inherentes a su cargo. |

| |
|--|
| COMPETENCIAS PERSONALES |
| HABILIDAD MENTAL |
| Necesita tener alta percepción, lógica y concentración en su trabajo y apreciaciones. |
| HABILIDAD MANUAL |
| Requiere ser una persona ágil y dinámica en sus movimientos corporales. |
| HABILIDAD MANEJO DE PERSONAL |
| Requiere tener carisma, buen genio, dotes de líder para motivar y dirigir el grupo a su cargo. |
| HABILIDAD MANEJO SOCIAL |
| Requiere tener excelente nivel cultural con gran capacidad de expresión oral. |

8.2.5.2 CONTADOR.

IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---|-----------------|
| FECHA: | XXXX 2009 |
| NOMBRE DEL CARGO: | CONTADOR |
| NOMBRE OCUPANTE | |
| AREA O DEPENDENCIA JERARQUICA | GERENTE GENERAL |
| MISION DEL CARGO | |
| Procesar toda la información contable de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones normativas que regulan la Asociación, garantizando la veracidad y oportunidad de la información contable | |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | |

| | |
|---|--|
| EDUCACION | |
| Profesional en Contaduría Pública con una amplio conocimiento en tributaria y Cooperativismo | |
| FORMACIÓN | |
| Se requiere un profesional en contaduría pública. La persona debe tener sólidos conocimientos Contables, administrativos, Financieros y experiencia en el manejo del sector cooperativo, demostrar que cuenta con las competencias laborales requeridas para desempeñarse en este cargo, sin importar el sector económico, el nivel del cargo o el tipo de actividad que desempeña. | |
| EXPERIENCIA: | |
| Requiere experiencia mínima de 2 años en cargos en el manejo contable y control de empresas del sector de comercial empresarial y Cooperativo. | |
| FUNCIONES | |
| 1. . Recopilar la información contable suministrada por la secretaria | |
| 2. Realizar conciliaciones bancarias | |
| 3. Elaborar presupuestos en conjunto con el Gerente | |
| 4. Mantener informada a la Junta Directiva y Gerente sobre las disposiciones legales que determine la Ley | |
| 5. Elaborar declaraciones tributarias oportunamente evitando pago de sanciones | |
| 6. Revisar y aprobar los contratos de ventas a créditos de los clientes institucionales y clientes de Gerencia. | |
| 7. Realizar y entregar informes cada vez que los órganos de control los soliciten. | |
| 8. Elaborar y firmar Estados Financieros. | |
| 9. Asesorar a la Cooperativa en manejos contables, tributarios. | |
| 10. Liquidar oportunamente los pagos de nómina. | |

- | |
|---|
| 11. Tener la contabilidad al día, incluyendo impresión de libros oficiales. |
| 12. Efectuar las demás labores que le sean signadas por la Junta Directiva inherentes a su cargo. |

| COMPETENCIAS PERSONALES |
|--|
| HABILIDAD MENTAL |
| Necesita tener alta percepción, lógica y concentración en su trabajo y apreciaciones. |
| HABILIDAD MANUAL |
| Requiere ser una persona ágil y dinámica en sus movimientos corporales. |
| HABILIDAD MANEJO DE PERSONAL |
| Requiere tener carisma, buen genio, dotes de líder para motivar y dirigir el grupo a su cargo. |
| HABILIDAD MANEJO SOCIAL |
| Requiere tener excelente nivel cultural con gran capacidad de expresión oral. |

8.2.5.3 FORMATO DE ENTREVISTA

• **IDENTIFICACIÓN:**

| | | | |
|----------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO | | CARGO AL QUE ASPIRA | C.C No. |
| DIRECCION | | BARRIO | CIUDAD |
| TELEFONO | ESTADO CIVIL | EDAD | NIVEL EDUCATIVO |

• **ENTORNO FAMILIAR**

| Nombre | Edad | Género | Parentesco | Escolaridad | E. Civil | Ocupación |
|--------|------|--------|------------|-------------|----------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| CUALES SON LAS PRINCIPALES VALORES DE LA FAMILIA? | | | | | | |
|--|---------------------|-------------|--------------------|-------------------|--------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| QUE METAS TIENEN COMO FAMILIA? | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> INFORMACIÓN ACADEMICA | | | | | | |
| | | | | | | |
| NIVEL EDUCATIVO | NOMBRE DEL PROGRAMA | INSTITUCION | Año en que terminó | Actual | CIUDAD | |
| Bachillerato | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Tecnológico | | | | | | |
| Universitario | | | | | | |
| Otro – Cuál | | | | | | |
| Estudios Actuales: Programa, semestre, horario (diurno o nocturno): | | | | | | |
| | | | | | | |
| AREAS DE MAYOR INTERES ACADEMICO, MATERIAS PREFERIDAS Y EVITADAS: | | | | | | |
| | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA LABORAL | | | | | | |
| EMPRESA | CARGO | TIEMPO | | MOTIVO DEL RETIRO | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| EVENTOS DIFICILES QUE HAYA DEBIDO SUPERAR EN SU ACTIVIDAD LABORAL Y APRENDIZAJE DE LOS MISMOS? | | | | | | |
| | | | | | | |

| |
|--|
| |
| |

- **AUTOCONCEPTO (PUNTOS FUERTES Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA)**

| |
|--|
| |
| |

- **PROYECCION Y PLAN DE VIDA**

| |
|--|
| |
| |

- **INTERESES Y ACTIVIDADES LUDICAS Y DE RECREACION**

| |
|--|
| |
| |

- **CONOCIMIENTO CARGO E INSTITUCION**

| |
|--|
| |
| |

- **MANEJO DE LA ENTREVISTA, PRESENTACION PERSONAL, EXPRESION CORPORAL Y VERBAL, FACILIDAD DE COMUNICACION**

| |
|--|
| |
| |

- **OBSERVACIONES**

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
| |

8.2.5.4 FORMATO VISITA DOMICILIARIA

Fecha visita domiciliaria: Día ____ Mes ____ Año ____

Nombres y Apellidos: _____

Barrio _____

teléfono _____

Estrato de la vivienda donde habitan _____

Novedad de la visita: Atendida ____ Postulante ausente ____ No abrieron
____ No habitan la vivienda ____ La dirección no corresponde ____ Visita
rechazada ____

