

**DIAGNOSTICO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE
COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”**

**IVAN DARIO QUESADA SANCHEZ
RAMSES CAMILO CALDERON GOMEZ
MIGUEL ANTONIO SAAVEDRA PINZON**

**UNIVERSIDAD EAN
FACULTADA DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACION EN ADMINITRACION FINANCIERA
NEIVA
2013**

**DIAGNOSTICO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE
COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”**

IVAN DARIO QUESADA SANCHEZ

RAMSES CAMILO CALDERON GOMEZ

MIGUEL ANTONIO SAAVEDRA PINZON

**Informe Final de Investigación presentado como requisito parcial para optar al título
de Especialista en Administración Financiera**

TUTOR:

ALFONSO MANRIQUE MEDINA

UNIVERSIDAD EAN

FACULTADA DE POSTGRADOS

ESPECIALIZACION EN ADMINITRACION FINANCIERA

NEIVA

2013

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. JUSTIFICACIÓN	11
2. OBJETIVOS	14
2.1. GENERAL	14
2.2. ESPECÍFICOS	14
3. MARCO DE REFERENCIA	15
3.1. CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA	16
3.2. CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIER	16
4. REFERENTE HISTÓRICO	17

4.1.	MISIÓN	18
4.2.	VISIÓN	18
4.3.	VALORES CORPORATIVOS	19
5.	ANÁLISIS SITUACIONAL ACTUAL	21
5.1.	MACROAMBIENTE EXTERNO	21
5.1.1	Demografía	21
5.1.2	Condiciones económicas	22
5.1.3	Competencia	23
5.1.4	Factores sociales y culturales	24
5.1.5	Tecnología	25
5.2.	MICROAMBIENTE INTERNO	26
5.2.1	Mercado	26
5.2.2	Proveedores	26
5.2.3	PCI (perfil de capacidad interno)	27
5.2.4	Debilidades	27
5.2.4.1	<i>Tecnológico</i>	27
5.2.4.2	<i>Servicio</i>	29
5.2.4.3	<i>Administrativa</i>	29
5.2.5	Fortalezas	30

5.2.6	POAM (perfil de oportunidades y amenazas del mercado	31
5.2.7	Amenazas	32
5.2.8	Oportunidades	33
5.2.9	Benchmarking “Comparaciones referencial”	36
6.	PLAN DE MARKETING CORPORATIVO	38
6.1.	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE MARKETING	38
6.2.	OBJETIVO DE CRECIMIENTO	39
6.3.	PLAN DE MARKETING CORPORATIVO	40
6.4.	MERCADO SEGMENTADO COONFIE	41
6.4.1	Segmentación multisegmento	42
6.5.	ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO PESTEL	42
6.6.	MATRIZ EFAS	43
6.7.	ANÁLISIS DEL MICROENTORNO FUERZAS DE PORTER	44
7.	AUDITORIA – ESTRATEGIA INTERNA – CADENA DE VALOR	47
7.1.	CADENA DE VALOR	47
7.2.	AUDITORIA	47
7.3.	PLAN ESTRATÉGICO	49

8.	SITUACIÓN FINANCIERA	51
8.1.	ESTADO DE RESULTADOS	52
8.2.	BALANCE GENERAL	53
8.3.	EXCEDENTES 2012	54
8.4.	CRECIMIENTO DE LOS DEPÓSITOS	56
8.5.	CRECIMIENTO DE LA CARTERA	57
8.6.	CRECIMIENTO DE LOS APORTES	62
8.7	DIAGNÓSTICO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	63
9.	CONTROL INTERNO	69
10.	ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO O RECOMENDACIONES	71
	REFERENCIAS	72

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Matriz de PESTEL	42
Tabla 2. Análisis del entorno externo PESTEL	43
Tabla 3. Matriz EFAS	44
Tabla 4. Análisis de Porter	45
Tabla 5. Matriz VRIO – Competencias distintivas	49
Tabla 6. Plan estratégico	50
Tabla 7. Estado de resultados	52
Tabla 8. Balance General	53
Tabla 9. Auditoria de Control Interno	65

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Análisis situación actual	21
Figura 2. Matriz FODA	35
Figura 3. Organizagrama COONFIE	37
Figura 4. Diagrama de Marketing	40
Figura 5. Cadena de valor	47
Figura 7. Excedentes año 2012	54
Figura 8. Crecimiento de los depósitos	56
Figura 9. Crecimiento de la cartera	57
Figura 10. Aportes	62

INTRODUCCIÓN

Se presenta el resultado del Estudio de evaluación sobre la aplicación y el desarrollo del Sistema de Control Interno, en el área Contable de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito “COONFIE”. Así mismo se busca medir la utilización que ha hecho dicha Cooperativa de la Metodología de Auditoría y Control Interno, el cual ha proporcionado herramientas y acciones complementarias en las entidades aportando desarrollo y crecimiento.

Este informe busca evaluar el desarrollo del control interno contable en la Cooperativa Coonfie Ltda. , revisando la evolución de los controles en las actividades de identificación, clasificación, registro y ajuste que componen la etapa de reconocimiento; así mismo tendrá en cuenta la elaboración y presentación de los informes, los estados contables, análisis e interpretación de la información y demás acciones que se implementen buscando el mejoramiento continuo.

Con el fin de acercarse a los conceptos de contabilidad y evaluar la importancia de un proceso financiero integrado con todas las áreas que produzcan información que afecte la contabilidad buscamos aplicar un control Interno Contable; Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los funcionarios de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en la cooperativa, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la

información financiera, económica y social cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El Proceso contable es un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica de las entidades, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, que son útiles para el control y la toma de decisiones.

Este trabajo busca sintetizar y simplificar en forma ordenada dichos procesos, buscando unos mayores aprovechamientos de las herramientas y los recursos físicos y humanos, que permitan lograr los objetivos finales del área.

1. JUSTIFICACIÓN

El presente estudio busca dar una orientación acerca de cómo se está implementando y desarrollando la política de Control, con respecto a la Administración del Riesgo y Las Actividades de Control, en cada una de las oficinas de la Entidad Financiera, Cooperativa más representativa de la región, y determinar también el compromiso que ésta presenta hacia el tema, al igual que establecer la utilidad de las metodologías y conocimientos aprendidos en la Especialización en Administración Financiera.

Por considerar que la Administración del Riesgo y Las Actividades de Control juegan un papel importante en el logro de los objetivos institucionales al garantizar de alguna manera que la valoración de los riesgos y la mitigación de estos no entorpezcan el buen desarrollo de los procesos y el logro de los objetivos, hemos considerado utilizar la metodología y reforzar las inconsistencias encontradas en el desarrollo del trabajo de campo.

Si bien es cierto, el representante legal es el directamente responsable de la implementación y sostenimiento de la política de Administración del Riesgo; la implementación de un sistema de Control Interno adecuado a la entidad, juega un papel importante en el desarrollo de la misma, razón por la cual se considera pertinente establecer los límites de las actuaciones que frente al tema debe tener dicha área.

Algunos objetivos de control interno contables a los cuales se debe dar importancia son: Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus

objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, celeridad y publicidad. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.

Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control y divulgación. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.

En el ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás funcionarios de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponde, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

Otro objetivo primordial de la realización de este proyecto es analizar la situación Financiera de la Cooperativa Coonfie, su estabilidad a mediano y largo plazo, su posicionamiento en la región (Huila, Caquetá y Cauca) su proyección futura (Tolima y Cundinamarca).

Algunos objetivos de control interno contables a los cuales se debe dar importancia son: Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, celeridad y publicidad. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.

Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control y divulgación. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Recopilar información de la entidad sobre el grado de implementación del Subsistema de Control Estratégico del Componente Administración del Riesgo y el Subsistema de Control de Gestión del Componente Actividades de Control.

2.2. ESPECÍFICOS

- Presentar propuestas resultado de análisis de la información con el fin de fortalecer el Componente Administración del Riesgo.
- Retroalimentar y reorientar con base en los resultados obtenidos el Componente Actividades de Control.
- Establecer e identificar, el aporte que hace la Administración de la Cooperativa frente a la implementación de l sistema de control interno.
- Establecer el aporte que hace a la gestión institucional el desarrollo de los Subsistemas de Control Estratégico, y el Subsistema de Control de Gestión.

3. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General del Cooperativismo (Ley 79 de 1988), que define las orientaciones básicas del reconocimiento de la figura empresarial cooperativa en Colombia, sigue siendo su marco regulatorio. La declaratoria que hace acerca de que el ejercicio del cooperativismo es de interés común, representó un adelanto a la Constitución Política del año 1991 y es, a juicio de todos los colombianos “una sana orientación sobre lo que debe ser en un país democrático las relaciones entre el Estado y las Cooperativas”. (CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA (1988, Diciembre 23). *Ley 79 de 1988. Legislación Cooperativa*. Recuperado el 15 de enero de 2013, en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9211>).

La información publicada es suministrada por las organizaciones solidarias que están sometidas a la inspección, vigilancia y control de esta Superintendencia. La veracidad de la información es responsabilidad de los administradores, revisores fiscales y contadores de cada una de las organizaciones solidarias, quienes la certifican y dictaminan conforme en lo consagrado en los artículos 37, 38 y 39 de la ley 222 de 1995. (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, (1995, Diciembre 20). *Ley 222 de 1995 “Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. El Congreso de Colombia”*. Recuperado el 15 de enero de 2013, en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6739>).

3.1. CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA

A través de la Circular Externa 007 del 21 de octubre de 2008, la Superintendencia adopta la nueva Circular Básica Jurídica que rige a las organizaciones solidarias. (SUPERSOLIDARIA (s.f.). *Circular básica jurídica*. Recuperado el 15 de febrero de 2013, en <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-juridica>).

3.2. CIRCULAR BÁSICA CONTABLE Y FINANCIERA.

A través de la Circular Externa 004 del 28 de agosto de 2008, la Superintendencia adopta la nueva Circular Básica Contable y Financiera que rige a las organizaciones solidarias. (SUPERSOLIDARIA (s.f.). *Circular básica contable y financiera*. Recuperado el 15 de febrero de 2013, en <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-contable-y-financiera>).

4. REFERENTE HISTÓRICO

COONFIE, es una entidad financiera del sector Cooperativo que por iniciativa de los educadores del departamento del Huila, fue fundada en el año 1944 bajo el nombre de Cooperativa del Magisterio del Huila, COOMAGISTERIO, prestando exclusivamente los servicios de ahorro y crédito a los docentes Huilenses. El 17 de Marzo de 1949 mediante Resolución del Dancoop adquiere su personería jurídica legalizando de esta forma los servicios que hasta la fecha venía ofreciendo adicionalmente las líneas de crédito para electrodomésticos y otros.

En 1980 se inicia la gestión para la apertura de las sucursales en los municipios de Garzón, Pitalito y La Plata y en 1990, las agencias de Gigante y Algeciras, contribuyendo significativamente en el desarrollo de la economía en nuestra región sur colombiana y áreas de influencia, mediante un ambicioso portafolio de productos y servicios financieros con tecnología de punta y comunicación satelital, fortalezas que nos han permitido en el 2012 cumplir 63 años de Credibilidad y Confianza entre nuestros asociados.

Con la expedición de la ley 79 de 1998, COONFIE se convierte en Cooperativa Financiera, reformando los estatutos y a partir de 1991 autorizada por el DANCOOP mediante resolución No. 1066, cambia su razón social como “COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”, permitiendo además el ingreso de asociados independientes, empleados y empresarios, fundamentado su actividad en la prestación de servicios financieros de Ahorro y Crédito. Capta el ahorro social mediante aportes mensuales a

capital, depósitos en cuentas de ahorro y certificados de ahorro a término CDAT y ofrece una variedad de líneas de crédito a bajos intereses en emergentes, libre inversión, recreación, salud, educación, empresarial, convenios interinstitucionales, capacitación y recaudos de servicios públicos, de salud y pagos de nóminas en nuestras oficinas ubicadas en la ciudad de Neiva. (COONFIE LTDA. (s.f.). *Historia Coonfie*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/148>).

4.1. MISIÓN

Coonfie cooperativa de ahorro y crédito es una entidad financiera dedicada a la captación y colocación de recursos monetarios, buscando soluciones a las necesidades económicas de los asociados, cumpliendo con los estándares de calidad y la normatividad legal vigente. (COONFIE LTDA. (s.f.). *Misión*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/140>).

4.2. VISIÓN

Para el 2018 Coonfie cooperativa de ahorro y crédito crecerá en un 50% en número de afiliados y cobertura de servicios, contando con un equipo humano competente y con sentido de pertenencia. (COONFIE LTDA. (s.f.). *Visión*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/141>).

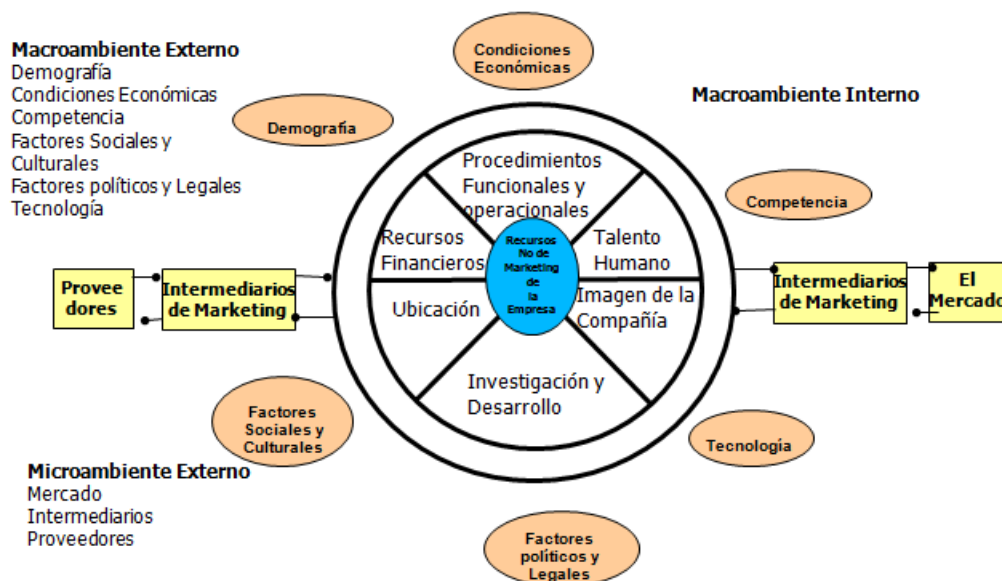
4.3. VALORES CORPORATIVOS

- Credibilidad: nuestras acciones deberán ser ejecutadas con sinceridad de manera que generen la confianza a nuestros asociados y compañeros, brindando información completa y veraz sobre todos los eventos que tenga impacto en nuestro desarrollo como cooperativa.
- Ayuda mutua: mantener una interrelación de apoyo, de trabajo individual en función de las metas comunes.
- Responsabilidad: nivel de desempeño en el cumplimiento de las actividades para el logro de metas sintiendo un compromiso moral con los asociados y compañeros.
- Igualdad: todos los asociados, directivos y funcionarios tienen igualdad de derechos y deberes.
- Solidaridad: brindar apoyo, cooperar en la solución de problemas de los asociados, la familia y la comunidad.
- Equidad: cada persona merece ser tratada con respeto y dignidad, sin tener en cuenta la raza, religión, sexo, origen o puesto de trabajo dentro de la cooperativa y fuera de ella.

