

**MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS” DE LA COOPERATIVA
COOAUTONOMA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE**

MARIA DAISY VIERA SÁNCHEZ

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA
SANTIAGO DE CALI
2006**

**“MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS” DE LA COOPERATIVA
COOAUTONOMA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE**

MARIA DAISY VIERA SÁNCHEZ

**Pasantía para optar el título de
Contador Público**

**Director
MYRIAM RUTH MONTEALEGRE
Contador Público**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA
SANTIAGO DE CALI
2006**

Nota de aceptación:

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento por los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de contador público

CLARA EUGENIA MOSQUERA
Jurado

JESÚS ARTURO RAMIREZ
Jurado

Santiago de Cali, 15 de diciembre de 2006

A mi hijo Daniel Felipe, por los días que no estuve con él por estar ocupada para poder alcanzar este logro, a mi madre y mi familia, a muchos de mis compañeros de trabajo de las diferentes facultades y departamentos que siempre me apoyaron, que han estado pendientes de mí dándome fuerza y apoyo para seguir adelante.

En especial el departamento de humanidades que me brindaron no solo apoyo moral, también fueron un gran apoyo en el desarrollo de mis actividades académicas.

Con todo mi amor a una persona que se ha convertido en alguien muy especial para mí, siempre ha sido incondicional conmigo y está siempre presente haciéndome fuerte cuando más débil me sentí, sé que siempre podré contar con él en cualquier circunstancia es alguien a quien quiero mucho.

Maria Daisy Viera Sánchez

AGRADECIMIENTOS

A DIOS altísimo por estar siempre conmigo dándome fortaleza salud y fuerza para seguir adelante y no dejarme quedar en la mitad del camino y darme la oportunidad e inteligencia para poder culminar este proyecto.

A mi hijo por aceptar que lo dejara sólo en la mejor etapa de su vida, para que yo saliera adelante.

A la Universidad Autónoma de Occidente por darme el apoyo económico y facilidad en los horarios de trabajo para poder hacer el pregrado.

A mis amigos de infancia que siempre dijeron una palabra de aliento y de fuerza para continuar y confiaron en la culminación de esta etapa.

A algunos integrantes del consejo de administración de la cooperativa COOAUTONOMA, quienes fueron personas que me colaboraron en parte de la información por la buena voluntad y disposición para participar y colaborar, y poner a disposición su experiencia pues son fundadores de dicha organización; y interesados en que nuestra Cooperativa cuente con manuales de funciones y procedimientos, para que haya una buena segregación de funciones, el cual es el objeto de este trabajo de grado.

A mi directora del trabajo de grado por aceptarlo, Myriam Ruth Montealegre por su comprensión, orientación y disposición durante la ejecución de este proyecto.

A profesores que de forma directa o indirecta siempre me han apoyado y me han brindado mucha colaboración.

Maria Daisy Viera Sánchez

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2. JUSTIFICACIÓN	13
3. OBJETIVOS	14
3.1 OBJETIVO GENERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
4. HISTORIA DE LAS COOPERATIVAS	15
4.1. HISTORIA DEL COOPERATIVISMO EN COLOMBIA	15
4.2. HISTORIA DE LA COOPERATIVA COOAUTONOMA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE	16
5. MARCO TEÓRICO	19
5.1. LOS MANUALES DE FUNCIONES	19
5.2. MANUALES DE PROCEDIMIENTO	19
5.3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	19
5.4. ANÁLISIS DEL RIESGO	19
5.5. VALORACION DEL RIESGO	20
6. MARCO LEGAL	21
6.1. NORMAS QUE RIGEN A LAS COOPERATIVAS	21
7. CARTA DE ACEPTACIÓN	22
8. MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA COAUTONOMA LTDA	23
8.1. MISIÓN DE LA COOAUTONOMA	23
8.2. VISIÓN DE LA COOAUTONOMA	24
8.3. POLÍTICAS DE LA COOAUTONOMA	24
8.4. PRINCIPIOS DE LA COOAUTONOMA	24
8.5. ORGANIGRAMA	25
9. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL	26
9.1. IDENTIFICACIÓN	26
9.2. OBJETIVOS	26
9.3. FUNCIONES DEL CARGO	26
10. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	28
10.1. IDENTIFICACIÓN	28
10.2. OBJETIVOS	28
10.3. FUNCIONES DEL CARGO	28
11. FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA	30
11.1. IDENTIFICACIÓN	30
11.2. OBJETIVOS	30
11.3. FUNCIONES DEL CARGO	30
12. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	32
12.1. IDENTIFICACIÓN	32
12.2. OBJETIVOS	32

12.3.	FUNCIONES DEL CARGO	32
13.	FUNCIONES DE LOS COMITES ESPECIALES	33
13.1	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO	33
13.2	IDENTIFICACIÓN	33
13.3	OBJETIVOS	33
13.4	FUNCIONES DEL CARGO	33
14.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN	34
14.1	IDENTIFICACIÓN	34
14.2	OBJETIVOS	34
14.3	FUNCIONES DEL CARGO	34
15.	FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL	35
15.1.	IDENTIFICACIÓN	35
15.2.	OBJETIVOS	35
15.3.	FUNCIONES	35
15.4.	RESPONDER POR	36
15.5.	REQUISITOS	36
15.6	HABILIDADES	36
16.	FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO	38
16.1.	IDENTIFICACIÓN	38
16.2.	OBJETIVOS	38
16.3.	FUNCIONES DEL CARGO	38
17.	FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL	40
17.1.	IDENTIFICACIÓN	40
17.2.	OBJETIVOS	40
17.3.	FUNCIONES DEL CARGO	40
18.	FUNCIONES DEL TESORERO	42
18.1.	IDENTIFICACIÓN	42
18.2.	OBJETIVOS	42
18.3.	FUNCIONES DEL CARGO	42
19.	FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA	43
19.1.	IDENTIFICACIÓN	43
19.2.	OBJETIVOS	43
19.3.	FUNCIONES DEL CARGO	43
20.	FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE	45
20.1	IDENTIFICACIÓN	45
20.2.	OBJETIVOS	45
20.3.	FUNCIONES DEL CARGO	45
21.	FUNCIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE	47
21.1.	IDENTIFICACIÓN	47
21.2.	OBJETIVOS	47
21.3.	FUNCIONES DEL CARGO	47
22.	FUNCIONES DEL MENSAJERO	49
22.1.	IDENTIFICACIÓN.	49
22.2.	OBJETIVOS.	49
22.3.	FUNCIONES DEL CARGO	49

23.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.	51
24.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA.	52
25.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA JUNTA DE VIGILANCIA EN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA.	56
26.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	61
27.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO	65
28.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN.	68
29.	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (Gerente).	73
30.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTADOR PÚBLICO.	78
31.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REVISORÍA FISCAL.	82
32.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR	86
33.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUXILIAR CONTABLE.	89
34.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE.	94
35.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FUNCIONES DEL MENSAJERO	98
36.	CONCLUSIONES	101
37.	RECOMENDACIONES	102
	BIBLIOGRAFÍA	103
	ANEXOS	104

LISTA DE ANEXOS

	Pag
Anexo A. Cuadros	104
Anexo B. Figuras	120

PRESENTACIÓN O RESUMEN

El objetivo de esta pasantía, conduce a la elaboración de unos manuales de funciones y manuales de procedimiento de las funciones de cada uno de sus miembros con el fin que la Cooperativa COOAUTONAMA de la Universidad Autónoma cuente con herramientas que facilite la elaboración de su trabajo y control.

Estos manuales son herramientas de trabajo que le servirán de apoyo a la Cooperativa COOAUTONOMA de Empleados y egresados de la Universidad Autónoma de Occidente puesto que ellos muestran a cabalidad las funciones y los procedimientos que cada órgano tanto de control como administrativo desarrolla dentro de la Cooperativa, facilitando así la información oportuna tanto a nuestros clientes internos como externos.

También dan conocer a cada uno de sus miembros y empleados el rol que tienen o desempeña cada uno en la empresa.

Su mayor propósito es que facilite un buen desempeño y agilidad en las labores dejarías de sus empleados y cada uno de los implicados.

Haciendo que las políticas se conviertan en plan de acción, generando compromiso por parte de los responsables de cada actividad o función dando cumplimiento a cada una de ellas de acuerdo a las normas, políticas y los estatutos.

Con estos manuales se busca facilitar el trabajo y minimizar el tiempo conocer cual es la función y responsabilidad de sus empleados según su cargo.

Para la realización de dicho manuales fue necesario llevar a cabo una serie de reuniones con los miembros de cada órgano administrativo, buscando la forma en que ellos aportaran y se hicieran partícipes en la formulación de los manuales.

INTRODUCCIÓN

Actualmente la Cooperativa COOAUTONOMA cuenta con diferentes programas y servicios encaminados al fortalecimiento del bienestar de sus asociados y sus familias, realizando una serie de procesos que poseen algunos controles con el fin de minimizar el riesgo, pero estos procesos no tienen los manuales de funciones y procedimientos definidos diluyéndose así en buena parte la intención del control convirtiéndose en un riesgo significativo para la institución.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las diferentes organizaciones que no se encuentran definidas las funciones con los correspondientes procedimientos se incurre en un riesgo significativamente alto de duplicidad de funciones, poca confiabilidad de resultados, evasión de responsabilidades en los diferentes funcionarios, diluyendo de esta manera el control interno.

Como toda organización especialmente las del sector solidario, la Cooperativa COOAUTONOMA requiere confianza en su sistema de control interno para lo cual debe tener claramente definidas las funciones y los procedimientos que se deben llevar a cabo en su cotidiano operar con el ánimo de garantizar confiabilidad, celeridad y responsabilidad en todas las operaciones que realice.

2. JUSTIFICACIÓN

La Cooperativa COOAUTONOMA ofrece un portafolio de servicios a sus asociados con innumerables beneficios, tales como créditos, programas educativos, apoyo de creación de empresas entre otros.

Para ello ejecutan una diversidad de procesos producto de la experiencia de cada uno de los funcionarios de la organización. Los procedimientos y Funciones del personal no se encuentran específicamente definidos, lo que hace que el sistema de control Interno no garantice su efectividad, ni la optimización y celeridad de los procesos; a pesar de manejar políticas y reglamentos de ley.

La creación de los manuales de funciones y procedimientos ayudará a que la empresa defina claramente su sistema de control interno, asignando de manera adecuada las diferentes funciones con la correspondiente responsabilidad, de tal forma que la planeación pueda ser fácilmente verificable y tenga un control para el respectivo desarrollo organizacional y por ende su permanencia en el tiempo.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el manual de funciones y procedimientos donde se definan claramente los niveles de responsabilidad, los procesos del control interno, de tal forma que sea eficiente y eficaz administrativamente, viable su planeación y control para el respectivo desarrollo organizacional.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer las normas tanto internas como externas que rigen la institución.
Conocer en forma explícita la actividad empresarial y la forma como se lleva a cabo.

Evaluar el nivel de riesgo de cada una de las operaciones que realiza la Cooperativa.

Analizar los cargos existentes con sus respectivas funciones y responsabilidades.
Proponer una segregación de funciones diferente si es del caso.

4. HISTORIA DE LAS COOPERATIVAS.

4.1. HISTORIA DEL COOPERATIVISMO EN COLOMBIA

El Sector Cooperativo en Colombia es muy joven y aún no ha alcanzado el desarrollo esperado, además de estar inmerso en una economía de un país en vía de desarrollo. En el siglo XIX la economía colombiana dependía fundamentalmente de la agricultura y del comercio, la producción industrial era artesanal, constituyéndose en una fuente creciente de empleo para la población urbana, los talleres artesanales progresaban al amparo de políticas proteccionistas del Estado.

En 1847, el país abandona la política proteccionista de la industria y artesanías, adoptando el principio de Libre Cambio, que permitía la importación masiva de mercancías principalmente de Europa, sin barreras arancelarias. Este libre comercio favoreció a las empresas de mayor capital debilitando el sector artesanal, igualmente se vive una crisis social originada en el sector agropecuario por el desalojo de los indígenas de sus resguardos.

Estas circunstancias llevaron a la mayoría de la población a un estado crítico de desempleo y de pobreza.

Después de la llegada de la Revolución Industrial, a finales del siglo XIX, en Colombia la organización económica y social permitía el enriquecimiento de unos pocos a costa del trabajo y la pobreza de la mayoría, por lo cual los productores tratan de organizarse en gremios para oponerse a las importaciones y la población de menos ingresos busca soluciones a sus problemas por medio de la cooperación.

En los primeros años del siglo XX se empiezan a experimentar formas de cooperación para solucionar los problemas relacionados con el suministro de alimentos, vestuario, velas y demás elementos de consumo popular.

Hacia 1920, el Presbítero Adán Puerto, después de un viaje a Europa donde pudo apreciar directamente los adelantos del sistema, se dedicó a difundir el pensamiento cooperativo y a indicar la necesidad de unir la actividad sindical con las de las cooperativas.

A partir de la década de los treinta el desarrollo del cooperativismo se incrementó satisfactoriamente. De acuerdo a datos estadísticos, en 1933 existían cuatro cooperativas cuyos asociados eran 1807; para 1962 el número de estas entidades llegaba a 759 con cerca de 450.000 asociados.

Banco superior se inicia en 1959 con la fundación de la Unión Cooperativa Nacional de Crédito UCONAL, la que más tarde se convertiría en Banco Uconal. Después, en 1960, la fundación de la Asociación Colombiana de Cooperativas ASCOOP, entidad que promovió la constitución y el desarrollo de instituciones financieras y de otro carácter como la Central de Cooperativas de Crédito y desarrollo Social COOPDESARROLLO, el Instituto de Financiamiento y Desarrollo Cooperativo FINANCIACOOP (años más tarde sería el Banco Cooperativo de Colombia) Seguros La Equidad, Seguros Uconal, entre otros.

En diciembre 2 de 1978 nace el Consejo Cooperativo que luego es reemplazado por la actual Confederación de Cooperativas de Colombia

Posteriormente, La ley 79 de diciembre 23 de 1988, reglamenta el sector solidario de la economía, integrado por cooperativas, fondos de empleados, mutualistas y precooperativas, actualizando y, clarificando la normalización del sector, sienta las bases para la inclusión del mismo en la Nueva Constitución Nacional como tercer sector de la economía, con características propias y la obligación del Estado de promoverlo, defenderlo y continuar su desarrollo político.

El decenio de los noventa se caracteriza por un alto crecimiento del cooperativismo financiero, del cual se desprende el surgimiento de los bancos y demás entes financieros del sector solidario; así mismo, se consolidan grandes cooperativas de cubrimiento nacional en varios sectores de la producción, comercio, industria y servicios.

Luego la ley 454 / 98 dicta normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa entre otra.

4.2. HISTORIA DE LA COOPERATIVA COOAUTONOMA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE.

La Cooperativa Cooautonoma de Egresados y empleados de la Universidad Autónoma de Occidente "COOAUTONOMA" LTDA, nace en 1987, con el acta de constitución de octubre 24 de 1987, como precooperativa con 53 asociados entre los cuales se encontraban directivos, profesores y empleados de la Universidad, con el fin de satisfacer necesidades económicas, sociales y culturales de estos y sus familias, fortaleciendo los lazos de solidaridad y ayuda mutua.

En mayo 17 de 1989 DANCOOP le expide la personería jurídica No. 0970, es decir, pasa de ser una entidad precooperativa para convertirse en una cooperativa legalmente constituida.

A partir del año 1992 la Cooperativa desarrolla las siguientes funciones entre otras:

Publica un BOLETIN INFORMATIVO, como medio de comunicación entre la COOAUTONOMA y la comunidad, especialmente con sus asociados.

Aprobación del servicio de crédito para asociados, que a través de los años, se ha ido modificando de acuerdo a sus necesidades y el incremento de los recursos de la cooperativa, originado por la prestación de servicios y manejo administrativo de los mismos.

Integración con la Universidad, para lograr apoyo logístico como el uso de espacio físico con el objeto de ofrecer seminarios y lograr codificar la cooperativa como proveedora de la Universidad, siempre que ésta ofrezca mejores precios.

Se definen las funciones del Coordinador Operativo, con el ánimo de prestar el un mejor servicio a los asociados en lo referente a publicaciones, cafetería, eventos deportivos,

Se enfatiza en la seguridad de los recursos de la cooperativa, se autoriza descontar por nómina las obligaciones contraídas por los asociados que trabajan en la Universidad.

En 1992 se inscribe la COOPERATIVA en FINANCIACOOOP con el fin de prever en un futuro inmediato la prestación de mejores servicios a los asociados.

Se elabora la reforma de estatutos exigida DANCOOP, con el fin de adaptarlos a la nueva ley cooperativa (ley 79 de 1988).

Se elabora un diagnóstico interno, con el objeto de conocer las fortalezas y debilidades (DOFA), este fue analizado por el comité de educación, el cual hizo aportes importantes para el desarrollo de la entidad.

Define plan permanente de educación cooperativa para los asociados en general.

Se obtiene con el Banco Cooperativo una línea de crédito, para préstamos destinados a inversión de los asociados.

Realiza la planeación estratégica para su desarrollo durante el período 1993 a 1995.

Durante el año 1997 el sector Cooperativo se ve agobiado por la crisis financiera; lo que hizo que el gobierno tomara medidas referentes a las entidades que ejercerían su fiscalización y las exigencias a cumplir para definir su objeto social; fue entonces cuando la COOAUTONOMA dejó de ser una entidad solidaria de aportes y pasó a ser multiactiva.

A pesar de la crisis mencionada la COOAUTONOMA se mantuvo aunque se vio obligada a bajar los intereses por lo que sucedía en el sector y por ende en el año 2000 el monto de los ingresos disminuyó, sin embargo contó con aproximadamente 200 asociados y generó excedentes.

Actualmente la entidad es una empresa asociativa, de vínculo cerrado, sin ánimo de lucro; que desde hace 18 años está disponible para la comunidad universitaria; cuenta con asociados, y capital variable e ilimitado, con personería jurídica No. 0970 de mayo 17 de 1989 expedida por DANCOOP; hoy Superintendencia de Economía Solidaria.

Su base social se compone de personas naturales que libremente se asociaron y cumplen las condiciones actuales de sus estatutos, y que según la ley 1979/1988 se someten al acuerdo cooperativo.

Su misión la identifica como una empresa Cooperativa, dedicada a elevar permanentemente el nivel de vida de sus asociados, generando y facilitando el cambio en la comunidad, en la búsqueda de la paz, la justicia y el desarrollo social, siendo su razón de ser el hombre y la sociedad.

Su visión fue definida como: “la Cooperativa COOAUTONOMA, será una empresa eficiente y eficaz, con la prestación de múltiples servicios, donde sus asociados y sus familiares encuentren soluciones y satisfacción a sus necesidades”.

Su objetivo general se fundamenta en brindar conjunta y eficientemente, bienes y servicios para propender por mejorar la calidad de vida del asociado y su familia.

5. MARCO TEÓRICO

5.1. LOS MANUALES DE FUNCIONES

Constituye una herramienta importante en cuanto permite verificar a cada empleado lo que debe hacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. En segundo lugar, el manual de funciones y responsabilidades es algo crítico y por lo tanto no debe dar espera su puesta en marcha. Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales. Primero le proporciona a cada empleado de la empresa un panorama general de su cargo y como moverse dentro de la compañía para lograr sus objetivos. En segundo lugar le permite a la empresa tener una claridad de cómo fluyen los procesos de la compañía, como se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. Esto es útil para poder detectar en que momento un cargo está saturado de funciones o ya no se requiere, debe modificar o se debe reestructurar una sección de la empresa para adecuarla a las nuevas condiciones de la compañía.

5.2. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de Procedimientos se utilizan para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando así su alteración arbitraria; simplifica la responsabilidad y minimiza el riesgo de errores; facilitar las labores de auditoria en cuanto a la evaluación del control interno.

5.3. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Elementos de control, que posibilita conocer los eventos potenciales, que estén o no bajo control, que ponen en riesgo el logro de la misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

5.4. ANÁLISIS DEL RIESGO

Elemento de control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolo y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la aceptación y manejo.

5.5. VALORACIÓN DEL RIESGO

Elemento de control, que determina el nivel o grado de exposición a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

6. MARCO LEGAL

6.1 NORMAS QUE RIGEN A LAS COOPERATIVAS

La Ley 79 de 1.988 expedida por el Congreso de la República de Colombia. Definición del acuerdo Cooperativo. Actividades que pueden organizarse en Cooperativas.

Ley 454 de 1.998 (Agosto 4) Nueva legislación del Cooperativismo se convierte en un sector importante de la economía en Colombia.

Regula la economía solidaria y transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas y se crea el fondo de Garantías para las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

La ley 134 de 1.931 que se refiere al 2.5% que aportan sus asociados.

Decreto 1111/89- normas para ejercer la actividad financiera por parte de las Cooperativas.

Personería jurídica No. 0976 de mayo 17/89 expedida por DANCOOP.

El Estatuto Tributario,

Código del comercio capítulo (181 al 218).

Los Estatutos de la Cooperativa Multiactiva de Egresados y Empleados de la Universidad Autónoma de Occidente. "**COOAUTONOMA LTDA**", adaptados a la nueva ley Cooperativa aprobados por DANCOOP según resolución 0431/92.

Otras leyes a tener en cuenta para las operaciones de las Cooperativas son:

Ley 795 de 2.003, se ajustan algunas normas del estatuto Orgánico del sistema financiero y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 3o. "Es acuerdo cooperativo el contrato que se celebra por un número determinado de personas, con el objetivo de crear y organizar una persona jurídica de derecho privado denominada cooperativa, cuyas actividades deben cumplirse con fines de interés social y sin ánimo de lucro. Toda actividad económica, social o cultural puede organizarse con base en el acuerdo cooperativo".

Circular básica jurídica. (Circular externa no. 007 del 2003)

7. CARTA DE ACEPTACIÓN

Para: La Cooperativa Coautonoma
De la Universidad Autónoma de Occidente.

De: Maria Daisy Viera Sánchez
Estudiante de Contaduría

Fecha: 15 de Diciembre del 2.006

Asunto: Manual de Funciones y procedimientos

Adjunto entrego el original de los Manuales de funciones y procedimientos de la Cooperativa Coautonoma de empleados y Egresados de la Universidad Autónoma de Occidente, realizado en el período de pasantía (Mayo – Diciembre de 2006) para optar por el título de Contador Público, en conjunto con algunos funcionarios y órganos de control de la entidad.

Las funciones de los órganos de control, Revisor Fiscal, Contador Público y Representante legal son las reglamentadas en los Estatutos de la Cooperativa la Ley 454 de 1998, el Estatuto Tributario, el Código del Comercio.

Los manuales son una herramienta de apoyo y control para la labor administrativa y de capacitación e inducción del personal nuevo y antiguo de la Cooperativa.

En caso de haber cambios en la empresa, recomiendo hacer las actualizaciones de los manuales remitiéndolo a la persona encargada.

Cualquier aclaración con gusto la atenderé.

Atentamente:

Maria Daisy Viera Sánchez
Estudiante de Contaduría
Cód 997230

Universidad Autónoma de Occidente
Presidente del consejo de administración
EDGAR EMILIO GARCIA



Cooautónoma Ltda.

8. MANUALES DE FUNCIONES DE LA EMPRESA COOPERATIVA COOAUTONOMA LTDA.

Definición. Es el texto mediante el cual cada organización, según su estructura, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos y determina objetivamente las funciones para llevar a cabo sus operaciones.

8.1. MISIÓN DE LA COOPERATIVA COAUTONOMA

La Cooperativa Cooautonoma Ltda. tiene como misión elevar permanentemente el nivel de vida de sus asociados, generando y facilitando el acceso a los servicios y beneficios que presta según la necesidad de cada asociado, dicha entidad va en busca de la paz, justicia, solidaridad y el desarrollo social, siendo su razón de ser el hombre y la sociedad.

8.2 VISIÓN DE LA COOPERATIVA COAUTONOMA

Ser para el 2015 una entidad Cooperativa con una cobertura más amplia de asociados, no solo sea los empleados de la universidad, si no también los egresados y estudiantes de la institución.

Con la prestación de múltiples servicios, donde sus asociados y sus familiares encuentren soluciones y satisfacción a sus necesidades.

Dentro de la visión a futuro la Cooperativa Cooautonoma quiere fomentar jornadas de capacitación Cooperativa para sus asociados con el fin de que su participación en los diferentes organismos de control sea eficiente y eficaz.