En caso de que el postulante no atienda la visita anotar:

A quien se le aplica la encuesta: _____

Parentesco _____

Nivel educativo del postulante: (a) Profesional (b) Especialista (c) Maestría (d)
Doctorado (e) Tecnólogo (f) Técnico (g) Bachiller (h) Primaria (i) Estudiante
(j). otro. Especifique _____

Nivel educativo del Cónyuge (a) Profesional (b) Especialista (c) Maestría (d)
Doctorado (e) Tecnólogo (f) Técnico (g) Bachiller (h) Primaria (i)
Estudiante (j). otro. Especifique _____

En caso de unión libre, anote el estado civil antes de la relación actual:

Postulante: _____ Cónyuge _____

ASPECTOS DE FAMILIA Y VIVIENDA ACTUAL

1. Clasificación del grupo familiar postulante:

A. Nuclear (Esposos solos o con hijos) _____

B. Monoparental (un solo padre con hijos) _____

C. Extensa (familia nuclear o monoparental que viven con abuelos, tíos,
sobrinos, nietos u otros) ____

Especifique en caso de ser necesario

2. Tipo de vivienda donde habita el postulante y su grupo familiar:
A. Casa __ (25) B. Apartamento (25) _____ C. Pieza (30) __ D. Garaje (30) _____
E. Terraza (30) _____ F. Otro _____ Cuál _____

3 - El lugar donde viven es:
A. Arrendado (30) _____ B. Conviven con otra familia y pagan arriendo (30) _____
C. Conviven con otra familia y no pagan arriendo (25) _____ D. Prestada (25) _____
E. _____ Otro _____ Cuál _____

4. ¿La familia está en estado de hacinamiento? Explique lo siguiente:
A. ¿Cuántos hogares conviven en la vivienda? _____
B. ¿Cuántas personas viven en total en la vivienda? _____
C: ¿El tamaño de la vivienda es insuficiente respecto al número de personas que la habitan? SI _____ NO _____

5. La vivienda actual está ubicada en:
A. Unidad cerrada __ B. Unidad abierta __ C. Barrio __
A. Área Urbana _____ B. Área Rural _____

4. ¿Teniendo en cuenta lo anterior, la situación económica del hogar es?
Muy buena (O) _____ Buena (20) _____ Regular _____ (25) Deficiente (30) _____

5. Aspectos familiares visibles al momento de la visita:
Se vislumbran conflictos en el grupo familiar: Si: _____ No: _____
Si la respuesta ha sido positiva explique: _____
Se percibe un ambiente familiar y agradable en el hogar: Si: _____ No: _____
Si la respuesta ha sido negativa explique: _____

ANOTACIONES DEL ENCUESTADOR

Observaciones _____

Firma del Encuestador _____

8.2.5.5 **FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

| | |
|--------|---------|
| Código | Nombre: |
| Cargo: | |

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Revise la lista de objetivos y/o metas establecidas para el periodo (si usted no la tiene por favor solicítarla en la Dirección de Gestión Humana). Para cada uno de los objetivos escriba el porcentaje de cumplimiento alcanzado en el periodo.

La calificación de los objetivos es la siguiente:

1. Objetivo Excedido (>100%).
2. Objetivo Cumplido (Entre 80 y 100%)
3. Objetivo Parcialmente Cumplido (Entre 50 y 79%)
4. Objetivo no Cumplido (Entre 0 y 49%)

Periodo _____ Año _____

| Objetivo o N° | Objetivo | Indicador | Evaluación | Comentarios |
|---------------|----------|-----------|------------|-------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| | | | | |

RETROALIMENTACIÓN

Para la Institución es importante la retroalimentación que usted pueda hacer para mejorar en el logro de los objetivos y definir programas de desarrollo para fortalecer las competencias de los colaboradores; por lo que le agradecemos que responda las siguientes preguntas brevemente en los espacios indicados:

1. Describa los logros adicionales de gran impacto en la institución que no fueron incluidos en los objetivos.

2. Describa los logros personales desarrollados durante el período evaluado.

3. Identifique cuales son las actividades de su trabajo en las que ha tenido dificultades y usted ha contribuido eficientemente con su solución.

4. Identifique las actividades de su trabajo en las que se siente seguro, le interesan más y no ha tenido problemas con su ejecución.

5. Identifique que actividades no pudo realizar, las causas para no realizarlas y que sugerencias da para que se desarrollen en el próximo período.

6. Mencione cuáles son sus aspiraciones y expectativas a nivel laboral y que actividades ha realizado que contribuyan al desarrollo de este.

Aspiraciones:

Expectativas.

7. Describa como han sido sus relaciones con:

- a. Compañeros de trabajo:
- b. Proveedores:
- c. Superior inmediato:
- d. Directivos en general:

e. Estudiantes:

f. Subalternos.

OBSERVACIONES:

Firma del Evaluado

Director Área

Firma del Evaluador

Firma

8.2.5.6 CONFIRMACIÓN REFERENCIAS

OS09-001

[Fecha]

[Señores

Nombre]

[Ciudad, estado]

Asunto: Referencia para [postulante]

[Información suministrada por el postulante para fines de identificación].

Cordial saludo,

La presente con el fin de solicitar la verificación de datos de la persona mencionada arriba, ya que la misma ha solicitado un puesto de trabajo en nuestra empresa y lo ha mencionado como referencia. Para tomar una decisión de contratación, debemos contar con los antecedentes laborales del postulante, y las cualidades personales que lo hacen adecuado para este empleo. El postulante ha firmado una autorización que le permite proporcionar la siguiente información. Se adjunta una copia. Toda la información suministrada es de estricto carácter confidencial. Por favor responda las siguientes preguntas:

¿Hace _____ cuánto _____ conoce _____ a _____ [postulante]?