- Respeto: en nuestra cooperativa prevalece el respeto a la dignidad humana y complementariamente el respeto a las normas y reglas establecidas en beneficio de todos. (COONFIE LTDA. (s.f.). *Valores Corporativos*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/142>).

5. ANÁLISIS SITUACIONAL ACTUAL

Figura 1. Análisis situación actual



5.1. MACROAMBIENTE EXTERNO

5.1.1. Demográfica

Según el último informe del **Dane** referente a la población colombiana, tenemos que la tendencia demográfica más significativa es el envejecimiento de la población. Más de la tercera parte de la población tiene actualmente al menos 50 años. El grupo de 45 a 64 años también se amplía en forma considerable. Se pronostica que la población menor a 25 años crecerá muy por debajo del 20%, y el grupo de 25 a 34 años crecerá cerca de un 45% (grupo atractivo por contar con un nivel de ingresos estable). Los centros de ciudad como Neiva son epicentros de un segmento demográfico joven por la situación universitaria. (DANE (2005). *Censo General*).

Recuperado el 12 de febrero de 2013, en http://www.dane.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=307&Itemid=124)

En Coonfie:

- Existe un número. significativo de personas Docentes que se están pensionando.
- Aumenta los retiros de asociados cruce de aportes contra obligación de personas mayores.
- Estamos penetrando el mercado pensional a una escala inferior a lo que lo hace la competencia.
- No contamos con productos especiales estructurados para el mercado menor a 25 años.
- Coonfie cuenta con todos los mercados Infantil, Juvenil, jóven, Joven adulto profesional, Adulto Productivo y Mayores Pensionados, sin tener un estudio previo de cada uno.
- Hay otros segmentos demográficos que están en el mercado y que no han sido vinculados a la RED, nómina Policía, Ejercito, Empresarial (Importantísimo).
- Conocemos a nuestros asociados , necesidades, sexo, edad, educación .

5.1.2. Condiciones Económicas

Resultado de las Políticas de Estado:

- Las Políticas estatales para la economía solidaria, imposibilitan la ejecución de estrategias para el surgimiento y consolidación de la Cooperativa (*Informe entregado a Fogacoop*).
- La entrada en vigencia del TLC.

- El orden Público de algunas oficinas.
- El gravamen tributario impuesto al sector.
- Falta de apoyo y garantías del gobierno para el sector cooperativo.
- Desconfianza de las entidades estatales hacia el sector cooperativo financiero.
- Reforma pensional por parte del gobierno central.
- En qué etapa del ciclo del negocio se encuentra la Economía; en Prosperidad, Recesión ó Recuperación?
- Prosperidad: Las organizaciones tienden a incorporar nuevos productos y entrar en mercados nuevos.
- Recesión: Nos apretamos el cinturón. La gente se desalienta, tiene miedo se irrita.
- Recuperación: A medida que disminuye el desempleo aumenta los ingresos, se debe intensificar las actividades de marketing.
- Inflación: Las tasas de inflación afectan las políticas del gobierno, la psicología del cliente y los programas de marketing.
- Tasa de Interés: Cuando las tasas de interés son altas, los clientes se abstienen de endeudarse a largo plazo, como adquisición de vivienda.

5.1.3. Competencia

- Coonfie tiene competencia de marca, la cual proviene de empresas como Utrahuilca, Foneth, Credifuturo, Coomeva – Regionales Cofisam, Coolac. Venden productos directamente similares.

- Competencia productos y servicios sustitutos: La cual proviene de bancos como Banco Bogotá, Banco Davivienda, Popular, Bancolombia. Comfamiliar Venden productos y servicios directamente similares.
- Marketing debe vigilar constantemente todos los aspectos de las actividades de marketing de los competidores; sus productos, precios, sistemas de distribución y programas promocionales.

5.1.4. Factores Sociales y Culturales

COOFIE como entidad cooperativa de ahorro y crédito no es ajena a la influencia de los factores sociales. De acuerdo a las investigaciones realizadas, el sector cooperativo financiero no ha lanzado programas de marketing enfatizado en campañas ecológicas por no contar con el objetivo; marketing debe aprovechar esta situación como apalancamiento social.

Se debe tener en cuenta.

- Cambio en el papel de los géneros.
- Una prima de tiempo: Muchos colombianos están dedicando más tiempo al trabajo que el que sus padres dedicaban. La empresa debe analizar esta premisa e implementar políticas en la planeación de nuevos productos, de distribución de productos y servicios, compromiso de ahorro de tiempo, política de precios... etc.
- Factores políticos y legales:

- Políticas monetarias y fiscales, Legislación y regulación social, relación del gobierno con las industrias

5.1.5. Tecnología

- Los adelantos en las comunicaciones, ahora permite que la gente y las organizaciones realizar negocios desde casi cualquier lugar a cualquier hora del día. Qué nos depara el futuro?
- Coonfie realiza transacciones por vía Internet?

Se ha medido la capacidad de nuestro mercado para realizar negociaciones a través de este medio?

- La mayoría de nuestros proveedores de servicios, tales como las Centrales de Riesgo, reestructuraron la consulta de portafolio de productos y servicios a través de Internet para disminuir costos operativos y tiempo de respuesta. Las tesorerías de las diferentes empresas poseen comunicación directa a través de la plataforma Internet con los bancos que proveen servicios.
- Negocios Internacionales
- El pensar en desarrollar tecnología en una empresa de servicios que soporta el 90% de los activos en sus bases es la principal opción de crecimiento.

5.2. MICROAMBIENTE INTERNO

5.2.1. Mercado

Personas con necesidades por satisfacer, con dinero para gastar y la disposición de gastarlo.

El nicho del Mercado.

- Contamos con personas u organizaciones con necesidades
- Su poder adquisitivo
- Su comportamiento de Compra

Existe una segmentación definida en nuestra entidad.

5.2.2. Proveedores

Red de Partners.

- Que tan cerca conocemos a nuestros proveedores? Contamos con uno para cada servicio?
- Manejamos estructura de costos para cada uno?
- Es llegar a lo más especializado a través del estudio de lo más común de los procesos y como pueden afectar nuestra RAZÓN DE EXISTIR?

5.2.3. PCI (perfil de capacidad interno)

En el perfil de Capacidad interno es donde se analizan los principales elementos de las funciones administrativas de una organización tales como su área de Recursos Humanos, Producción, Finanzas, Mercadeo y Ventas.

Para Coonfie igual aparecen una serie de factores muy significativos tanto en lo positivo como en lo menos adecuado que va a permitir hacer un análisis cualitativo y sobre todo cuantitativo de su entorno.

5.2.4. Debilidades

5.2.4.1. *Tecnológico*

No se aprovecha eficientemente el software de la empresa, la base de datos es incompleta, no se mantiene un registro real y actualizado de los asociados.

Subutilización del soporte tecnológico de la entidad. El sistema posee recursos informáticos que pueden ser utilizados más eficientemente por la empresa.

Mercadeo.

No se cuenta con un área Comercial propiamente dicho que sea organizado dentro de un área de mercadeo y una estructura de ventas.

No existe una estructura de comunicación organizacional ante el asociado como fuente de negocio. Se encuentran inconvenientes en la sinergia entre los departamentos con las gerencias de las oficinas. El flujo de información se queda en áreas medias de la empresa y no baja a la base Operativa.

Los productos con los que cuenta no ofrecen valores agregados frente al mercado financiero tradicional y cooperativo. No hay generación de valores agregados.

La imagen de la empresa frente al mercado es la de una cooperativa de docentes y no de vínculo abierto, como se pretende posicionar actualmente.

Existe una estrategia de ventas mal direccionada, con promotores y asesores comerciales que no tienen metas, ni un plan de mercadeo estructurado, ni seguimiento y mucho menos control.

Descuido de la sección de futuritos (mercado Infantil y Juvenil) y Edad Dorada. Falta investigación de mercado para la creación de nuevos productos y servicios.

Bajo nivel de capacitación y motivación en los funcionarios para el manejo de funciones y procedimientos y en el manejo de servicio al cliente, estrategias de venta, etc.

5.2.4.2. Servicio

Como no existe estructura comercial basada en mercadeo y ventas, no existe la cultura del triángulo del servicio, donde el asociado es la fuente de esfuerzos que realiza la entidad. *La Cultura de servicio entre los funcionarios es escasa, existe la cultura de que los asociados necesitan de la entidad y no la entidad de ellos.*

Nuestra red de servicio (oficinas) es deficiente frente a la competencia directa, ya que se encuentran posicionadas en varios municipios del Huila, Caquetá y Cauca, proceso del desembolso de los créditos es lento y complicado.

La ubicación geográfica de las oficinas en la sede principal y sucursales es inadecuada, incomoda y no tiene facilidad de acceso ni fácil parqueo para los clientes.

5.2.4.3. Administrativa

La no participación en quehacer político regional y nacional. Si lo existe se debería fortalecer y aprovechar para la entidad.

Problemas de comunicación entre las oficinas.

Falta una relación más integradora entre la administración y la base social (sus asociados) para que fluya la retroalimentación.

La no creación de proyectos liderados por la entidad y dirigidos a la comunidad del entorno, ya sean proyectos de Responsabilidad empresarial, proyectos de empoderamiento social o de cualquier índole que demuestren liderazgo regional.

5.2.5. Fortalezas

Clientes: Alto sentido de pertenencia por parte de los asociados con la entidad. En cuanto al no de asociados ocupa el segundo lugar en el Huila con 52.233 luego de Utrahuilca que cuenta con aproximadamente 120.000 efectivos. Una cantidad importante, aproximadamente el 60% del total de los asociados cuenta con ingresos superiores a \$1.500.000. La cooperativa está conformada en su mayor parte por un gremio y este demuestra ser muy sólido. Interesantes programas de estímulos a los asociados. Amplia línea de productos de Crédito.

La empresa cumple con las normas contables y financieras solicitadas por el estado, superintendencia solidaria y está inscrita en fogacoop, los ahorros y aportaciones de los asociados se encuentran asegurados.

Colocación de créditos por descuento de nómina, lo que minimiza el riesgo de la recuperación de créditos

El sistema de descuento de nómina de los aportes garantizan su recaudo al tiempo que dan solidez financiera.

Programas permanentes de capacitación a los líderes de la cooperativa.

5.2.6. POAM (perfil de oportunidades y amenazas del mercado)

En los últimos años el cooperativismo muestra una tendencia sostenida de crecimiento económico y social para el país. Las cifras proyectadas y consolidadas del sector cooperativo a diciembre 31 de 2012 indican la existencia de 48460 cooperativas, con activos por \$14.4 billones, pasivos de \$5.7 billones , \$6.8 billones de patrimonio, \$19.3 billones de ingresos y \$300 mil millones en excedentes.

El sector vincula directamente 2.828.993 asociados y genera 129.000 empleos indirectos, sin contar el empleo que se genera para los 148.650 asociados a cooperativas de trabajo asociado. Como ha ocurrido durante los últimos cuatro años , el cooperativismo muestra una tendencia sostenida de crecimiento económico y social, reflejada en la creación de nuevas cooperativas, un 6,31% más que el año 2010, la vinculación de nuevos asociados, un 8,16% más en relación con el año anterior y un crecimiento de sus principales indicadores económicos así: activos 15.16%, pasivo 16.14%, patrimonio 13,72%, ingresos 20,65% y excedentes 13.15%.

De otro lado en lo referente a la participación de los ingresos del sector sobre el total del PIB, se tiene que su participación alcanza el 5,02%. Estas cifras dan una perspectiva de la importancia del sector cooperativo en el conjunto de la economía colombiana.

Su permanente vocación de crecimiento, su influencia en múltiples sectores económicos y sociales, especialmente asociados a grupos de población con menores niveles de ingresos y más bajos índices de desarrollo, demuestran, por un lado, las bondades del modelo cooperativo como instrumento de creación de riqueza y de democratización del ingreso y de la propiedad y, por otro, la importancia estratégica que tiene el sector para participar en la ejecución de las políticas públicas encaminadas a la construcción de un país económicamente más equitativo y socialmente responsable y justo.

De acuerdo con los resultados empresariales en los últimos años, tres cooperativas se ubican dentro de las 100 empresas más importantes de Colombia, (Cooimeva, Colanta y Utrahuilca). El sector de la prestación de servicios asociados con la seguridad social en salud es liderado por empresas cooperativas. De igual manera se muestra una importante participación en el sector de la producción y comercialización de productos lácteos y de café. El impulso de programas de desarrollo regional y local cuenta con el cooperativismo como aliado estratégico en proyectos productivos de impacto social en múltiples zonas del país.

5.2.7. Amenazas

Las Cooperativas con radio de acción nacional están entrando al mercado local del Huila con mucha seguridad soportadas en su experiencia, conocimientos del negocio y capacidad financiera. Como la región surcolombiano presenta un crecimiento sostenido, la competencia directa e indirecta se encuentra alistando baterías organizacionales basados en objetivos de crecimiento (expansión).

La situación actual de presencia de delincuencia organizada en la región y los hechos acaecidos recientemente pueden hacer que retiren clientes importantes o que no lleguen los esperados.

La situación social de desempleo y de inversión negativa en el comercio puede generar dificultades.

Algunas políticas gubernamentales limitan el desarrollo y consolidación de la cooperativa

- La aprobación y entrada en vigencia del TLC
- La solidez de la banca tradicional que los hace fuertes competidores.
- El gravamen tributario impuesto al sector solidario
- El proyecto ley de la economía solidaria
- La reforma pensional y todas sus variaciones
- Desconfianza de las estrategias estatales hacia el sector cooperativo financiero

5.2.8. Oportunidades

Las nuevas políticas bancarias financieras y de ahorro son muy estrictas y exigentes para pequeños ahorradores o que les dificulta el acceso y los convierte en excelentes clientes potenciales.