8.3 POLÍTICAS DE LA COOPERATIVA COAUTONOMA

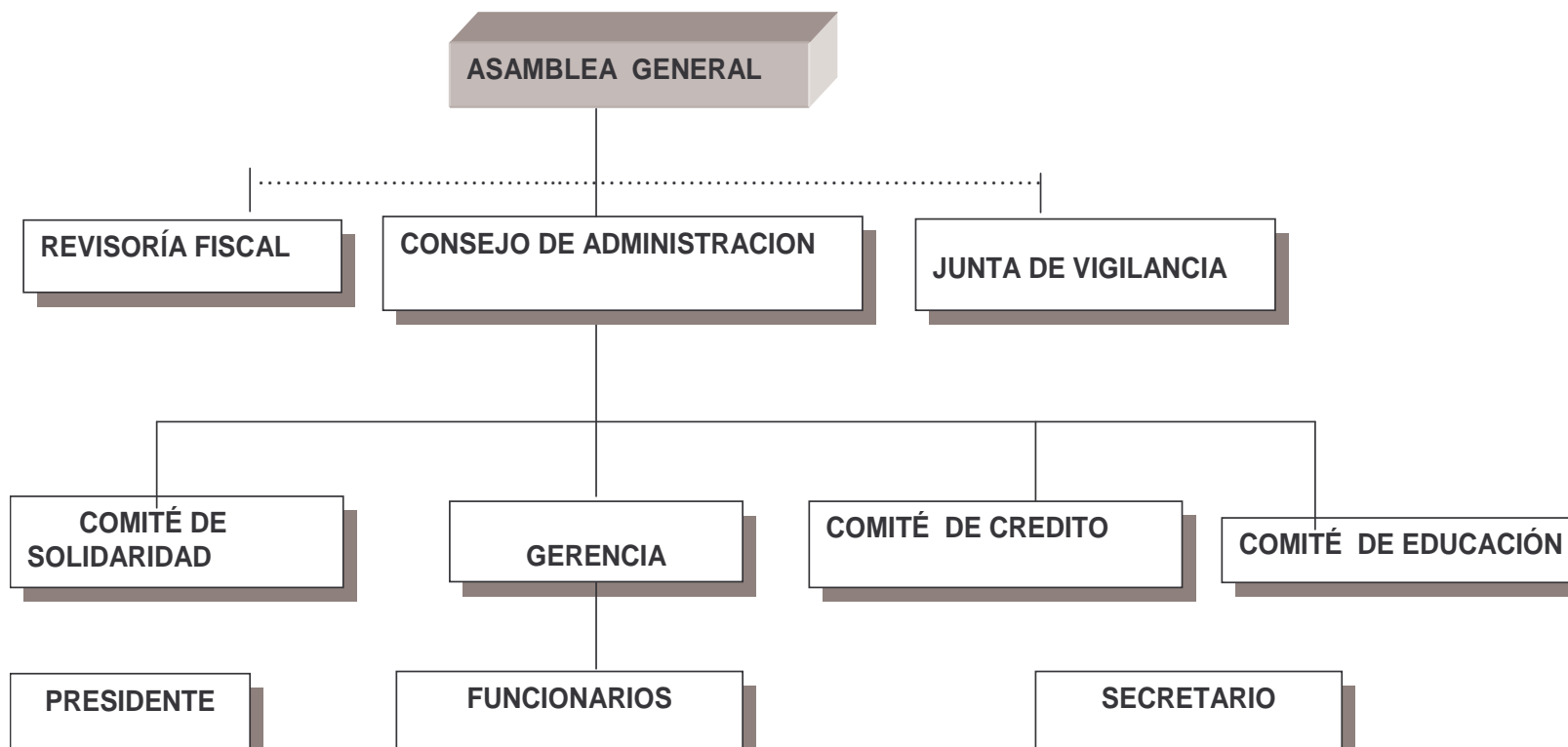
Tiene como política, desarrollar implementar, evaluar, promover e impartir, programas y servicios de calidad, para lo cual ofrece formación, capacitación Cooperativa desarrollo de programas que satisfagan las necesidades de sus asociados.

8.4 PRINCIPIOS DE LA COOPERATIVA COAUTONOMA

Además de los Principios Cooperativos se hace énfasis en la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación los servicios, brindándolos con Compromiso y Responsabilidad.

8. 5. ORGANOGRAMA DE LA COOPERATIVA COAUTONOMA

Fijará 1. Organigrama de los órganos de control de la Cooperativa Coautonoma.





Coautónoma Ltda.

9. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

9.1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD: COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO: ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Es el órgano máximo de administración en la entidad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales reglamentarias y estatutarias, la constituye la reunión de los asociados hábiles.

Sus funciones serán las previstas en los estatutos en concordancia con las establecidas por las asambleas generales de las Cooperativas, decretos y demás normas legales.

9.2. OBJETIVO

La Asamblea General de la Cooperativa Coautonoma entidad sin ánimo de lucro de la Universidad Autónoma de Occidente., tiene como función principal definir el objeto social y los objetivos generales, informarse y avalar la situación financiera de la entidad deliberar y tomar decisiones validas, elección de los órganos directivos y de control.

Ejercerá funciones generales sin perjuicio de las especiales consagradas en los estatutos.

9.3. FUNCIONES

- Hacer la elección de: Revisor Fiscal, Consejo de Administración, y Junta de vigilancia, comité de educación y solidaridad según corresponda, de acuerdo a los estatutos y la ley, fijar las asignaciones de las personas así elegidas y removerlas libremente.
- Definir las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Administración.
- Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
- Examinar los informes de los Órganos de Administración y Vigilancia, aprobarlos o reprobarlos.

- Examinar aprobar o improbar los Estados Financieros del fin del ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores.
- Proponer y aprobar la destinación de los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y los estatutos.
- Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados.
- Fijar aportes extraordinarios.
- Las demás que le señalen los estatutos o las leyes que correspondan por mandato legal.



Coautónoma Ltda.

10. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

10. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SUPERIOR INMEDIATO . ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

Es el órgano permanente de administración subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

El número de integrantes, su período, las causales de remoción y sus funciones serán fijadas en los estatutos, los cuales podrán consagrar la remoción parcial de sus miembros en cada asamblea.

Las atribuciones del consejo de administración serán las necesarias para la desarrollo del objeto social y el logro de los objetivos. Se consideran atribuciones implícitas y no asignadas expresamente a otros órganos por la ley o los estatutos.

10.2. OBJETIVO

Definir las políticas de funcionamiento de la administración para el logro de los objetivos, Representar a la Asamblea General en la toma de decisiones de carácter administrativo y financiero, y vigilar la gestión del representante legal de la cooperativa y los empleados a cargo.

10. 3. FUNCIONES

Las funciones serán regidas por los estatutos, las decisiones de la asamblea general, reglamentos y normas que rigen el sector Cooperativo.

Entre esas funciones están:

- Definir los cargos a desempeñar dentro del consejo entre las personas nombradas por la asamblea general como integrantes del mismo.

- Definir su reglamento, las políticas y estrategias que se llevaran a cabo para el logro de los objetivos y el cuidado de los activos en la prestación de servicios.
- Reunirse por lo menos una vez al mes en el desempeño de sus funciones y extraordinariamente cada vez que lo requieran.
- Dar cumplimiento estricto al mandato de la Asamblea General.
- Nombrar el contador, el representante legal y su suplente.
- Asignar las atribuciones del representante legal para que efectúe las operaciones y contratos relacionados con el cumplimiento de los objetivos, del acuerdo cooperativo y los actos que se derivan del mismo.
- Aprobar los diferentes cargos para el buen funcionamiento de la Cooperativa y definir sus asignaciones.
- Evaluar y aprobar el presupuesto anual elaborado por el representante legal que regirá en cada período.
- Estudiar aprobar y/o reprobar las solicitudes de Admisión y retiro de los diferentes aspirantes y asociados.
- Evaluar y certificar los Estados financieros, presentarlos junto con el proyecto de distribución de excedentes a la asamblea general para su aprobación.
- Elaborar y presentar a consideración de la asamblea general un informe de gestión y balance social alcanzado en el período.
- Convocar a Asamblea General ordinaria o extraordinaria de acuerdo a mandato legal.
- Evaluar y definir el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
- Las demás que corresponda por mandato de Legal.



Coautónoma Ltda.

11. FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

11.1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD. : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : JUNTA DE VIGILANCIA
SUPERIOR INMEDIATO : SUBORDINADO A LA ASAMBLEA GENERAL

Está subordinada a la Asamblea General y se compone de tres miembros principales y tres suplentes los cuales son encargados de ejercer un control social en la compañía, su duración o período serán anuales.

11. 2. OBJETIVO

Realizar el control social de las operaciones de la cooperativa.

11. 3. FUNCIONES

- Elaborar el reglamento de funcionamiento.
- Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones estatutarias y en especial a los principios cooperativos.
- Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la entidad de gobierno respectiva si es del caso, sobre irregularidades que existan en el funcionamiento de la cooperativa, presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben tomarse.
- Conocer las quejas y reclamos que presenten los asociados con respecto a la prestación de servicios, transmitirlos ante la dependencia correspondiente y solicitar los correctivos por el conducto regular con la debida oportunidad.
- Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y las políticas internas de la cooperativa.
- Sugerir sancionar a los asociados cuando sea necesario y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para tal efecto.
- Verificar la lista de asociados y su estado de habilidad e inhabilidad para su participación en la Asamblea General.

- Rendir informes de la gestión realizada en el periodo a la Asamblea General de Asociados.
- Las demás que le asigne la ley y los reglamentos, siempre que se refiera al control social, y no corresponda a las funciones propias de la Auditoría Interna o la Revisoría Fiscal.



Coautónoma Ltda.

12. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

12. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA DEL CONSEJO
SUPERIOR INMEDIATO : CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

12. 2. OBJETIVOS

Contar permanentemente en las reuniones del consejo con quien tomará nota y elabore las actas de reuniones.

12. 3. FUNCIONES

- Recibir y despachar la correspondencia del Consejo de Administración de la cooperativa.
- Organizar el archivo del Consejo de Administración de manera técnica.
- Elaborar y firmar las actas levantadas por las reuniones del Consejo de Administración y llevar el libro de actas respectivo.
- Suscribir en asocio con el Presidente del consejo de Administración los documentos que se produzcan con destino a la Entidad de gobierno respectiva, a los asociados y a los particulares.



Coautónoma Ltda.

13. COMITÉS ESPECIALES

13.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO

13.2 IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : COMITÉ DE CRÉDITO
SUPERIOR INMEDIATO : CONSEJO ADMINISTRACIÓN

Esta integrado por los asociados nombrados por el consejo de administración con el fin de estudiar y aprobar las operaciones del crédito cumpliendo con las políticas generales respectivas.

Está subordinado al Consejo de Administración y se compone de tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes.

13.3 OBJETIVO

- Garantizar el servicio de crédito de una forma equitativa y rápida cumpliendo a cabalidad con el reglamento de crédito

13.4 FUNCIONES

- Evaluar, actualizar y proponer los cambios que se consideren pertinentes con respecto al reglamento de crédito al Consejo de Administración.
- Estudiar la viabilidad del crédito de acuerdo al reglamento de crédito vigente
- Aprobar y estudiar las operaciones de crédito, cuando se cumple con todos los requisitos dispuesto en el reglamento de crédito.
- En cada reunión dejar constancia de sus actuaciones en las actas.
- Asistir al Consejo de Administración en políticas generales crédito.



Coautónoma Ltda.

14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

14. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : COMITÉ DE EDUCACIÓN
SUPERIOR INMEDIATO : CONSEJO ADMINISTRACIÓN

Es un comité de apoyo para el consejo de administración nombrado por un período de un (1) año, integrado por los asociados, nombrados por el consejo de administración con el objeto de de lograr capacitación para directivos y asociados de la Cooperativa.

Está subordinado al Consejo de Administración y se compone de tres (3) titulares y tres (3) suplentes.

14. 2. OBJETIVO

Promover la capacitación e integración de los asociados de la cooperativa, mediante actividades como seminarios y eventos recreativos que tengan que ver educación.

14. 3. FUNCIONES

- Organizar de acuerdo al presupuesto un programa anual, campañas de fomento y educación cooperativa, para los asociados, directivos, trabajadores y empleados de la cooperativa.
- Promover la capacitación profesional de los asociados, directivos, trabajadores y empleados de la cooperativa, por medio de cursos, conferencias, seminarios, exposiciones, proyecciones de películas, y becas de especialización en materia cooperativa.
- Dar a conocer a los directivos, empleados y asociados los estatutos, diferentes reglamentos y comités de trabajo.



Cooautónoma Ltda.

15. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

15. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	: COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO	: REPRESENTANTE LEGAL
SUPERIOR INMEDIATO	: CONSEJO ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN.	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
No. DE CARGOS	: UNO (1).

El Gerente es el Representante Legal y forma parte de la Administración de la Cooperativa. Es el medio de comunicación con los asociados y terceros, quien deberá representar a la Cooperativa judicialmente y extrajudicialmente. El Gerente es elegido por el Consejo de Administración para un periodo de un (1) año y puede ser removido libremente.

Es nombrado por el consejo de administración y tiene a su cargo los empleados de la Cooperativa,

15. 2. OBJETIVO

Representar y administrar legalmente a la cooperativa, cumpliendo con las directrices del Consejo de Administración, las leyes estatutarias, la norma que rige el sector y la asesoría del Revisor Fiscal.

15. 3. FUNCIONES

- Organizar y dirigir, conforme a los reglamentos del consejo de administración, la prestación de servicios de la cooperativa.
- Proyectar, para la aprobación del consejo de administración, los contratos y las operaciones que tenga interés la Cooperativa.
- Ordenar el pago de los gastos ordinarios y firmar los cheques en asocio con el tesorero o quien designe el consejo de administración.
- Vigilar diariamente el estado de caja y velar por la seguridad de los de los activos y recursos en general de la cooperativa.

- Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda de cinco (5) salarios mínimos mensuales vigentes.
- Firmar, a nombre de la cooperativa, los contratos y hacer cumplir las estipulaciones de los mismos.
- Presentar al Consejo de Administración el proyecto de distribución de excedentes correspondiente al ejercicio respectivo.
- Elaborar, en asocio con el Consejo de Administración el proyecto del presupuesto anual de rentas y gastos.
- Nombrar, remover y sancionar a los empleados de la cooperativa, previa comunicación al Consejo de Administración.
- Intervenir en las diligencias de admisión y retiro de los asociados autenticando los registros, los certificados de aportación y los demás documentos pertinentes.
- Enviar, a la entidad designada por el gobierno, los informes de contabilidad, estadísticas y demás documentos que exijan los órganos de la inspección y vigilancia.

15. 4 RESPONDER POR

- El uso racional de los recursos.
- La productividad en el trabajo y la eficiencia en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad en el servicio al asociado y el posicionamiento de la buena imagen de la cooperativa.
- La integridad de la información elaborada.

15. 5. REQUISITOS

Educación : Titulo de formación profesional en administración

Experiencia : Dos (2) años de experiencia relacionada con la administración Cooperativa.

15. 6 HABILIDADES

- Acreditar conocimiento e idoneidad sobre empresa cooperativa.
- Nombramiento hecho por el consejo de administración.
- Comunicación escrita por la persona elegida, manifestando la aceptación del cargo y de las normas establecidas en el presente estatuto.
- Presentación de póliza de manejo de la cuantía que exija el Consejo de Administración de conformidad a la Ley.

- Registro del nombramiento ante la entidad designada por el gobierno.
- Tener conocimientos básicos sobre los principios doctrinarios del cooperativismo.
- Tener conocimientos actualizados sobre legislación cooperativa.



Coautónoma Ltda.

16. FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO

16. 1. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : CONTADOR
SUPERIOR INMEDIATO : CONSEJO ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
No. DE CARGOS : UNO (1).

La Cooperativa tiene un Contador, quien es nombrado por el Consejo de Administración, para un periodo de un (1) año, pudiendo ser reelegido o removido libremente; encargado de ejecutar las operaciones de contabilidad.

16. 2. OBJETIVO

Liderar, planear y organizar la función financiera de la institución contabilizando sus transacciones, presupuestando sus gastos, pagando las obligaciones a su cargo, focalizado, alineado y sincronizado con la misión, objetivos, estrategias, operaciones institucionales, metas mensuales y anuales. Elaborar los estados financieros y ser responsable de las actividades del departamento de contabilidad de la cooperativa.

16. 3 FUNCIONES

Sus principales funciones son las siguientes:

- Llevar los libros de exigencia legal, debidamente registrados.
- Clasificar el archivo de los comprobantes de contabilidad los cuales elaborará por si mismo cada vez que sea necesario.
- Llevar el libro Registro de los asociados.
- Producir en forma oportuna y periódicamente los estados financieros comparados con todos sus anexos, someterlos a la aprobación del Consejo de Administración y remitirlos a la entidad designada por el gobierno una vez

- certificados y dictaminados por el Revisor fiscal.
- Liderar y realizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales de la entidad, una cultura de valores mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos racionalizando los recursos.
 - Ejercer el control de todas las actuaciones del área en el desempeño de las funciones del cargo.
 - Analizar y revisar la información contable, tributaria y estadística que se registra y tramita en la Cooperativa.
 - .Revisar la nómina de la entidad verificando que los conceptos y las cuentas contables arrojen los valores correctos.
 - Preparar, consolidar, conservar y presentar oportunamente los estados financieros, cumplir con las obligaciones tributarias e informes complementarios y sus anexos determinando la rentabilidad, dando a conocer las obligaciones con terceros y cumplir con los requisitos legales de información.
 - Elaborar las declaraciones tributarias pertinentes.
 - Mantener actualizada y aplicar cambios de la legislación contable y tributaria.
 - Preparar informes estadísticos.
 - Revisar y firmar certificaciones financieras de proveedores.
 - Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidas por la cooperativa "Cooautonoma Ltda.
 - Mantener excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad de gestión excelencia en el servicio al cliente interno, externo y ética.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión de la dependencia y de la cooperativa.



Coautónoma Ltda.

17. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.

17. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD.	: COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO	: REVISOR FISCAL
SUPERIORINMEDIATO	: ASAMBLEA GENERAL.
No. DE CARGOS	: UNO (1).

El revisor fiscal tendrá las atribuciones asignadas por la ley, es elegido y depende de la Asamblea General, es el encargado para ejercer el control financiero y contable de la compañía.

17. 2. OBJETIVO

Servir de ente de control verificando la razón habilidad de sus Estados Financieros, de la información en general que se emita en la institución, velar por el cumplimiento de la normatividad que rige el ente, la protección de sus activos y el buen uso de sus recursos.

17. 3. FUNCIONES

El Revisor Fiscal tendrá las funciones asignadas por la Ley, tales como:

- Cerciorarse de las operaciones que celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusta a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito a la asamblea general, consejo de administración o al gerente, según corresponda, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la cooperativa y en el desarrollo de sus negocios.

- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la cooperativa, las actas de las reuniones de la asamblea, del consejo de administración y por que se conserve la correspondencia de la Cooperativa y sus comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanentemente sobre los valores sociales.
- Dictaminar Los Estados Financieros y emitir los informes a que haya lugar.

- Convocar a la asamblea o a la junta de socios o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario y cumplir con la demás atribuciones que señalen las leyes o los estatutos.
- Firmar verificando su exactitud, todos los balances, cuentas y documentos que deba rendir al consejo de administración y la Asamblea General a la entidad de gobierno respectiva.
- Poner en conocimiento de la entidad designada por el gobierno respectivo las irregularidades que no fueron corregidas oportunamente por los administradores des pues de haber hecho las correspondientes recomendaciones.



Coautónoma Ltda.

18. FUNCIONES DEL TESORERO

18.1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	: COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO	: TESORERO
SUPERIOR INMEDIATO	: REPRESENTANTE LEGAL GERENTE.
No. DE CARGOS	: UNO (1).

18.2 OBJETIVO

La Cooperativa tendrá un tesorero, nombrado por el Consejo de Administración, para un período de un año pudiendo ser removido libremente por el Consejo de Administración.

Debe proteger los recursos financieros de la cooperativa.

18.3. FUNCIONES

- Atender el movimiento de caudales percibiendo todos los ingresos y efectuando todos los pagos que ordene la gerencia.
- Consignar diariamente en la cuenta bancaria de la Cooperativa, los recaudados y firmar con el gerente, o el auditor o quienes designe el consejo de administración los cheques que se giren.
- Elaborar, legajar y conservar con cuidado los documentos comprobantes de caja y pasar diariamente relación al gerente y al Contador sobre los ingresos y egresos de la Cooperativa.
- Llevar al día los libros de caja y bancos.
- Suscribir una póliza de manejo en la cuantía que le fije el Consejo de Administración.
- Las demás funciones inherentes al cargo.



Coautónoma Ltda.

19. FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

19. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	: COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO	: AUDITORIA INTERNA (VEEDOR)
SUPERIOR INMEDIATO	: PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACIÓN
No. DE CARGOS	: UNO (1).

Está subordinado al Consejo de Administración y realizada por un veedor, quien interviene en la función de vigilar, revisar y diagnosticar sobre el proceso administrativo de la Cooperativa a fin de opinar sobre la calidad de su realización y sugerir acciones concretas para mejorar.

19. 2 OBJETIVO

Promover y verificar que el control interno en todas las operaciones realizadas por la administración de la cooperativa se cumpla cabalidad.

19. 3. FUNCIONES

- Verificar y controlar que todos los consecutivos de los documentos contables sean reales y llenen todos sus requisitos.
- Revisar todos los cálculos financieros y verificar con los papeles de trabajo.
- Realizar arqueos de cajas sorpresivos.
- Verificar que se estén consignando y registrando los ingresos de tesorería diariamente.
- Revisar y autorizar los egresos teniendo en cuenta sus soportes con todos los requisitos de ley.
- Verificar el control de los saldos de cartera.
- Revisar que los descuentos de cartera por nómina se hagan en su totalidad.
- Revisar los documentos generados en la aprobación de créditos que lleven todos los requisitos legales y cumplen con todos los requisitos del reglamento de crédito.

- Informar al consejo de administración sobre las irregularidades en el cumplimiento de las normas de control interno y sus consecuencias.
- Implementar normas de control interno y verificar su cumplimiento.



Cooautónoma Ltda.

20. FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE

20. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	: COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO	: AUXILIAR CONTABLE
SUPERIOR INMEDIATO	: CONTADOR
No. DE CARGOS	: UNO (1).

Depende del CONTADOR el cual es la persona encargada de Los procedimientos contables de la empresa.

20. 2. OBJETIVO

Brindar soporte en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad, y reserva sobre los asuntos tramitados, elaboración de estados financieros para producir información financiera veraz y oportuna tanto para la empresa como para terceros.

20. 3. FUNCIONES

- Realizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, del Departamento de Contabilidad y de la Institución, y focalizados con la misión de la cooperativa.
- Ejercer el autocontrol en el desempeño de las funciones del cargo con eficacia.
- Elaborar y consolidar la contabilidad de las transacciones y operaciones de la cooperativa, acorde con las normas técnicas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.
- Codificar y elaborar el resumen de los ingresos de la sección de tesorería.
- Digital, archivar, codificar y actualizar los comprobantes de contabilidad.
- Conciliar cuentas.
- Organizar y verificar la documentación soporte de los movimientos contables, evaluando su integridad y calidad.
- Preparar la información para la elaboración de las declaraciones tributarias.

- Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la cooperativa.
- Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad de gestión excelencia en el servicio al cliente interno, externo y ética.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidas por la cooperativa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión de la dependencia y de la cooperativa.



Coautónoma Ltda.

21. FUNCIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE

21. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE
SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE
No. DE CARGOS : UNO (1).

Está subordinada por la administración de la Cooperativa (la gerencia).

21. 2. OBJETIVO

Prestar el servicio de secretaria con funciones de auxiliar contable con el objetivo de desarrollar una estrategia trazada, de contar con personal idóneo en el manejo del programa contable SIEM, para que en caso de la falta de la auxiliar contable sirva de apoyo a la administración y a los procesos operativos al jefe inmediato y demás personal de la Cooperativa, atendiendo al público, archivando y elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

21. 3. FUNCIONES

- Ejercer auto control en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
- Manejar la agenda del jefe de sección.
- Atender a los asociados, visitantes, proveedores y hacer contactos telefónicos, con actitud y excelente servicio proyectando la buena imagen de la Cooperativa Coautónoma de la universidad Autónoma de Occidente.
- Despachar la correspondencia al Consejo de Administración de la cooperativa.
- Mantener actualizado los archivos de la Cooperativa, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su jefe inmediato y comunicarlo oportunamente.

- Enviar a las dependencias, oficinas documentos remitidos por el jefe inmediato y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
- Archivar los documentos, comprobantes de egresos, afiliaciones de nuevos asociados, créditos, la correspondencia que llega y sale cuando ya tenga el visto bueno del Gerente.
- En ausencia del mensajero, llevar las solicitudes de crédito con todos los documentos anexos exigidos.
- Efectuar un control diario de las transacciones por concepto de comprobantes de egreso.
- Mantener en el manejo y procedimiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
- Suministrar la información u orientación personal o telefónica según lo requieran los asociados o público que se presente a ella, acorde con los procedimientos.
- Entregar oportunamente los documentos para revisión y firmas al gerente (Representante legal).
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidas por la cooperativa.
- Recordar al gerente las reuniones importantes citadas por el concejo de administración o con proveedores.
- Organizar el archivo del consejo de administración de manera Técnica.
- Elaboración del formato con la información de los crédito, retiros e ingresos de asociados, este formato es enviado al comité de crédito vía email y físico.
- Elaboración de cheques tanto de los créditos como de los proveedores y asociados retirados.
- Suscribir, en asocio con el Presidente del Consejo de Administración, los documentos que se produzcan con destino a la entidad de gobierno respectivo o su designada, a los asociados y a los particulares.
- Y las demás que sean asignadas por el gerente, necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión institucional de la Cooperativa.



Coautónoma Ltda.

22. FUNCIONES DEL MENSAJERO

22. 1. IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD : COOPERATIVA COOAUTONOMA
NOMBRE DEL CARGO : MENSAJERO
SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE.
No. DE CARGOS : UNO (1).

22. 2 OBJETIVO

Brindar apoyo operativo en la entrega de la correspondencia externa que genera la Cooperativa con un servicio excelente y oportuno a los clientes internos y externos de la Cooperativa.

22. 3 FUNCIONES

- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
- Realizar las consignaciones bancarias, aplicando las normas de seguridad y entregar los respectivos soportes.
- Entregar la correspondencia a las personas o entidades que se le indiquen.
- Entregar las solicitudes de cotización a algunas empresas y recibir las cotizaciones cuando estén elaboradas para remitirlas al Departamento encargado.
- Recibir y confrontar pruebas de entrega contra los envíos realizados.
- Efectuar compras de elementos devolutivos y de consumo y entregar soportes correspondientes.
- Recoger cheques devueltos, extractos y notas débito, recaudos de los bancos y demás documentos pertenecientes a la Cooperativa.
- Reclamar chequera necesaria para las transacciones financieras según solicitud de la Tesorería.
- Realizar el pago de servicios públicos, impuestos, EPS, etc. Y entregar los soportes a la Cooperativa.

- Llevar documentes a la DIAN y demás instituciones.
- Asistir cumplidamente a su trabajo.
- Aplicar los procedimientos establecidos por la Cooperativa Cooautonoma en la ejecución de las funciones, ejerciendo auto controlen su desempeño.
- Concurrir en el desempeño de las funciones de todos los empleados integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidas por la Cooperativa.
- Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión ética y excelencia en el servicio al cliente interno y externo.
- Y las demás que sean asignadas por autoridad competente y necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y Misión de la Cooperativa Cooautonoma de la Universidad Autónoma de Occidente.



Coautónoma Ltda.

23. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

De conformidad con los estatutos la asamblea será ordinaria o extraordinaria. La extraordinaria podrán reunirse en cualquier época con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencias que no puedan postergasen hasta la asamblea general ordinaria.