¿Cuál _____ es la naturaleza de su vínculo con el postulante _____

¿Por qué considera que postulante sería adecuado para ocupar este puesto?

¿Conoce alguna razón que podría impedirle a [postulante] desempeñar adecuadamente las tareas que comprende el puesto?

Información suministrada por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Agradecemos su colaboración y su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre]

[Cargo que ocupa]

8.2.6 CODIGO DE ETICA

**COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE
COOVERSALLESXIII
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS**

RESOLUCIÓN No.02 (RE-AS-ET-98.02)

Versalles, Valle Noviembre 13 de 2009

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS NORMAS DE
COMPORTAMIENTO ÉTICO PARA LA EMPRESA COOPERATIVA Y
SU GRUPO EMPRESARIAL**

La **XIII** Asamblea General Ordinaria de Asociados en el ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Cooperativa debe adecuarse a las nuevas realidades generadas por la evolución del entorno social.
2. Que la Cooperativa ha adoptado esquemas que determinan la connotación de Grupo Empresarial Cooperativa Ganadera de Versalles.
3. Que es necesario proveer a la Cooperativa y su Grupo Empresarial de condiciones, bases e instrumentos que permitan su mejor gobierno, dirección y control.
4. Que dentro de los elementos de la nueva gobernabilidad deben estar un conjunto de acuerdos éticos, organizacionales, empresariales y estratégicos de acción.

RESUELVE:

Adoptar el Código de Ética de la Cooperativa a y su Grupo Empresarial que contenga las Normas de Comportamiento Ético basadas en los principios y valores que determinan los Estatutos y además.

“INVOCANDO la filosofía, los principios y los valores del cooperativismo, buscando

el fortalecimiento de su unidad nacional y el mayor desarrollo profesional y empresarial de todos y cada uno de los asociados, procurando el fortalecimiento de las estructuras zonales y territoriales y la primacía del asociado comprometidos con la integración del sector, la participación y proyección a la comunidad y mediante un sistema de planeación permanente, promulgan el siguiente

CODIGO DE ETICA

Artículo 1. En el cumplimiento de estos propósitos, COOVERSALLES y su Grupo Empresarial, así como sus asociados, directivos, accionistas, usuarios, empleados, colaboradores y los asesores comerciales, tendrán en cuenta, en sus relaciones con los fundadores, asociados, directivos, accionistas, empleados, usuarios, comunidad, estado, proveedores, competidores y el medio ambiente, según el caso, las siguientes reglas:

1. Respetar la dignidad de la persona humana y los derechos que emana de la misma.
2. La organización tiene una responsabilidad y una función social que la compromete con el bienestar integral de la sociedad.
3. Su compromiso es con el desarrollo humano sostenible, con la protección del medio ambiente y con la recuperación del mismo.

Artículo 2 FRENTE AL ESTADO.

1. Declara que respetará, apoyará y colaborará con las autoridades e instituciones legalmente constituidas, a cumplir con todos sus mandatos y a denunciar todo hecho delictuoso o que atente contra la moral y los intereses públicos.
2. A pagar correcta y cumplidamente sus obligaciones tributarias y demás cargas que establezca la ley.
3. Reiterar nuestro compromiso con el desarrollo social, educativo, económico, empresarial y ambiental del país.

Artículo 3. FRENTE A LOS ASOCIADOS, LOS ACCIONISTAS, LA PROPIA EMPRESA COOPERATIVA Y SU GRUPO EMPRESARIAL.

Entendiendo que la primera responsabilidad de los Administradores, Directivos y empleados es para con sus dueños, o sea, los asociados o accionistas, se comprometen a:

1. Combatir, denunciar y rechazar cualquier acción o actividad al margen de la Ley o que atente contra la moral y las buenas costumbres.
2. Impedir la concentración de poder y el tráfico de influencias entre personas que están al frente de los destinos de los negocios de la Organización.
3. Comprometerse con la innovación y la creatividad constante para el mejoramiento y el desarrollo humano y empresarial.
4. Abstenerse de usar indebidamente la información reservada.

5. Abstenerse de realizar actos que generen conflicto de intereses y de autoridad.

PARÁGRAFO: Se entiende por conflicto de intereses todo acto u omisión que implique aprovechamiento indebido en su favor o en el de un tercero, realizado en el ejercicio de una actividad institucional, directiva o administrativa.

6. Velar por la imagen, desarrollo, crecimiento y competitividad de los negocios y por el cumplimiento riguroso de los compromisos adquiridos.
7. Propugnar por el mantenimiento de un sistema de libre competencia que redunde en la producción de los mejores servicios posibles.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las relaciones con el grupo y abstenerse de realizar actos contrarios a la Ley, la moral y las buenas costumbres.
9. Reflejar con exactitud las transacciones diarias en todos los libros y cuentas de las entidades del Grupo Empresarial COOVERSALLES.
6. En ninguna de las empresas del Grupo Empresarial COOVERSALLES, se permitirá la vinculación de personas que hayan sido retiradas con justa causa de alguna de las empresas.

Artículo 4: LAS PERSONAS VINCULADAS A COOVERSALLES Y SU GRUPO EMPRESARIAL SE COMPROMETEN A:

1. Comportarse de manera digna y respetuosa en sus relaciones personales, sociales y en todos los actos que organice la Empresa Cooperativa y su Grupo Empresarial.
2. A tratar respetuosa y cortésmente a los asociados, a las personas que ejercen cargos de dirección y a los empleados de la Cooperativa y de las Empresas de su Grupo.
3. A actuar de manera seria y responsable en todas las funciones que deba adelantar en pro de la Organización.