La competencia cooperativa local, en cabeza de la empresa líder Utrahuilca no muestra estrategias agresivas de sostenimiento y está permitiendo el ingreso de competencia externa y así mismo podrá hacerlo la interna.

Las políticas y linimientos gubernamentales favorecen cada vez mas a la asociación y se soporta en entidades de orden cooperativo para el desarrollo de su labor social en salud, educación, recreación cultural y vivienda.

En constante crecimiento del número de profesores en los centros educativos, que son base tradicional de asociados en la cooperativa, y que necesitan de entidades como Coonfie.

Nuevos Negocios: Posibilidad de realizar convenios de manejo de nómina con lo entes municipales de los departamentos del Huila, Caquetà y Cauca.

Nuevos Negocios: El crecimiento de la necesidad de empresas públicas y privadas de hacer recaudo de pagos de los servicios prestados.

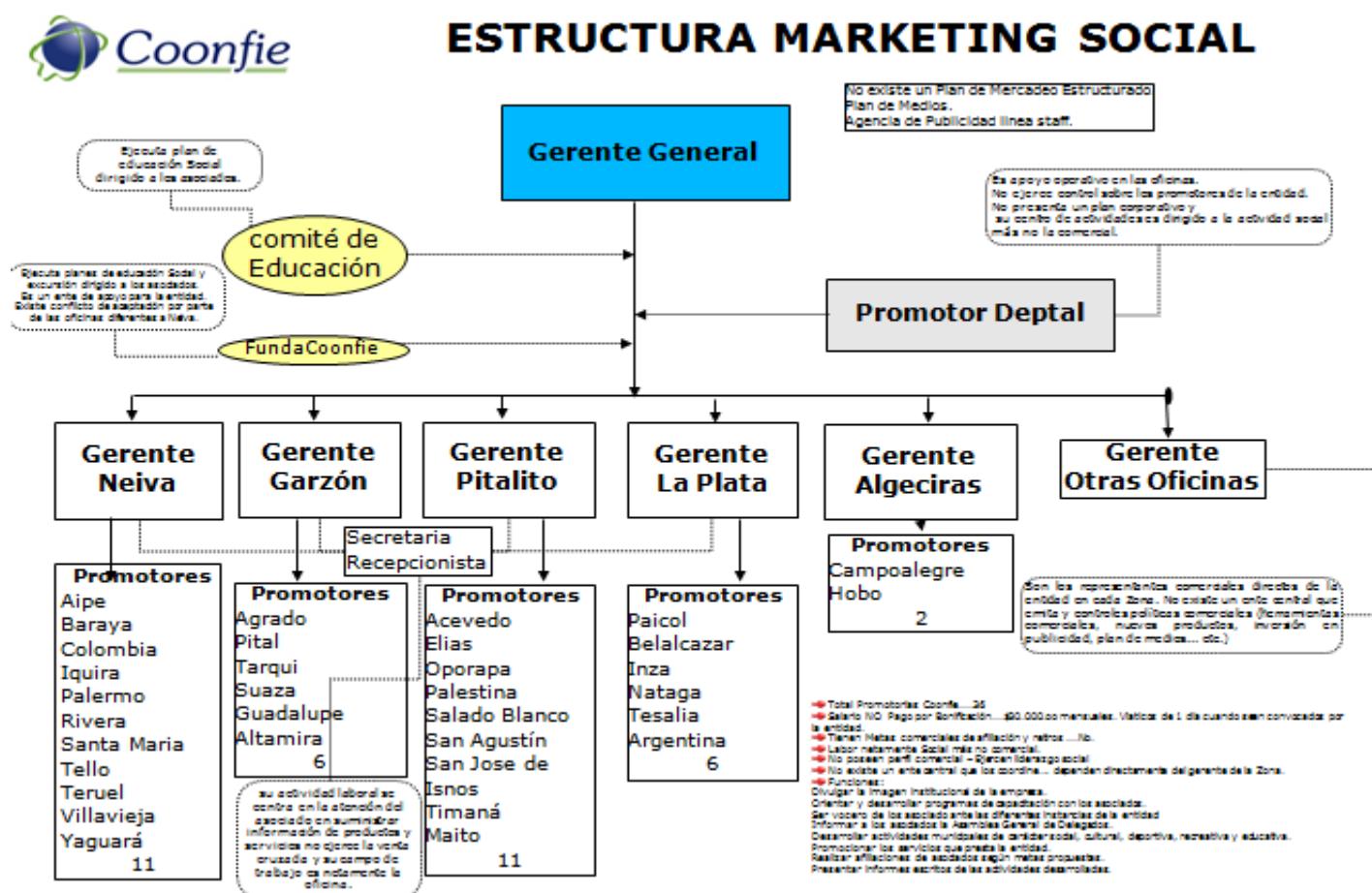
Figura 2. Matriz FODA

	Oportunidades	Amenazas
Fortalezas	Estrategias FO Desarrollo de nuevos productos y servicios para nuestra base de asociados de acuerdo a sus necesidades. Desarrollar una campaña de reposicionamiento de la entidad y crear un plan de mercadeo para ganar participación en el mercado. Penetrar en nuevos mercados laborales diferente al sector del Magisterio. Crear un port folio de Productos y Servicios destinado para el mercado empresarial. Aprovechar las campañas de acción social que realiza la entidad para el beneficio Comercial (captación de nuevos clientes, mantenimiento de asociados etc.)	Estrategias FA Desarrollar campaña de fidelización a través de la amplia gama del portafolio de producto Activos. Ventaja competitiva de la entidad. Implementar una carta de navegación para la gestión de Marketing de la entidad donde fortalezca a la entidad en su estructura de mercadeo y ventas y se mantenga en el mercado para que a futuro crea objetivos de crecimiento. Generar feed back con la fundación para crear programas de generación de empresas (empleo), a través de convenios con bancos de segundo piso (Bancoldex).
Debilidades	Estrategias DO Crear el Departamento de Mercadeo de la Entidad, con su estructura funcional y operativa que ayude a direccionar la entidad con su gestión comercial. Fortalecer a la entidad y en especial a los funcionarios con capacitación con la nueva tecnología que ofrece el mercado financiero y comercial. Segmentar el mercado meta de la entidad y dirigir la maquinaria del marketing a satisfacer sus necesidades. Invertir en Tecnología de vanguardia que ayude a mejorar la comunicación de la entidad con sus asociados internos y externos (Internet). Desarrollar investigaciones de mercadeo para la penetración de nuevos mercados. Fortalecer la planta de personal con perfiles con capacidad comercial (Funcionarios Integrales).	Estrategias DA ajustar las variables – debilidades que afectan directamente el servicio prestado a los asociado como el crédito y lograr equilibrio con la competencia (Benchmarkin). Analizar la viabilidad de abrir nuevas oficinas en el departamento del Huila, Caquetá y Cauca. La amenaza viene del sur y se encuentra abriendo mercados en Neiva. Lograr contrarrestar el avance debilitándolos en su propia área de influencia. Crear una nueva cultura de prestación de servicios , posicionando a Coonfie como una entidad prestadora de recursos para los que necesite el asociado y su núcleo familiar (Convenios empresariales, como clínicas, agencias de viajes, hipermercados, concesionarios de vehículos, motos, computadores..etc.)

5.2.9. Benchmarking “ Comparación Referencial

Saber cómo se están desempeñando otras empresas para tener información que sirva para mejorar los procesos y entrar en un amplio nivel de competitividad. Si usted conoce a su enemigo y se conoce a sí mismo, no tiene por qué temer el resultado de 100 batallas. Luchar por ser el mejor de los mejores.

Figura 3. Organigrama de Coonfie



Fuente: Benchmarking, estructura marketing social, COONFIE

6. PLAN DE MARKETING CORPORATIVO

6.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE MARKETING

En desarrollo de su Misión, Coonfie tendrá como objetivos de Marketing Corporativo: continuará identificando, personalizando y consolidando su desarrollo comercial, reforzando su actividad social y desarrollando cartas de navegación para la entidad y su equipo comercial, creando el Plan de Mercadeo para la entidad. (COONFIE (s.f.). *Objetivos de Marketing*)

Orientación al Asociado: Coonfie, seguirá insistiendo como política central que el asociado es el principio y el fin de nuestra actividad. El objetivo fundamental es la satisfacción plena de las necesidades y expectativas de nuestros asociados internos y externos. Para ello el departamento de mercadeo deberá desarrollar mecanismo que nos permitan tener un pleno conocimiento de nuestros asociados externos y colaborar con la demás áreas de la entidad para mantener un control permanente sobre la satisfacción del cliente interno.

El objetivo corporativo antes descrito requiere de un programa intensivo de mercadeo interno, su capacitación y desarrollo y la satisfacción oportuna de cada persona como parte del programa. Éste se logrará promoviendo su participación, suministrándole la información sobre los objetivos, sus planes programas, los productos y servicios que ofrece, sus estrategias etc.

6.2. OBJETIVO DE CRECIMIENTO

- Coonfie debe crecer para los próximos 3 años. Para ello fija objetivos con lo que se debe comprometer toda la entidad.
- Consolidación en el mercado Actual, mediante el posicionamiento de imagen corporativa, demostrando la ventaja diferencial frente al mercado (Capacidad tecnológica, portafolio de productos y servicios, servicio al asociado etc.:)
- Crecimiento de nuevas líneas de producto y servicios, en ahorro y crédito dirigidos especialmente para el mercado meta de la entidad.
- Diversificación geográfica, mediante la apertura de nuevas oficinas en la ciudad de Popayán, Florencia y Mocoa, Tolima y Cundinamarca fortaleciendo la presencia de la Cooperativa en el Surcolombiano.
- Coonfie buscará agresivamente crecer a un ritmo equivalente al **15%** anual en términos reales, logrando un acumulado del 45% al finalizar el año 2007.
- Determinar el posicionamiento
- Posicionar la marca de Coonfie en la mente del mercado meta como la entidad cooperativa de ahorro y crédito que Ofrece Soluciones Integrales a la familia Colombiana.

- y la ventaja diferencial.

Lo más importante para COONFIE es reconocerse por factores diferenciales de sus competidores.

El sentido de pertenencia de nuestros asociados.

6.3. PLAN DE MARKETING CORPORATIVO

Figura 4. Diagrama de Marketing



6.4. MERCADO SEGMENTADO COONFIE

- Segmentación Demográfica.
- Edad
- Niños De 0 a 7 años y 7 a 12 años
- Adolescentes de 12 años a los 18 años
- Jóvenes profesionales 23 a los 30 años
- Personas de Edad Madura de 30 años a 50 años
- Personas de la tercera Edad de 50 en adelante
- Pensionados
- Clase Social
- Escolar
- Colegios y Universidades
- Profesionales y Comerciantes
- Profesionales y Comerciantes

Núcleos familiares con estrato 2, 3 y 4. Donde se conforman por núcleos de familias con ingresos mayores a 2 SMLV, con educación bachiller comerciantes y empleados con educación universitaria y especializada.

Diseñar una mezcla estratégica de marketing.

6.4.1. Segmentación multisegmento

- Dos o más segmentos del mercado.
- Una versión del producto para varios segmentos.
- El mismo producto para varios segmentos
- El mix debe ser adecuado al segmento.

6.5. ANÁLISIS DEL ENTORNO EXTERNO PESTEL

La Matriz PESTEL nos muestra en Coonfie una serie de factores calificados como de **PRIORIDAD ALTA** por lo que nos concentraremos en ellas para aplicar un análisis minucioso que nos muestre su influencia actual, y posterior, con su mejoramiento.

Tabla 1. Matriz de PESTEL

LA MATRIZ PESTEL			
	DESCRIPCION	PRIORIDAD	
POLITICA	POLITICAS DE INVERSION	Preservación del capital	Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios de la cooperativa
	PLANES DE DESARROLLO NACIONAL Y LOCAL	prioridades de la acción estatal en el mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno para la regiones y el entorno de la cooperativa	
ECONOMICA	TASAS DE INTERES	El direccionamiento de la empresa debe ser tener una tasa atractiva y competitivas para el mercado que se tiene	

Tabla 2. Análisis del entorno externo pestel

LA MATRIZ PESTEL		
TECNOLOGICA	VIRTUALIZACION DE PROCESOS	Crear una cultura de utilizacion de las nuevas herramientas tecnologicas que posee la empresa y que garantiza seguridad en las transacciones
	AUTOAMTIZACION DE PROCESOS	Agilizar los procesos y mejorar los servicio para el cliente externo y interno de la cooperativa
LEGAL	LEYES LABORALES Y TRIBUTARIAS	El desarrollo de nueva politicas legales con relacion en lo laborales y tributarias genera un barrera en las metas de colocacion y endeudamiento para nuestros asociados

6.6. MATRIZ EFAS

Esta matriz se desarrolla para afrontar análisis y críticas a los factores externos (oportunidades y amenazas) y nos permite organizar y analizar con eficacia los planes propuestos por la administración y que permite mejor los procedimientos contables y administrativos de la cooperativa.

Tabla 3. Matriz EFAS

LA MATRIZ EFAS					
FACTORES EXTERNO		PONDERACION	CALIFICACION	TOTAL PONDERADO	COMENTARIOS
OPORTUNIDAD P1	POLITICAS DE INVERSION	0,2	3	0,6	Debe enforzarse en este factor como oportunidad para mejorar su calificación
OPORTUNIDAD E2	CAPACIDAD ADQUISITIVA	0,2	4	0,8	En este factor su calificación demuestra que es el fuerte de su objeto social
OPORTUNIDAD L3	LEYES INCENTIVA DE OFERTA Y DEMANDA	0,1	4	0,4	Factor externo con una calificación baja, debe aunar esfuerzo para incentivarla
AMENAZA P2	PLANES DE DESARROLLO NACIONAL Y LOCAL	0,2	4	0,8	Su calificación demuestra que es una amenaza bien identificada y trabajada
AMENAZA T1		0,2	4,5	0,9	Amenaza bien definida y calificada, se nota el trabajo encausado y claro al respecto.
AMENAZA L2	BUROCRACIA GUBERNAMENTAL	0,1	3,5	0,35	La peor calificada. Factor externo de sumo cuidado, se debe trabajar mucho en ella
TOTALES		1	3,8	3,85	

6.7. ANÁLISIS DEL MICRO ENTORNO 5 FUERZAS DE PORTER

El modelo de las Cinco Fuerzas de Porter propone un modelo de reflexión estratégica sistemática para determinar la rentabilidad de un sector en específico, que para este caso es el sector solidario, normalmente con el fin de evaluar el valor y la proyección futura de empresas o unidades de negocio que operan en dicho sector.