En la asamblea general extraordinaria solo podrán tratarse asuntos para los cuales fueron convocados y los que se deriven estrictamente de estos.

De conformidad con los estatutos La Asamblea General de asociados, como autoridad suprema de la cooperativa y responsable en primera instancia del control de la misma, debe adoptar las acciones necesarias para que el Consejo de Vigilancia realice tanto las funciones de fiscalización.

Así como un adecuado seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.



Coautónoma Ltda.

24. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

24. 1 OBJETIVO

El Consejo de Administración es responsable de proporcionar los recursos y demás facilidades que resulten necesarias para el desarrollo de dichas funciones y velar por el correcto cumplimiento de la normatividad y funcionamiento de la administración y todos sus administradores.

24. 2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento del consejo de administración inicia cuando convoca a los asociados elegidos por la asamblea general a la primera reunión de consejo, para elegir los diferentes comités.

24.3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El procedimiento del consejo de administración termina cuando después de un periodo hay nueva elección en la asamblea general de asociados de acuerdo con la ley y los estatutos.

24. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 1. Análisis de los controles del proceso que realiza el consejo de administración

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verificación de cumplimiento de normatividad y las leyes.	Consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none">• Verificación del cumplimiento oportuno del servicio al cliente.	Consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none">• Verificación del cumplimiento del quórum en la reunión de consejo.	Consejo de admón.

24. 5 PROCESO Y PROCEDIMIENTO REALIZADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El procedimiento del consejo de administración inicia cuando convoca a los asociados elegidos por la asamblea general a la primera reunión de consejo, para elegir los diferentes comités.

La reunión será iniciada a la hora indicada en la presente convocatoria, solo se esperará 15 minutos después de los cuales si no se completa el quórum, se cancela la sesión dejando constancia de quienes asistieron a ella.

Si hay quórum se verifica el cumplimiento de este. Aprobación del orden del día.

Varios. Elección de los diferentes comités:

El consejo de administración elige el comité de crédito compuesto por (3) tres principales y (3) tres suplentes.

Comité de educación compuesto por tres principales (3) y tres (3) suplentes.

Entre los procedimientos que realiza el consejo de administración está programar las reuniones con el fin de que sea tenido en cuenta y se cumpla.

El consejo de administración procede a analizar y deliberar en las solicitudes de crédito recibidas del comité de crédito, esto se debe a que el asociado pide un tiempo mayor del requerido en las políticas de crédito ejemplo mayor plazo al permitido, o un aporte adicional para poder acceder a un monto mas alto la dedición de aprobar o reprobar la ejecuta este consejo por mayoría de botos.

Consejo de administración es el encargado de establecer los montos mínimos para el recaudo por caja.

Para trabajar en el procedimiento de la adquisición de la sede social nombra un comité para que mediante una labor empeñada se pueda avanzar en todos los aspectos orientados a adquirir la sede social.

Y todos los procedimientos que sean necesarios para esta actividad, según la normatividad.

24. 6 PROCEDIMIENTO

PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES.

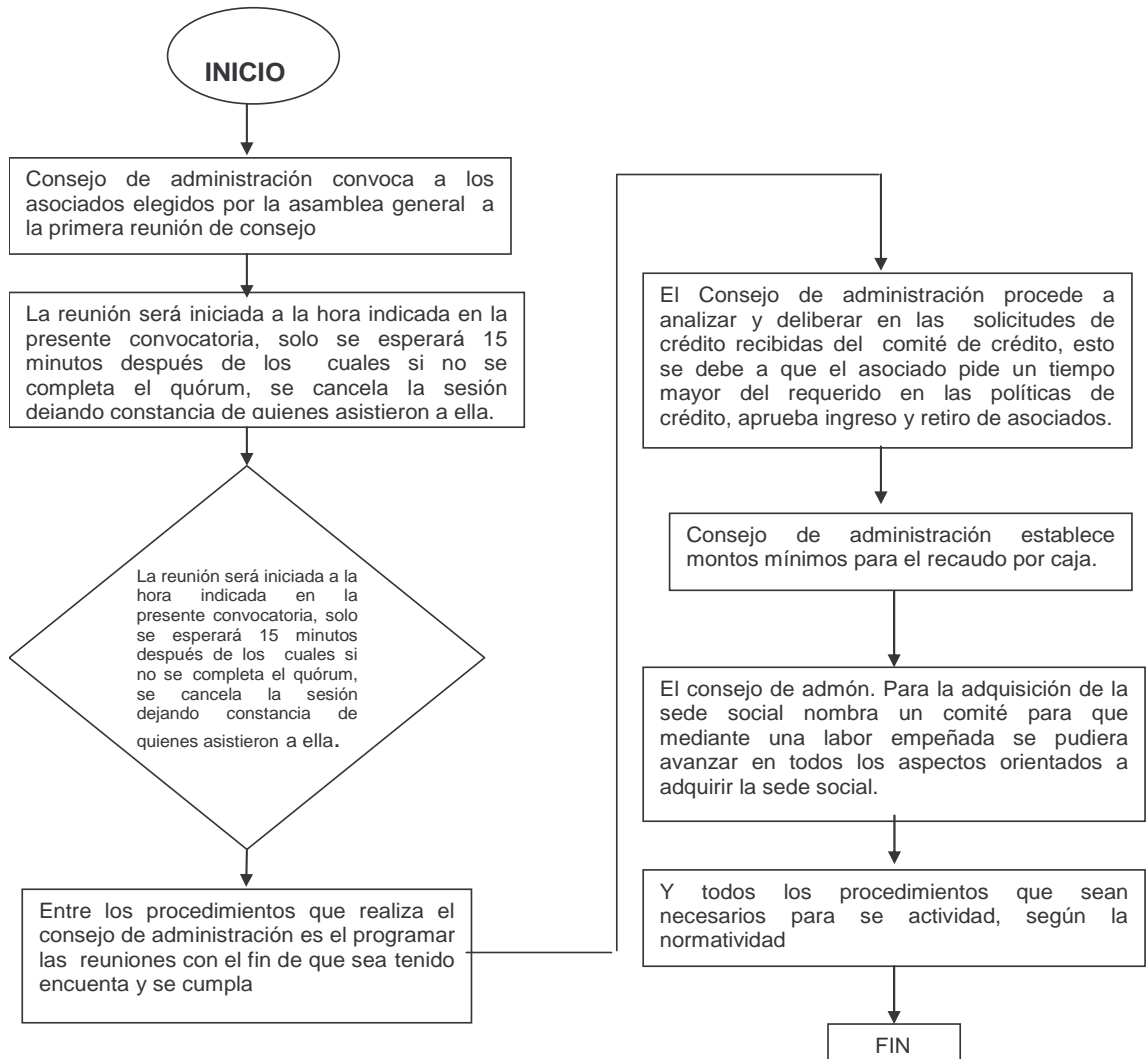
24.7 DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Cuadro 2. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el consejo de administración

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Convoca a los asociados elegidos por la asamblea general a la primera reunión de consejo	Consejo admón.
2.	La reunión será iniciada a la hora indicada en la presente convocatoria, solo se esperará 15 minutos después de los cuales si no se completa el quórum, se cancela la sesión dejando constancia de quienes asistieron a ella.	Consejo admón.
3.	Si hay quórum se verifica el cumplimiento de este y la aprobación del orden del día..	Consejo admón.
4.	Entre los procedimientos que realiza el consejo de administración es el programar las reuniones con el fin de que sea tenido en cuenta y se cumpla.	Consejo admón.
5.	El Consejo de administración procede a analizar y deliberar en las solicitudes de crédito recibidas del comité de crédito, esto se debe a que el asociado pide un tiempo mayor del requerido en las políticas de crédito, se aprueba el ingreso y retiro de asociados.	Consejo admón.
6.	Consejo de administración establece montos mínimos para el recaudo por caja.	Consejo admón.
7.	El consejo de admón. Para la adquisición de la sede social nombra un comité para que mediante una labor empeñada se pudiera avanzar en todos los aspectos orientados a adquirir la sede social.	Consejo admón.
8.	Y todos los procedimientos que sean necesarios para se actividad, según la normatividad.	Consejo admón.

24. 8 DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 2. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones del consejo de administración





Coautónoma Ltda.

25. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA JUNTA DE VIGILANCIA EN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA.

PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

25.1. OBJETIVO

Ejercer el control de las operaciones, los resultados sociales y los logros de dichos resultados y los procedimientos para alcanzarlos.

De las operaciones de la cooperativa, procedimientos y logros de dichos resultados, conocer los reclamos de los asociados con relación a la prestación de sus servicios, así como a los derechos y obligaciones de los mismos.

La junta de Vigilancia es responsable de realizar las labores mínimas de auditoría interna.

25. 2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento en el control social del comité de vigilancia inicia cuando se instala por primera vez por derecho propio una vez es registrado ante la entidad competente.

25. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El procedimiento en el control social del comité de vigilancia termina cuando firman los integrantes de la junta de vigilancia que asisten a la reunión ordinaria.

25. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 3. Análisis de los controles del proceso que realiza la junta de vigilancia

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los órganos de administración cumplan con la normatividad y los principios Cooperativos.	Junta de vigilancia.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que todos los asociados que participen en la asamblea general de asociados sean hábiles.	Junta de vigilancia
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que dichos resultados sociales se obtengan respetando la ley los estatutos y los reglamentos, así como los principios cooperativos.	Junta de vigilancia

25. 5 PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA JUNTA DE VIGILANCIA.

El procedimiento en el control social de la junta de vigilancia inicia cuando se instala por primera vez, por derecho propio, cuando ya esta registrado ante la entidad competente.

La junta de vigilancia se reúne una vez al mes para analizar los resultados sociales de los asociados,

Procedimiento de Quejas y Reclamos.

Se diligencia el formato se firma y se coloca en los buzones, dichos formatos estarán disponibles en los buzones.

Pensando en la comodidad del asociado se colocó un buzón en las oficinas de la Cooperativa.

Los otros buzones están en diferentes lugares de la institución.

El procedimiento que se realiza para los asociados que tienen acceso a correo electrónico y se les dificulta visitar las instalaciones de la Cooperativa, es te formato esta disponible en la página Web y puede ser enviado después de diligenciado a l correo de la cooautonoma. (www.cooautonoma.com.co) y también a los correos electrónicos de los integrantes de la junta de vigilancia.

Uno de los procedimientos de la junta de vigilancia es cuando un asociado presenta una queja sobre el servicio, la junta de vigilancia hace un analices.

Se reúne semanalmente para analizar el caso de cada asociado con el órgano de administración de la Cooperativa correspondiente, como puede ser:

Consejo de administración

Comité de educación

Comité de crédito

Representante legal

Revisor fiscal

Junta de vigilancia

Y dentro de los 15 días hábiles a la recepción del formato dará respuesta por escrito del caso al asociado.

Firmarán los integrantes de la junta de vigilancia que asisten a la reunión ordinaria.

25. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.

25.7. Descripción Narrativa

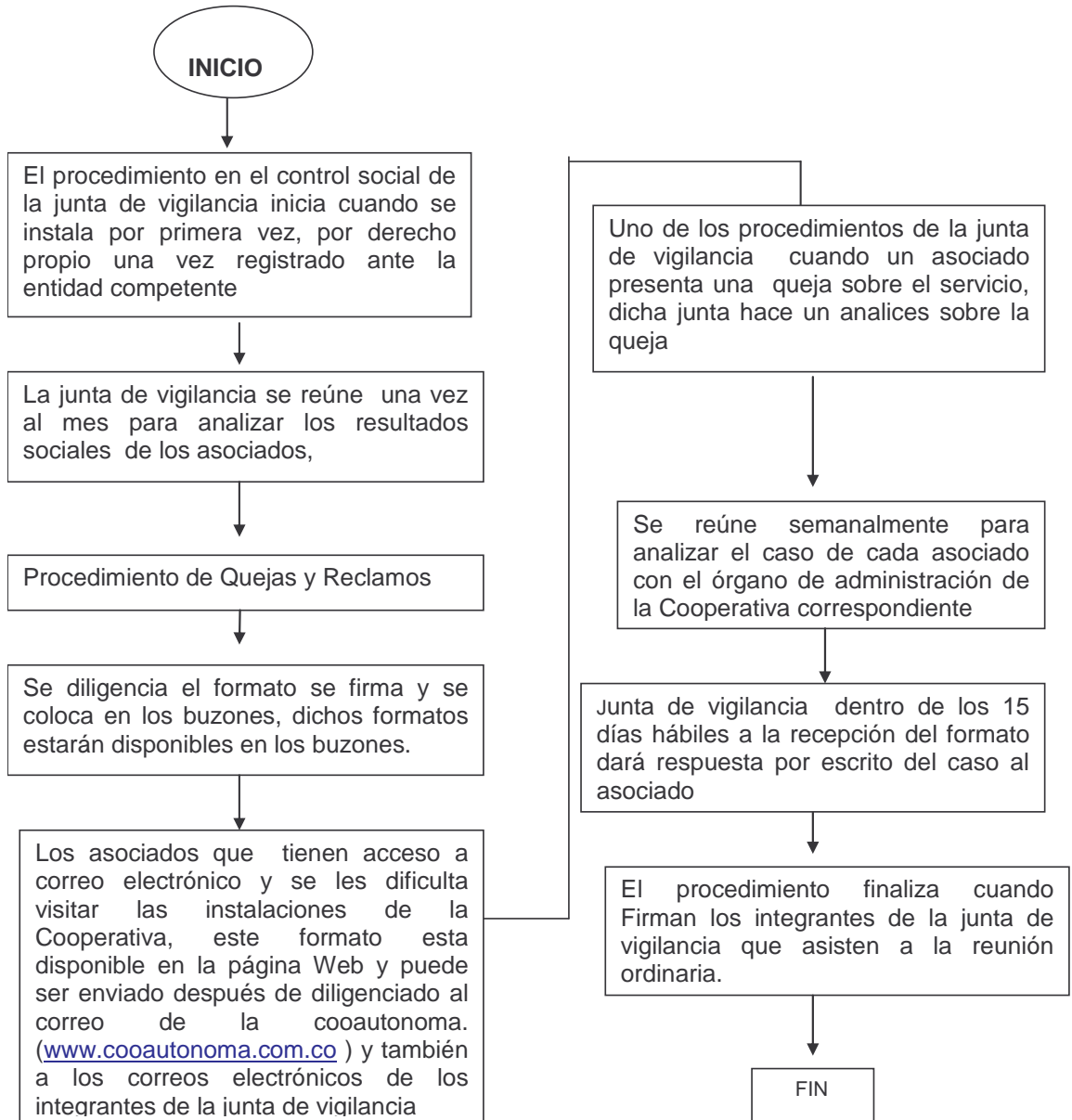
Cuadro 4. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la junta de vigilancia.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El procedimiento en el control social de la junta de vigilancia inicia cuando se instala por primera vez, por derecho propio una vez registrado ante la entidad competente	Junta de vigilancia.
2.	La junta de vigilancia se reúne una vez al mes para analizar los resultados sociales de los asociados,	Junta de vigilancia
3.	Procedimiento de Quejas y Reclamos	Junta de vigilancia
4.	Se diligencia el formato se firma y se coloca en los buzones, dichos formatos estarán disponibles en los buzones.	Junta de vigilancia
5.	El procedimiento que se realiza para los asociados que tienen acceso a correo electrónico y se les dificulta visitar las instalaciones de la Cooperativa, este formato esta disponible en la página Web y puede ser enviado después de diligenciado al correo de la	Junta de vigilancia

	cooautonoma. (www.cooautonoma.com.co) y también a los correos electrónicos de los integrantes de la junta de vigilancia	
6.	Uno de los procedimientos de la junta de vigilancia cuando un asociado presenta una queja sobre el servicio, dicha junta hace un análisis sobre la queja.	Junta de vigilancia
7.	Se reúne semanalmente para analizar el caso de cada asociado con el órgano de administración de la Cooperativa correspondiente	Junta de vigilancia
8.	Junta de vigilancia dentro de los 15 días hábiles a la recepción del formato dará respuesta por escrito del caso al asociado	Junta de vigilancia
9.	El procedimiento finaliza cuando Firman los integrantes de la junta de vigilancia que asisten a la reunión ordinaria.	Junta de vigilancia

25.8 DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 3. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones de la Junta de Vigilancia.





Coautónoma Ltda.

26. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

26.1. OBJETIVO

Contar permanentemente con una persona quien tome apuntes sobre todo lo que se dice y las dediciones que se tomen en las reuniones de consejo.

26. 2. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de la secretaria del consejo de administración inicia cuando se reúne las sesiones del consejo.

26. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso de la secretaria del consejo de administración termina cuando entrega corregidas y aprobadas las actas para archivar.

26. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 5. Análisis de los controles del proceso que realiza la Secretaria del consejo de administración.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verificación del correcto contenido de las actas.	Secretaria del consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none">• Envía copia de actas a los miembros del consejo de administración para correcciones antes de su aprobación.	Secretaria del consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none">• Las actas son firmadas por el presidente y la secretaria del consejo de administración después de su aprobación.	Secretaria del consejo de admón.

26.5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA CONSEJO ADMINISTRACIÓN.

El proceso de la secretaria del consejo de administración inicia cuando es convocada junto con los demás miembros del consejo de administración con el propósito de tomar decisiones importantes para la cooperativa.

El proceso de la secretaria del consejo de administración inicia cuando es convocada junto con los demás miembros del consejo de administración con el propósito de tomar decisiones importantes para la cooperativa.

Secretaria del consejo Lee el orden del día propuesto, toma nota de todo lo que se dice en dicha reunión.

Después de la convocatoria se hace la verificación del quórum. Después de la convocatoria se hace la verificación del quórum. Secretaria del consejo Lee el orden del día propuesto, toma nota de todo lo que se dice en dicha reunión.

Transcribe las actas, envía a los miembros del consejo de administración por escrito o correo electrónico para que le hagan las respectivas correcciones.

Hace las correcciones y envía a la cooperativa firmada para pasarlas al libro de actas,
Firma todas las actas y documentos del consejo en conjunto con el presidente.

26. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA CONSEJO ADMINISTRACIÓN

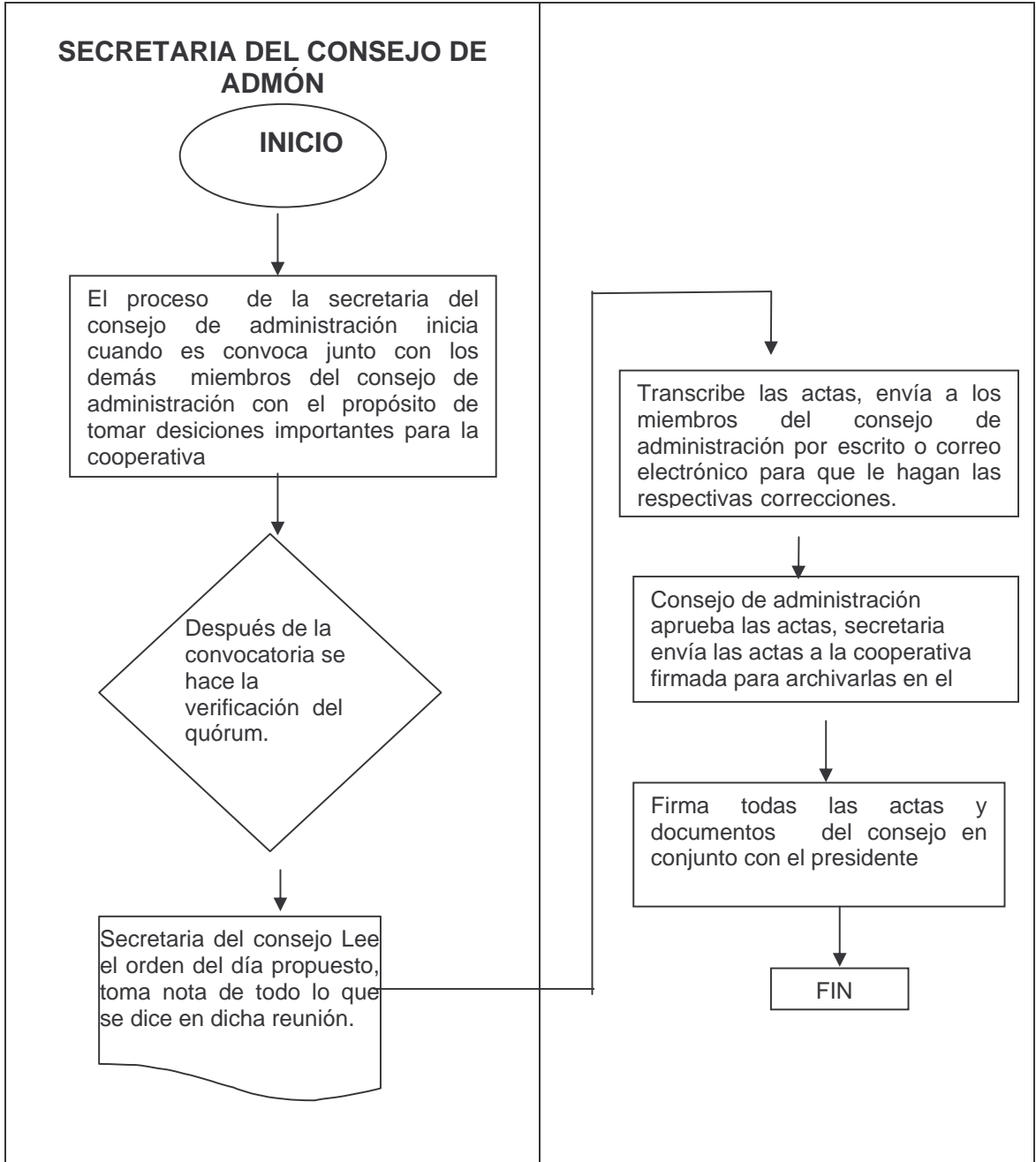
26. 7 DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Cuadro 6. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la secretaria del consejo de administración

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso de la secretaria del consejo de administración inicia cuando es convocada junto con los demás miembros del consejo de administración con el propósito de tomar decisiones importantes para la cooperativa.	Secretaria del consejo de admón.
2.	Después de la convocatoria se hace la verificación del quórum.	Secretaria del consejo de admón.
3.	Secretaria del consejo lee el orden del día propuesto, toma nota de todo lo que se dice en dicha reunión.	Secretaria del consejo de admón.
4.	Transcribe las actas, envía a los miembros del consejo de administración por escrito o correo electrónico para que le hagan las respectivas correcciones.	Secretaria del consejo de admón.
5.	Hace las correcciones y envía a la cooperativa firmadas para pasarlas al libro de actas,	Secretaria del consejo de admón.
6.	Firma todas las actas y documentos del consejo en conjunto con el presidente.	Secretaria del consejo de admón.

26.8 DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 4. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones de la secretaria del consejo de administración.





Coautónoma Ltda.

27. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO

27.1. OBJETIVO

Hacer un análisis de todos los créditos solicitados por los asociados, que modalidad, clase de crédito es, monto del crédito y capacidad de pago, antes de su aprobación.

27. 2. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de aprobación de créditos inicia cuando el comité de crédito recibe por parte de la secretaria auxiliar contable la documentación completa de la solicitud de crédito por parte del asociado

27. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso termina cuando el comité de crédito después de reunirse para hacer el estudio de los créditos aprueba o reprueba y envía a la Cooperativa para el desembolso del crédito según sea el caso.

27. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 7. Análisis de los controles del proceso que realiza el comité de crédito.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verifica que los documentos que estén completos antes de hacer el análisis del crédito.	Comité de crédito.
<ul style="list-style-type: none">• Se aprueban las solicitudes según las políticas del reglamento de crédito.	Comité de crédito
<ul style="list-style-type: none">• Los créditos de monto superior al reglamento son enviados al consejo de administración para su aprobación o reprobación.	Comité de crédito

27. 5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE CRÉDITO

El proceso de aprobación de créditos inicia cuando el Comité de crédito recibe y verifica que estén todos los documentos requeridos para el crédito. El comité de crédito se reúne todos los miércoles para analizar y evaluar los créditos realizados por sus asociados según políticas y reglamento de crédito. Analiza la capacidad de endeudamiento del asociado, cupo de crédito según la respectiva línea y si cumple con los requisitos, aprueba el crédito.

El comité de crédito registra, en un libro llamado **créditos estudiados** en forma clasificada los créditos aprobados.

Los créditos no aprobados, El comité de crédito envían los documentos al auxiliar de cartera, Si se trata de un crédito aprobado por un menor valor o con condiciones distintas a las estipuladas en la **solicitud de crédito** para que consulte con el asociado si acepta el crédito con las nuevas condiciones.