4. Abstenerse de utilizar su posición subordinante o en las empresas de su grupo para promover o apoyar campañas políticas o las referidas a la Elección de Delegados, cuerpos directivos o de control de COOVERSALLES y su Grupo Empresarial.
5. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento de los servicios. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio del mismo, sin perjuicio de su obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.

**Artículo 5. PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE OPERACIONES DE LAVADO DE
ACTIVOS.**

El Grupo Empresarial COOVERSALLES, acorde con los principios incorporados en estas Normas de comportamiento ético y con su interés de cumplir a cabalidad la normatividad en vigencia, reafirma su compromiso de desplegar todas las acciones que estén a su alcance para evitar que los servicios financieros que ofrece a los asociados y terceros, se utilicen como medio para ocultar en cualquier forma, dinero o bienes que provengan de actividades ilícito.

La presente Resolución fue aprobada por la XIII Asamblea General extraordinaria de Asociados, el 13 de Noviembre de 2009, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias consignadas en Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea, el Consejo de Administración y rige a partir de la fecha.

Presidente XIII Asamblea General
General

Secretario XIII Asamblea

8.2.7 ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE ETICA.

**Acta No. 004
(FECHA de 2009)**

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE COOVERSALLES

El Representante Legal de la Cooperativa Ganadera de Versalles Valle, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Estatutos de la Cooperativa,

CONSIDERANDO:

Que la gestión ética en las entidades de la Cooperativa cobra vigencia cada día por las implicaciones en el proceso social, la calidad de vida de los asociados.

Que de conformidad con el Capítulo II, Artículo 4° de los estatutos son fines esenciales de la Cooperativa “como acuerdo del objeto Cooperativo, la Cooperativa buscara el mejoramiento del nivel socio económico de sus asociados implementando sistemas de apoyo para lograr la racionalización y optimización de sus procesos de producción de su actividad agropecuaria o agroindustrial, para que a su vez ello redunde en beneficio de la comunidad”.

Que de conformidad al Artículo 57 de la Ley 190 de 1995 “Estatuto Anticorrupción”, los ciudadanos y sus organizaciones podrán ejercer control sobre el cumplimiento de los informes de gestión de las entidades públicas a través de los mecanismos previstos por la Constitución Política y la ley.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTICULO 1: OBJETO. El objeto de la presente Resolución es crear el Comité de Ética de la Cooperativa Ganadera de Versalles Valle.

ARTÍCULO 2: INTEGRANTES. El Comité de Ética estará integrado por el Representante Legal, Secretaria de la Cooperativa el Presidente del Consejo de Administración, Presidente de la Junta de Vigilancia.

ARTICULO 3: REUNIONES DEL COMITE. El Comité se reunirá al menos tres (3) veces al año, para evaluar las políticas Éticas y cada vez que sea convocado, mediante citación escrita a cada uno de los integrantes por la secretaría del comité de ética

PARÁGRAFO 1: El comité deberá expedir su propio Reglamento de Operación y Funcionamiento. De las reuniones del Comité se levantarán Actas que deberán ser firmadas por los asistentes, teniendo en cuenta que las decisiones se deben adoptar por consenso, y en su defecto, por mayoría absoluta de los miembros del Comité. Estas actas contendrán las recomendaciones y observaciones resultantes de los análisis efectuados y serán elaboradas por la secretaría del comité de ética.

PARÁGRAFO 2: Podrán asistir a las reuniones del Comité sin derecho a voto, aquellas personas que por su conocimiento del tema objeto de estudio, sean invitadas.

ARTICULO 4: FUNCIONES DEL COMITE. Las siguientes serán las funciones del Comité de Ética:

1. Diseñar las políticas del programa de gestión ética de la Cooperativa Ganadera de Versailles.
2. Evaluar los resultados de la gestión ética de cada año de la entidad.
3. Ser la voz oficial de la Entidad, pues tienen la última palabra en la interpretación de los asuntos éticos y en las exigencias de los estándares y procedimientos comunes.
4. Nombrar un funcionario que coordine el comité.

ARTÍCULO 5º: SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ÉTICA

Esta función la desarrollará preferiblemente la persona directiva de la oficina de Control Interno y actuará bajo la supervisión de la persona directiva que coordina el Comité de Ética.

Sus funciones serán.

1. Levantar acta de las reuniones del Comité de Ética de la entidad.
2. Convocar y presidir la Secretaría Técnica del Comité de Ética.
3. Comunicar a la Secretaría Técnica las disposiciones del Comité de Ética.
4. Ser consejero ético de la Organización y de sus directivos.
5. Ser el monitor y representante de la Entidad ante sus Directivos.
6. Dirigir el cumplimiento de los parámetros y procedimientos éticos elegidos por los miembros de la Entidad.
7. Coordinar los desarrollos que cada unidad decida asumir para poner en práctica los valores, políticas y estrategias de ética de la entidad.

La Secretaría del Comité de Ética canalizará las observaciones y cuestionamientos que hagan los funcionarios de la entidad en cuanto a la coherencia ética de los altos directivos. Estas opiniones serán analizadas cuidadosamente, respetando los parámetros del debido proceso. Los resultados de estos análisis se plasmarán en un acta de compromiso que se entregará a los implicados en una reunión privada con la persona, a quien se le leerán las observaciones y con quien se trazarán un plan de mejoramiento elaborado de común acuerdo. Se revisará el cumplimiento de estos acuerdos cada tres meses durante un año. Si las faltas son reiteradas, se dará paso a las sanciones disciplinarias contempladas por la entidad.

ARTICULO 7: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Municipio de Versailles Valle, a los XXX (XX) días del mes de noviembre de 2009.