Tabla 4. Análisis de Porter

1 - BARRERA DE ACCESO NUEVOS COMPETIDORES	BAJO
DETALLE DE LA CALIFICACION: A esta fuerza la calificamos como baja, pues en la Actividad Fianciera del sector solidario a la que está dedicada COONFIE no es de facil acceso, y la controla el Estado por intermedio de la SuperIntendencia de la Economí	
2 - PROVEEDORES	BAJO
DETALLE DE LA CALIFICACION: Esta fuerza en COONFIE es calificada como baja, ya que los proveedores de materia prima (Dinero) para desarrollar la Actividad Fianciera es amplia; pues además de la Banca Comercial la cual participa con Créditos Bancarios	

3 - PRODUCTOS SUSTITUTOS	BAJO
DETALLE DE LA CALIFICACION: En la actividad de Captación y Colocación de Recursos Financieros, la presencia de productos sustitutos es nula, pues el servicio es CAPTAR Y COLOCAR recursos monetarios, aquí la diferencia la hace es e l VALOR AGREGADO que se le pueda poner a estos productos	

4 - PODER DE LOS COMPRADORES.	ALTO
DETALLE DE LA CALIFICACION: Este Poder lo calificamos como ALTO pues en el campo del servicio de COLOCACION DE RECURSOS FINANCIEROS la ofertan es bastante amplia y con tasas iguales o más bajas que las tasas de colocación que tiene COONFIE actualmente. . Son productos y servicios que los ofrecen tanto la Banca Comercial como el Sector Cooperativo, que en el área de Influencia de oonfie es muy grande.	

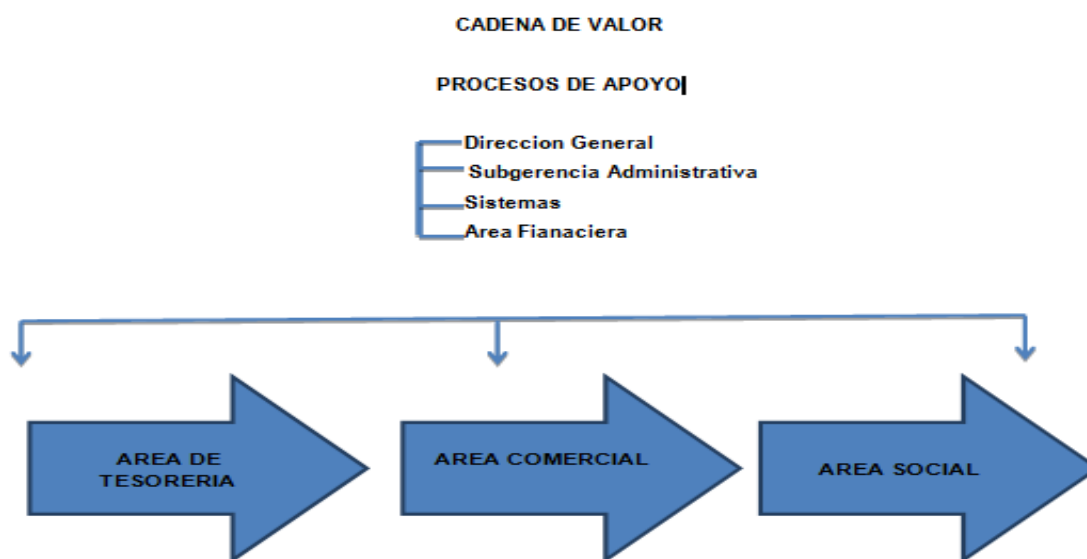
5 - RIVALIDAD COMPETIDORES.	ALTO
DETALLE DE LA CALIFICACION: Este poder también lo calificamos como ALTO , ya que en el sector solidarios y en la región la existencia de Cooperativas de ahorros y crédito iguales a nuestra empresa de análisis COONFIE es bastante representativa, y los servicios que ofrecen (iguales que los de Coonfie) son muy conocidos y publicitados.	

7. AUDITORIA – ESTRATEGIA INTERNA – CADENA DE VALOR

7.1. CADENA DE VALOR

A – La Cadena de Valor de la Cooperativa Coonfie está dada por cuatro bloques compuestos por la dirección general, subgerencias Administrativa, De sistemas y Area Financiera.

Figura 5. Cadena de Valor



7.2. AUDITORIA

B – La Actividad a la cual se dedica COONFIE es una actividad de SEGMENTO DESCENDENTE, pues es una actividad de prestación de servicios financieros, sociales, deportivos y recreativos encaminados al bienestar económico y social de sus asociados.

C- La actividad primaria de COONFIE es la ACTIVIDAD FINANCIERA ya que es la mayor generadora de ingresos para la empresa, y es la que más solicitan los asociados.

Están las actividades de apoyo como son la ACTIVIDAD SOCIAL de gran representación ya que es uno de los valores agregados de COONFIE, la actividad DEPORTIVA, y la actividad CULTURAL.

D - La relación existente entre las diferentes actividades que COONFIE posee es el ASOCIADO, el cual es considerado eje fundamental en el desarrollo de todas y cada una de las etapas y actividades.

E - Objetivos e Indicadores

Objetivos: Captar el mayor número de Asociados Educadores

Indicador: Número de educadores de una región / El número de asociados de esa región X 100

Objetivo: Medir el grado de satisfacción de las necesidades de los Asociados.

Indicador: Número de Respuestas / Número de solicitudes,

Competencias Distintivas.

Según la matriz VRIO la cooperativa tiene ventajas comparativas porque en el mercado se hallan los mismos elementos de servicios. Se necesita ser más atractivos para el mercado con productos de fácil acceso y un beneficio de la parte social

Tabla 5. Matriz VRIO – Competencias distintivas

MATRIZ VRIO - COMPETENCIAS DISTINTIVAS				
ELEMENTO (Producto o Servicio)	Es valioso para el Consumidor?	Es raro o singular?	Es Inimitable o único?	Es sostenible su Oferta o Producción?
CRED. LIBRE INVER	SI	NO	NO	SI
CREDITO SOCIAL	SI	NO	NO	SI
CREDITO OFICIAL	SI	NO	NO	SI
MICROCREDITO	SI	NO	NO	SI
CRED.ROTATIVO	SI	NO	NO	SI
AHORRO CDAT	SI	NO	NO	SI
AHOR.CONFIDIARIO	SI	NO	NO	SI
AH. PROGRAMADO	SI	NO	NO	SI
BENEF.SOCIALES	SI	NO	NO	SI

7.3. PLAN ESTRATÉGICO

La Cooperativa Coonfie ha diseñado un plan estratégico de expansión territorial, de implementación y modernización informática, de captación masiva de ahorros y asociados, la cual pretende alcanzar en un mediano plazo proyectado para tres años.

Tabla 6. Plan estratégico

PLAN ESTRATEGICO						
ACCION	ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE MEDIDA
Expansión Regional Nueva sedes.	Realizando Estudio de Factibilidad	En un periodo de seis meses	Contratacion de Una Firma Especializada y presupuesto	Junta Directiva y Gerencia General y Subgerencias	Ampliar cobertura a los departamentos del Tolima y Cundinamarca	Numero de oficinas nuevas abiertas.
Campaña masiva para Captar Nuevos Asociados	Publicidad Escrita, Radial y Tv Regional	En un periodo de tres meses	Ejecución Presupuestal	Subgerente de Mercadeo y Directores Regionales	Imcremento de nuevo asociado, captacion de recursos monetarios a cero costos.	Meta colocada para el crecimiento de nuevos asociados
Culturizacion de los asociados en el uso de las herramientas tecnologicas de COONFIE	Utilizacion de video instructivos en la parte de atencion al cliente y en medios masivos de comunicación	En un periodo de un año	Se destinara un presupuesto anual.	Subgerencia Comercial y Subgerencia de sistemas	Descongestion de puntos de atencion y seguridad en la transacciones.	Numero de visitas realizadas al portal. Numero de operaciones en los puntos de atencion.
Realizar un estudio de mercadeo en cuanto a tasas de captacion y colocacion	Estudiar las tasas del mercado y mejorarlas implementando estrategias de liquidez	Permanente	Presupuesto	Lideres de procesos comerciales y directores de oficina	Fidelizacion de asociados y maxificacion de recursos	Incremento en el logro de metas presupuestales.
Implementar alianzas estrategica con otras cooperativa a nivel nacional	Por medio de implementacion de convenios de prestacion de servicios	Permanente	Estableciendo planes de comisiones (gana-gana)	Subgerente comercial y financiero.	Cobertura a nivel nacional compitiendo con la Banca en todo el pais	Numero de utilizaciones por nuestros asociados de los servicios incluidos en el convenio.

8. SITUACIÓN FINANCIERA

Para el análisis de la situación financiera actual de la Cooperativa Coonfie, hemos tomado los cuatro ítems más importantes con mayor representatividad dentro de los Estados Financieros. Tenemos los siguientes.

8.1. ESTADO DE RESULTADOS

Tabla 7. Estado de Resultados

ESTADO DE EXCEDENTES		
COONFIE LTDA.		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012		
INGRESOS OPERACIONALES		
Actividad Financiera	(24)	\$18.253.971.597,20
Utilidad en Valorización de Inversiones		\$22.863.571,93
Recuperaciones	(25)	\$197.558.464,00
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		\$18.474.393.633,13
COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES		
COSTO ACTIVIDAD FINANCIERA	(26)	\$4.501.430.333,72
GASTOS OPERACIONALES	(27)	
Gastos de Personal		\$4.344.308.674,25
Gastos Generales		\$5.588.799.097,09
Provisiones		\$1.435.263.130,00
Amortizaciones		\$80.181.993,00
Depreciaciones		\$276.321.359,00
Gastos Financieros		\$46.824.248,95
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		\$11.771.698.502,29
TOTAL COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES		\$16.273.128.836,01
UTILIDAD OPERACIONAL		\$2.201.264.797,12
INGRESOS NO OPERACIONALES	(28)	
Dividendos y Participaciones		\$32.990.358,16
Arrendamientos		\$1.604.329,00
Comisiones		\$50.452.237,00
Utilidad Venta Propiedades		\$2.487.985,00
Recuperaciones		\$374.570.645,45
Diversos		\$20.236.581,93
Ingresos Ejercicios Anteriores		\$3.489.664,00
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		\$485.831.800,54
GASTOS NO OPERACIONALES	(29)	
Perdida en Venta y Retiro de Bienes		\$7.177.223,00
Gastos Extraordinarios		\$851.838.785,04
Gastos Diversos		\$11.782.843,98
Gastos Ejercicios Anteriores		\$12.496.707,00
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		\$883.295.559,02
EXCEDENTES DEL EJERCICIO	(22)	\$1.803.801.038,64

Nota: COONFIE. Informe Financiero. Estados Financieros 2012

8.2. BALANCE GENERAL

Tabla 8. Balance General

COONFIE LTDA.							
A DICIEMBRE 31 DE 2012							
ACTIVO				PASIVO			
CORRIENTE				CORRIENTE			
Caja	(1)	\$1.622.965.150,85		Depositos	(11)	\$63.228.371.193,64	
Bancos	(2)	\$1.212.252.301,41		Obligaciones Financieras a Corto Plazo	(12)	\$710.358.083,64	
Fondo de Liquidez	(3)	\$4.526.186.993,58		Cuentas por Pagar	(13)	\$3.200.156.806,84	
Inversiones Fondo de Liquidez	(3)	\$1.861.129.742,61		Impuestos	(14)	\$2.172.569,00	
Inversiones Negociables	(4)	\$59.999.967,27		Fondos Sociales	(15)	\$306.972.955,19	
Cartera de Credito a Corto Plazo	(5)	\$33.592.471.783,47		Obligaciones Laborales	(16)	\$339.060.133,00	
(Provisión Cartera)	(5)	(\$1.517.739.585,00)		Ingresos Anticipados		\$1.505.000,00	
Cuentas por Cobrar	(6)	\$1.924.739.197,98		Ingresos Recibidos para Terceros	(17)	\$1.016.507.062,39	
(provision cuentas por cobrar)	(6)	(\$229.230.850,29)		Diversos	(18)	\$18.875.138,00	
Responsabilidades Pendientes		\$187.115,00					
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$43.052.961.816,88		TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$68.823.978.941,70	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				LARGO PLAZO			
No Depreciable				Sucursales y Agencias		\$0,00	
Terrenos	(7)	\$318.385.625,00		Obligaciones Financieras a Largo Plazo	(12)	\$11.013.518.181,61	
Depreciable				TOTAL PASIVO LARGO PLAZO		\$11.013.518.181,61	
Edificaciones		\$3.340.328.887,10					
Muebles y Equipos de Oficina		\$1.322.757.413,30		TOTAL PASIVO		\$79.837.497.123,31	
Equipo de Computo y Comunicaciones		\$642.111.621,92					
(Depreciación Acumulada)		(\$2.104.916.204,56)					
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$3.518.667.342,76					
OTROS ACTIVOS				PATRIMONIO			
Cartera de Credito a Largo Plazo	(5)	\$72.588.955.768,70		Aportes Sociales	(19)	\$34.119.093.548,25	
Cargos Diferidos – Software	(8)	\$148.395.315,04		Reservas	(20)	\$3.576.394.913,39	
Sucursales y Agencias		\$0,00		Fondos	(21)	\$260.137.928,23	
Otras Inversiones	(9)	\$273.925.233,05		Superavit del Patrimonio - Valorizaciones	(10)	\$1.717.694.010,46	
Valorizaciones	(10)	\$1.717.694.010,46		Excedentes del Ejercicio	(22)	\$1.803.801.038,64	
Bienes Recibidos en Pago		\$0,00		Excedentes Ejercicios Anteriores		\$0,00	
Depositos en Garantia		\$9.115.240,00		TOTAL PATRIMONIO		\$41.477.121.438,97	
Bienes de Arte y Cultura		\$6.430.782,00					
(Provisión Otros Activos)	(9)	(\$1.526.946,61)					
TOTAL OTROS ACTIVOS		\$74.742.989.402,64					
TOTAL ACTIVO		\$121.314.618.562,28		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$121.314.618.562,28	
CUENTAS DE ORDEN	(23)	\$117.454.849.265,40		CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA	(23)	\$117.454.849.265,40	

Nota: COONFIE. Informe Financiero. Estados Financieros 2012

Hace referencia a el informe financiero del año 2012, del cual se relaciona los siguientes ítem; excedente 2012, crecimiento de los depósitos, crecimientos de cartera y aportes.