Los créditos de monto mayor envían al consejo de administración para su aprobación

Envía al consejo de administración los créditos de montos superiores para su autorización según reglamento

27. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS CREDITOS

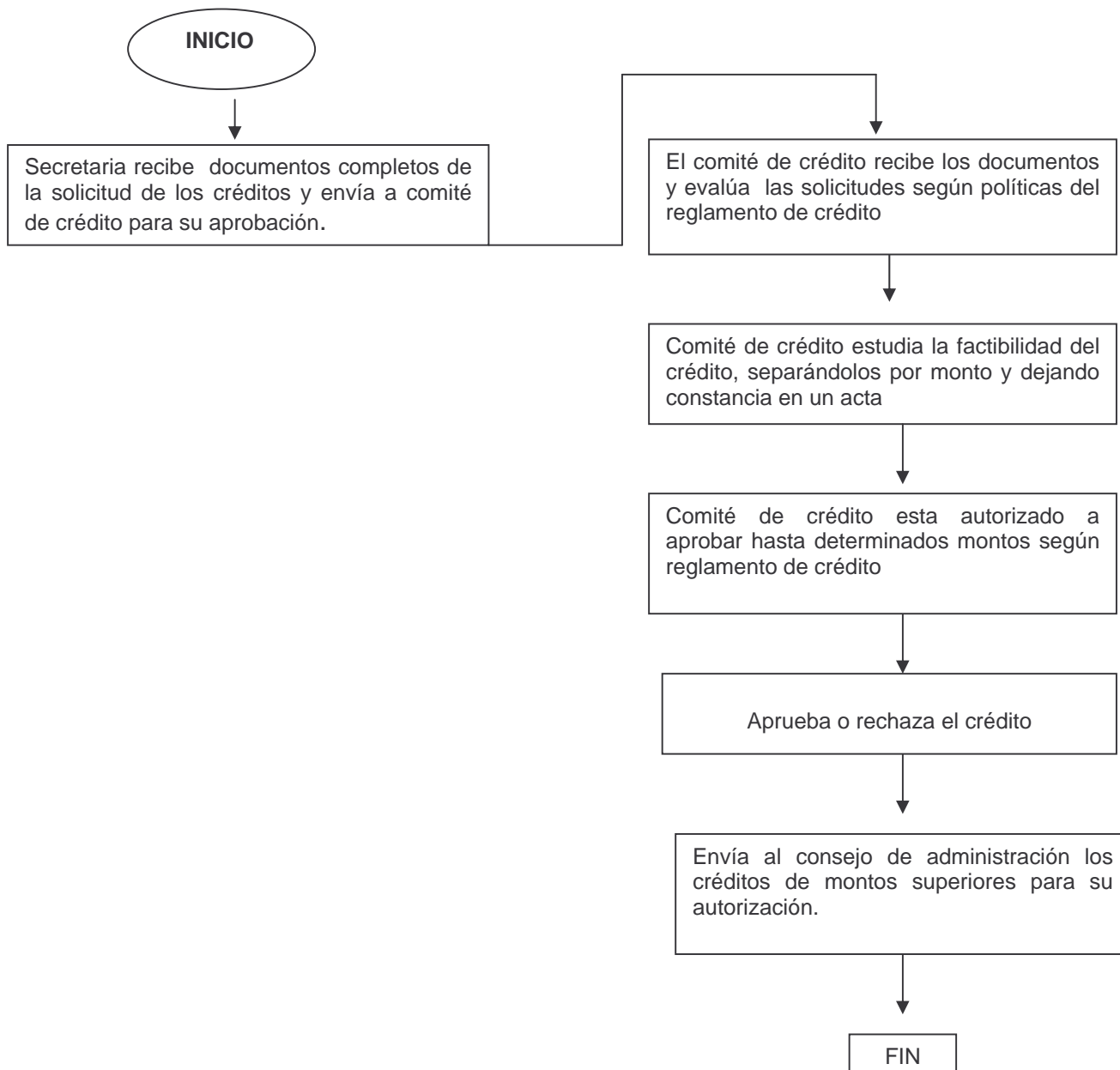
27. 7 DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Cuadro 8. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el comité de crédito.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Secretaria recibe documentos completos de la solicitud de los créditos y envía a comité de crédito para su aprobación.	Secretaria Auxiliar Contable.
2.	El comité de crédito se reúne todos los miércoles recibe para analizar y evaluar los créditos realizados por los asociados, según políticas del reglamento de crédito.	Comité de crédito
3.	Comité de crédito estudia la factibilidad del crédito, separándolos por monto y dejando constancia en un acta	Comité de crédito
4.	Comité de crédito esta autorizado a aprobar hasta determinados montos según reglamento de crédito	Comité de crédito
5.	Aprueba o rechaza el crédito	Comité de crédito
6.	Envía al consejo de administración los créditos de montos superiores para su autorización según reglamento.	Comité de crédito

27.8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 5. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del comité de crédito





Coautónoma Ltda.

28. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN.

28. 1. OBJETIVO

El objetivo de este comité capacitar e informar a Directivos, empleados y asociados, en los métodos y características del Cooperativismo así como en la gestión administrativa propia de la entidad, es el encargado de orientar y coordinar actividades de educación Cooperativa, es la mano derecha del consejo de administración.

28 .2. INICIO DEL PROCESO.

El proceso del comité de educación inicia cuando después de la asamblea se reúne el consejo de administración y elige a los miembros del comité de educación.

28. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso y procedimiento del comité de educación termina cuando cumple el período o fecha comprendida entre la aprobación por parte del consejo y la realización de la siguiente Asamblea general ordinaria.

28 .4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 9. Análisis de los controles del proceso que realiza el comité de educación.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verificación en los estatutos de la Cooperativa de la existencia y funcionamiento del comité de educación.	Comité de educación.
<ul style="list-style-type: none">• Verificación de la realización permanente de la capacitación Cooperativa y actividades que tiendan ala formación de sus asociados y trabajadores.	Comité de educación
<ul style="list-style-type: none">• Verificación del porcentaje para crear y acrecentar el fondo de educación	Comité de educación

28 .5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

El proceso del comité de educación inicia cuando después de la realización de la asamblea general se reúne el consejo de administración y elige a los miembros del comité de educación.

Se establecen programas de educación y recreación para lo cual se debe acudir a todos los documentos posibles, actas de (Asambleas / Consejo, programas de educación anteriores, encuestas etc.) que nos permite tener una visión y un marco de referencia general.

El comité de educación programa capacitaciones sobre cooperativismo y temas a fines para sus asociados y empleados y órganos de control.

Se establecen las fechas de cada capacitación y los temas a realizar.

Envía propuesta al consejo de administración quien aprueba propuesta y el presupuesto para la realización de dichas charlas.

Aplica estrategias para la realización y la asistencia de los asociados a las capacitaciones facilitando el ingreso a la despedida de fin de año por asistir como minino a tres charlas, las cuales cuentan con diversidad de temas y capacitadores de buena calidad.

Se aprueban también fechas para actividades recreativas y paseos para los asociados y sus familias.

Comité de educación envía a la Cooperativa propuesta para que ejecute el procedimiento adecuado tanto para las capacitaciones como para los paseos, separación de espacios y horario adecuado que facilite la asistencia de los asociados.

Como contratación de los sitios programados para la recreación, transporte etc.

28. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

28. 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

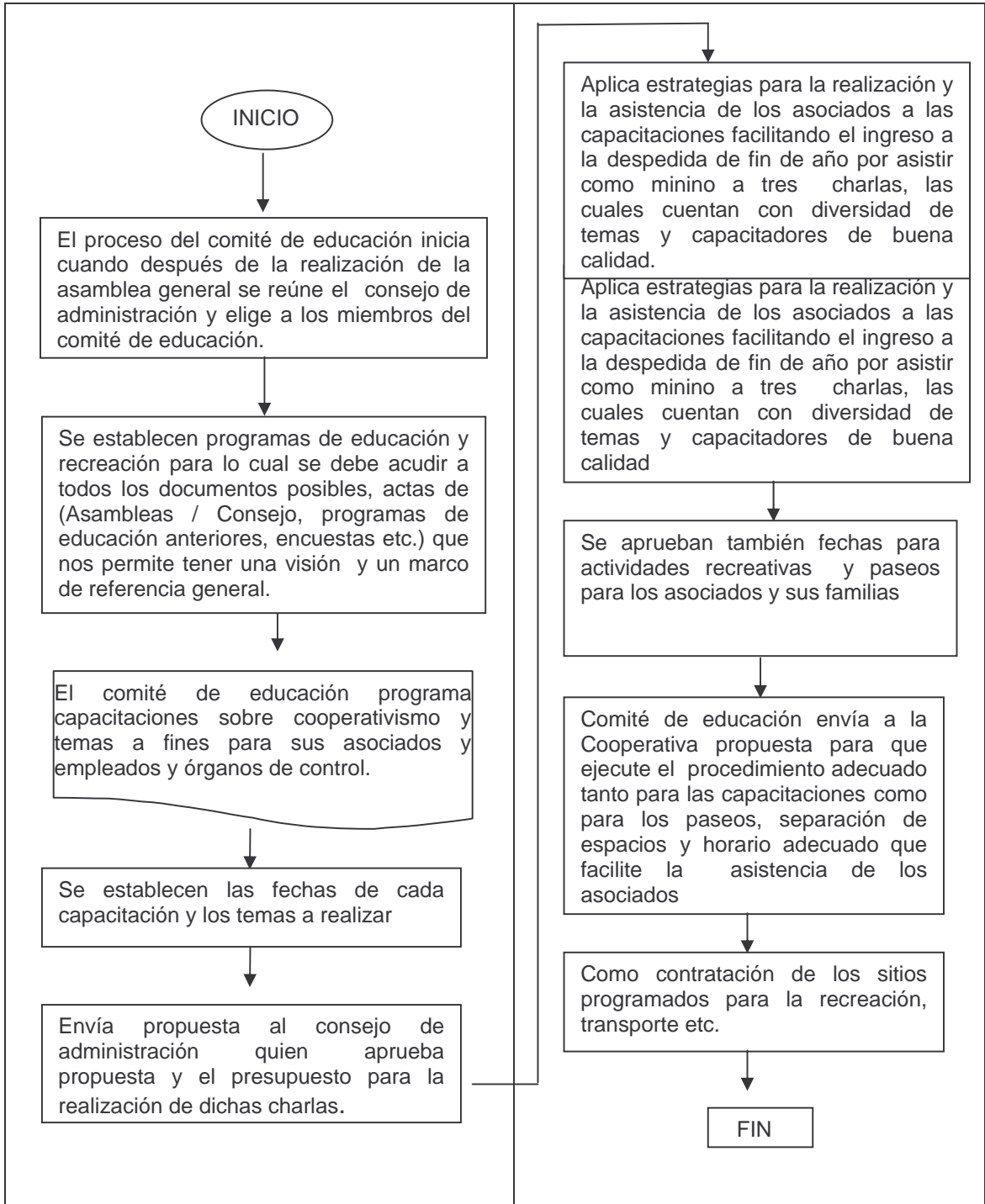
Cuadro 10. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el comité de educación

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso del comité de educación inicia cuando después de la realización de la asamblea general se reúne el consejo de administración y elige a los miembros del comité de educación.	Comité de educación
2.	Se establecen programas de educación y recreación para lo cual se debe acudir a todos los documentos posibles, actas de (Asambleas / Consejo, programas de educación anteriores, encuestas etc.) que nos permite tener una visión y un marco de referencia general.	Comité de educación
3.	El comité de educación programa capacitaciones sobre cooperativismo y temas a fines para sus asociados y empleados y órganos de control.	Comité de educación
4.	Se establecen las fechas de cada capacitación y los temas a realizar	Comité de educación
5.	Envía propuesta al consejo de administración quien aprueba propuesta y el presupuesto para la realización de dichas charlas.	Comité de educación
6.	Aplica estrategias para la realización y la asistencia de los asociados a las capacitaciones facilitando el ingreso a la despedida de fin de año por asistir como mínimo a tres charlas, las cuales cuentan con diversidad de temas y capacitadores de buena calidad.	Comité de educación

7.	Aplica estrategias para la realización y la asistencia de los asociados a las capacitaciones facilitando el ingreso a la despedida de fin de año por asistir como mínimo a tres charlas, las cuales cuentan con diversidad de temas y capacitadores de buena calidad.	Comité de educación
8.	Se aprueban también fechas para actividades recreativas y paseos para los asociados y sus familias	Comité de educación
9.	Comité de educación envía a la Cooperativa propuesta para que ejecute el procedimiento adecuado tanto para las capacitaciones como para los paseos, separación de espacios y horario adecuado que facilite la asistencia de los asociados.	Comité de educación
10.	Como contratación de los sitios programados para la recreación, transporte etc.	Comité de educación

28.8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 6. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del comité de educación.





Coautónoma Ltda.

29. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (Gerente).

29.1. OBJETIVO

Representar y administrar legalmente la Cooperativa, basándose en las directrices, del consejo de administración, cumpliendo con las leyes y normas estatutarias y con la asesoría de remisoría fiscal.

29. 2. INICIO DEL PROCESO.

El proceso del representante legal inicia cuando el consejo de administración deja a su cargo la representación de la empresa.

29. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso y procedimiento del representante legal termina con el informe de gestión anual a la asamblea general de asociados.

29. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 11. Análisis de los controles del proceso que realiza el Representante legal.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las políticas de la empresa se cumpla.	Representante legal
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de las normas estatutarias.	Representante legal

29.5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

El proceso del representante legal (EL Gerente) inicia cuando el consejo de administración deja a su cargo la representación de la Cooperativa.

Uno de los procedimientos que realiza la gerencia es la contratación de los empleados de la entidad

Para la contratación de un empleado Se hacer la convocatoria por clasificado o recomendación personalizada, se reciben como mínimo tres (3) hojas de vida, las cuales son enviadas al consejo de administración para su estudio y elección respectiva.

Después de seleccionadas las hojas de vida, se llaman los aspirantes a la entrevista, se selecciona la persona con el perfil adecuado.

Se le solicita los documentos requisitos para la contratación y la administración se encarga de todos los procesos pertinentes para la contratación.

En la selección de los proveedores, se revisan los convenios actuales que tiene la Cooperativa, con el fin de conocer que tan favorables son frente a las necesidades del asociado y a partir de dichos resultados consolidar o crear nuevos convenios, difundiendo de forma continúa, e intensiva hacia los asociados.

Se analizan varias propuestas y cuales son las más adecuadas según nuestro nicho de asociados. Realizando una evaluación del aprovechamiento de los convenios existentes por parte de los asociados y presentar al consejo nuevas alternativas para optimizarlo.

Establecer convenios con las empresas funerarias, que ofrezcan a la Cooperativas buenas alternativas para sus asociados, por concepto de servicios funerarios, donde sea la entidad la que otorgue el pago a la empresa con todos los servicios fúnebres en un solo paquete.

Se analiza en el seno del consejo las propuestas de tres (3) proveedores de estos servicios.

Se acepta por unanimidad la propuesta de la empresa funeral Siempre por ser la mejor opción, comprándose un paquete de (5) servicios.

Otros de los procedimientos que realiza la gerencia esta ejecutar todos los programas y actividades en conjunto con todo el personal administrativo, tanto recreativos, educativos y sociales. Etc.

29. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

29. 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

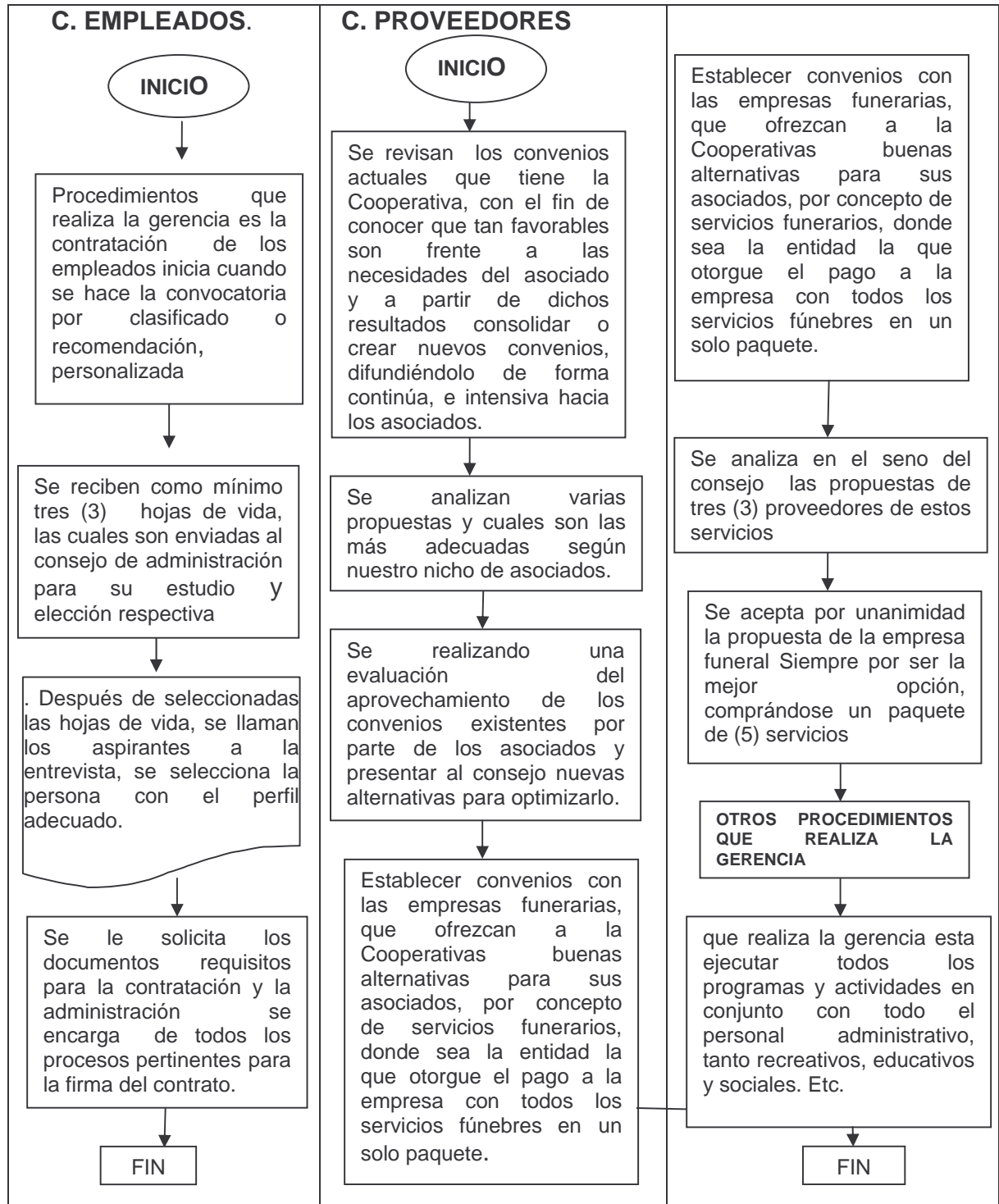
Cuadro 11. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Representante legal.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Procedimientos que realiza la gerencia es la contratación de los empleados inicia cuando se hace la convocatoria por clasificado o recomendación personalizada.	Representante legal. (Gerente)
2.	Se reciben como mínimo tres (3) hojas de vida, las cuales son enviadas al consejo de administración para su estudio y elección respectiva.	Representante legal. (Gerente)
3.	Después de seleccionadas las hojas de vida, se llaman los aspirantes a la entrevista, se selecciona la persona con el perfil adecuado.	Representante legal. (Gerente)
4.	Se le solicita los documentos requisitos para la contratación y la administración se encarga de todos los procesos y requisitos pertinentes y se firma el contrato.	Representante legal. (Gerente)
5.	Selección de los proveedores, se revisan los convenios actuales que tiene la Cooperativa, con el fin de conocer que tan favorables son frente a las necesidades del asociado y a partir de dichos resultados consolidar o crear nuevos convenios, difundiéndolo de forma continúa, e intensiva hacia los asociados.	Representante legal. (Gerente)
6.	Se analizan varias propuestas y cuales son las más adecuadas según nuestro nicho de asociados. Realizando una evaluación del aprovechamiento de los convenios existentes por parte de los asociados y presentar al consejo nuevas alternativas para optimizarlo.	Representante legal. (Gerente)

7.	Establecer convenios con las empresas funerarias, que ofrezcan a la Cooperativas buenas alternativas para sus asociados, por concepto de servicios funerarios, donde sea la entidad la que otorgue el pago a la empresa con todos los servicios fúnebres en un solo paquete.	Representante legal. (Gerente)
8.	Se analiza en el seno del consejo las propuestas de tres (3) proveedores de estos servicios.	Representante legal. (Gerente)
9.	Se acepta por unanimidad la propuesta de la empresa funeral Siempre por ser la mejor opción, comprándose un paquete de (5) servicios.	Representante legal. (Gerente)
10.	Otros de los procedimientos que realiza la gerencia esta ejecutar todos los programas y actividades en conjunto con todo el personal administrativo, tanto recreativos, educativos y sociales. Etc.	Representante legal. (Gerente)

29. 8. DIGRAMA DE FLUJO

Fijará 7 Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones del Representante legal.





Coautónoma Ltda.

30. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL CONTADOR PÚBLICO DE LA COOPERATIVA

30. 1. OBJETIVO

Dar fe pública de hechos propios de ámbito de su profesión, dictaminar sobre los estados financieros y realizar las demás actividades en la parte contable en general.

30. 2. INICIO DEL PROCESO

El proceso inicia después de ser elegida y contratada por el consejo de administración.

30. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso termina el tercer miércoles de cada mes cuando presenta los estados financieros.

30. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 12. Análisis de los controles del proceso que realiza el contador público.

CONTROLES	RESPONSABLE
• Verifica las liquidaciones de nómina de empleados de la Cooperativa, y la provisión de prestaciones sociales.	Contador Publico
• Verifica los cálculos de las retenciones tributarias efectuadas a proveedores de bienes y servicios.	Contador Publico
• Verifica la información de los listados y registros que afectan la retención en la fuente.	Contador Publico
• Revisa el listado y diligencia el formato de la declaración de la retención en la fuente.	Contador Publico
• Realiza el presupuesto, es revisado por el consejo de administración.	Contador Publico

30. 5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONTADOR

EL contador realiza mensualmente el cierre para sacar los balances, revisa las notas y mira que todo este cuadrado, si hay inconsistencias hace los ajustes antes de del cierre.

Revisa la nómina dos días antes de pagarla.

En la declaración anual de ingresos y patrimonio, la auxiliar contable elabora informe en borrador y entrega al contador de la Cooperativa.

El contador revisa la cuenta de retención, los comprobantes y hace los ajustes de dicha información, diligencia el formulario, transcribe la información y envía al revisor fiscal.

El contador presenta a la DIAN la información de la declaración en medios magnéticos antes de la fecha estipulada por la ley,

La auxiliar contable recopila la información solicitada por la DIAN y la entrega al contador.

El contador contesta el requerimiento y envía la información a la DIAN, después de haber sido revisada y firmado el documento por revisoría fiscal.

Elabora en conjunto con la gerencia el presupuesto anual.

30. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL CONTADOR

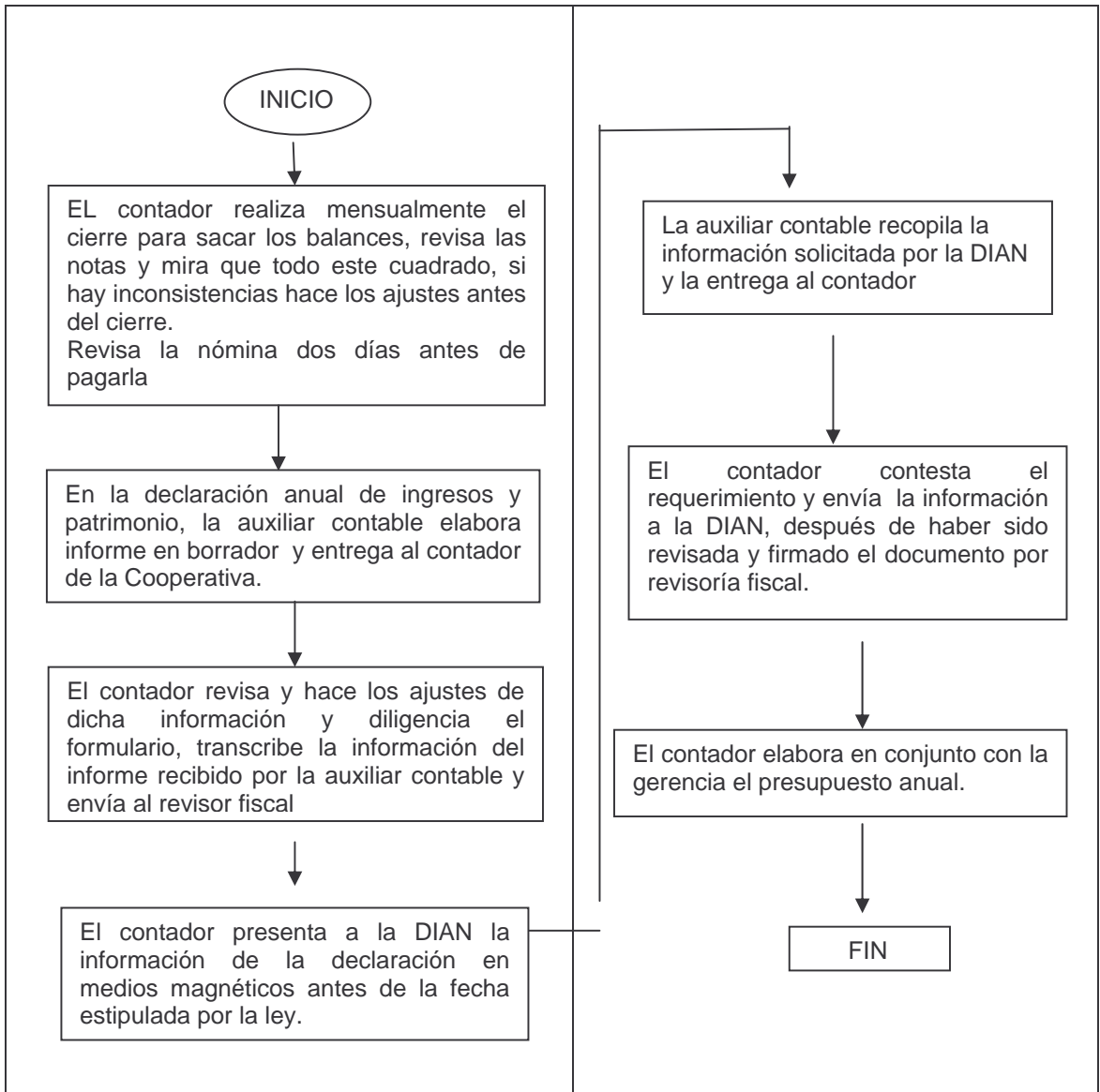
30. 7 DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Cuadro 13. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el contador público.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	EL contador realiza mensualmente el cierre para sacar los balances, revisa las notas y mira que todo este cuadrado, si hay inconsistencias hace los ajustes antes del cierre. Revisa la nómina dos días antes de pagarla.	El contador
2.	En la declaración anual de ingresos y patrimonio, la auxiliar contable elabora informe en borrador y entrega al contador de la Cooperativa.	El contador
3.	El contador revisa y hace los ajustes de dicha información y diligencia el formulario, transcribe la información del informe recibido y lo envía al revisor fiscal.	El contador
4.	El contador presenta a la DIAN la información de la declaración en medios magnéticos, antes de la fecha estipulada por la ley.	El contador
5.	La auxiliar contable recopila la información solicitada por la DIAN y la entrega al contador.	El contador
6.	El contador contesta el requerimiento y envía la información a la DIAN, después de haber sido revisada y firmado el documento por revisoría fiscal.	El contador
7.	El contador elabora en conjunto con la gerencia el presupuesto anual.	El contador

30. 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 8. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones del contador publico.