Representante Legal

8.2.8 FORMATO CONTROL DE ACTUALIZACIONES

| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE | | | | VIGENTE DESDE XXX/2009 | | | |
|--|----------------------|-----|-----|------------------------|-------|---|-------|
| | | | | PAGINA 1/1 | | | |
| REGISTRO Nº | FECHA DE REGISTRO | | | REPRESENTANTE LEGAL | FIRMA | JEFE O RESPONSABLE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO | FIRMA |
| | DIA | MES | AÑO | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |

9. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como cumplimiento a los objetivos propuestos, hacemos entrega de todo el material elaborado para que la Cooperativa COOVERSALLES a través de la administración, los empleados y la Junta Directiva implementen el Sistema de Control Interno, es de resaltar que el material contiene detalladamente los formatos básico para su creación.

Recordamos que dicha puesta en marcha, involucra dedicación, esfuerzo y cambios de paradigmas, y que generalmente cuando se preparan adecuadamente para estos cambios, los resultados obtenidos son maravillosos.

Esta propuesta, modifica la manera de realizar las labores, ya que se debe dejar evidencia de las tareas realizadas.

**9.1 MODELOS DE INDICADORES
DE EVOLUCION
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Como aspecto básico, y está determinado en todos los Sistema de Control Interno, y es la manera de calificar el cumplimiento de los referido en los controles, además, es la forma de entender si se están mitigando las fuentes detectadas de Riesgo alto y considerable son los siguientes modelos de Indicadores de Evolución del Sistema.



COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
 VALLE DEL CAUCA
 Nit: 821.000.698-9

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

COOPERATIVA: GANADERA DE VERSALLES VALLE

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

(1) COORDINADOR: (Representante de 1er. Nivel de la Alta Dirección que garantiza la operacionalización del MCIC)

Nombre: Guillermo Jaramillo Arenas.

Cargo: Gerente

(2) Integrantes Equipo MECI

| Nombre | Cargo | Firma |
|---------------|--------------|--------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

(3) Funciones

(4) Firma del Representante de la Alta Dirección que garantiza la operacionalización del MECI (Directivo de 1er. Nivel):

(5) Firma del Representante Legal (Máxima Autoridad):



COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
VALLE DEL CAUCA
Nit: 821.000.698-9

MODELOS MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Entidad: COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO**

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Elemento: MODELO DE OPERACION

Formato: Identificación Subprocesos

No: _____

(1) MACROPROCESO :

(2) PROCESO:

CODIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO:

| (4) Código | (5) Subprocesos | (6) Objetivo | (7) Cargo Responsable |
|------------|-----------------|--------------|-----------------------|
| | | | |

Elaborado por: _____ Fecha: XX/XX/2009

Revisado por: REPRESENTANTE LEGAL Fecha XX/XX/2009

Página

Aprobado por: _____ Fecha: XX/XX/2009

1/1



**COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
VALLE DEL CAUCA
Nit: 821.000.698-9**

MODELOS MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha: NOVIEMBRE DE
2009.

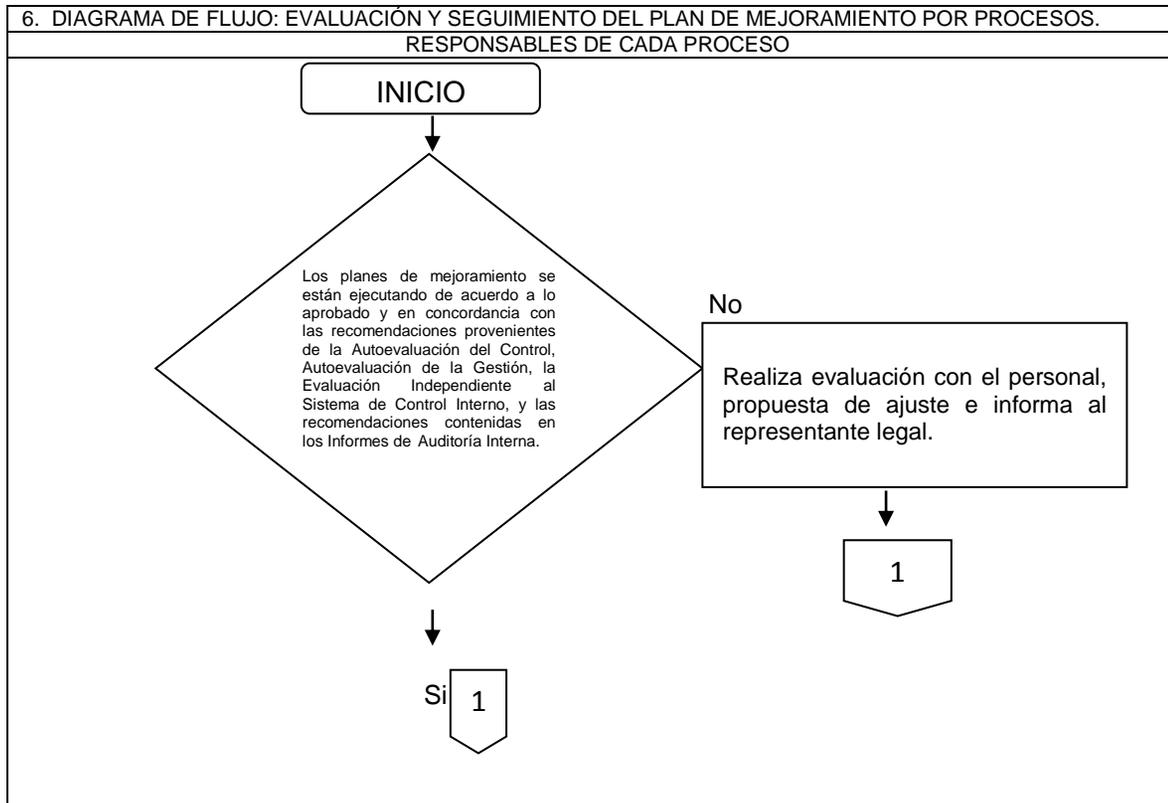
**PROCESO AUTOEVALUACIÓN
SUBPROCESO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS**