8.3. EXCEDENTES 2012

Figura 7. Excedentes año 2012



Nota: COONFIE. Informe Financiero. Estados Financieros 2012

Se registra en esta cuenta los excedentes producto de las actividades desarrolladas durante la vigencia del año 2012 por la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE Ltda.

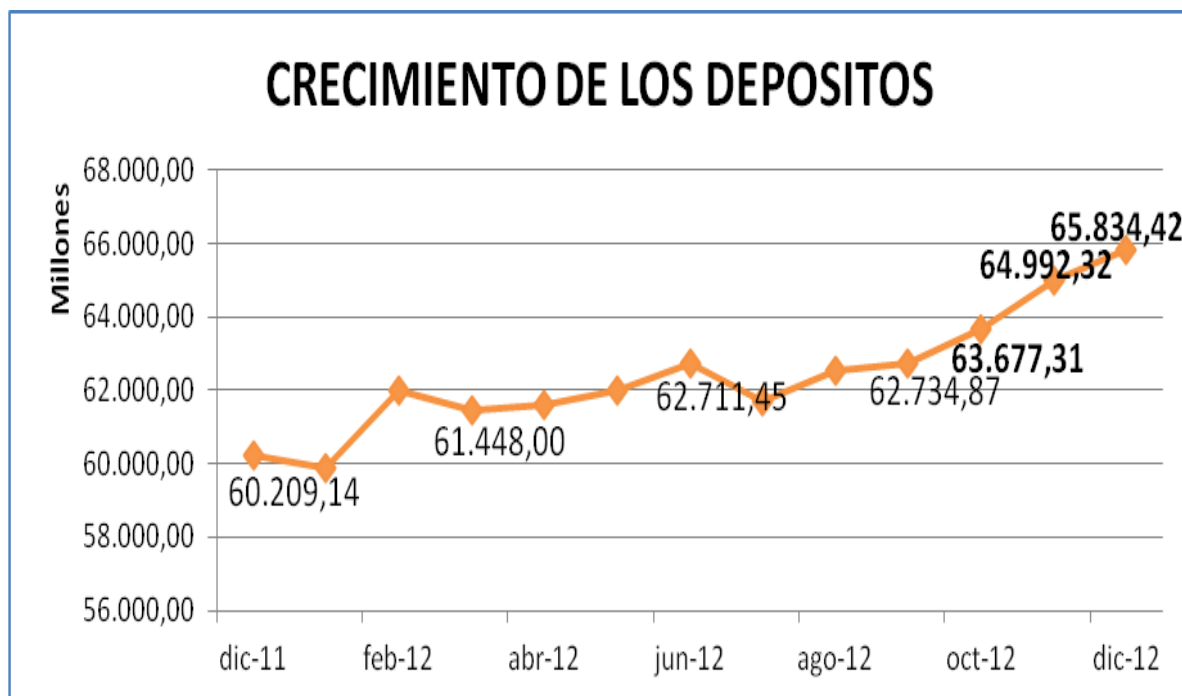
Con relación a los excedentes del año del 2012 se observa un importante incremento esto es el resultado de la aplicación de varias estrategias administrativas de la gerencia general con el apoyo del consejo de administración entre las cuales tenemos el crecimiento constante de la cartera real con la cual se aumente los ingresos corrientes, recuperación de cartera morosa en

categorías C, D y E con el fin de disminuir el monto de las provisiones estableciendo metas por categoría y oficina, Redoblar los esfuerzos de recuperación de cartera castigada, bloqueo de los rubros presupuestales sobre ejecutados, monitoreo diario y semanal de los presupuestos a cargo de gerencia general y directores de oficina, renegociación de los CDAT con tasas superiores a 10% ajustándolas a las tasas referenciadas por el mercado, austeridad total en la ejecución de los gastos y Renegociación de las tasas de las inversiones y obligaciones financieras vigentes de la cooperativa a favor de la misma, todo lo anterior se realizo sin dejar de invertir en la redistribución de beneficios a los asociados con cargo al presupuesto tales como la capacitación del personal, gastos deportivos y recreación funcionarios, seguro de aportes y CDAT asociados, auxilios y donaciones, estímulo al ahorro, estímulo al asociado, y impuestos asumidos GMF sobre los retiros de los asociados que constituyen el balance social.

Los anteriores resultados a nivel del sector cooperativo del Huila son buenos pero debemos redoblar los esfuerzos y seguir aplicando las estrategias que lograron aumentar los excedentes y hacer del 2012 otro año con resultados históricos los cuales se constituya en herramienta de fortalecimiento corporativo y aumento de la cobertura del balance social.

8.4. CRECIMIENTO DE LOS DEPÓSITOS

Figura 8. Crecimiento de los depositos



Nota: COONFIE. Informe Financiero. Estados Financieros 2012

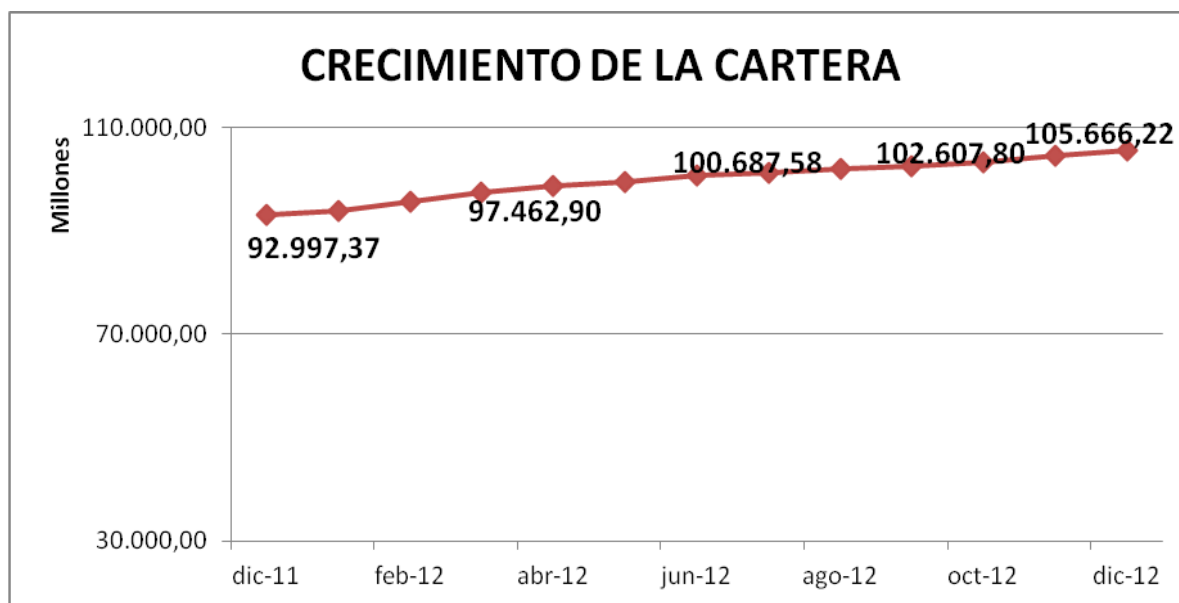
Representa los dineros captados por la cooperativa de parte de los asociados a través de los diversos productos de Ahorro a la vista; Contractual y los Depósitos a término (CDAT), que sirven como soporte económico de la Entidad.

Dependiendo del tipo de ahorro y los plazos de negociación que se manejen así mismo se han determinado las tasas de interés a aplicar. Comparándolo con el saldo alcanzado en el año 2011 se evidencia un incremento considerable, lo anterior es un excelente resultado de las nuevas campañas comerciales y la aplicación de la tabla de comisiones por incentivos a pesar de que se

ajusto varias tasas de certificados que estaban por encima de las tasas del mercado, así mismo se incremento los ahorros a la vista los cuales es resultado de los convenios de nomina y recaudo que se suscribieron el presente año, finalmente también se estima que por cuenta de la aplicación de los horarios adicionales se facilito para que muchos asociados se le facilitara un servicio adicional en tiempo extra para poder acceder y hacer sus inversiones con mayor facilidad, lo que redundó en el crecimiento logrado.

8.5. CRECIMIENTO DE CARTERA

Figura 9. Crecimiento de la cartera



Nota: COONFIE. Informe Financiero. Estados Financieros 2012

La cartera de Crédito se constituye en el mayor Activo de la Cooperativa con un 87.52% del total y está representada por la totalidad de los créditos otorgados a los asociados tanto a corto como a largo Plazo, igualmente se han efectuado las respectivas provisiones tanto a nivel

individual y general, según lo establecido por la Superintendencia de Economía Solidaria en la circular No 004 del 28 de Agosto del 2008 y circular No 001 del 23 de Enero de 2009.

Los principales criterios de evaluación del riesgo crediticio utilizados por la cooperativa son:

1. Capacidad de pago,
2. Solvencia del deudor
3. Naturaleza, liquidez, cobertura y valor de las garantías,
4. Servicio de la deuda y cumplimiento de los términos pactados,
5. El número de veces que el crédito ha sido reestructurado y la naturaleza de la respectiva reestructuración.
6. Información comercial proveniente de centrales de riesgo.

Igualmente damos estricto cumplimiento a los instructivos impartidos por la superintendencia de la economía solidaria.

En lo referente a las políticas y criterios en materia de garantías nos permitimos mencionar que COONFIE evalúa el respaldo ofrecido y la posibilidad de realización de cada garantía la cual es determinada por su naturaleza, idoneidad, liquidez, valor y cobertura:

- En las garantías sobre inmuebles, al momento de su realización se tendrá en cuenta el avalúo técnico, el cual solo se podrá ajustar mediante un nuevo avalúo, el otorgamiento de créditos garantizados con hipoteca se deberá obtener y analizar la información

referente al deudor y a la garantía, con base en una metodología técnica idónea que permita proyectar la evolución previsible tanto del precio del inmueble, como de los ingresos del deudor, de manera que razonablemente pueda concluirse que el crédito durante toda la vida, podrá ser puntualmente atendido y estará suficientemente garantizado.

- Toda Garantía Real deberá estar amparada por una póliza de seguros que tenga como beneficiaria la Cooperativa. El seguro deberá ser contra todo riesgo (incendio y/o rayo, explosión, erupción volcánica y actos malintencionados - AMIT y terremoto), para viviendas y locales comerciales. Esta póliza se tomará por el total del plazo en meses concedido del crédito. En caso de vehículo: La póliza debe estar contra robo, responsabilidad civil Contractual y Extra contractual, pérdida parcial y pérdida total por daños
- Los Aportes Sociales de los asociados quedan directamente afectados desde su origen a favor de COONFIE LTDA, como garantía de las obligaciones que contraigan con ella, por lo tanto COONFIE LTDA puede efectuar las compensaciones respectivas en caso de mora, todo asociado mayor de edad tiene derecho a ser deudor o codeudor de cualquier línea de crédito hasta la edad máxima permitida por la póliza de vida deudores y cumpliendo con las políticas establecidas en el reglamento de crédito vigente.
- Igualmente los asociados que solicite un crédito puede autorizar su descuento por una o varias pagadurías previa existencia de convenio entre COONFIE y el empleador.

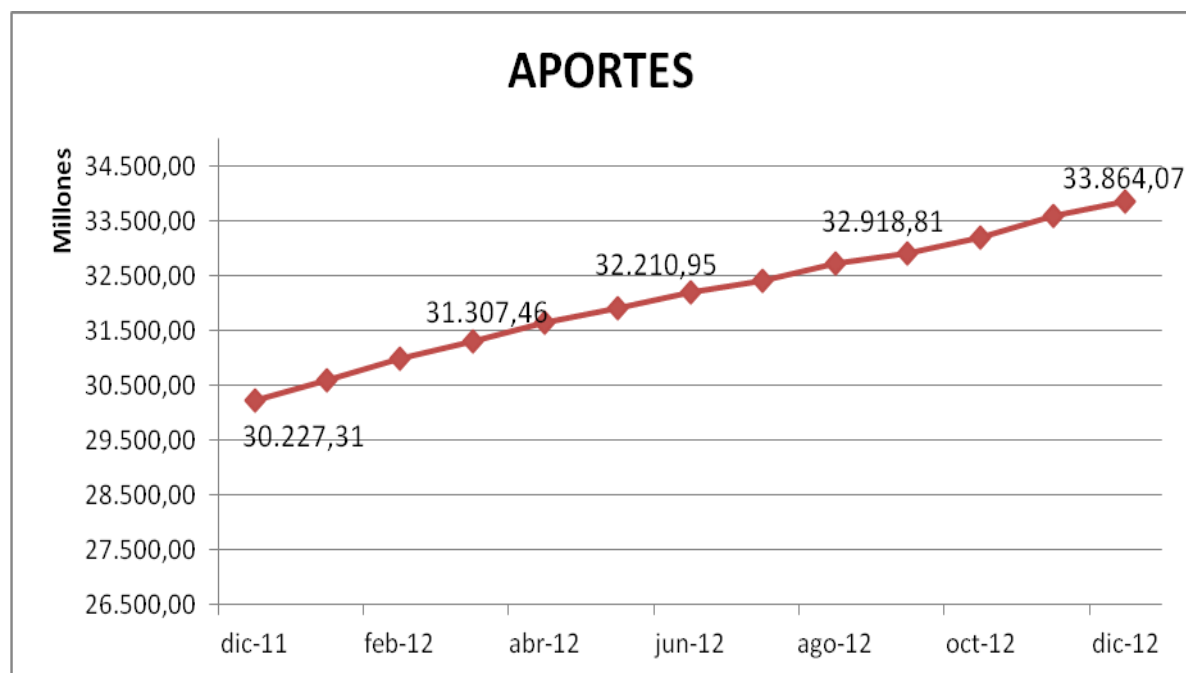
- Finalmente cuando el bien hipotecado sea suficiente para respaldar otros endeudamientos en la empresa, servirá como garantía la hipoteca abierta. La hipoteca abierta respalda el otorgamiento de nuevos créditos siempre y cuando no exceda el cien por ciento (100%) según la tabla de antigüedad, recordemos que todo crédito que se respalde por Hipoteca no se exige codeudor.
- Todas las anteriores garantías son validadas y controladas por la subgerencia de riesgo crediticio en las dependencias de fábrica de crédito y nomina, las cuales realizan visitas de control y seguimiento mensual a los documentos.
- En lo referente a las políticas adoptadas para el castigo de cartera la cooperativa utiliza los siguientes criterios:
- Inicialmente se debe considerar cartera de difícil cobro, calificada con categoría E.
- Los créditos que a la fecha del castigo tenga el 100% de la provisión sobre el saldo de la deuda.
- El Deprecio de garantías constituidas, por efecto de la pérdida del valor de muebles o de Inmuebles ocurridos por daños o catástrofes irreparables o irrecuperables no amparados por el seguro.