Coautónoma Ltda.

31. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REVISORÍA FISCAL

31. 1. OBJETIVO

Dictaminar firmar y dar fe pública de los estados financieros, revisar y evaluar la parte contable y sistemáticamente todos los componentes que integran el control interno de la Cooperativa, en períodos anuales.

31. 2. INICIO DEL PROCESO

El proceso inicia después de estar inscrito en cámara y comercio.

31. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de revisaría fiscal termina, en cada periodo en el caso no ser reelegido.

31. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 14. Análisis de los controles del proceso que realiza el Revisor fiscal.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">Realizamos el trabajo de acuerdo con las normas de auditoria Generalmente aceptada en Colombia.	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">La contabilidad se lleva con forme a las normas legales y a la técnica contable.	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">Se registran las operaciones en libros y actos de los administradores y se ajustan a los estatutos de la Cooperativa.	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none">Verificación del Cumplimiento de normas internas y externas de la Cooperativa.	Revisor fiscal

<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la información del formulario de retención, revisa y firma la declaración y la entrega al contador. 	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la realización del pago de impuesto en tiempo oportuno. 	Revisor fiscal

31. 5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL REVISOR FISCAL.

Para el pago de retención en la fuente, la revisoría fiscal revisa la cuenta de retención, los comprobantes, verifica la infamación que se remitirá a las entidades gubernamentales.

Revisa y firma el formulario de declaración mensual de retención en la fuente, y entrega al contador.

Revisa mensualmente los balances, verifica las cuentas auxiliares, cuales son los comprobantes por que motivo se realiza el pago, si fue aún asociado o aun pago a terceros.

En caso de encontrar inconsistencias en las cuentas, envía un informe de sugerencias al Gerente con copia a la junta de vigilancia y al presidente del consejo de administración.

Dicho informe es analizado en el seno del consejo el cual da instrucciones a la gerencia para que se corrija las inconsistencias.

Al final de su periodo realiza un informe final sobre la gestión realizada durante ese año basado en las normas de Auditoria Generalmente aceptadas.

Da fe y opinión de los estados financieros tomados fielmente de los libros y adjunto a este informe presenta razonablemente la situación financiera de Cooperativa Multiactiva de Egresados y Empleados de la Universidad Autónoma de Occidente.

31. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL REVISOR FISCAL

31 .7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

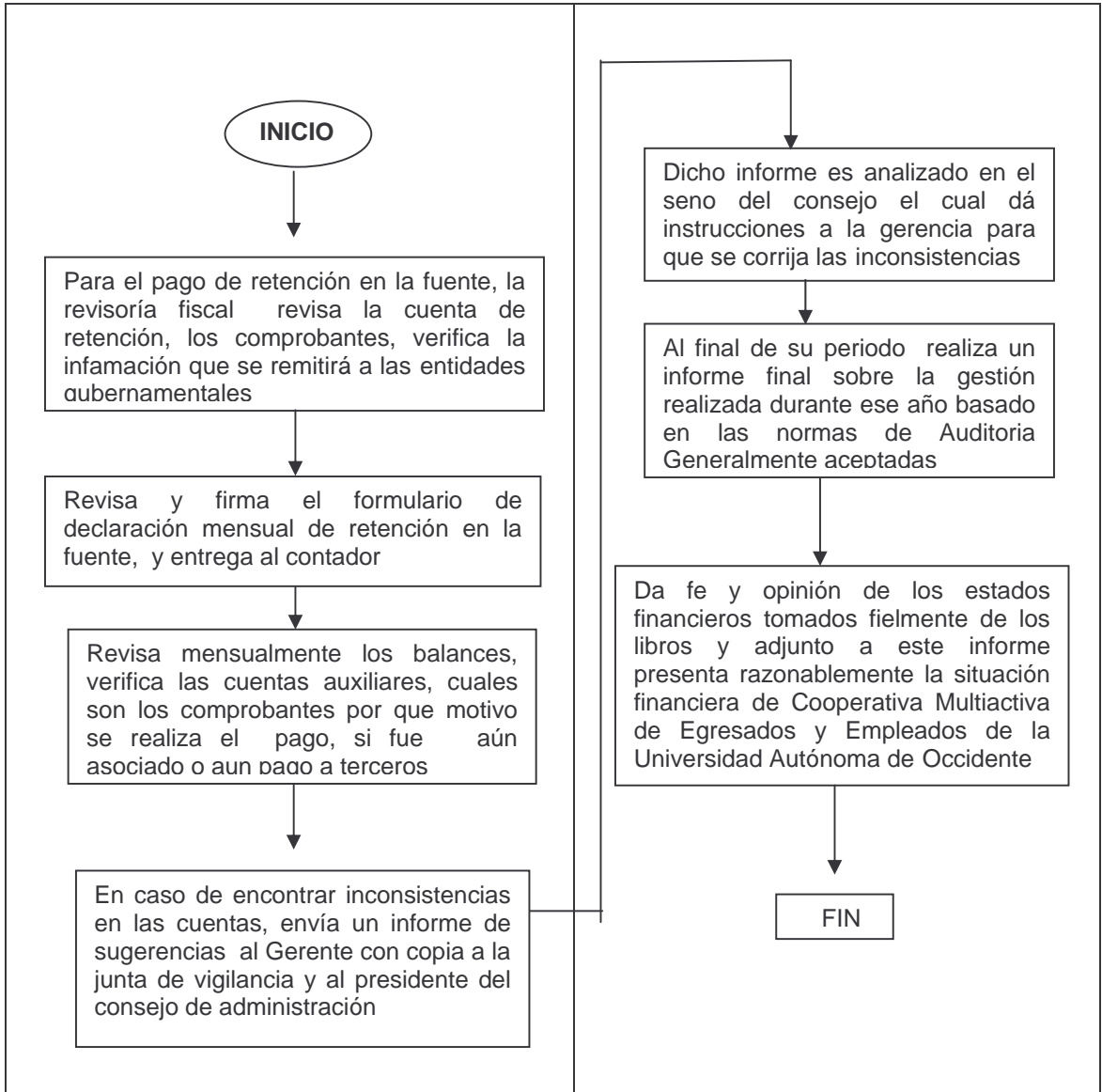
Cuadro 15. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Revisor fiscal.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Para el pago de retención en la fuente, la revisoría fiscal revisa la cuenta de retención, los comprobantes, verifica la infamación que se	Revisor fiscal

	remitirá a las entidades gubernamentales	
2.	Revisa y firma el formulario de declaración mensual de retención en la fuente, y entrega al contador	Revisor fiscal
3.	Revisa mensualmente los balances, verifica las cuentas auxiliares, cuales son los comprobantes por que motivo se realiza el pago, si fue aún asociado o aun pago a terceros	Revisor fiscal
4.	En caso de encontrar inconsistencias en las cuentas, envía un informe de sugerencias al Gerente con copia a la junta de vigilancia y al presidente del consejo de administración	Revisor fiscal
5.	Dicho informe es analizado en el seno del consejo el cual dá instrucciones a la gerencia para que se corrija las inconsistencias	Revisor fiscal
6.	Al final de su periodo realiza un informe final sobre la gestión realizada durante ese año basado en las normas de Auditoria Generalmente aceptadas	Revisor fiscal
7.	Da fe y opinión de los estados financieros tomados fielmente de los libros y adjunto a este informe presenta razonablemente la situación financiera de Cooperativa Multiactiva de Egresados y Empleados de la Universidad Autónoma de Occidente	Revisor fiscal

31. 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 9. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del Revisor.





Cooautónoma Ltda.

32. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AUDITOR

32. 1. OBJETIVO

Ejercer control interno sobre las operaciones financieras, administrativas, cerciorándose que estén conforme a la ley los estatutos de la Cooperativa Cooautonoma.

32. 2. INICIO DEL PROCESO

El proceso inicia en todos los procesos administrativos que realiza la Cooperativa que requieran de su vigilancia y control.

32. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso termina cuando analiza y controla la terminación de todos los procesos contables verificando con los papeles de trabajo la realidad de las cifras.

32. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 16. Análisis de los controles del proceso que realiza el Auditor interno (veedor)

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verifica las operaciones contables existentes en la Cooperativa.	Auditor (veedor)
<ul style="list-style-type: none">• Verifica la exactitud de los balances, correcto funcionamiento de la contabilidad,	Auditor (veedor)
<ul style="list-style-type: none">• Verifica con arqueos si la caja está cuadrada.	Auditor (veedor)

<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los cheques, con el desembolso, si cuadra o no. 	Auditor (veedor)
--	-------------------

32. 5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE AUDITOR INTERNO.

El proceso de Auditoria interna inicia cuando el veedor recibe y revisa todos los documentos para su autorización.

Envía los documentos a la persona confirma autorizada por el concejo de administración para su primera firma.

Auditoria interna revisa los documentos de proyecto de amortización, los documentos requisitos, solicitud de crédito y la autorización del descuento por nomina.

Revisa la contabilidad de la Cooperativa verifica transferencia consultando el saldo del banco y pide le den documento soporte.

32. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL AUDITOR INTERNO

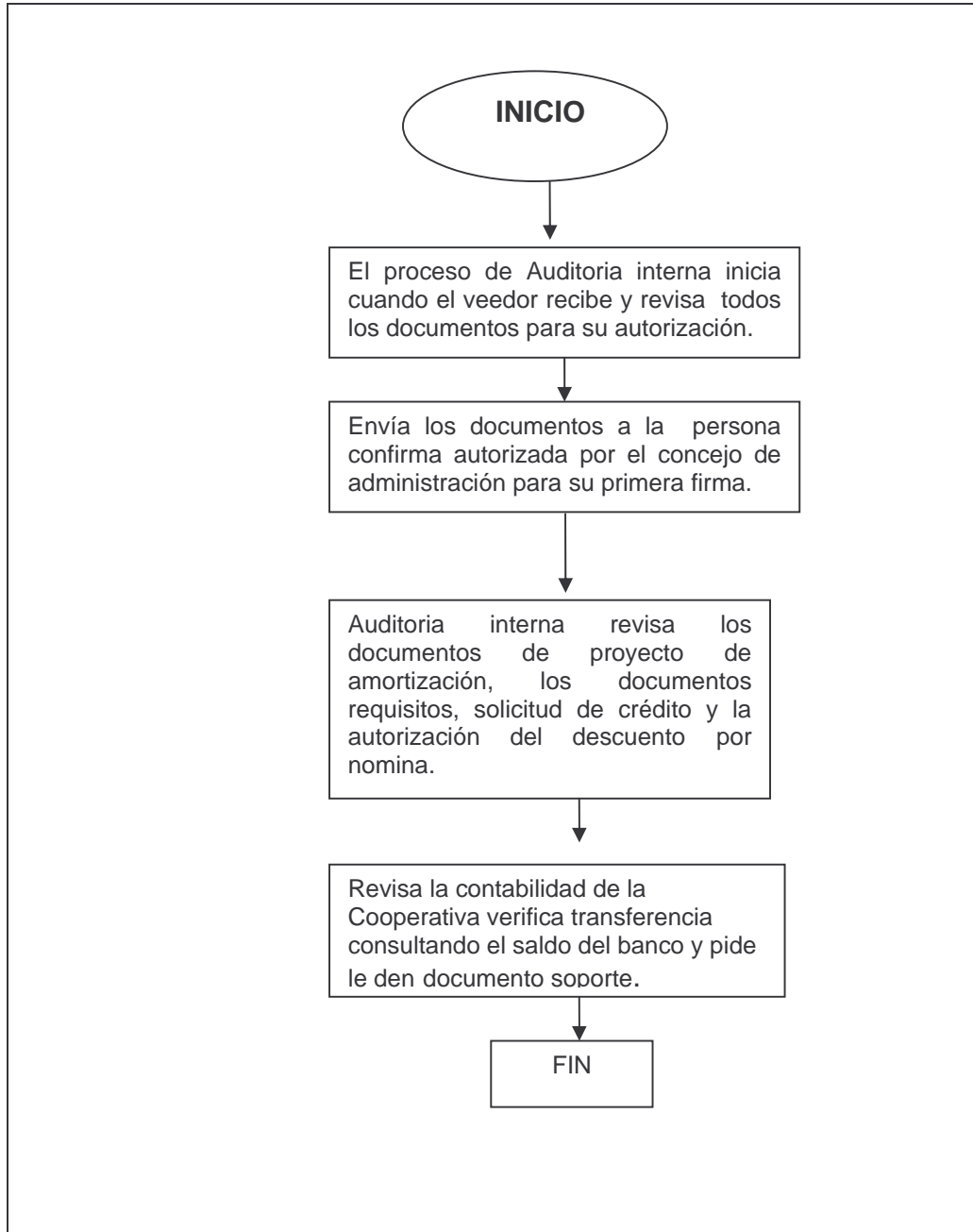
32. 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Cuadro 17. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Auditor interno (veedor)

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso de Auditoria interna inicia cuando el veedor recibe y revisa todos los documentos para su autorización.	Auditor (veedor)
2.	Envía los documentos a la persona confirma autorizada por el concejo de administración para su primera firma.	Auditor (veedor)
3.	Auditoria interna revisa los documentos de proyecto de amortización, los documentos requisitos, solicitud de crédito y la autorización del descuento por nomina.	Auditor (veedor)
4.	Revisa la contabilidad de la Cooperativa verifica transferencia consultando el saldo del banco y pide le den documento soporte.	Auditor (veedor)

32. 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 10. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del Auditor Interno.





Coautónoma Ltda.

33. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUXILIAR CONTABLE

33. 1. OBJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución de su cargo, con espíritu proactivo y buena calidad, brindar soporte en la elaboración de estados financieros, producir información veraz y oportuna tanto para la empresa como para terceros.

33. 2. INICIO DEL PROCESO

El proceso en el pago por caja inicia cuando la auxiliar contable recibe por parte de un asociado dinero que no fue recaudado por nómina.

33. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso termina cuando el auxiliar contable toma el recibo de caja y abona a la cuenta por cobrar, envía el dinero recaudado por caja a consignar al banco.

33. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 18. Análisis de los controles del proceso que realiza la auxiliar contable

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Guarda en caja fuerte el dinero recaudado por caja.	Auxiliar contable.
<ul style="list-style-type: none">• Se expide documento soporte con todos los requisitos legales y con sus debidas copias en el momento del recaudo.	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el monto del dinero recibido, concuerde con el valor del recibo de caja.	Auxiliar contable

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el consecutivo del recibo de caja en el momento del recaudo. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los comprobantes y soportes de todos los movimientos de la Cooperativa. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los cálculos de los ajustes por inflación. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los requisitos legales en la factura del proveedor. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • En las órdenes de compra confronta el valor de la orden con el total facturado. 	Auxiliar contable

33.5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA AUXILIAR CONTABLE

En los procesos y procedimientos que realiza la auxiliar contable, recibe facturas de cobro, solicitudes de pago, liquidaciones de contratos, prestaciones sociales, reembolso de caja menor y fondos rotatorios.

Revisa que estén todos los documentos soporte necesario para codificar y verifica su liquidación.

Aplica el porcentaje de retención de acuerdo al concepto y monto por retener. Diligencia formato de codificación, envía original a la sección de tesorería y deja copia como soporte contable.

Codifica físicamente todos los documentos que se reciben diariamente entra al sistema y verifica el traslado.

Digita la información en el sistema, codifica los demás documentos recibidos, revisa y cuadra el reporte.

Revisa la capacidad de pago de los asociados y los codeudores
Toma la información anual de los estados financieros que debe declarar la Cooperativa Coautónoma.

Elabora informe en borrador y entrega al contador de la Cooperativa.
Antes de enviar el formulario a la DIAN.

Llama al revisor fiscal para revisión y firma electrónica.

Registra la firma electrónica del representante legal y presentación de la declaración vía electrónica.

Imprime formulario y tres (3) copias de recibo de pago y le hace el seguimiento.

33. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA AUXILIAR CONTABLE

33. 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

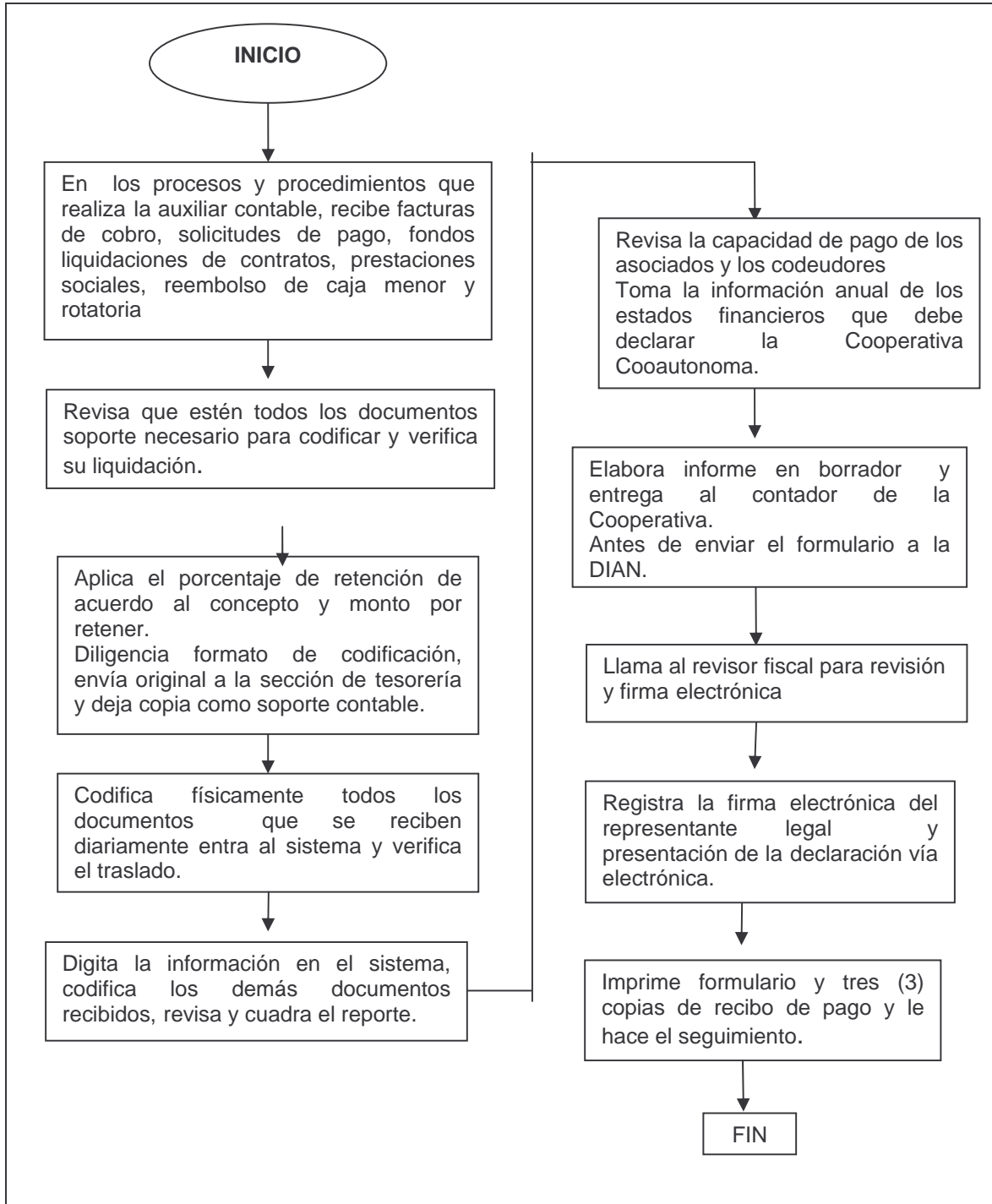
Cuadro 19. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la auxiliar contable.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	En los procesos y procedimientos que realiza la auxiliar contable, recibe facturas de cobro, solicitudes de pago, liquidaciones de contratos, prestaciones sociales, reembolso de caja menor y fondos rotatorios.	Auxiliar contable
2.	Revisa que estén todos los documentos soporte necesario para codificar y verifica su liquidación.	Auxiliar contable
3.	Aplica el porcentaje de retención de acuerdo al concepto y monto por retener. Diligencia formato de codificación, envía original a la sección de tesorería y deja copia como soporte contable.	Auxiliar contable
4.	Codifica físicamente todos los documentos que se reciben diariamente entra al sistema y verifica el traslado.	Auxiliar contable
5.	Digita la información en el sistema, codifica los demás documentos recibidos, revisa y cuadra el reporte.	Auxiliar contable
6.	Revisa la capacidad de pago de los asociados y los codeudores Toma la información anual de los estados financieros que debe declarar la Cooperativa Cooautonoma.	Auxiliar contable
7.	Elabora informe en borrador y entrega al contador de la Cooperativa. Antes de enviar el formulario a la DIAN.	Auxiliar contable
8.	Llama al revisor fiscal para revisión y firma electrónica.	Auxiliar contable

9.	Registra la firma electrónica del representante legal y presentación de la declaración vía electrónica.	Auxiliar contable
10.	Imprime formulario y tres (3) copias de recibo de pago y le hace el seguimiento.	Auxiliar contable

33. 8 DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 11. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de la auxiliar contable,





Coautónoma Ltda.

34. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE.

34. 1. OBJETIVO.

Servir de apoyo a la administración y a los procesos operativos al jefe inmediato y demás personal de la Cooperativa, atendiendo al público. Archivando y elaborando todo tipo de documentos, buenas relaciones inherentes al cargo.

34. 2. INICIO DEL PROCESO.

El proceso inicia cuando la secretaria auxiliar contable recibe y revisa documentos los revisa y en vía los documentos según el proceso ya sea a auxiliar de cartera, comité de crédito etc.

34. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso termina cuando se archivan las facturas, documentos y envía otros documentos al auxiliar de cartera. Etc.

34. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 20. Análisis de los controles del proceso que realiza la secretaria auxiliar contable

CONTROLES	RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del estado de cuenta, cupo de crédito y capacidad de pago y capacidad de endeudamiento del asociado. 	Secretaria contable.	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de firmas autorizadas. 	Secretaria contable	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Enumeración consecutiva de la notas de contabilidad. 	Secretaria contable	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación mediante firma, por parte de la gerencia, de los ajustes a que haya lugar mediante notas de 	Secretaria contable	Auxiliar

contabilidad,		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en los requisitos legales en la factura del proveedor. 	Secretaria contable	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Confrontación con las órdenes de compra con el total facturado por el proveedor. 	Secretaria contable	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la firma del asociado que haya utilizado esta orden. 	Secretaria contable	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Como garantía en los créditos se firma pagares, carta de descuento, formulario de crédito, registro de pago y comprobante de egresos. 	Secretaria contable	Auxiliar
<ul style="list-style-type: none"> • Envía cuenta de cobro a los asociados que la universidad no les descontó el total de la cuota, para que hagan el pago por caja. 	Secretaria contable	Auxiliar

34. 5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA LA SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE.

Secretaria auxiliar contable entrega formulario de solicitud de crédito al asociado que lo requiera.

Recibe documentos completos de la solicitud y la envía al comité de crédito. Radican documentos del crédito y los envían antes del miércoles al comité de crédito.

Entrega información a recursos humanos de la universidad para el descuento de los asociados.

Envía carta de cobro a los asociados que no le efectuaron el total del descuento.

Verifica las transferencias consultando el saldo de bancos.

Registra las cuentas por cobrar, actualizando el saldo, para tenerlo en cuenta en la elaboración de la nómina del mes siguiente.

Elabora los cheques correspondiente a los créditos, el pagare y el correspondiente recibo de egresos.

Recibe diariamente las conciliaciones bancarias, clasifica diariamente los documentos recibidos.

Por medio del sistema consolida y cierra la nómina para determinar el cuadro. Si no cuadra Genera el reporte de resumen de nómina para el presupuesto.

34. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA AUXILIAR CONTABLE

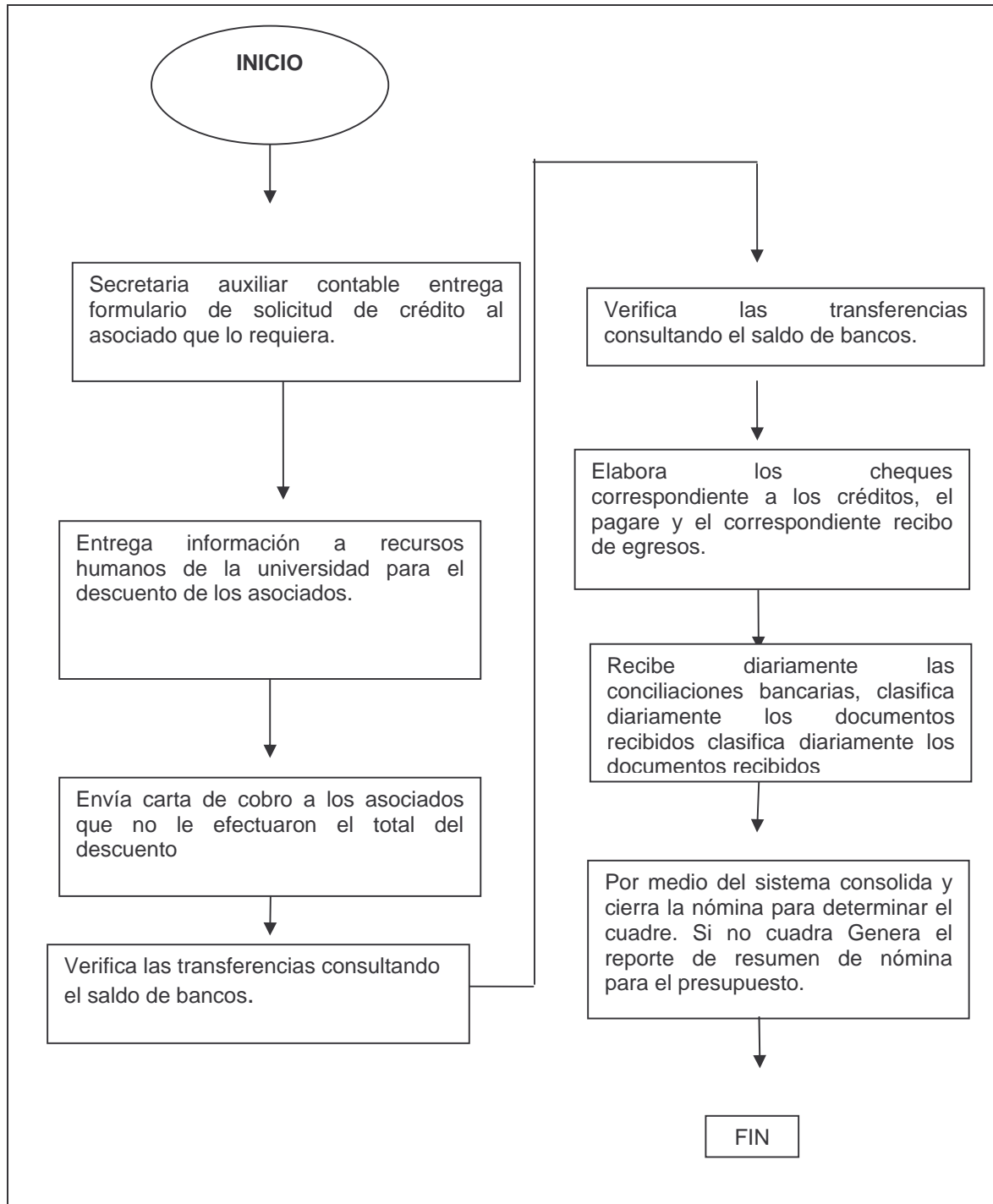
34. 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Cuadro 21. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la secretaria auxiliar contable

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1.	Secretaria auxiliar contable entrega formulario de solicitud de crédito al asociado que lo requiera.	Secretaria contable	Auxiliar
2.	Recibe documentos completos de la solicitud y la envía al comité de crédito. Radican documentos del crédito y los envían antes del miércoles al comité de crédito.	Secretaria contable	Auxiliar
3.	Entrega información a recursos humanos de la universidad para el descuento de los asociados.	Secretaria contable	Auxiliar
4.	Envía carta de cobro a los asociados que no le efectuaron el total del descuento	Secretaria contable	Auxiliar
5.	Verifica las transferencias consultando el saldo de bancos.	Secretaria contable	Auxiliar
6.	Registra las cuentas por cobrar, actualizando el saldo, para tenerlo en cuenta en la elaboración de la nómina del mes siguiente	Secretaria contable	Auxiliar
7.	Elabora los cheques correspondiente a los créditos, el pagare y el correspondiente recibo de egresos.	Secretaria contable	Auxiliar
8.	Recibe diariamente las conciliaciones bancarias, clasifica diariamente los documentos recibidos.	Secretaria contable	Auxiliar
9.	Por medio del sistema consolida y cierra la nómina para determinar el cuadro. Si no cuadra Genera el reporte de resumen de nómina para el presupuesto	Secretaria contable	Auxiliar

34. 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 12. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de la secretaria auxiliar contable,





Coautónoma Ltda.

35. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MENSAJERO

35.1. OBJETIVO.

Brindar apoyo operativo de correspondencia interna y externa que generara la Cooperativa brindando un servicio excelente y oportuno.

35. 2. INICIO DEL PROCESO.

El proceso inicia en el momento de hacer una compra, o realizar diferentes pagos y entrega de documentos tanto a clientes internos como externos.

35. 3. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso termina cuando entrega todo lo asignado por la Cooperativa.

35. 4. CONTROLES DEL PROCESO

Cuadro 22. Análisis de los controles del proceso que realiza el Mensajero.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las normas de seguridad y prevención contra accidentes.	mensajero
<ul style="list-style-type: none">• Verifica la totalidad de los documentos antes de la entrega.	mensajero
<ul style="list-style-type: none">• Confrontar el total de las consignaciones con el total del dinero a consignar.	mensajero



Coautónoma Ltda.

35. 5. PROCESO Y PROCEDIMIENTO QUE REALIZA EL MENSAJERO.

El proceso de mensajería inicia cuando se envía al mensajero hacer consignaciones o compras etc.
Realiza consignaciones bancarias en diferentes entidades bancarias.

Entrega solicitudes de cotizaciones a las empresas proveedoras de la cooperativa.

Lleva carta de descuento de los asociados a tesorería para el recaudo.
Efectúa las compras de elementos de papelería y de consumo y entrega soportes correspondientes.

Reclama chequera de gerencia en el banco de Bogotá para las transacciones financieras de la Cooperativa.

Realiza los pagos de servicios públicos, impuestos. EPS, y entrega los soportes a la Cooperativa.

35. 6. PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL MENSAJERO

35. 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

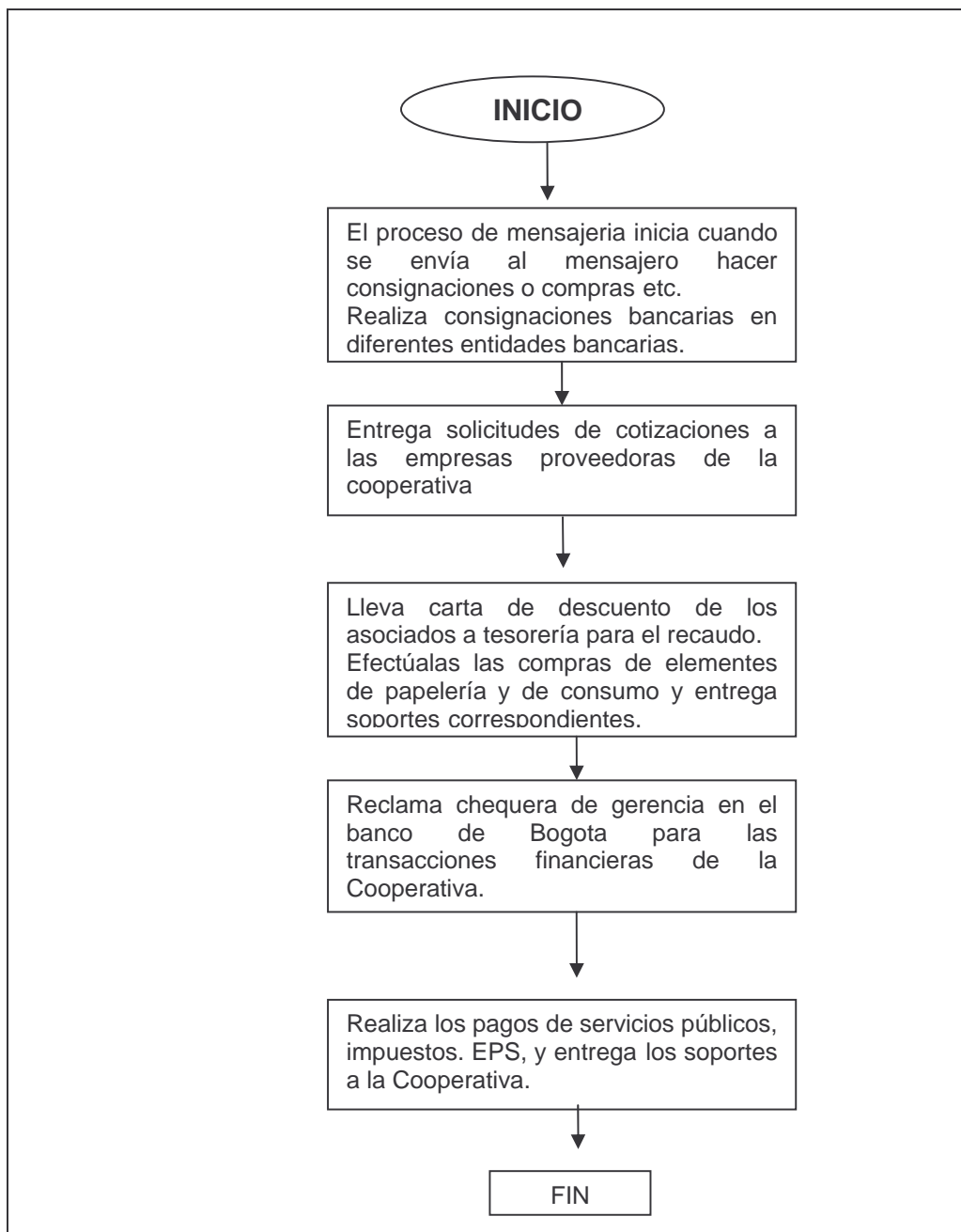
Cuadro 23. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Mensajero.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso de mensajería inicia cuando se envía al mensajero hacer consignaciones o compras etc. Realiza consignaciones bancarias en diferentes entidades bancarias.	Mensajero
2.	Entrega solicitudes de cotizaciones a las empresas proveedoras de la cooperativa.	Mensajero
3.	Lleva carta de descuento de los asociados a tesorería para el recaudo. Efectúa las compras de elementos de papelería y de consumo y entrega soportes correspondientes.	Mensajero

4.	Reclama chequera de gerencia en el banco de Bogota para las transacciones financieras de la Cooperativa.	Mensajero
5.	Realiza los pagos de servicios públicos, impuestos. EPS, y entrega los soportes a la Cooperativa.	Mensajero

35. 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Fijará 13. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del Mensajero.



36. CONCLUSIONES

- Después de haber culminado esta pasantía haciendo la elaboración de los Manuales de funciones y de procedimientos a la COOAUTONOMA, se rescataron algunas vivencias que para un Contador público son claves en su desempeño y que a continuación se presentan:
- El hecho de haber llevado a cabo esta pasantía y haber realizado un manual de funciones y procedimiento de las mismas, para una organización sin ánimo de lucro, muestra desde el principio la importancia que representa que cada uno de los órganos de control, representante legal y funcionarios de la cooperativa conozcan cuáles son sus funciones y responsabilidades dentro de la entidad.
- Los manuales de funciones nos dan a conocer lo importante que es para la empresa que haya segregación de funciones, además que este proyecto busca, generar, valor agregado para la organización.
- Los valores y principios de la organización son la base fundamental por la que debe regirse en todas las empresas.
- En lo personal me ha dejado muchas vivencias y experiencias, sé que aunque no tengo experiencia contable estoy en capacidad de emprender cualquier trabajo, pues cuento con el conocimiento y las pautas que debo seguir para hacerlo.

37. RECOMENDACIONES

- A pesar que la Cooperativa Coautonoma de la Universidad Autónoma de Occidente cuenta con una Planeación en la realización de sus actividades, le era necesario contar con herramientas que le facilite el trabajo y el conocimiento de cada empleado en manejar cada rol.
- Los manuales de funciones y procedimientos son fundamentales son otra forma de darles vida a las políticas, y de permitir que cada uno de los cargos de los líderes sean dados a conocer y sean informados permanentemente, puesto que el conocer la función de cada funcionario permite poder desarrollar un seguimiento en la forma de realizar las áreas de los organismos administrativos de la cooperativa facilita conocer con más facilidad la responsabilidad de cada miembro la revisión de procesos el cumplimiento de las políticas por medio de revisiones y decisiones internas durante cada periodo.
- Se debe realizar las actividades de la Cooperativa teniendo en cuenta que cuenta con una herramienta que facilitará el trabajo.
- Actualizar los manuales cuando sea necesario.
- Se debe tener en cuenta las políticas de la empresa en todos los cambios que se realicen en dichos manuales.

BIBLIOGRAFÍA

COOAUTONOMA LTDA. Cooperativa Multiactiva de Egresados y empleados de la Universidad Autónoma de Occidente. Cali, 2006. 1 Carpeta nómina asociados.

Derrumbe Cooperativo. Portafolio. Sección Actualidad. Bogotá: (30, Jul., 1998); 4 p.

FUENTES BERNAL, Juan José; NIÑO GÁLVEZ, Martha Lucia. El Estatuto Tributario y Legislación Complementaria. Bogotá: Legis, 2006. 1 v.

GARCIA, Diana Isabel. Plan de desarrollo año 93-95. Cali, 1992. 332 p.

Informe presentado por el revisor fiscal. Cali, 2006. 1 h.

Las Cooperativas Financieras: Saliendo de la Crisis En: Carta Financiera. Sección: Sector Financiero (ene. 1999); 7 p.

Legislación cooperativa. Bogotá: Legis, 2006. 2 v.

Ley 79 de 1988. Artículo 2. Dado en Bogota el 26 de de enero de 2004. Expedida por el Congreso de la Republica de Colombia. Bogota: Congreso de la Republica de Colombia, 2004. 5 p.

Ley 454 de 1998 Reguladora de la Economía Solidaria, Dado el 4 de agosto de 1.998. Bogotá: Reguladora de la Economía Solidaria, 1998. 10 p.
Expedida por Álvaro Uribe Vélez, Ministros de hacienda y crédito público.

La ley 134 de 1931 que se refiere al 2.5% que aportan Estatutos de La Cooperativa Cooautonoma. Cali, 1986. 15 p.

Nuevo Código del Comercio Decreto 410 marzo 27 de 1971 Capítulos (181 al 210). Bogotá: Legis, 1971.

Reglamento de Crédito de la Cooperativa Cooautonoma. Cali, 2006. 4 p.

ANEXOS

Anexo A. Cuadros

Cuadro 1. Análisis de los controles del proceso que realiza el consejo de administración

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cumplimiento de normatividad y las leyes. 	Consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cumplimiento oportuno del servicio al cliente. 	Consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cumplimiento del quórum en la reunión de consejo. 	Consejo de admón.

Cuadro 2. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el consejo de administración

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	convoca a los asociados elegidos por la asamblea general a la primera reunión de consejo	Consejo admón.
2.	La reunión será iniciada a la hora indicada en la presente convocatoria, solo se esperará 15 minutos después de los cuales si no se completa el quórum, se cancela la sesión dejando constancia de quienes asistieron a ella.	Consejo admón.
3.	Si hay quórum se verifica el cumplimiento de este y la aprobación del orden del día..	Consejo admón.
4.	Entre los procedimientos que realiza el consejo de administración es el programar las reuniones con el fin de que sea tenido encuenta y se cumpla.	Consejo admón.
5.	El Consejo de administración procede a analizar y deliberar en las solicitudes de crédito recibidas del comité de crédito, esto se debe a que el asociado pide un tiempo mayor del requerido en las políticas de crédito, se aprueba el ingreso y retiro de asociados.	Consejo admón.

6.	Consejo de administración establece montos mínimos para el recaudo por caja.	Consejo admón.
7.	El consejo de admón. Para la adquisición de la sede social nombra un comité para que mediante una labor empeñada se pudiera avanzar en todos los aspectos orientados a adquirir la sede social.	Consejo admón.
8.	Y todos los procedimientos que sean necesarios para se actividad, según la normatividad.	Consejo admón.

Cuadro 3. Análisis de los controles del proceso que realiza la junta de vigilancia

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los órganos de administración cumplan con la normatividad y los principios Cooperativos. 	Junta de vigilancia.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los asociados que participen en la asamblea general de asociados sean hábiles. 	Junta de vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que dichos resultados sociales se obtengan respetando la ley los estatutos y los reglamentos, así como los principios cooperativos. 	Junta de vigilancia

Cuadro 4. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la junta de vigilancia.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El procedimiento en el control social de la junta de vigilancia inicia cuando se instala por primera vez, por derecho propio una vez registrado ante la entidad competente	Junta de vigilancia.
2.	La junta de vigilancia se reúne una vez al mes para analizar los resultados sociales de los asociados,	Junta de vigilancia
3.	Procedimiento de Quejas y Reclamos	Junta de vigilancia
4.	Se diligencia el formato se firma y se coloca en los buzones, dichos formatos estarán disponibles en los buzones.	Junta de vigilancia
5.	El procedimiento que se realiza para los	

	asociados que tienen acceso a correo electrónico y se les dificulta visitar las instalaciones de la Cooperativa, este formato esta disponible en la página Web y puede ser enviado después de diligenciado al correo de la cooautonoma. (www.cooautonoma.com.co) y también a los correos electrónicos de los integrantes de la junta de vigilancia	Junta de vigilancia
6.	Uno de los procedimientos de la junta de vigilancia cuando un asociado presenta una queja sobre el servicio, dicha junta hace un analisis sobre la queja.	Junta de vigilancia
7.	Se reúne semanalmente para analizar el caso de cada asociado con el órgano de administración de la Cooperativa correspondiente	Junta de vigilancia
8.	Junta de vigilancia dentro de los 15 días hábiles a la recepción del formato dará respuesta por escrito del caso al asociado	Junta de vigilancia
9.	El procedimiento finaliza cuando Firman los integrantes de la junta de vigilancia que asisten a la reunión ordinaria.	Junta de vigilancia

Cuadro 5. Análisis de los controles del proceso que realiza la Secretaria del consejo de administración.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del correcto contenido de las actas. 	Secretaria del consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none"> • Envía copia de actas a los miembros del consejo de administración para correcciones antes de su aprobación. 	Secretaria del consejo de admón.
<ul style="list-style-type: none"> • Las actas son firmadas por el presidente y la secretaria del consejo de administración después de su aprobación. 	Secretaria del consejo de admón.

Cuadro 6. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la secretaria del consejo de administración.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso de la secretaria del consejo de administración inicia cuando es convocada junto con los demás miembros del consejo de administración con el propósito de tomar decisiones importantes para la cooperativa.	Secretaria del consejo de admón.
2.	Después de la convocatoria se hace la verificación del quórum.	Secretaria del consejo de admón.
3.	Secretaria del consejo Lee el orden del día propuesto, toma nota de todo lo que se dice en dicha reunión.	Secretaria del consejo de admón.
4.	Transcribe las actas, envía a los miembros del consejo de administración por escrito o correo electrónico para que le hagan las respectivas correcciones.	Secretaria del consejo de admón.
5.	Hace las correcciones y envía a la cooperativa firmadas para pasarlas al libro de actas,	Secretaria del consejo de admón.
6.	Firma todas las actas y documentos del consejo en conjunto con el presidente.	Secretaria del consejo de admón.

Cuadro 7. Análisis de los controles del proceso que realiza el comité de crédito.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los documentos que estén completos antes de hacer el análisis del crédito. 	Comité de crédito.
<ul style="list-style-type: none"> • Se aprueban las solicitudes según las políticas del reglamento de crédito. 	Comité de crédito
<ul style="list-style-type: none"> • Los créditos de monto superior al reglamento son enviados al consejo de administración para su aprobación o reprobación. 	Comité de crédito

Cuadro 8. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el comité de crédito.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Secretaria recibe documentos completos de la solicitud de los créditos y envía a comité de crédito para su aprobación.	Secretaria Auxiliar Contable.
2.	El comité de crédito se reúne todos los miércoles recibe para analizar y evaluar los créditos realizados por los asociados, según políticas del reglamento de crédito.	Comité de crédito
3.	Comité de crédito estudia la factibilidad del crédito, separándolos por monto y dejando constancia en un acta	Comité de crédito
4.	Comité de crédito esta autorizado a aprobar hasta determinados montos según reglamento de crédito	Comité de crédito
5.	Aprueba o rechaza el crédito	Comité de crédito
6.	Envía al consejo de administración los créditos de montos superiores para su autorización según reglamento.	Comité de crédito

Cuadro 9. Análisis de los controles del proceso que realiza el comité de educación.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación en los estatutos de la Cooperativa de la existencia y funcionamiento del comité de educación. 	Comité de educación.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la realización permanente de la capacitación Cooperativa y actividades que tiendan ala formación de sus asociados y trabajadores. 	Comité de educación
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del porcentaje para crear y acrecentar el fondo de educación 	Comité de educación

Cuadro 10. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el comité de educación

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso del comité de educación inicia cuando después de la realización de la asamblea general se reúne el consejo de administración y elige a los miembros del comité de educación.	Comité de educación
2.	Se establecen programas de educación y recreación para lo cual se debe acudir a todos los documentos posibles, actas de (Asambleas / Consejo, programas de educación anteriores, encuestas etc.) que nos permite tener una visión y un marco de referencia general.	Comité de educación
3.	El comité de educación programa capacitaciones sobre cooperativismo y temas a fines para sus asociados y empleados y órganos de control.	Comité de educación
4.	Se establecen las fechas de cada capacitación y los temas a realizar	Comité de educación
5.	Envía propuesta al consejo de administración quien aprueba propuesta y el presupuesto para la realización de dichas charlas.	Comité de educación
6.	Aplica estrategias para la realización y la asistencia de los asociados a las capacitaciones facilitando el ingreso a la despedida de fin de año por asistir como mínimo a tres charlas, las cuales cuentan con diversidad de temas y capacitadores de buena calidad.	Comité de educación
7.	Aplica estrategias para la realización y la asistencia de los asociados a las capacitaciones facilitando el ingreso a la despedida de fin de año por asistir como mínimo a tres charlas, las cuales cuentan con diversidad de temas y capacitadores de buena calidad.	Comité de educación
8.	Se aprueban también fechas para actividades recreativas y paseos para los asociados y sus familias	Comité de educación
9.	Comité de educación envía a la Cooperativa propuesta para que ejecute el procedimiento adecuado tanto para las capacitaciones como para los paseos, separación de espacios y horario adecuado que facilite la asistencia de los asociados.	Comité de educación

10.	Como contratación de los sitios programados para la recreación, transporte etc.	Comité de educación
------------	---	---------------------

Cuadro 11. Análisis de los controles del proceso que realiza el Representante legal.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las políticas de la empresa se cumpla. 	Representante legal
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las normas estatutarias. 	Representante legal

Cuadro 12. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Representante legal.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Procedimientos que realiza la gerencia es la contratación de los empleados inicia cuando se hace la convocatoria por clasificado o recomendación personalizada.	Representante legal. (Gerente)
2.	Se reciben como mínimo tres (3) hojas de vida, las cuales son enviadas al consejo de administración para su estudio y elección respectiva.	Representante legal. (Gerente)
5.	Selección de los proveedores, se revisan los convenios actuales que tiene la Cooperativa, con el fin de conocer que tan favorables son frente a las necesidades del asociado y a partir de dichos resultados consolidar o crear nuevos convenios, difundiendo de forma continua, e intensiva hacia los asociados.	Representante legal. (Gerente)
6.	Se analizan varias propuestas y cuales son las más adecuadas según nuestro nicho de asociados. Realizando una evaluación del aprovechamiento de los convenios existentes por parte de los asociados y presentar al consejo nuevas alternativas para optimizarlo.	Representante legal. (Gerente)
7.	Establecer convenios con las empresas funerarias, que ofrezcan a la Cooperativas buenas alternativas para sus asociados, por concepto de servicios	Representante legal. (Gerente)

	funerarios, donde sea la entidad la que otorgue el pago a la empresa con todos los servicios fúnebres en un solo paquete.	
8.	Se analiza en el seno del consejo las propuestas de tres (3) proveedores de estos servicios.	Representante legal. (Gerente)
9.	Se acepta por unanimidad la propuesta de la empresa funeral Siempre por ser la mejor opción, comprándose un paquete de (5) servicios.	Representante legal. (Gerente)
10.	Otros de los procedimientos que realiza la gerencia esta ejecutar todos los programas y actividades en conjunto con todo el personal administrativo, tanto recreativos, educativos y sociales. Etc.	Representante legal. (Gerente)

Cuadro 13. Análisis de los controles del proceso que realiza el contador público.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica las liquidaciones de nómina de empleados de la Cooperativa, y la provisión de prestaciones sociales. 	Contador Publico
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los cálculos de las retenciones tributarias efectuadas a proveedores de bienes y servicios. 	Contador Publico
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la información de los listados y registros que afectan la retención en la fuente. 	Contador Publico
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el listado y diligencia el formato de la declaración de la retención en la fuente. 	Contador Publico
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el presupuesto, es revisado por el consejo de administración. 	Contador Publico

Cuadro 14. Análisis de los controles del proceso que realiza el Contador publico.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	EL contador realiza mensualmente el cierre para sacar los balances, revisa las notas y mira que todo este cuadrado, si hay inconsistencias hace los ajustes antes del cierre. Revisa la nómina dos días antes de pagarla.	El contador
2.	En la declaración anual de ingresos y patrimonio, la auxiliar contable elabora informe en borrador y entrega al contador de la Cooperativa.	El contador
3.	El contador revisa y hace los ajustes de dicha información y diligencia el formulario, transcribe la información del informe recibido y lo envía al revisor fiscal.	El contador
4.	El contador presenta a la DIAN la información de la declaración en medios magnéticos, antes de la fecha estipulada por la ley.	El contador
5.	La auxiliar contable recopila la información solicitada por la DIAN y la entrega al contador.	El contador
6.	El contador contesta el requerimiento y envía la información a la DIAN, después de haber sido revisada y firmado el documento por revisoría fiscal.	El contador
7.	El contador elabora en conjunto con la gerencia el presupuesto anual.	El contador

Cuadro 15. Análisis de los controles del proceso que realiza el Revisor fiscal.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Para el pago de retención en la fuente, la revisoría fiscal revisa la cuenta de retención, los comprobantes, verifica la infamación que se remitirá a las entidades gubernamentales	Revisor fiscal
2.	Revisa y firma el formulario de declaración mensual de retención en la fuente, y entrega al contador	Revisor fiscal
	Revisa mensualmente los balances, verifica las	

3.	cuentas auxiliares, cuales son los comprobantes por que motivo se realiza el pago, si fue aún asociado o aun pago a terceros	Revisor fiscal
4.	En caso de encontrar inconsistencias en las cuentas, envía un informe de sugerencias al Gerente con copia a la junta de vigilancia y al presidente del consejo de administración	Revisor fiscal
5.	Dicho informe es analizado en el seno del consejo el cual dá instrucciones a la gerencia para que se corrija las inconsistencias	Revisor fiscal
6.	Al final de su periodo realiza un informe final sobre la gestión realizada durante ese año basado en las normas de Auditoria Generalmente aceptadas	Revisor fiscal
7.	Da fe y opinión de los estados financieros tomados fielmente de los libros y adjunto a este informe presenta razonablemente la situación financiera de Cooperativa Multiactiva de Egresados y Empleados de la Universidad Autónoma de Occidente	Revisor fiscal