Página 1 de 4

| | |
|--------------------------|--|
| 1. PROCEDIMIENTO: 001 | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS. |
| 2. SECRETARIA | RESPONSABLES DE CADA PROCESO |
| 3. OBJETIVO | Verificar que los planes de mejoramiento se estén ejecutando de acuerdo a lo planeado. |
| 4. BASE LEGAL | Ley 87 de 1993 |

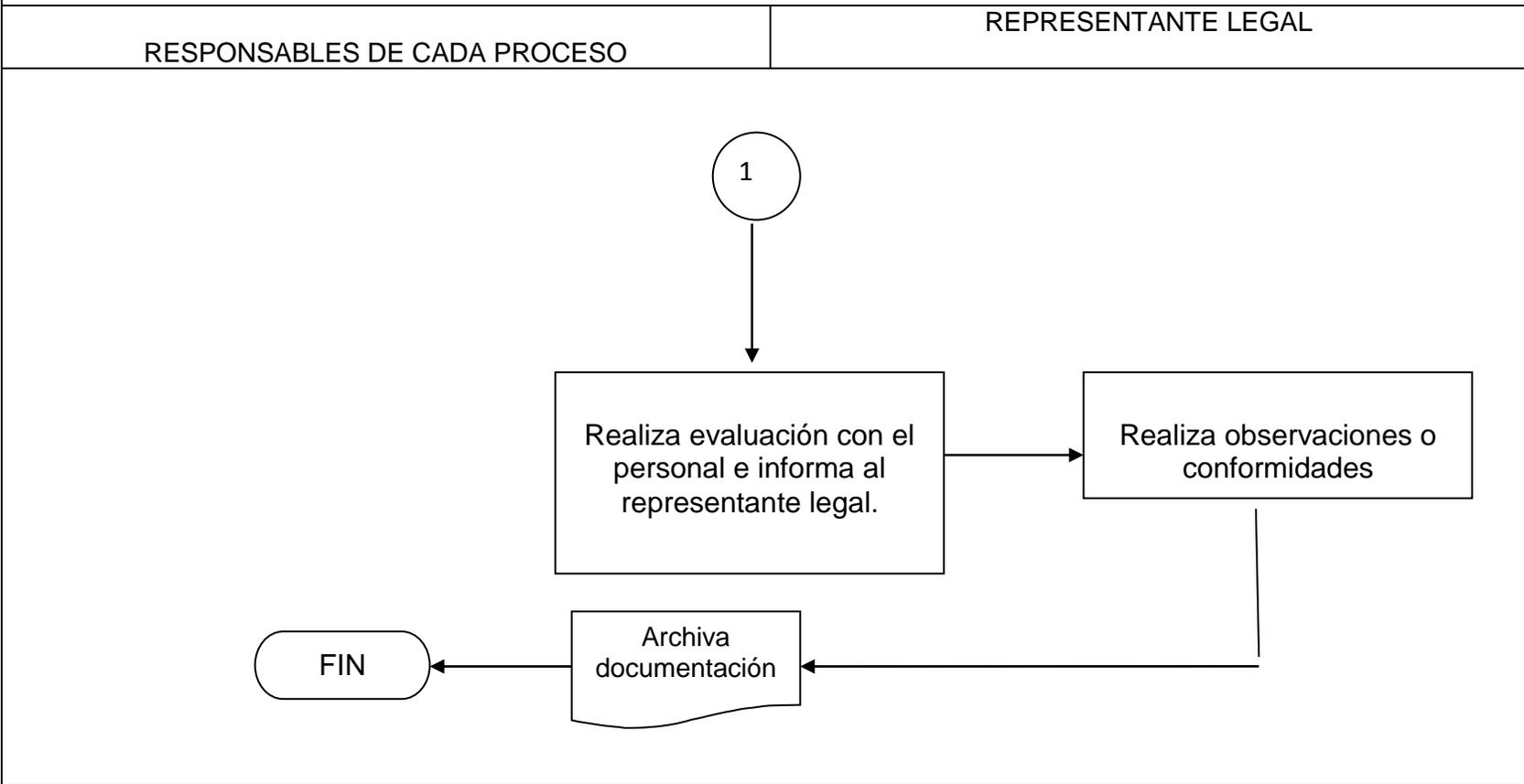
| | |
|--|---------------------------|
| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Versión 0 |
| PROCESO AUTOEVALUACIÓN SUBPROCESO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS | Fecha: NOVIEMBRE DE 2009. |
| | Página 2 de 4 |

| 5. PROCEDIMIENTO 001: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS. | | | | |
|---|------------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS | RIESGOS Y CONTROLES |
| RESPONSABLES DE CADA PROCESO | RESPONSABLES DE CADA PROCESO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los planes de mejoramiento se estén ejecutando de acuerdo a lo aprobado y en concordancia con las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, y las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna. 2. Elabora informe. | Informe del seguimiento. | |



| | |
|--|---------------------------|
| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES-VALLE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Fecha: NOVIEMBRE DE 2009. |
| PROCESO AUTOEVALUACIÓN SUBPROCESO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS | Página 4 de 4 |

6. DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS.



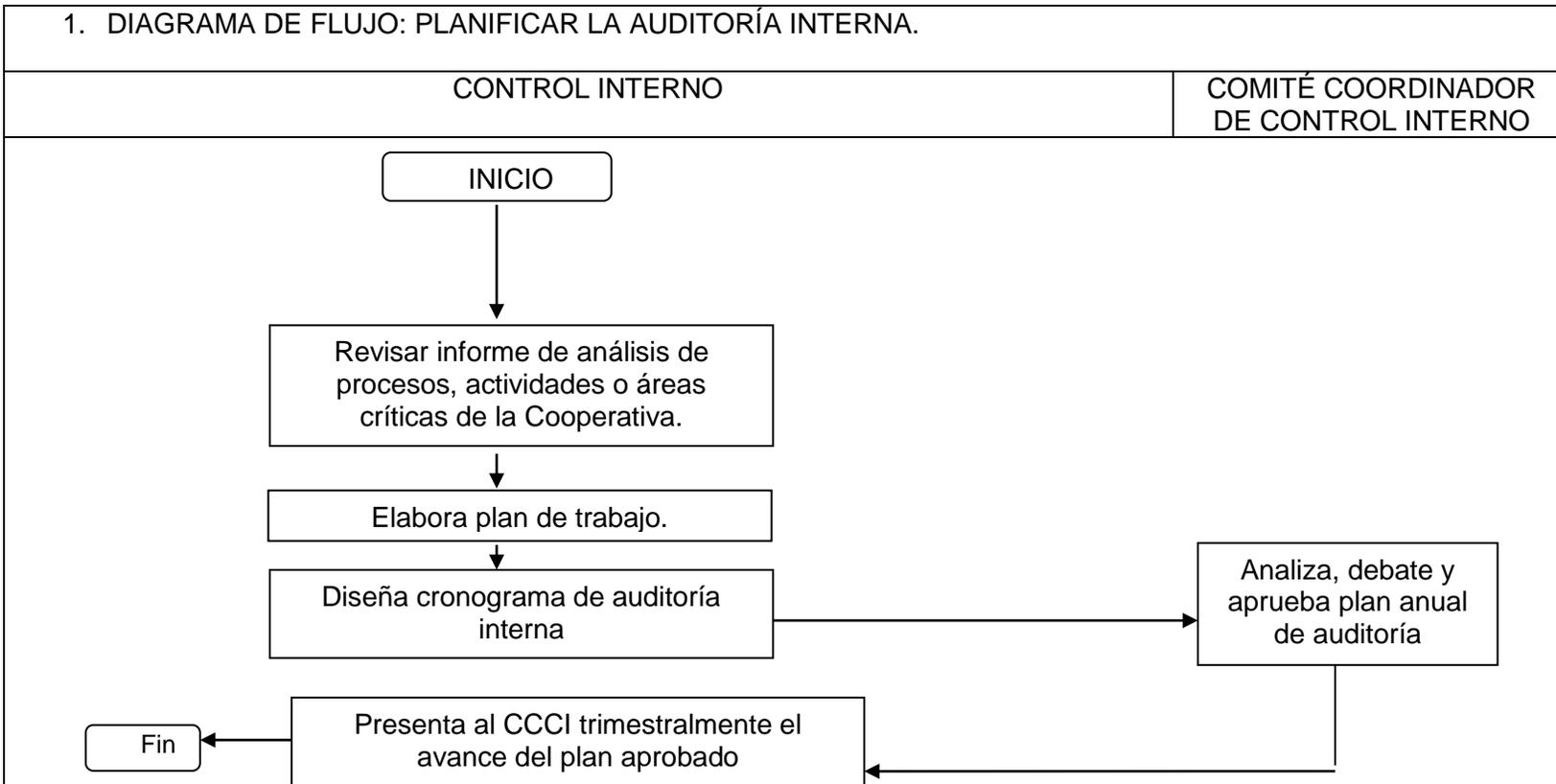
| | |
|--|---|
| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES-VALLE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Versión 0 Fecha: NOVIEMBRE DE 2009. |
| PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE | Página 1 de 3 |

| | |
|-------------------------|--|
| 1. PROCEDIMIENTO 001 | PLANIFICAR LA AUDITORÍA INTERNA. |
| 2. SECRETARIA | CONTROL INTERNO. |
| 3. OBJETIVO | Elaborar un documento de trabajo detallado que se constituya en la guía para la ejecución de los programas de auditoría interna. |
| 4. BASE LEGAL | Ley 87 de 1993. |

| | |
|--|---|
| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Versión 0 Fecha: NOVIEMBRE DE 2009. |
| PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE | Página 2 de 3 |

| 5. PROCEDIMIENTO 001: PLANIFICAR LA AUDITORÍA INTERNA. | | | | |
|--|-------------------------|---|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS | RIESGOS Y CONTROLES |
| CONTROL INTERNO | JEFE DE CONTROL INTERNO | 2. Revisar informe de análisis de procesos, actividades o áreas críticas de la Cooperativa. | Plan Anual de Auditoría aprobado. | Control: Elaboración y Citación oportuna para aprobación del plan. |
| | | 3. Elaborar plan de trabajo. | | |
| | | 4. Diseñar cronograma de auditoría interna. | | |
| | | 5. Presentar al Comité Coordinador de Control Interno el plan anual de auditoría interna. | | |
| | CCCI | 6. Analiza, debate y aprueba plan anual de auditoría. | | |
| | JEFE DE CONTROL INTERNO | 7. Presenta al CCCI trimestralmente el avance del plan aprobado. | | |

| | |
|---|---------------------------|
| COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES VALLE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Versión 0 |
| PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SUBPROCESO DE | Fecha: NOVIEMBRE DE 2009. |
| | Página 3 de 3 |





**COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
VALLE DEL CAUCA**
Nit: 821.000.698-9

DISEÑO DE CONTROLES Y ANALISIS DE EFECTIVIDAD

DISEÑO DE CONTROLES Y ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD.

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL.
Elemento: CONTROLES.

Proceso: (Código y Nombre)

Procedimiento: (Código y Nombre)

| ACTIVIDAD | RIESGO | ACCIONES12 | CRITERIOS DE DISEÑO | TIPO DE CONTROL | CONTROL | PROPUESTO | EFICACIA | EFICIENCIA | EFFECTIVIDAD |
|-------------|--------|------------|---------------------|-----------------|---------|-----------|----------|------------|--------------|
| Actividad1 | | | | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | | | | |
| Actividad n | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



COOPERATIVA GANADERA DE VERSALLES
VALLE DEL CAUCA
Nit: 821.000.698-9

FORMATO DE INDICADORES

| INDICADORES | | | | | | |
|----------------------|---------|-------------------|-------------|------|-----------------|--------------|
| PROCESO: | | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA | TIPO DE INDICADOR | DESCRIPCIÓN | META | FACTOR DE ÉXITO | PERIODICIDAD |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

CONCLUSIONES

El sector Cooperativo agroindustrial de los municipios de El Dovio, Toro, La Unión, Versalles en el Departamento del Norte del Valle adolece de un sistema de control interno, debido en buena parte a factores económicos ya que no cuentan con los recursos suficientes para hacer dicha inversión. Más aún debido a este mismo factor la cantidad de funcionarios son limitados generando segregación de funciones. Por ende, estas cooperativas agroindustriales al no tener implementado un control interno tienen altos riesgos latentes, al no detectarlos podría llevarlos a la quiebra o cierre de sus Organizaciones, así mismo tomando la premisa *“Lo que no se controla no es posible medirlo”*.