- La comprobación de casos que comprometan el pago normal de la obligación, tales como siniestralidad de actividades productivas o de inversión, insolvencia económica de los responsables solidarios y otros calificados por el área de Cartera.
- La interrupción de pagos por casos de quiebra, concurso de acreedores y arreglos de cartera no Cumplidos.
- Los casos que a juicio del Abogado, presentan para la recuperación de cartera circunstancias legales desfavorables para su cobro judicial.
- La desaparición o desubicación residencial de los responsables solidarios de la obligación, en un periodo superior a 12 meses con garantía personal y de 48 meses a garantía real.
- Todos los saldos de cartera que a juicio del Departamento de Cartera no ameriten por su cuantía abrir juicio legal para su recuperación, previo visto bueno de los organismos de control de la Cooperativa.

Cuando se castigue el saldo principal de un deudor, se debe igualmente castigar los intereses y otros conceptos inherentes al saldo de dicho capital y para efectuar dicho procedimiento, debe estar totalmente provisionado, dejando para el efecto los registros necesarios en las cuentas de orden deudoras código PUC 8310 “Activos castigados”.

8.6. CRECIMIENTO DE APORTES

Figura 10. Aportes



Nota: COONFIE. Informe Financiero. Estados Financieros 2012

Dentro de esta cuenta se agrupan los derechos de los asociados tanto adultos como infantiles en nuestra cooperativa y que son aportados en las diferentes oficinas de COONFIE de forma mensual.

Con relación al año anterior se observa un crecimiento del 10.88%, generado por la amortización de la cuota mensual de aportes y lo amortizado por revalorización de aportes del 2012

Para el año 2012 el capital mínimo irreducible de la cooperativa es de \$3.662.045.534, de acuerdo a la normatividad vigente, el cual es cumplido por la cooperativa y es monitoreado de forma permanente por los entes de control. (COONFIE LTDA. (2012). *Informe de Gestión*. Neiva, Colombia.)

8.7. DIAGNOSTICO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El diagnóstico del área financiera y contable consiste en una descripción y evaluación de la situación actual del área contable por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una apreciación de los hechos observados. Es la fase indelegable por parte del grupo investigador, para llegar a la estructura del informe final.

El fin es saber diagnosticar la situación contable y financiera de la empresa para evaluar cualquier decisión que se pueda tomar en la empresa con repercusiones económicas y financieras.

estas observaciones también son de mucha utilidad para todas aquellas personas interesadas en conocer la situación y evolución previsible de la empresa como pueden ser las entidades financieras, los proveedores, los clientes, etc. en el tiempo que llevamos desarrollando en encontramos que la dependencia de finanzas está conformada por la parte de contabilidad presupuestos cartera y tesorería hemos podido observar que el área contable en términos generales no se encuentra organizado, ordenado y al día en cada una de las actividades que se deben llevar a cabo para que de esta manera la empresa funcione debidamente, el ambiente que se vive en esta área es un ambiente de trabajo y responsabilidad El manejo de la parte contable y

financiera es llevado de forma computarizada utilizan el software OPA = Ordenamientos Profesionales Automatizados suministrado por la WOCCU (Asociación Mundial de Cooperativas).

Según lo hallado en el periodo de investigación plasmado en los anexos que se relaciona a continuación.

Tabla 9. Auditoria de Control Interno

COONFIE LTDA - AREA CONTABLE										
RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO										
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO			Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje por componente	Interpretación	Puntaje por subsistema	Interpretación	Puntaje del Sistema	Interpretación
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	AMBIENTE DE CONTROL	ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS E	2,00	INSUFICIENTE	2,00	INSUFICIENTE	1,78	INSUFICIENCIA CRITICA		
		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	2,00	INSUFICIENTE						
		ESTILO DE DIRECCIÓN	2,00	INSUFICIENTE						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANES Y PROGRAMAS	1,00	INSUFICIENCIA CRITICA	2,33	INSUFICIENTE				
		MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	3,00	ADECUADO						
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3,00	ADECUADO						
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CONTEXTO ESTRATÉGICO	1,00	CRITICA	1,00	INSUFICIENCIA CRITICA				
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	1,00	CRITICA						
		ANÁLISIS DEL RIESGO	1,00	INSUFICIENCIA CRITICA						
		VALORACIÓN DEL RIESGO	1,00	INSUFICIENCIA CRITICA						
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		1,00	CRITICA							
SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2,00	INSUFICIENTE	2,40	INSUFICIENTE	2,58	INSUFICIENTE	1,95	INSUFICIENCIA CRITICA
		PROCEDIMIENTOS	3,00	ADECUADO						
		CONTROLES	3,00	ADECUADO						
		INDICADORES	3,00	ADECUADO						
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1,00	INSUFICIENCIA CRITICA						
	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN PRIMARIA	2,00	INSUFICIENTE	2,33	INSUFICIENTE				
		INFORMACIÓN SECUNDARIA	2,00	INSUFICIENTE						
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3,00	ADECUADO						
	COMUNICACIÓN Pública	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	3,00	ADECUADO	3,00	ADECUADO				
		COMUNICACIÓN INFORMATIVA	3,00	ADECUADO						
		MEDIOS DE COMUNICACIÓN	3,00	ADECUADO						
	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	1,00	CRITICA	1,00				
AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN			1,00	CRITICA						
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTE	1,00	CRITICA	1,50	SUFICIENCIA CRIT				
		AUDITORÍA INTERNA	2,00	INSUFICIENTE						
PLANES DE MEJORAMIENTO		PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	2,00	INSUFICIENTE	2,00	INSUFICIENTE				
		PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	2,00	INSUFICIENTE						
	PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	2,00	INSUFICIENTE							

Nota: COONFIE. Diagnóstico Sistema de Control Interno

En términos generales la empresa en el desarrollo de sus actividades contable es deficiente lo que nos muestra las grandes falencias y debilidades del área contable, la demora en la entrega de los documentos, pérdida de los soportes y falta de control en los procedimientos contables con las diferentes aéreas que suministran información.

Es general demora en la entrega de los informes a el área financiera para la toma de decisiones pues gracias a esto da lugar a la presentación de información no oportuna. Debido a su mala infraestructura donde no se pueden archivar los documentos y la información de una manera ordenada para su consulta

Para el estudio se aplicaron encuestas dirigidas a todos los funcionarios de la parte financiera como lo son el subgerente financiero, contador general, tesorería general, y asistentes de contabilidad, de las cuales se extrajo la información de la Tabla 9.

Como hallazgos se encontró que en el área contable, los funcionarios no todos conocen la Misión y Visión de la Cooperativa, sin embargo de muestran sentido de pertenencia para con la organización.

Con relación a quienes son los responsables de liderar en la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito “COONFIE”, del componente Administración del Riesgo se encuentra que:

La entidad no tiene grupos especialmente conformados para manejar el tema de Administración de Riesgos, No existe oficina de Control Interno.

Respecto al desarrollo de la etapa de la identificación de los riesgos se encontró que:

- No existe una identificación de riesgos.
- En el departamento contable, se encuentra concentración de los procesos de control contables en el subgerente financiero, lo cual posibilita un mayor nivel de riesgo.
- A la fecha no se tiene levantados los mapas de riesgo, en muy pocas ocasiones son tema de consideración en las reuniones de Consejo de Administración. Es importante anotar que debido a las reestructuraciones recientes, en el departamento apenas se está comenzando a identificar nuevamente los riesgos inherentes al que hacer o se hace necesario actualizar los riesgos identificados

Respecto al manejo de los controles para mitigar los riesgos se encuentra que:

- No existe un análisis y valoración del riesgo ni control para mitigar los mismos, por ende no se han desarrollado unas políticas de administración del riesgo.

Con respecto a las políticas de operación, se encontró que:

- La Cooperativa Nacional educativa de Ahorro y Crédito, Coonfie, en su área contable, tiene establecidos manuales de procedimientos y formatos de control, pero las políticas se encuentran en forma verbal y no escrita.

Con respecto a los procedimientos y controles se encontró que:

- Existe autocontrol por parte de los funcionarios mas no está documentado.
- Existen procesos tácitamente pero no están debidamente documentados y en cuanto a estándares de control y controles preventivos, detectivos y correctivos no existe documentación.
- Existen manuales de responsabilidad definidos pero con falencias

Con respecto a los indicadores y manuales de procedimientos se encontró que:

- No existen indicadores ni manuales de procedimientos y sus normogramas.
- No existen soportes de la divulgación y capacitación de los funcionarios y del uso de los manuales de procedimientos

9. CONTROL INTERNO

Los siguientes documentos son los sugeridos para aplicar en el área contable en aras de buscar el mejoramiento; de los procesos existentes en la cooperativa Coonfie buscan con ellos celeridad, agilidad y mayor control y así solucionar los problemas hallados en la investigación.

Mejoramiento en los manuales de funciones del departamento contabilidad y diseño de formatos que permitan el control y seguimiento administrativo de Materiales y documentos contables.

- Anexo D cierre contable ptc-004
- Anexo E conciliación bancaria ptc-005
- Anexo F conciliación de auxiliares y generación de libros ptc- 006
- Anexo G contabilización de inventarios ptc – 007
- Anexo H copia de ma-ad-12 asistente de contabilidad_v2 ptc-017
- Anexo I copia de ma-ad-64 subgerente financiero_v2 ptc-017
- Anexo J elaboración y registro del presupuesto ptc – 008.
- Anexo K generación de los estados financieros ptc -009.
- Anexo L ma-ad-12 asistente de contabilidad_v2 ptc-003.
- Anexo M ma-ad-64 subgerente financiero_v2 ptc-003.
- Anexo N obligaciones tributarias ptc – 010.
- Anexo Ñ presentación de la declaración de impuestos ptc- 011.
- Anexo O registros contables ptc-012.

- Anexo P control de recep mvto físico ptc- 013.
- Anexo Q control libros conta ptc – 014.
- Anexo R entrega de mvto ptc- 015.
- Anexo S mvto opa ptc – 016.

10. ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO O RECOMENDACIONES

- Responsabilidad y confiabilidad con respecto a la información manejada.
- Tener un sentido de responsabilidad en el momento de la realización de nuestras prácticas
- Estar atentos en el desarrollo de las actividades para enriquecer los conocimientos en la parte del área contable
- Implementar todos los conocimientos contables aprendidos y aplicarlos en las actividades diarias
- Mantener un contacto directo con los jefes inmediatos en la parte contable con el propósito de conocer las actividades a realizar
- Crear un ambiente laboral agradable que permita una relación de compañerismo y trabajo satisfactorio
- Preparar y actualizar el personal utilizado en el área, en los cambios contables, tributarios, con seminarios y capacitaciones más frecuentes.
- Utilizar todas las herramientas suministradas por el jefe de del Departamento de Contabilidad para el desarrollo satisfactorio de las buenas prácticas contables.
- Aplicar los procedimientos y formatos actualizados y establecidos en este proyecto para el logro de un desempeño adecuado, eficiente y oportuno, logrando de esta manera un mayor control sobre documentos y materiales contables y por ende la realización de un mejor trabajo.

REFERENCIAS

BENCHMARKING. Estructura Marketing Social.

CASTRO JAIME. (2008). *Constitución Política de Colombia, concordancias, referencias históricas e índice analítico*. Facultad de Ciencia Política u Gobierno y de Relaciones Internacionales. Bogotá, Colombia: Ed. Universidad del Rosario. Recuperado el 15 de enero de 2013, en <http://books.google.com.co/books?id=OE9i6M0-V4AC&printsec=frontcover&dq=constitucion+politica+de+colombia&hl=es&sa=X&ei=LZpnUfDDCoqw8QSAq4GgDw&ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&q=constitucion%20politica%20de%20colombia&f=false>

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA (1988, Diciembre 23). *Ley 79 de 1988. Legislación Cooperativa*. Recuperado el 15 de enero de 2013, en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9211>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA, (1995, Diciembre 20). *Ley 222 de 1995 “Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. El Congreso de Colombia”*. Recuperado el 15 de enero de 2013, en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6739>

COONFIE LTDA. (2012). *Informe de Gestión*. Memorias área financiera. Neiva, Colombia.

COONFIE LTDA. (s.f.). *Historia Coonfie*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/148>.

COONFIE LTDA. (s.f.). *Misión*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/140>.

COONFIE LTDA. (s.f.). *Visión*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/141>.

COONFIE LTDA. (s.f.). *Valores Corporativos*. Recuperado el 5 de Diciembre de 2012, en <http://www.coonfie.com/content/142>.

COONFIE (s.f.). *Objetivos de Marketing*

DANE (2005). *Censo General*. Recuperado el 12 de febrero de 2013, en http://www.dane.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=307&Itemid=124

HUNGER DAVID y WHEELLEN J. THOMAS L. (2007). *Administración Estratégica y Política de Negocios*. Décima Edición. México: Pearson Educación.