Cuadro 16. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Revisor Fiscal.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Realizamos el trabajo de acuerdo con las normas de auditoria Generalmente aceptada en Colombia. 	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none"> La contabilidad se lleva con forme a las normas legales y a la técnica contable. 	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none"> Se registran las operaciones en libros y actos de los administradores y se ajustan a los estatutos de la Cooperativa. 	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none"> Verificación del Cumplimiento de normas internas y externas de la Cooperativa. 	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none"> Verifica la información del formulario de retención, revisa y firma la declaración y la entrega al contador. 	Revisor fiscal
<ul style="list-style-type: none"> Verifica la realización del pago de impuesto en tiempo oportuno. 	Revisor fiscal

Cuadro 17. Análisis de los controles del proceso que realiza el Auditor interno (veedor)

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica las operaciones contables existentes en la Cooperativa. 	Auditor (veedor)
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la exactitud de los balances, correcto funcionamiento de la contabilidad, 	Auditor (veedor)
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica con arqueos si la caja está cuadrada. 	Auditor (veedor)
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los cheques, con el desembolso, si cuadra o no. 	Auditor (veedor)

Cuadro 18. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Auditor interno (veedor)

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso de Auditoria interna inicia cuando el veedor recibe y revisa todos los documentos para su autorización.	Auditor (veedor)
2.	Envía los documentos a la persona confirma autorizada por el concejo de administración para su primera firma.	Auditor (veedor)
3.	Auditoria interna revisa los documentos de proyecto de amortización, los documentos requisitos, solicitud de crédito y la autorización del descuento por nomina.	Auditor (veedor)
4.	Revisa la contabilidad de la Cooperativa verifica transferencia consultando el saldo del banco y pide le den documento soporte.	Auditor (veedor)

Cuadro 19. Análisis de los controles del proceso que realiza la auxiliar contable

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Guarda en caja fuerte el dinero recaudado por caja. 	Auxiliar contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Se expide documento soporte con todos los requisitos legales y con sus debidas copias en el momento del recaudo. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el monto del dinero recibido, concuerde con el valor del recibo de caja. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el consecutivo del recibo de caja en el momento del recaudo. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los comprobantes y soportes de todos los movimientos de la Cooperativa. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los cálculos de los ajustes por inflación. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los requisitos legales en la factura del proveedor. 	Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> • En las órdenes de compra confronta el valor de la orden con el total facturado. 	Auxiliar contable

Cuadro 20. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la auxiliar contable.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	En los procesos y procedimientos que realiza la auxiliar contable, recibe facturas de cobro, solicitudes de pago, liquidaciones de contratos, prestaciones sociales, reembolso de caja menor y fondos rotatorios.	Auxiliar contable
2.	Revisa que estén todos los documentos soporte necesario para codificar y verifica su liquidación.	Auxiliar contable
3.	Aplica el porcentaje de retención de acuerdo al concepto y monto por retener. Diligencia formato de codificación, envía original a la sección de tesorería y deja copia como soporte contable.	Auxiliar contable
4.	Codifica físicamente todos los documentos que se reciben diariamente entra al sistema y verifica	Auxiliar contable

	el traslado.	
5.	Digita la información en el sistema, codifica los demás documentos recibidos, revisa y cuadra el reporte.	Auxiliar contable
6.	Revisa la capacidad de pago de los asociados y los codeudores Toma la información anual de los estados financieros que debe declarar la Cooperativa Cooautonoma.	Auxiliar contable
7.	Elabora informe en borrador y entrega al contador de la Cooperativa. Antes de enviar el formulario a la DIAN.	Auxiliar contable
8.	Llama al revisor fiscal para revisión y firma electrónica.	Auxiliar contable
9.	Registra la firma electrónica del representante legal y presentación de la declaración vía electrónica.	Auxiliar contable
10.	Imprime formulario y tres (3) copias de recibo de pago y le hace el seguimiento.	Auxiliar contable

Cuadro 21. Análisis de los controles del proceso que realiza la secretaria auxiliar contable

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Verificación del estado de cuenta, cupo de crédito y capacidad de pago y capacidad de endeudamiento del asociado. 	Secretaria Auxiliar contable.
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de firmas autorizadas. 	Secretaria Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> Enumeración consecutiva de la notas de contabilidad. 	Secretaria Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación mediante firma, por parte de la gerencia, de los ajustes a que haya lugar mediante notas de contabilidad, 	Secretaria Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> Verificación en los requisitos legales en la factura del proveedor. 	Secretaria Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> Confrontación con las órdenes de compra con el total facturado por el proveedor. 	Secretaria Auxiliar contable

Verificación de la firma del asociado que haya utilizado esta orden.	Secretaria Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> Como garantía en los créditos se firma pagares, carta de descuento, formulario de crédito, registro de pago y comprobante de egresos. 	Secretaria Auxiliar contable
<ul style="list-style-type: none"> Envía cuenta de cobro a los asociados que la universidad no les descontó el total de la cuota, para que hagan el pago por caja. 	Secretaria Auxiliar contable

Cuadro 22. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza la secretaria auxiliar contable

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Secretaria auxiliar contable entrega formulario de solicitud de crédito al asociado que lo requiera.	Secretaria Auxiliar contable
2.	Recibe documentos completos de la solicitud y la envía al comité de crédito. Radican documentos del crédito y los envían antes del miércoles al comité de crédito.	Secretaria Auxiliar contable
3.	Entrega información a recursos humanos de la universidad para el descuento de los asociados.	Secretaria Auxiliar contable
4.	Envía carta de cobro a los asociados que no le efectuaron el total del descuento	Secretaria Auxiliar contable
5.	Verifica las transferencias consultando el saldo de bancos.	Secretaria Auxiliar contable
6.	Registra las cuentas por cobrar, actualizando el saldo, para tenerlo en cuenta en la elaboración de la nómina del mes siguiente	Secretaria Auxiliar contable
7.	Elabora los cheques correspondiente a los créditos, el pagare y el correspondiente recibo de egresos.	Secretaria Auxiliar contable
8.	Recibe diariamente las conciliaciones bancarias, clasifica diariamente los documentos recibidos.	Secretaria Auxiliar contable
9.	Por medio del sistema consolida y cierra la nómina para determinar el cuadro. Si no cuadra	Secretaria Auxiliar contable

	Genera el reporte de resumen de nómina para el presupuesto	
--	--	--

Cuadro 23. Análisis de los controles del proceso que realiza el Mensajero.

CONTROLES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas de seguridad y prevención contra accidentes. 	mensajero
<ul style="list-style-type: none"> Verifica la totalidad de los documentos antes de la entrega. 	mensajero
<ul style="list-style-type: none"> Confrontar el total de las consignaciones con el total del dinero a consignar. 	mensajero

Cuadro 24. Análisis de los procesos y procedimientos que realiza el Mensajero.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	El proceso de mensajería inicia cuando se envía al mensajero hacer consignaciones o compras etc. Realiza consignaciones bancarias en diferentes entidades bancarias.	Mensajero
2.	Entrega solicitudes de cotizaciones a las empresas proveedoras de la cooperativa.	Mensajero
3.	Lleva carta de descuento de los asociados a tesorería para el recaudo. Efectúa las compras de elementos de papelería y de consumo y entrega soportes correspondientes.	Mensajero
4.	Reclama chequera de gerencia en el banco de Bogotá para las transacciones financieras de la Cooperativa.	Mensajero
5.	Realiza los pagos de servicios públicos, impuestos. EPS, y entrega los soportes a la Cooperativa.	Mensajero

Anexo B. Figuras

Figura 1. Organigrama de los órganos de control de la Cooperativa Cooautonoma.

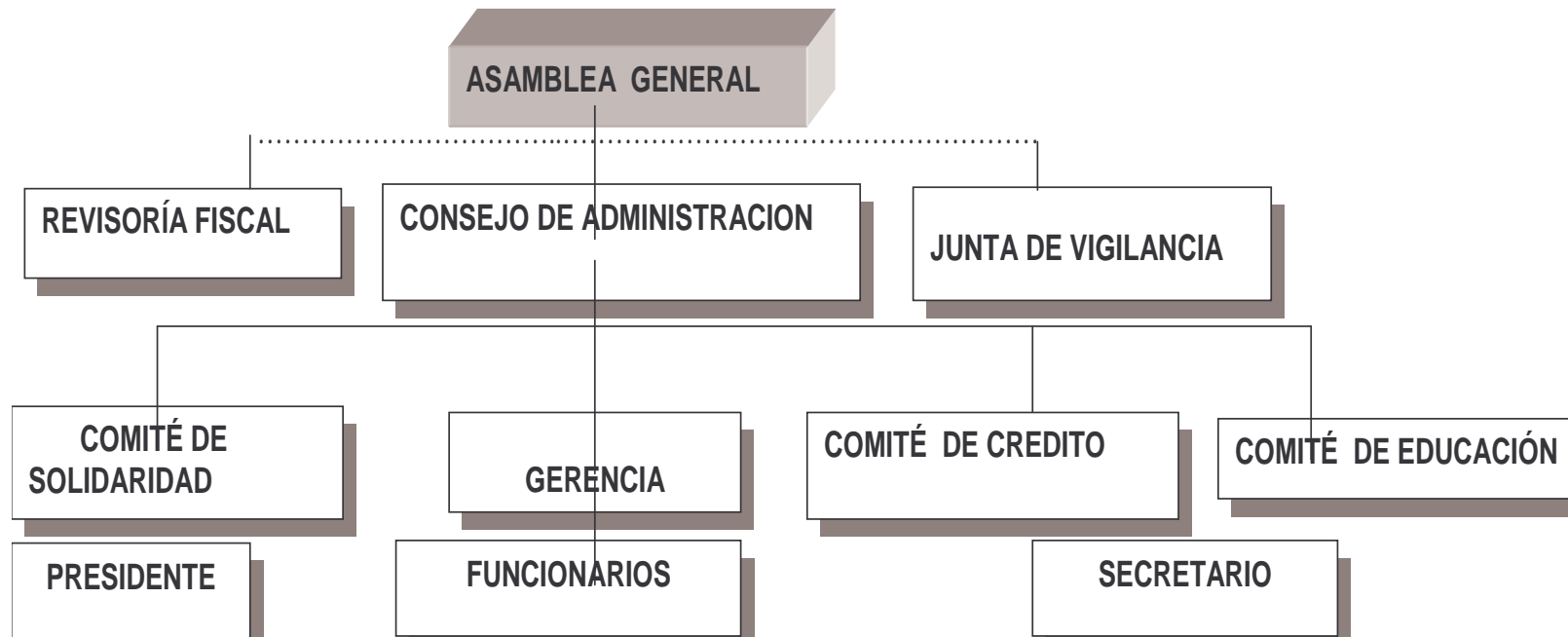


Figura 2. Diagrama de flujo de los procesos y procedimientos de las funciones del consejo de administración

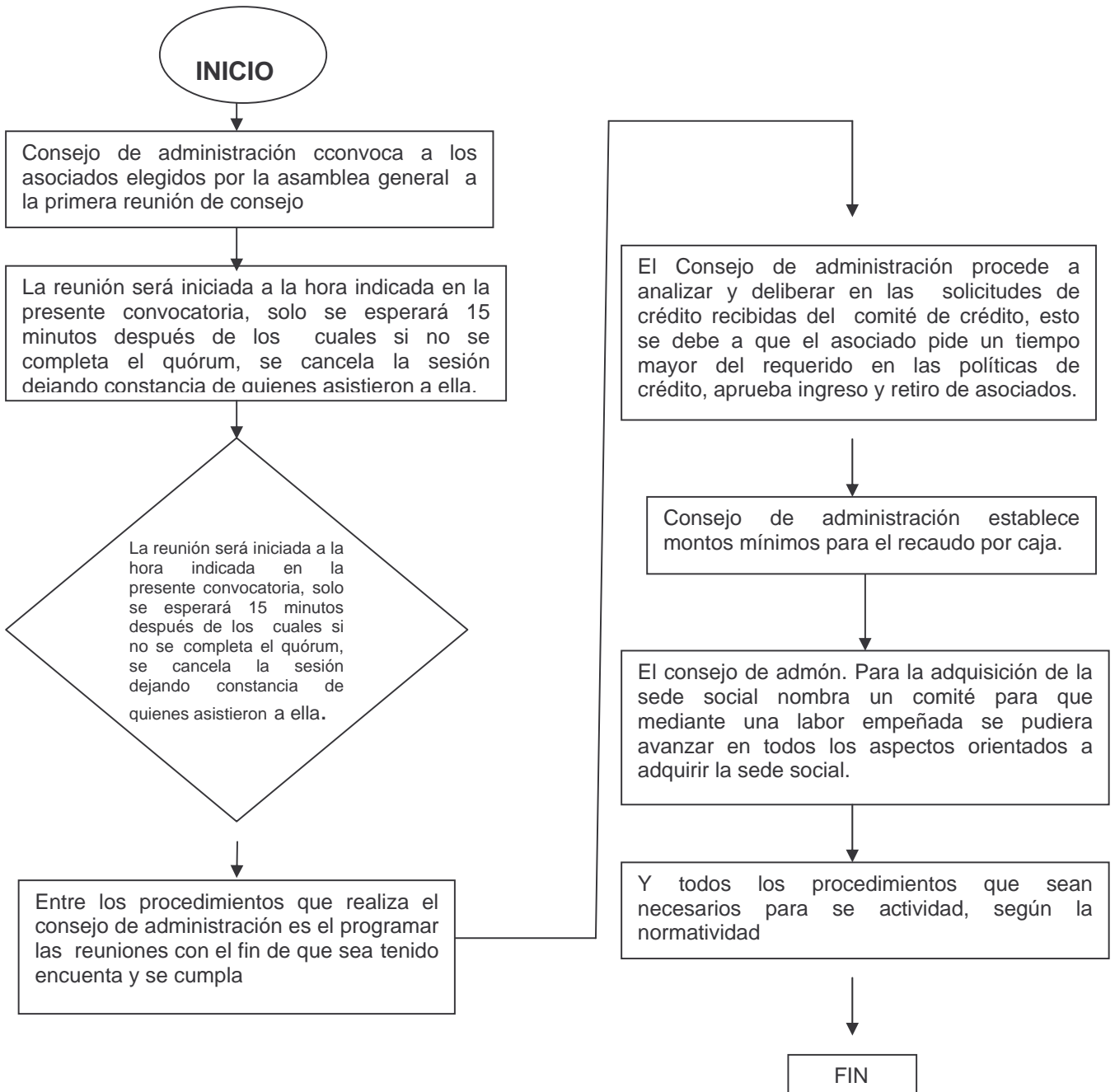


Figura 3. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones de la Junta de Vigilancia.

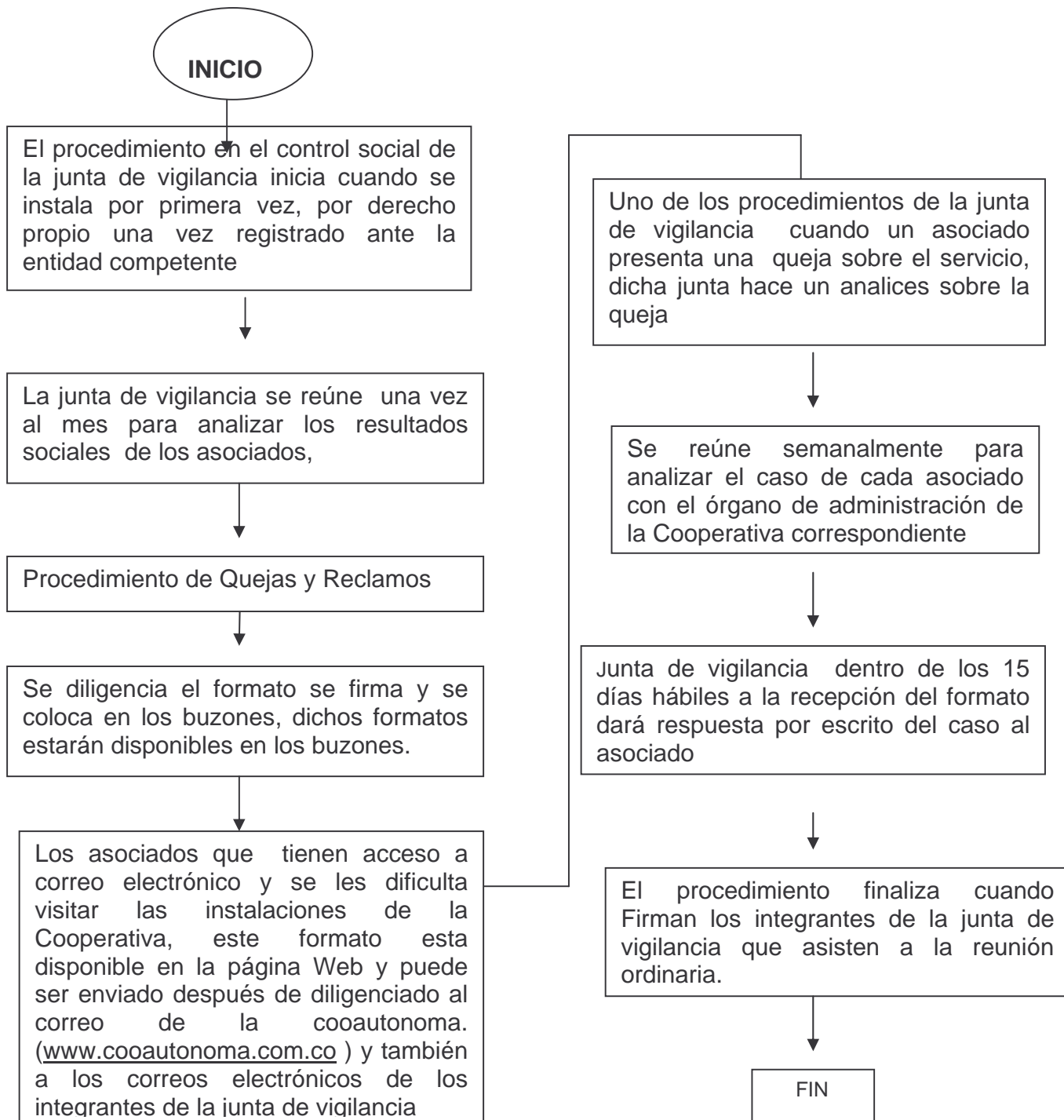


Figura 4. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones de la secretaria del consejo de administración.

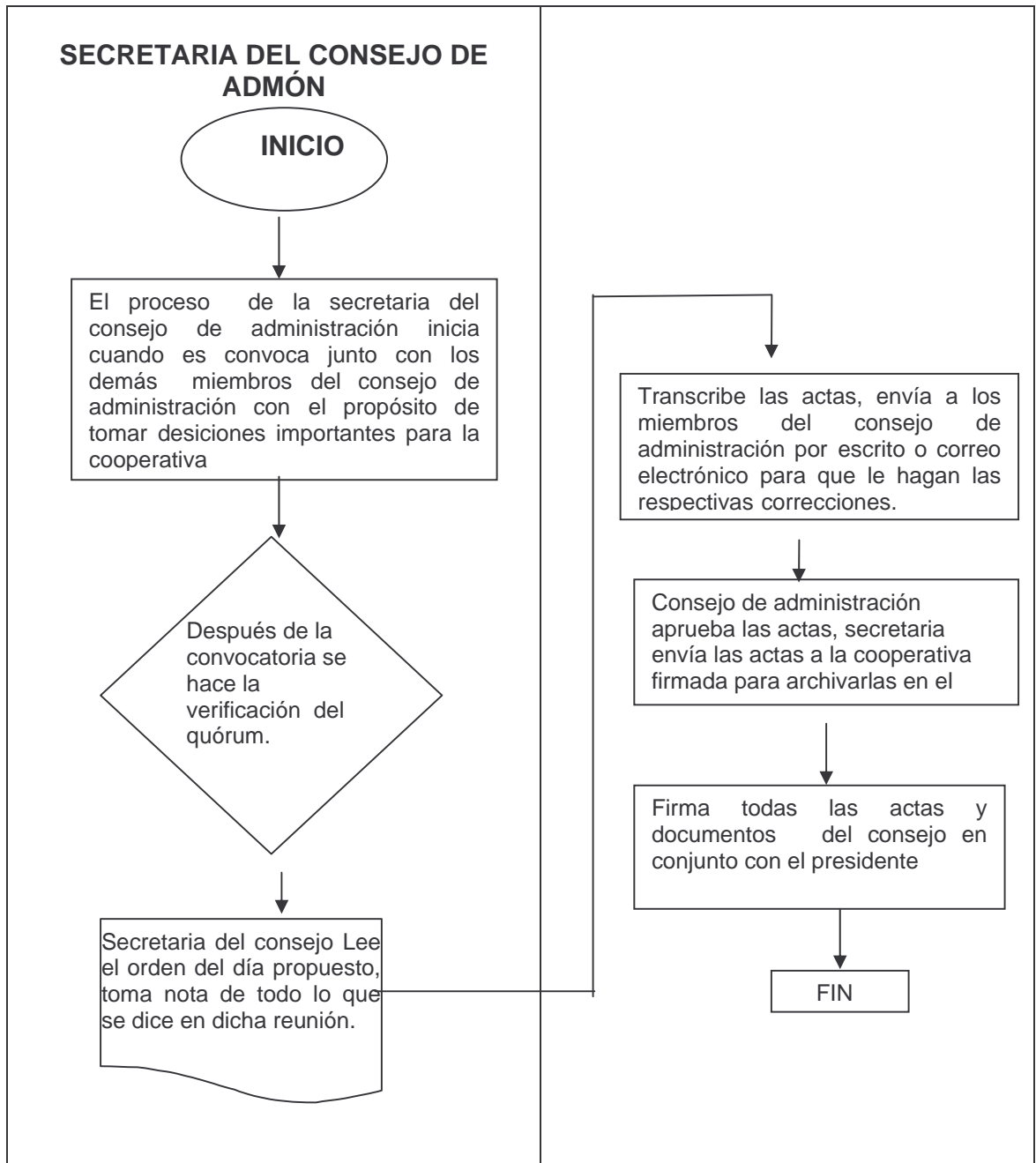


Figura 5. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del comité de crédito

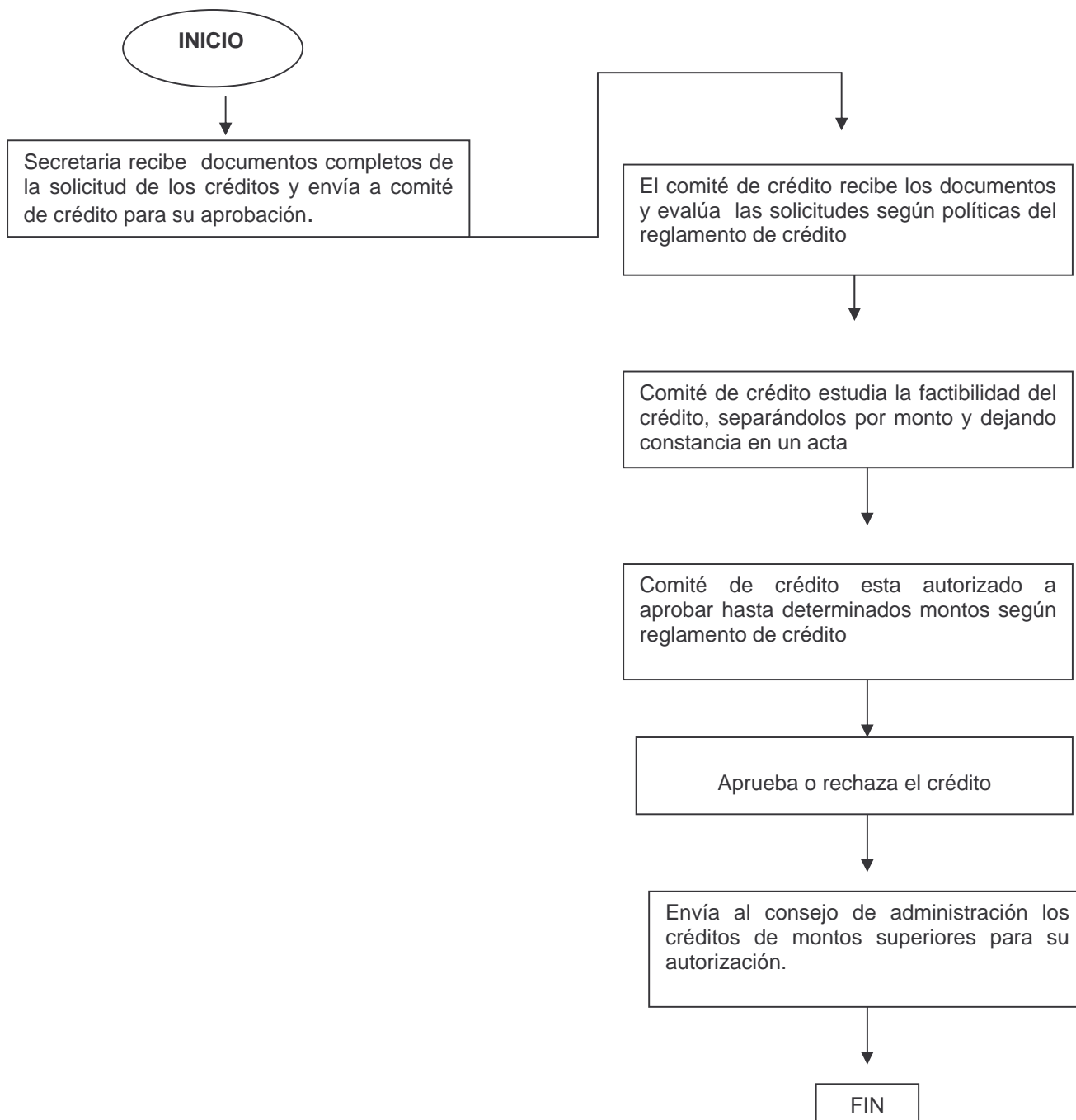


Figura 6. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del comité de educación.