Es evidente que en Colombia se ha dejado muy descuidado un acompañamiento al sector Cooperativo agroindustrial, donde las personas de los campos generalmente de escasos recursos deciden formalizarse y unirse para trabajar por un objetivo específico. Son precisamente estos grupos organizados los que requieren con más urgencia la implementación de procesos, procedimientos, estrategias de control interno que les permitan crecer logrando un mejoramiento de su calidad de vida.

El presente trabajo fue elaborado teniendo en cuenta el apoyo a ese grupo de Cooperativas agroindustriales que adolecen de procesos de control interno con el fin que se lograra implementar en un futuro este modelo contribuyendo con el crecimiento organizacional y a su vez generando un mejoramiento de la calidad de vida de los Asociados.

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda de manera general, implementar el sistema de Control Interno propuesto en el presente trabajo.
2. Se recomienda, una vez implementado el Sistema de Control Interno, realizar los respectivos análisis y seguimiento para mantener actualizado el Sistema de Control Interno.
3. Se recomienda además, profundizar tanto al personal de la Cooperativa como el personal administrativo, sobre las técnicas de detección de Riesgos y también en las nuevas tendencias de administración.
4. Además se recomienda, dado que la Cooperativa en el momento de realizar el presente trabajo tiene un solo cliente; adelantar estudio de mercados para el producto principal de comercialización y así evitar posibilidades de cierre, por pérdida del único cliente.
5. Reforzar continuamente los debidos controles tanto a la recolección del producto principal en las veredas, su seguimiento y confirmación al momento de entrega en los depósitos centrales de Acopio.
6. Se recomienda, dadas las evidencias recolectadas con el trabajo realizado, que el programa contable sea de propiedad exclusiva de la Cooperativa; de esta manera se protege toda la información financiera de la misma y de los asociados.
7. Se recomienda adelantar las gestiones necesarias para tener la contabilidad del ente, al día con la reglamentación vigente.

BIBLIOGRAFIA

- CARTILLA LABORAL. Bogotá: LEGIS, 2009.
- CASTILLO APONTE, José. Administración de Personal. Bogotá: Ecoe Editores, 2006.
- CODIGO DEL COMERCIO. Bogotá: LEGIS, 2009
- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. Bogotá: LEGIS, 2009.
- ESTATUTO TRIBUTARIO 2008. Bogotá: LEGIS, 2008
- ROBBINS, P. Stephen, DECENZO, David A. Fundamentos de Administración. México: Prentice Hall, 2002.
- GRANDA ESCOBAR, Rubén Darío., Manual de Control Interno Sectores Publico – Privado y Solidario. Bogotá: Nueva Legislacion.2009
- GOODSTEIN, Leonard D, NOLAN, Timothy M, PFIFFER, J. William. Planeación Estratégica Aplicada. Santafé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1998.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Sexta actualización. Bogotá: ICONTEC, 2008

- MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO 2005. Bogotá: Nueva Legislación, 2005.
- 443SANCHEZ CHINCILLA, Walter., Contabilidad Conceptual e Instrumental. Pereira: Investigar Editores, 2009.
- MONTES SALAZAR, Carlos Alberto, MEJIA SOTO, Eutimio y MONTILLA GALVIS, Omar de Jesús. Auditoria Financiera de Pasivos, Patrimonio y Cuentas de Resultado. Cali: Universidad Libre, 2007.
- NAVA CARVELLINO, Víctor Manuel. ¿Qué es la calidad?. México, D.F., Limusa S.A. 2006
- PLANEACION ESTRATÉGICA APLICADA.
- SANCHEZ CH, Walter. Control Interno. Pereira: Investigar Editores, 2006
- UNA EMPRESA BIEN REPUTADA. En: Revista Dinero Septiembre, 2006, vol. 254.
- VARELA, Rodrigo. Innovación empresarial. Bogotá: Pearson Educación de Colombia Ltda., 2001.

CONSULTAS PAGINAS WEB:

1. <http://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones.php?id=17> MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA

2. [http://www.naturland.de/fileadmin/MDB/documents/Publication/Espanol/Sistemas de Control](http://www.naturland.de/fileadmin/MDB/documents/Publication/Espanol/Sistemas_de_Control)
3. <http://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones.php?id=10o.PDF>
4. <http://www.monografias.com/trabajos16/bases-cooperativismo/bases-cooperativismo.shtml#CONTROL><http://www.untumbes.edu.pe/inv/alumnos/fce/ec/tesis/pdf/rt0068.pdf>
5. [http://www.naturland.de/fileadmin/MDB/documents/Publication/Espanol/Sistemas de Control Intern](http://www.naturland.de/fileadmin/MDB/documents/Publication/Espanol/Sistemas_de_Control_Intern)
<http://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones.php?id=10o.PDF>.
6. <http://www.monografias.com/trabajos16/bases-cooperativismo/basesCooperativismo.shtml#CONTROL><http://www.untumbes.edu.pe/inv/alumnos/fce/ec/tesis/pdf/rt0068.pdf>
7. Código de buenas prácticas de producción de leche para Colombia. (Primera versión) Héctor Jairo Correa Cardona.2005.
8. <http://www.agro.unalmed.edu.co/departamentos/panimal/docs/BPPL3.pdf>.