ORTIZ GÓMEZ, ALBERTO. (1994). *Gerencia Financiera y Diagnostico Estratégico*. Capítulo 3 formulación y evaluación de objetivos estratégicos. Segunda Edición 2005. Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill

SUPERSOLIDARIA (s.f.). *Circular básica jurídica*. Recuperado el 15 de febrero de 2013, en <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-juridica>

SUPERSOLIDARIA (s.f.). *Circular básica contable y financiera*. Recuperado el 15 de febrero de 2013, en <http://www.supersolidaria.gov.co/es/normativa/circular-basica-contable-y-financiera>

Anexo A. Ficha Bibliográfica

FICHA BIBLIOGRAFICA TRABAJO	
TIPO	Investigación formativa, Trabajo dirigido
TITULO	Diagnóstico al sistema de control interno del área contable Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito "COONFIE"
PROGRAMA	Especialización en Administración Financiera
MODALIDAD PROGRAMA	Postgrado
GRUPO DE INVESTIGACIÓN	ENTREPRENEURSHIP
EDICION	Neiva, Convenio Universidad Surcolombiana, 2013
AUTOR	Calderon Gomez, Ramses Camilo; Quesada Sanchez, Ivan Dario; Saavedra Pinzon, Miguel Antonio
PALABRAS CLAVE	Cooperativa, Auditoria, Mercadeo, Finanzas
DESCRIPCION	Se presenta el resultado del Estudio de evaluación sobre la aplicación y el desarrollo del Sistema de Control Interno, en el área Contable de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito "COONFIE". Así mismo se busca medir la utilización que ha hecho dicha Cooperativa de la Metodología de Auditoría y Control Interno, el cual ha proporcionado herramientas y acciones complementarias en las entidades aportando desarrollo y crecimiento.
FUENTES	COONFIE LTDA, Informe de Gestión 2012, Superintendencia de Economía Solidaria, Benchmarking, DANE, Administración Estratégica y Política de Negocios, etc.
CONTENIDO	Introducción del trabajo que se realizó, justificación del estudio, Objetivos, análisis de antecedentes e información histórica, análisis de la situación actual, estudio de mercado, de auditoria, financiero, estrategias y recomendaciones
METODOLOGIA	Recopilación de datos históricos y toda la información necesaria para la auditoria, entrevistas, encuestas, observación, consulta de material bibliográfico y de investigación
CONCLUSIONES	Responsabilidad y confiabilidad con respecto a la información manejada. Tener un sentido de responsabilidad en el momento de la realización de nuestras prácticas. Estar atentos en el desarrollo de las actividades para enriquecer los conocimientos en la parte del área contable. Implementar todos los conocimientos contables aprendidos y aplicarlos en las actividades diarias
PERIODO ACADEMICO	20131

Anexo B. Licencia de Uso – Autorización de los Autores

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Ramón Camilo Calderón Gómez

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 7 722 476

Nombre Completo Ivan Dario Guesada Gutierrez

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 7 729 073

Nombre Completo Miguel Antonio Sotomayor Pinzon

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 12 231 450

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Diagnostico al sistema de control interno del área contable (Sistema de Control Interno Educativo de Atrato y Creciente) (CCEIA-CTA).

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI ☐ NO ☒.
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizo (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.:

<u>Miguel Márquez</u>	<u>Paula Patricia Gómez</u>
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
FIRMA	FIRMA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD <u>7725450</u>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD <u>7422476</u>
FACULTAD <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	FACULTAD <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
PROGRAMA ACADÉMICO	PROGRAMA ACADÉMICO

<u>Isabel Dario Suarez</u>	
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
FIRMA	FIRMA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD <u>7129013</u>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FACULTAD <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	FACULTAD
PROGRAMA ACADÉMICO	PROGRAMA ACADÉMICO

Fecha de firma 09/04/2013.

Anexo C. Carta de Aprobación Tutor

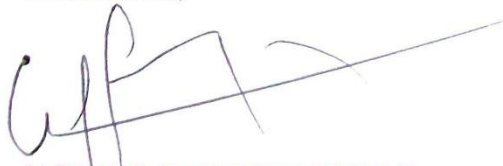
Neiva, Abril 08 de 2013

Doctor
LUIS ALBERTO ORTIZ GOMEZ
Director Especialización en Administración Financiera
Facultad de Postgrados
UNIVERSIDAD EAN
Bogotá D.C.

Apreciado Doctor:

Muy comedidamente me permito informarle que una vez hecho el acompañamiento y revisado el Informe Final de Investigación titulado: **DIAGNÓSTICO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "COONFIE"** preparado por los estudiantes: RAMSES CAMILO CALDERON GOMEZ con cédula No. 7.722.476, IVAN DARIO QUEZADA GUTIERREZ con cédula No. 7.729.073, MIGUEL ANTONIO SAAVEDRA PINZON con cédula No. 12.231.450, considero que cumple con los requisitos, en sus aspectos técnicos, metodológicos y profesionales, acordes a los contenidos académicos desarrollados a los estudiantes en la Especialización en Administración Financiera, para optar el título de Especialista en Administración Financiera en convenio con la Universidad Surcolombiana. Dicho informe es **APROBADO**.

Cordialmente,



ALFONSO MANRIQUE MEDINA
Tutor Informe Final de Investigación
Docente Universidad EAN

Anexo D. Cierre Contable

CIERRE CONTABLE								
Proceso:							Versión:	1 Código
Sucursal o Agencia	Nelva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:	01/01/2013
								Página 1 de 1

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	INC	Evidencia/Registro	Responsable
1. Cancela las cuentas de resultados y las traslada a la cuenta de Estado de Pérdidas y Ganancias.			Contador
2. Genera un borrador del Balance General		Balance General	Contador
3. Envía el documento a Revisoría Fiscal para su respectiva verificación.			Contador
4. Revisar el documento y lo remite al Departamento de Contabilidad.			Revisor Fiscal
5. Corrige la diferencia mediante Nota Contable y/o modificación y lo envía a Revisoría Fiscal.		Nota Contable	Contador
6. Verifica la corrección de la diferencia y lo envía al Departamento de Contabilidad.			Revisor Fiscal
7. Imprime el documento en los folios autorizados, sellados y registrados por la Cámara de Comercio.		Balance General	Contador
8. Envía a Revisoría Fiscal y la Gerencia General para la respectiva firma.			Contador
9. Elabora los Estados Financieros en forma clasificada con sus respectivas notas, con copia para cada directivo.		Estados Financieros Clasificados.	Contador
10. Envía a los Directivos las copias de los informes.			Contador.

4 Observaciones Generales

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo E. Conciliación bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA								
Proceso:						Versión: 1 Código		
Sucursal o Agencia		Nalva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Aigeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013
								Página 1 de 1

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	PC ¹	Evidencia/Registro	Responsable
1. Solicita y recibe el Extracto Bancario de Tesorería General.		Extracto Bancario	Asistente de Contabilidad.
2. Confronta el movimiento diario (Planillas de Tesorería), con el Extracto Bancario.		Planilla de Tesorería	Asistente de Contabilidad.
3. Busca la diferencia, la identifica y la justifica.			Asistente de Contabilidad.
4. Comunica mediante el correo interno de la Cooperativa, al responsable de la diferencia para que realice la respectiva corrección.		Registro Correo	Asistente de Contabilidad
5. Elabora la planilla de Conciliación Bancaria donde registra las novedades si las hay.		Planilla de Conciliación Bancaria Original: archivo del Asistente. Copia: archivo de contabilidad.	Asistente de Contabilidad

4 Observaciones Generales

✓

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo F. Conciliación de auxiliares y generación de libros

CONCILIACIÓN DE AUXILIARES Y GENERACIÓN DE LIBROS								
Proceso:						Versión: 1		Código:
Sucursal o Agencia		Neiva	Gerzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013
Página 1 de 1								

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	Ind	Evidencia/Registro	Responsable
1. Recibe los movimientos diarios de cada sucursal y/o agencia			Asistente de Contabilidad
2. Verifica que el documento esté bien elaborado y descargado.			Asistente de Contabilidad
3. Corrige el error mediante modificación si es posible.			Asistente de Contabilidad
4. Dirige comunicación al responsable para que corrija el error mediante Nota Contable.		Nota Contable. Original: movimiento. Copia: archivo Departamento de Contabilidad.	Asistente de Contabilidad
5. Verifica la corrección y archiva el documento en el paquete contable.			Asistente de Contabilidad
6. Suministra la información contable en la base de datos.			Asistente de Contabilidad
7. Efectúa la generación del auxiliar.			Asistente de Contabilidad
8. Concilia frente a las planillas correspondientes.		Planilla d Caja y/o Tesorería.	Asistente de Contabilidad
9. Genera los libros oficiales.		Libros auxiliares	Asistente de Contabilidad

4 Observaciones Generales

✓

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo G. Contabilización de inventarios

CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS								
Proceso:						Versión: 1		Código:
Sucursal o Agencia		Neiva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013
								Página 1 de 2

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	PC	Evidencia/Registro	Responsable
1. Realizar el pago y emite una copia de las Facturas de Compra al Departamento de Contabilidad.			Tesorero General
2. Verifica que el registro de la Factura este bien clasificado dentro del código contable (se remite al auxiliar contable del activo).		Factura de Compra	Asistente de Contabilidad.
3. Corrige el error mediante modificación a la nota con la que el Tesorero General efectuó el pago.		Nota de Registro	Asistente de Contabilidad.
4. Elabora el ajuste contable mediante una Nota de Tesorería, Comprobante de Egreso de Tesorería, Comprobante Contable o ajuste contable.		Nota de Tesorería Original: movimiento Copia: archivo Departamento de Contabilidad.	Asistente de Contabilidad.
5. Actualiza el archivo de inventarios para que a fin de mes la depreciación sea correcta.			Asistente de Contabilidad.
6. Asigna el número de placa con su correspondiente consecutivo.			Asistente de Contabilidad.
7. Elabora el Acta de Entrega.		Acta de Entrega Original: Subgerente Operativo. Copia: carpeta del responsable del artículo.	Asistente de Contabilidad.
8. Entrega el artículo al responsable de su custodia y utilización, y le hace firmar el Acta de Entrega.			Asistente de Contabilidad.
9. Suministra la debida información al Departamento de Sistemas.			Asistente de Contabilidad.
10. Ingresar la información a la base de datos del modulo de inventario.			Asistente de Contabilidad.

CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS



Proceso:							Versión: 1 Código:
Sucursal o Agencia	Neiva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013 Página 2 de 2

4 Observaciones Generales

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo H. Manual de Responsabilidades – Asistente de Contabilidad

MANUAL DE RESPONSABILIDADES										 Coonfie Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Es Presente y Futuro Solidario	
Proceso: Administrativo										Versión: 2 Código: MA-AD-12	
Dirección General: ☒ Nueva ☐ Garzón ☐ Gigante ☐ Pitalito ☐ La Plata ☐ Algeciras										Fecha Vigencia: 01/01/2013	
Página 1 de 2											

A. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: **ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
 Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Financiero

B. PERFIL DEL CARGO

Perfil:

Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con formación sólida; valores éticos y morales.

Educación:

Contador Público, Estudiante de contaduría pública en últimos semestres o Tecnólogo auxiliar contable.

Experiencia:

Mayor a seis meses en áreas contables.

Habilidades:

Razonamiento numérico, organizado, Comprensión Numérica, Diagnóstico, capacidad de análisis.

C. AUTORIDAD

Cargos a los que reporta: Subgerente Financiero
 Cargos que le reportan: Ninguno

D. RESPONSABILIDADES

- Cumplir con el horario de trabajo.
- Custodiar el archivo de los soportes contables.
- Comparar diariamente los saldos de las planillas de tesorería, caja, bancos y el mas y menos de cartera contra los libros auxiliares y conciliaciones financieras.
- Revisar, verificar y controlar los documentos contables.
- Verificar los registros realizados por las agencias y la correcta liquidación de la carga tributaria.
- Procesar la información presupuestaria y contable.
- Revisar los movimientos contables de las oficinas.
- Efectuar registros contables.
- Realizar conciliaciones bancarias de las oficinas.
- Realizar ajustes contables para el cierre mensual.
- Elaborar por cada agencia el borrador de declaración de impuestos a pagar (ReteFuente, IVA, Reteica).
- Consolidar la información de los impuestos a pagar; diligenciar y presentar virtualmente las declaraciones en los formularios y formatos respectivos.
- Generar reportes de tipo contable.
- Coordinar la encuadernación de los soportes contables.
- Elaborar comprobantes de ajustes, provisiones, amortizaciones, depreciaciones y reclasificaciones.
- Elaborar las facturas de la cooperativa.
- Entrega de los balances de pruebas definitivos de cada periodo.
- Preparar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de la declaración de renta.
- Aplicar el manual de seguridad de Coonfie Ltda.
- Aplicar el manual SIPLA de Coonfie Ltda.
- Velar por el cumplimiento de las políticas financieras de la cooperativa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas presupuestales.
- Participar en la elaboración del presupuesto.
- Revisión de los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras.
- Realizar labores de mantenimiento y organización del archivo contable.
- Solicitar permisos personales por escrito al Subgerente Financiero hasta por dos días.
- Solicitar autorización de sus viáticos al Subgerente Financiero.
- Prohibido revelar información confidencial de Coonfie Ltda.
- Abstenerse de dar información de Coonfie Ltda. A medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia General.
- Participar en la consolidación y envío de la información exógena a la DIAN

MANUAL DE RESPONSABILIDADES										 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>			
Proceso:		Administrativo								Versión:	2	Código	MA-AD-12
Dirección General		X	Neiva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013				
Página 2 de 2													

- Asesorar y capacitar contable y tributariamente a todas las dependencias que lo requieran.
- Archivar correspondencia interna y externa de contabilidad.
- Elaborar correspondencia relacionada con el cargo.
- Mantener en buen estado y dar buen uso a los equipos de oficina.
- Proponer y mejorar los procedimientos, funciones y demás labores del área bajo su cargo.
- Respetar los estatutos, reglamentos, políticas, acuerdos y circulares internas emitidos por Coonfie.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del área, que le sean asignadas por su superior inmediato.

□

Anexo I. Manual de Responsabilidades – Subgerente Financiero

MANUAL DE RESPONSABILIDADES									
Proceso: Administrativo								Versión: 2 Código: MA-AD-64	
Dirección General	X	Nariño	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013	
								Página 1 de 2	

A. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: SUBGERENTE FINANCIERO
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General.

B. PERFIL DEL CARGO

Perfil Profesional:

Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con énfasis en planeación, análisis financiero y costos. Experiencia en rendimiento de negocios; gestión administrativa y sistemas de control del riesgo. Formación sólida; valores éticos y morales con capacidad de liderazgo, visión global de largo plazo; altamente analítico con capacidad de síntesis para diagnosticar y resolver problemas

Educación:

Título en finanzas, contaduría pública, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines preferiblemente con Especialización en Dirección Financiera y Desarrollo.

Experiencia:

Mayor a dos años en las áreas de dirección financiera o contable.

Habilidades:

Destrezas para la negociación, Flexibilidad mental de criterios, Habilidades para la obtención y análisis de Información, Capacidad de Síntesis, Perspectiva estratégica, Tolerancia a la presión.