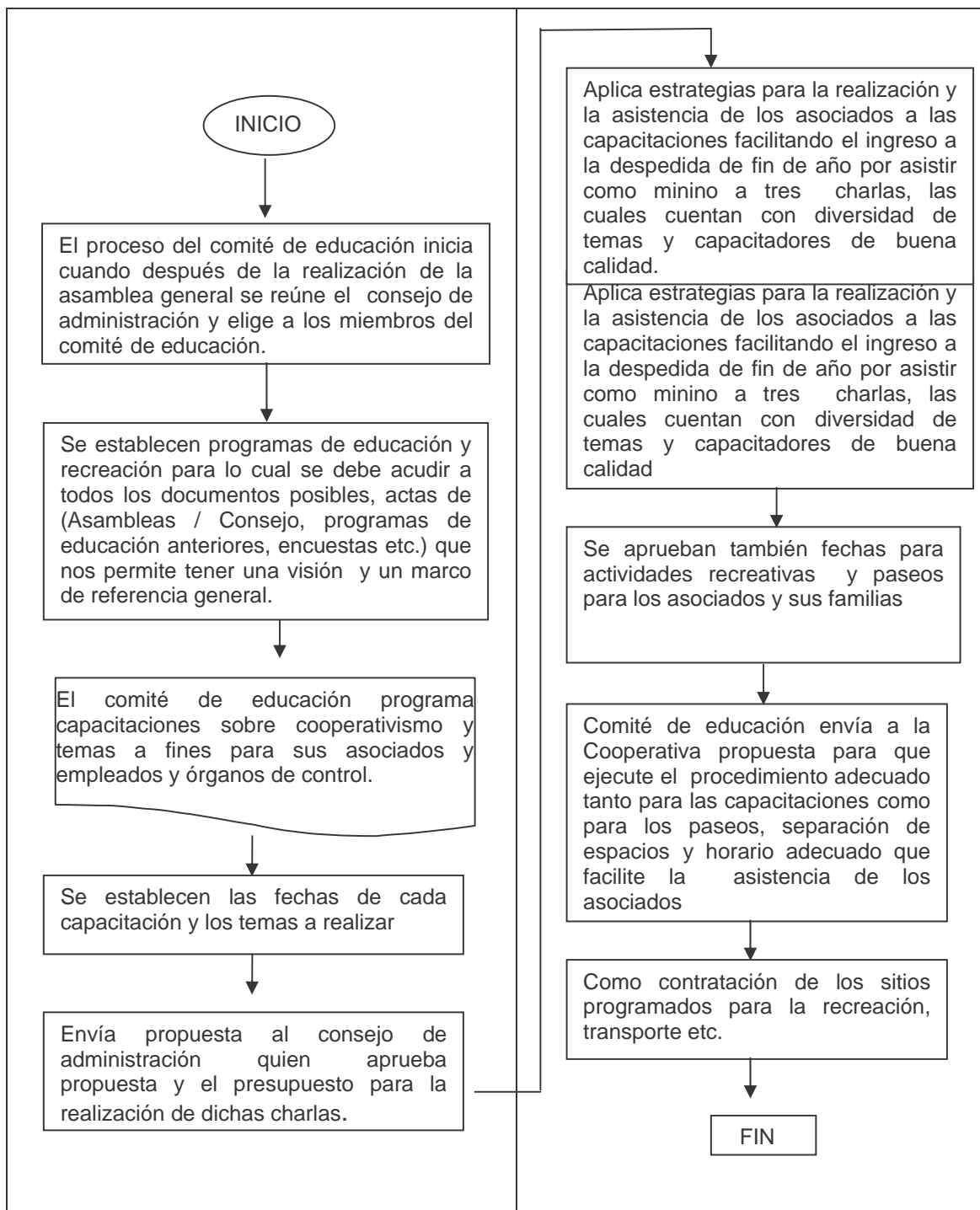


Figura 7 Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de las funciones del Representante legal.

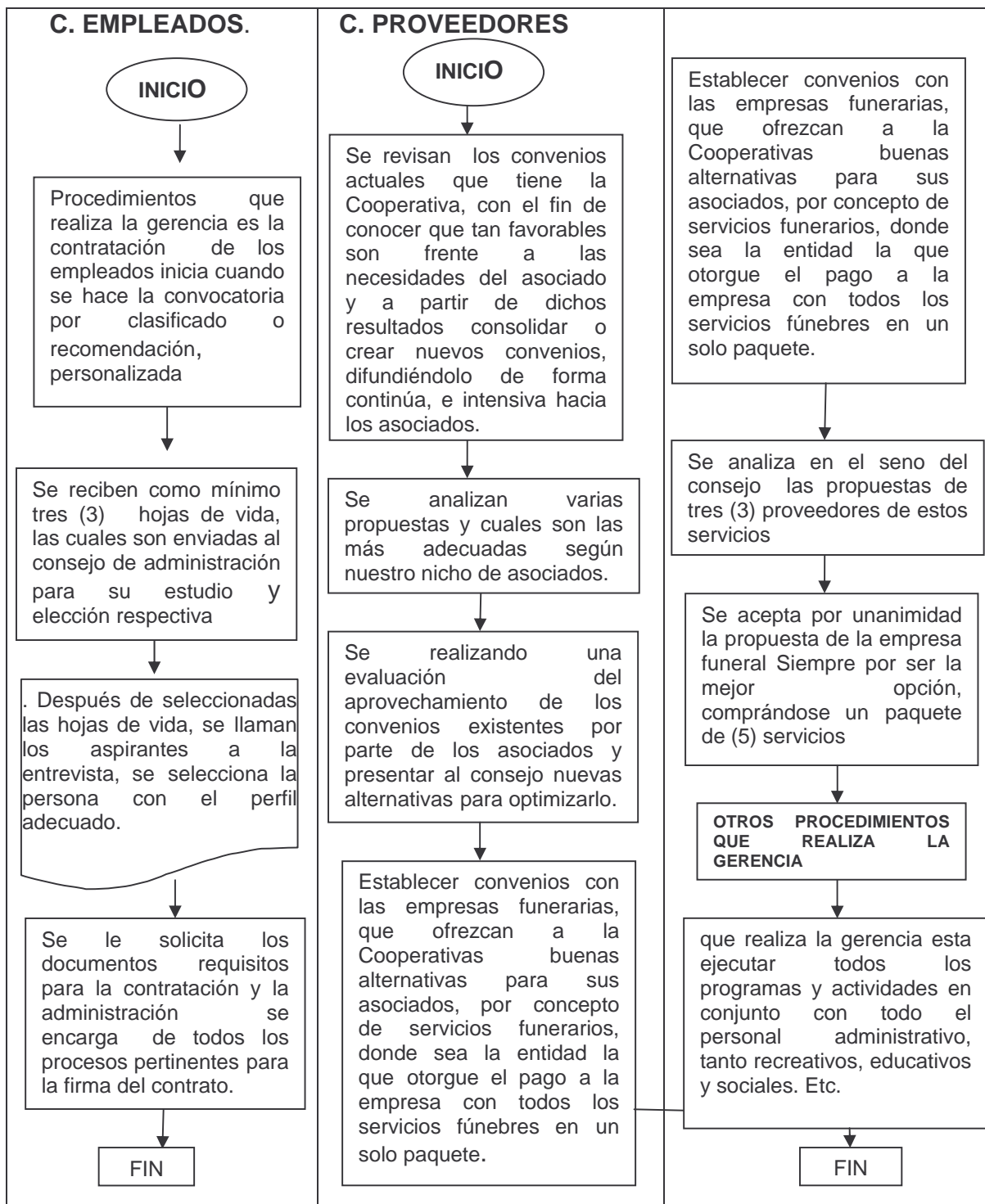


Figura 8. Diagrama de flujo de los procesos y procedimientos de las funciones del contador publico.

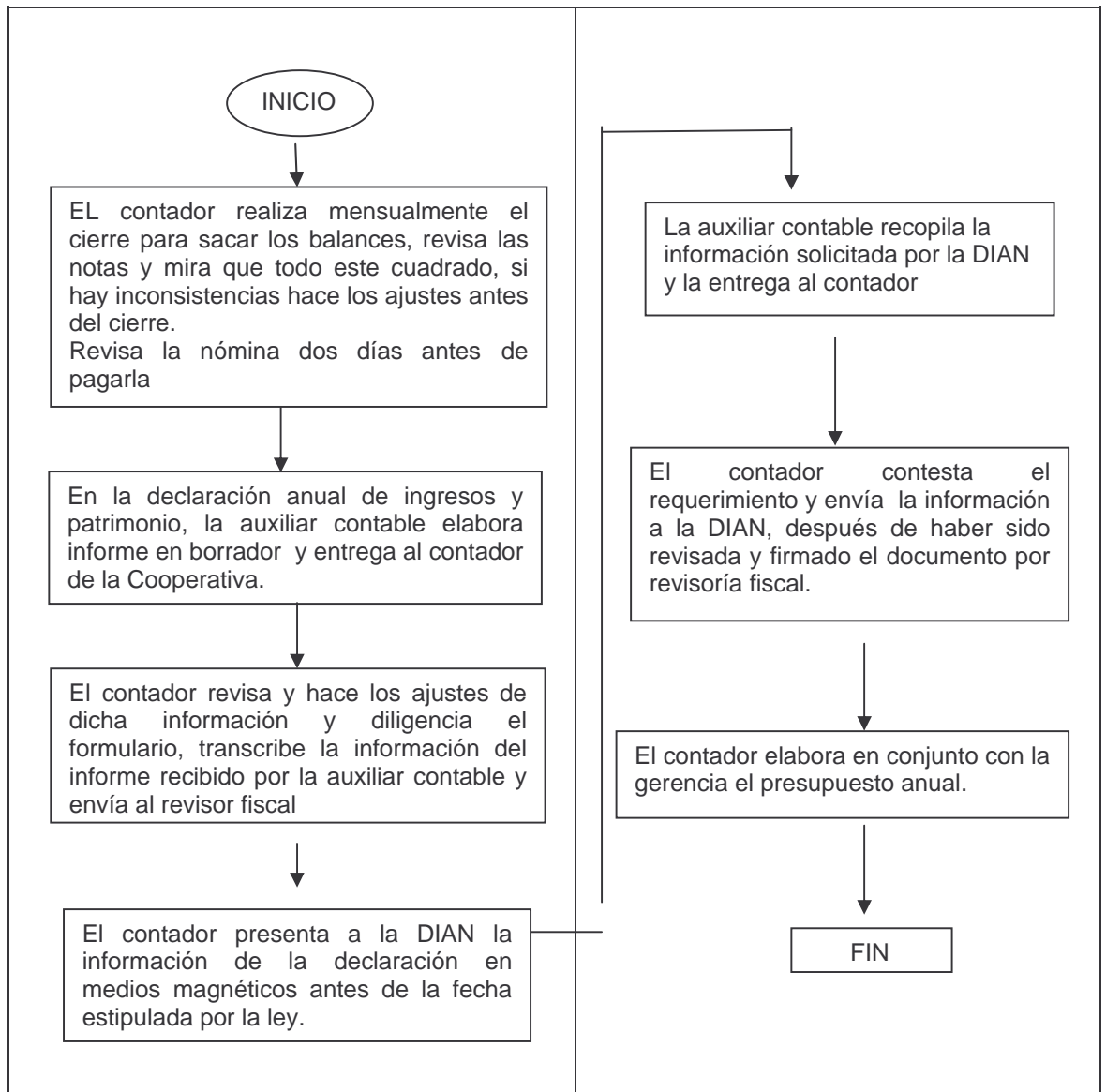


Figura 9. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del Revisor.

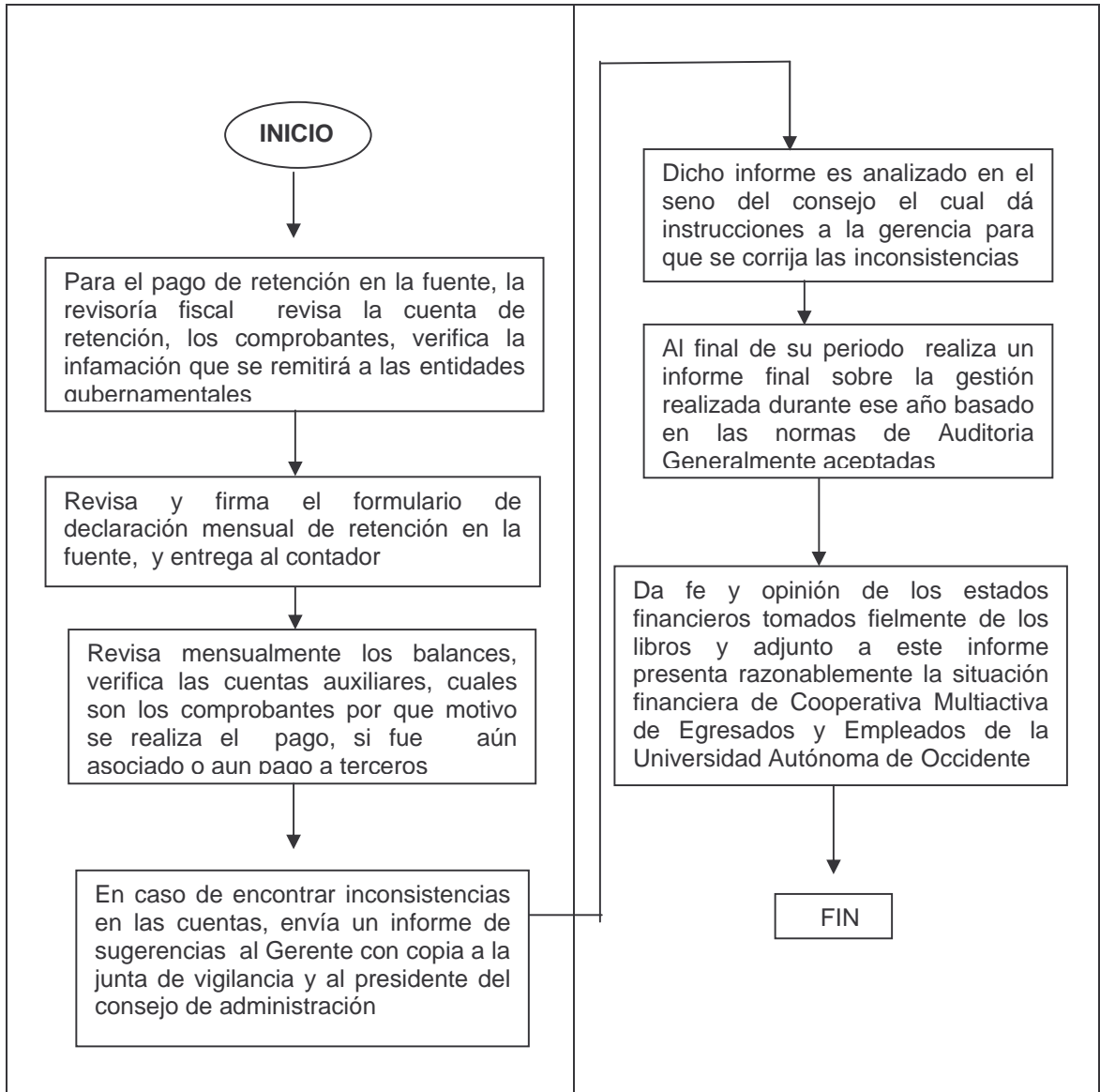


Figura 10. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos del Auditor Interno.

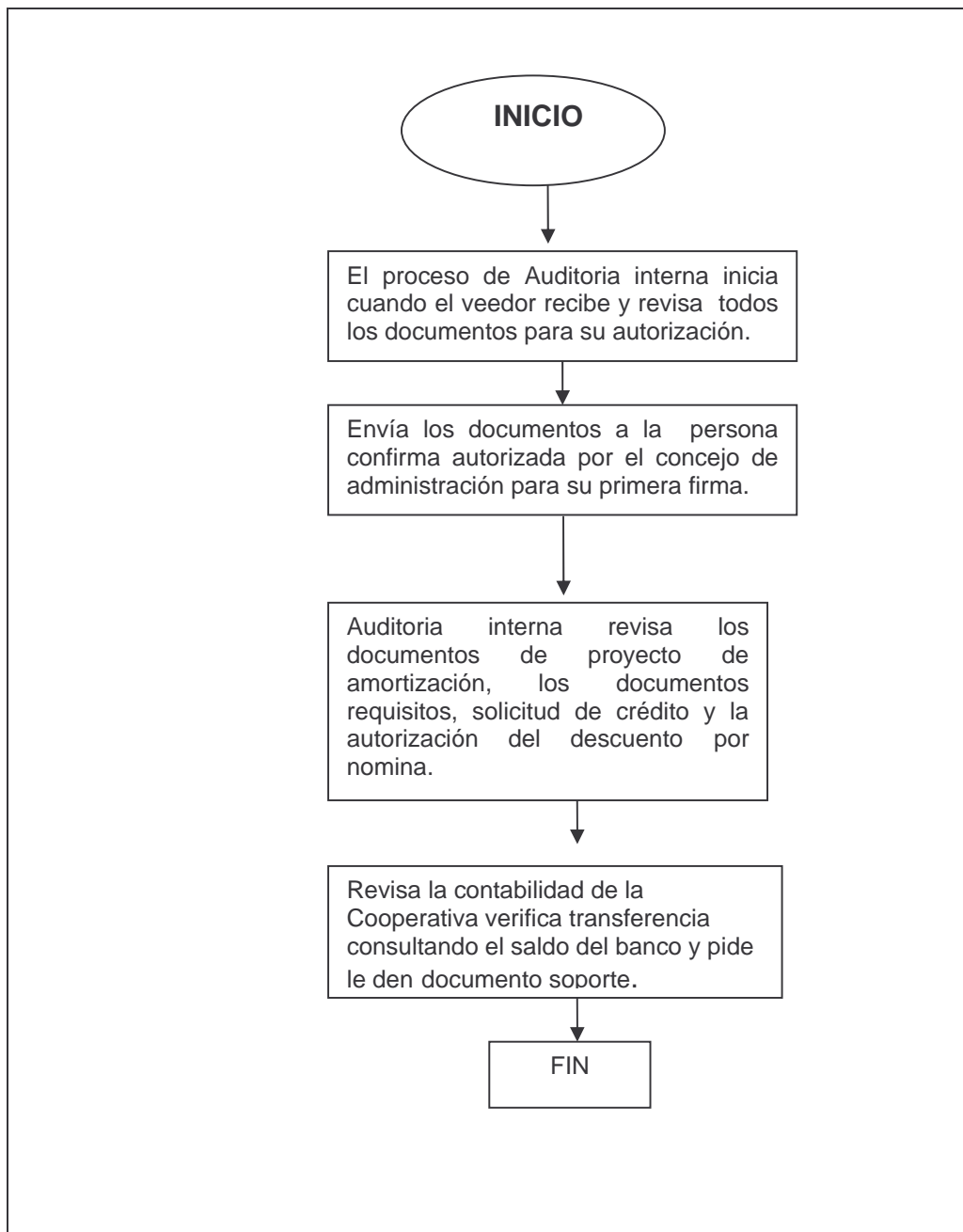


Figura 11. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de la auxiliar contable,

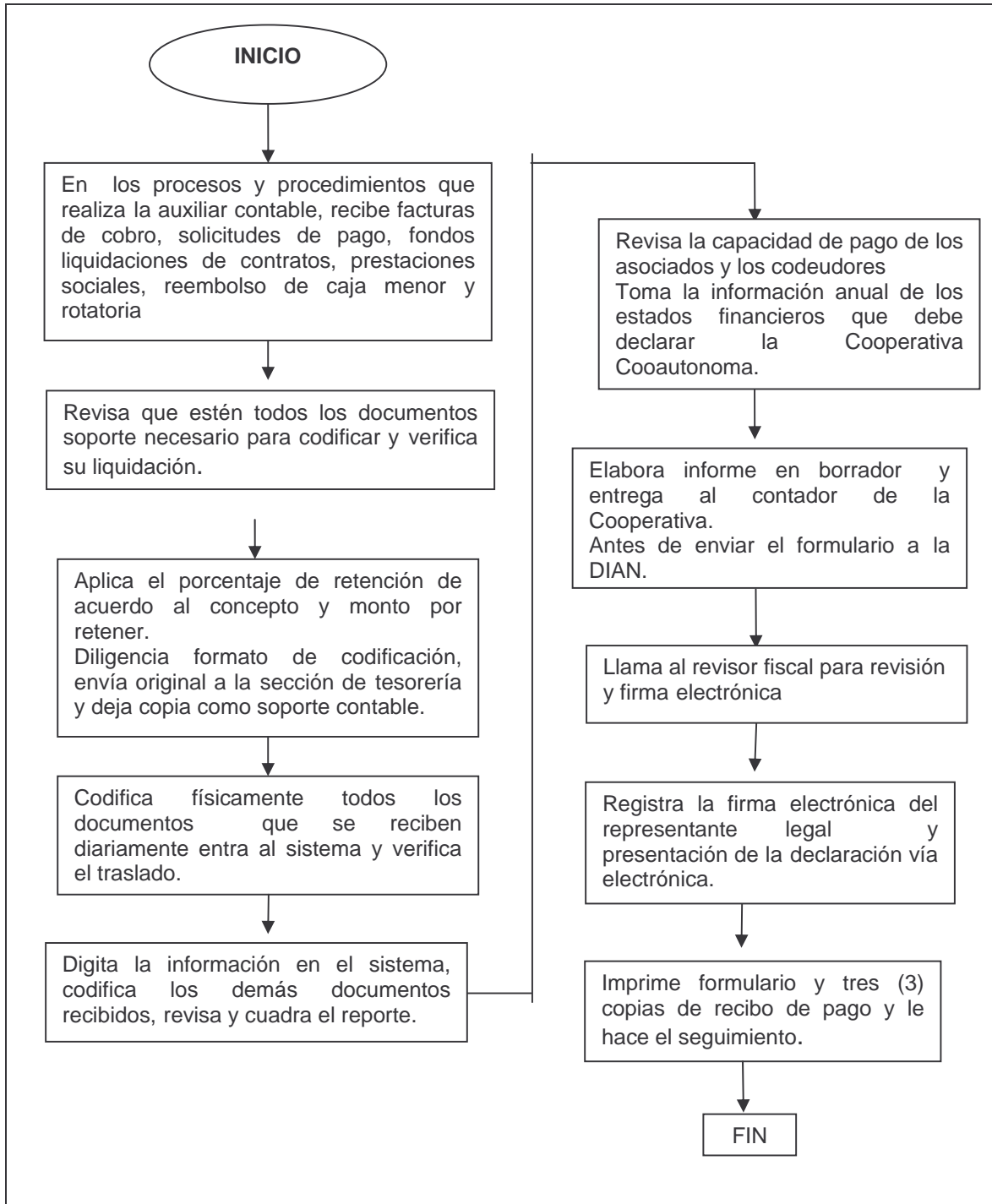


Figura 12. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de la secretaria auxiliar contable,

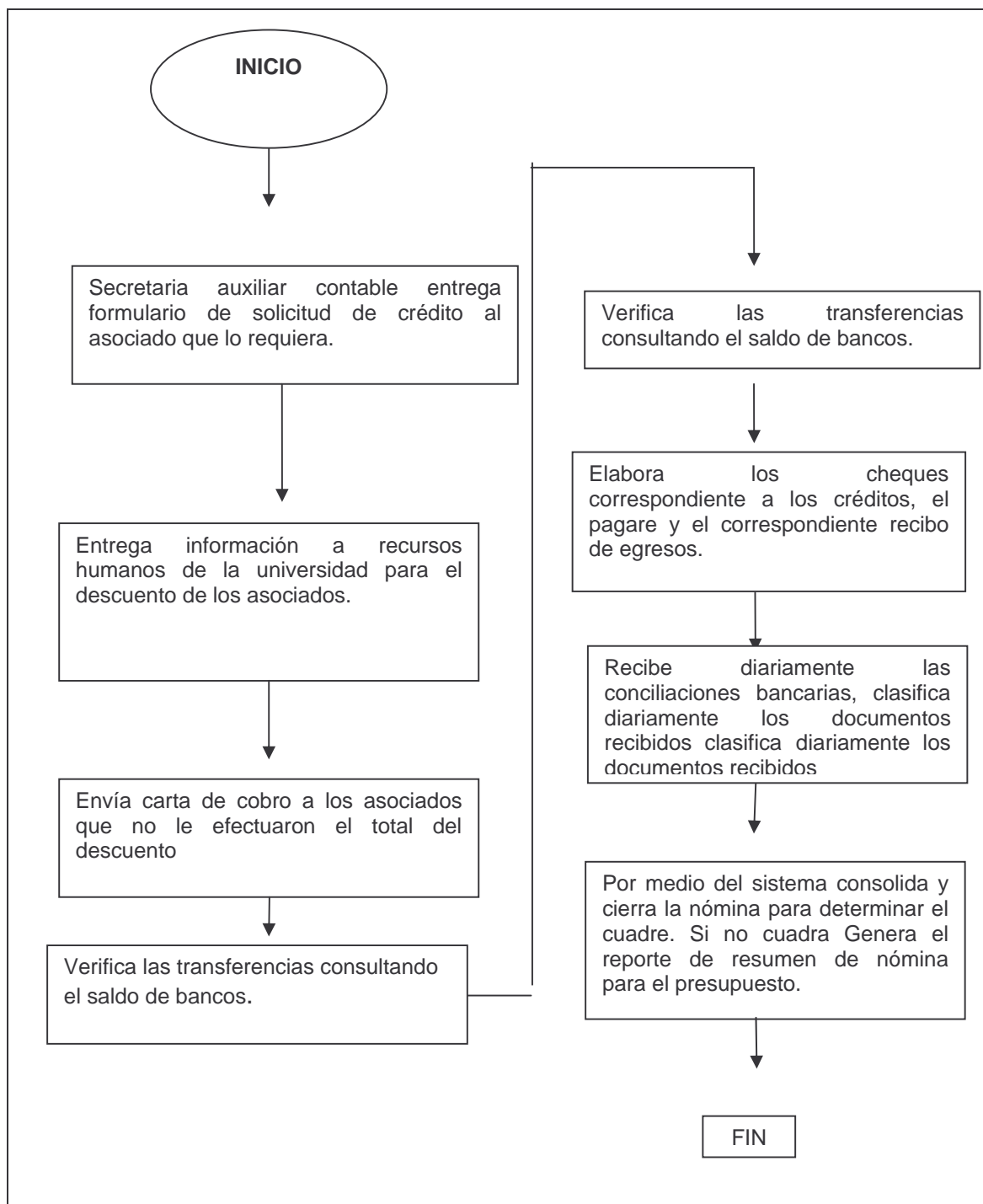


Figura 13. Diagrama de flujo del los procesos y procedimientos de la secretaria auxiliar contable,