C. AUTORIDAD

Cargos a los que reporta: Gerente General.
Cargos que le reportan: Tesorero General, Asistentes de Contabilidad

D. RESPONSABILIDADES

Cumplir con el horario de trabajo.
Respetar los Estatutos, Reglamentos, Políticas y Acuerdos emitidos por Coonfie.
Planear, coordinar, controlar las políticas, metas y labores diarias de la Subgerencia a su cargo.
Representar a la Cooperativa en eventos externos cuando la Gerencia General lo delegue.
Coordinar y supervisar labores de los funcionarios bajo su dependencia.
Coordinar con la Subgerencia Administrativa la seguridad del recurso monetario de Coonfie Ltda.
Aplicar el manual de seguridad de Coonfie Ltda.
Coordinar con Gerencia General toda erogación.
Efectuar control sobre las cuentas del presupuesto de gastos de Dirección General, las cuales deben ser autorizadas por la Gerencia General.
Coordinar la consolidación y elaboración de la declaración del impuesto del 4 x 1000 de Coonfie Ltda. Entregar a tesorería General para su respectivo pago.
Coordinar con los Directores de Oficina el desembolso de créditos.
Coordinar con el Subgerente Comercial toda inversión que se vaya a realizar en las promociones. Donde se determine un costo beneficio para Coonfie Ltda.
Controlar las inversiones durante el tiempo de las promociones de acuerdo a lo estipulado en el proyecto presentado por el Subgerente Comercial y aprobado por la Gerencia General.
Coordinar la realización del trabajo de marcación de las cuentas de ahorros exentas del 4 x 1000, con el apoyo del programa contratado con la CIFIN.
Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos, proyectos, programas y acciones Financieras encaminadas a maximizar los excedentes, minimizar costos, riesgos inherentes y una liquidez adecuada para la actividad de la Cooperativa.
Alimentar, ajustar, monitorear a través del Sistema PERLAS la gestión conducente al logro de las mejores disciplinas Financieras.
Asegurarse del cumplimiento de las políticas financieras de la Cooperativa.
Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para la consecución de recursos y para la destinación de dinero en inversiones
Coordinar, controlar y verificar las responsabilidades del área contable y tesorería.

MANUAL DE RESPONSABILIDADES							 Cooperativa Nacional Educativa de Barrios y Ciudad Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>			
Proceso:		Administrativo					Versión:	2	Código:	MA-AD-64
Dirección General		X	Nativa	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Alegreza	Fecha Vigencia: 01/01/2013	
									Página 2 de 2	

Supervisar y llevar a cabo la centralización de la tesorería de Coonfie Ltda, como también de darle su aplicabilidad.

Recibir de la Subgerencia Administrativa las nominas de sueldos, primas, cesantías, liquidaciones de contratos de trabajo y de vacaciones para su respectiva cancelación y autorización de la Gerencia General.

Coordinar el reporte diario a la aseguradora de los excesos de dinero de Coonfie Ltda que no cubre la póliza de sustracción.

Realizar los informes financieros requeridos por la Gerencia General.

Realizar y controlar las proyecciones financieras de Coonfie Ltda.

Manejo y control de la Contabilidad general de Coonfie Ltda.

Elaborar y presentar a la Gerencia General los estados financieros, como también a la Revisora Fiscal para su revisión y aprobación.

Revisar los informes generados por el Tesorero General.

Responder requerimientos a los Entes de control y a terceros bajo la coordinación de la Gerencia General.

Revisar y dar políticas para la elaboración del presupuesto

Cumplir las metas previstas en cuanto a liquidez, conservación patrimonial, índices de rentabilidad, Gestión de costos.

Verificar que los registros contables se realicen adecuadamente, para permitir la preparación y elaboración de estados financieros cumpliendo con los principios contables emanados por la Supersolidaria.

Revisar los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras.

Generación y envío de reportes y pagos a la DIAN.

Expedir la reglamentación interna contable a través de circulares de acuerdo a las políticas establecidas por entes de control y de administración.

Analizar y confrontar los presupuestos aprobados contra los ejecutados. Generar y entregar informes correspondientes a la Gerencia General.

Elaborar las notas correspondientes a los Estados Financieros.

Coordinar la elaboración de las declaraciones tributarias como IVA, Retefuente, Renta, Industria y Comercio, Predial, Impuesto de transacciones financieras.

Controlar las conciliaciones de las cuentas y ordenar los ajustes.

Asesorar permanentemente a las demás áreas en temas contables.

Garantizar la veracidad en la información y custodia de los libros oficiales.

Coordinar las labores conducentes al mantenimiento y organización del archivo contable.

Integrar y participar del comité interno de Administración del riesgo de liquidez de Coonfie Ltda.

Coordinar con el Subgerente Administrativo la capacitación del personal del área financiera.

Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia General lo faculte.

Ejecutar las responsabilidades del Oficial de cumplimiento de acuerdo al manual del SIPLA.

Autorizar permisos hasta de dos (2) días de los funcionarios bajo su dependencia. De tres (3) días en adelante los autoriza únicamente el Gerente General.

Solicitar permisos personales por escrito al Gerente General.

Autorizar viáticos de los funcionarios bajo su dependencia.

Solicitar autorización de sus viáticos al Gerente General.

Coordinar, controlar y autorizar los sobregiros bancarios.

Mantener en buen estado y dar buen uso a los equipos de oficina

Evaluar la labor de los funcionarios de su área, tomando los correctivos necesarios y en caso de anomalías presentarlas a la Subgerencia Administrativa para su respectiva investigación.

Hacer llamados de atención y memorandos a los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia, con copia a la Gerencia General.

Proponer mejoramiento en los procedimientos y funciones, como también en las demás labores del área bajo su cargo. Pasar estas modificaciones a la Subgerencia Administrativa.

Trabajar coordinadamente con las demás Subgerencias.

Apoyar las diferentes actividades de Coonfie Ltda en coordinación con los Subgerentes y la Gerencia General.

Prohibido revelar información confidencial de Coonfie Ltda.

Actuar de acuerdo a las facultades que le asigne la Gerencia General mediante oficio escrito.

Abstenerse de dar información de Coonfie Ltda, a medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia General.

Supervisar el cumplimiento del horario por parte del personal de su dependencia

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del área, que le sean asignadas por su superior inmediato.

Anexo J. Elaboración y registro del presupuesto

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO								
Proceso:						Versión: 1		Código
Sucursal o Agencia	Neiva	Gerzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:	01/01/2013
Página 1 de 2								

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	PC ¹	Evidencia/Registro	Responsable
1. Recopila la información necesaria para elaborar el proyecto de presupuesto. La información procede de las metas propuestas por la Administración, de las actividades que se tiene programadas para el año a presupuestar.		Proyecto de Presupuesto. Original: Consejo de Administración. Copia: Gerencia General. Copia: archivo Departamento de Contabilidad.	Contador
2. Presenta el proyecto a la Gerencia General, y al Consejo de Administración para el respectivo análisis, modificación y aprobación.			Contador
3. Sustenta y justifica cada rubro del presupuesto durante la reunión del Consejo de Administración.			Contador
4. Analiza, modifica y aprueba mediante acta el presupuesto definitivo. El original del acta se envía al Departamento de Contabilidad y la copia para el archivo.			Contador
5. Registra en el sistema el contenido del presupuesto mediante el modulo contable, en los diferentes centros de costos.			Contador
6. Elabora el documento final.		Presupuesto. Original: archivo. Copia: Departamento de Contabilidad.	Contador
7. Socializa el documento final con las dependencias que lo requieran y les especifica su respectiva participación.			Contador

Anexo K. Generación de los estados financieros

GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS								
Proceso:							Versión:	1 Código
Sucursal o Agencia	Neiva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:	01/01/2013
								Página 1 de 1

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	NO	Evidencia/Registro	Responsable
1. Suministra la información contable en el sistema.			Asistente de Contabilidad.
2. Verifica que la información sea confiable a los niveles del PUC.			Contador
3. Orienta al Asistente para que corrija, traslade y modifique el error o la diferencia.			Contador
4. Elabora la Nota Contable para corregir la diferencia.		Nota contable: Original: movimiento Copia: archivo Departamento de Contabilidad.	Asistente de Contabilidad.
5. Genera y entrega los informes al Contador (Balance General-Estado de Resultados – Ejecución Presupuestal).		Balance de Prueba	Asistente de Contabilidad.
6. Toma el Balance Consolidado para la elaboración de los Estados Financieros a nivel de la Cooperativa.		Estados Financieros Consolidados Original: Directivos de la Cooperativa Copia: sucursales y agencias.	Contador
7. Elabora y clasifica los Estados Financieros para cada Sucursal y/o Agencia.		Estados Financieros Clasificados.	Contador
8. Presenta los informes a los Directivos de la Cooperativa.			Contador

4 Observaciones Generales

✓

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo L ma-ad-12 asistente de contabilidad_v2 ptc-003

MANUAL DE RESPONSABILIDADES								 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>				
Proceso:		Administrativo						Versión:	2	Código	MA-AD-12	
Dirección General		X	Nueva	Gerencia	Gigante	Platón	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:		01/01/2013	
											Página 1 de 2	

A. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Financiero

B. PERFIL DEL CARGO

Perfil:

Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con formación sólida; valores éticos y morales.

Educación:

Contador Público, Estudiante de contaduría pública en últimos semestres o Tecnólogo auxiliar contable.

Experiencia:

Mayor a seis meses en áreas contables.

Habilidades:

Razonamiento numérico, organizado, Comprensión Numérica, Diagnóstico, capacidad de análisis.

C. AUTORIDAD

Cargos a los que reporta: Subgerente Financiero
Cargos que le reportan: Ninguno

D. RESPONSABILIDADES

Cumplir con el horario de trabajo.

Custodiar el archivo de los soportes contables.

Comparar diariamente los saldos de las planillas de tesorería, caja, bancos y el más y menos de cartera contra los libros auxiliares y conciliaciones financieras.

Revisar, verificar y controlar los documentos contables.

Verificar los registros realizados por las agencias y la correcta liquidación de la carga tributaria.

Procesar la información presupuestaria y contable.

Revisar los movimientos contables de las oficinas.

Efectuar registros contables.

Realizar conciliaciones bancarias de las oficinas.

Realizar ajustes contables para el cierre mensual.

Elaborar por cada agencia el borrador de declaración de impuestos a pagar (Retefuente, IVA, Reteica).

Consolidar la información de los impuestos a pagar; diligenciar y presentar virtualmente las declaraciones en los formularios y formatos respectivos.

Generar reportes de tipo contable.

Coordinar la encuadernación de los soportes contables.

Elaborar comprobantes de ajustes, provisiones, amortizaciones, depreciaciones y reclasificaciones.

Elaborar las facturas de la cooperativa.

Entrega de los balances de pruebas definitivos de cada periodo.

Preparar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de la declaración de renta.

Aplicar el manual de seguridad de Coonfie Ltda.

Aplicar el manual SIPLA de Coonfie Ltda.

Velar por el cumplimiento de las políticas financieras de la cooperativa.

Velar por el cumplimiento de las políticas presupuestales.

Participar en la elaboración del presupuesto.

Revisión de los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras.

Realizar labores de mantenimiento y organización del archivo contable.

Solicitar permisos personales por escrito al Subgerente Financiero hasta por dos días.

Solicitar autorización de sus viáticos al Subgerente Financiero.

Prohibido revelar información confidencial de Coonfie Ltda.

Abstenerse de dar información de Coonfie Ltda. A medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia General.

Participar en la consolidación y envío de la información exógena a la DIAN

MANUAL DE RESPONSABILIDADES							 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>			
Proceso: Administrativo							Versión:	2	Código:	MA-AD-12
Dirección General	X	Nativa	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:	01/01/2013	
									Página 2 de 2	

Asesorar y capacitar contable y tributariamente a todas las dependencias que lo requieran.
Archivar correspondencia interna y externa de contabilidad.
Elaborar correspondencia relacionada con el cargo.
Mantener en buen estado y dar buen uso a los equipos de oficina.
Proponer y mejorar los procedimientos, funciones y demás labores del área bajo su cargo.
Respetar los estatutos, reglamentos, políticas, acuerdos y circulares internas emitidos por Coonfie.
Las demás funciones inherentes a la naturaleza del área, que le sean asignadas por su superior inmediato.

Anexo M ma-ad-64 subgerente financiero_v2 ptc-003

MANUAL DE RESPONSABILIDADES								 Coonfie Cooperativa Nacional Educativa de Alvaro y Grillo Es Presente y Futuro Solidario	
Proceso: Administrativo								Versión: 2 Código: MA-AD-64	Fecha Vigencia: 01/01/2013 Página 1 de 2
Dirección General	X	Nueva	Garzón	Gigante	Pisillo	La Plata	Algeciras		

A. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: **SUBGERENTE FINANCIERO**
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General.

B. PERFIL DEL CARGO

Perfil Profesional:

Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con énfasis en planeación, análisis financiero y costos. Experiencia en rendimiento de negocios; gestión administrativa y sistemas de control del riesgo. Formación sólida; valores éticos y morales con capacidad de liderazgo, visión global de largo plazo; altamente analítico con capacidad de síntesis para diagnosticar y resolver problemas

Educación:

Título en finanzas, contaduría pública, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines preferiblemente con Especialización en Dirección Financiera y Desarrollo.

Experiencia:

Mayor a dos años en las áreas de dirección financiera o contable.

Habilidades:

Destrezas para la negociación, Flexibilidad mental de criterios, Habilidades para la obtención y análisis de Información, Capacidad de Síntesis, Perspectiva estratégica, Tolerancia a la presión.

C. AUTORIDAD

Cargos a los que reporta: Gerente General.
 Cargos que le reportan: Tesorero General, Asistentes de Contabilidad

D. RESPONSABILIDADES

Cumplir con el horario de trabajo.
 Respetar los Estatutos, Reglamentos, Políticas y Acuerdos emitidos por Coonfie.
 Planear, coordinar, controlar las políticas, metas y labores diarias de la Subgerencia a su cargo.
 Representar a la Cooperativa en eventos externos cuando la Gerencia General lo delegue.
 Coordinar y supervisar labores de los funcionarios bajo su dependencia.
 Coordinar con la Subgerencia Administrativa la seguridad del recurso monetario de Coonfie Ltda.
 Aplicar el manual de seguridad de Coonfie Ltda.
 Coordinar con Gerencia General toda erogación.
 Efectuar control sobre las cuentas del presupuesto de gastos de Dirección General, las cuales deben ser autorizadas por la Gerencia General.
 Coordinar la consolidación y elaboración de la declaración del impuesto del 4 x 1000 de Coonfie Ltda. Entregar a tesorería General para su respectivo pago.
 Coordinar con los Directores de Oficina el desembolso de créditos.
 Coordinar con el Subgerente Comercial toda inversión que se vaya a realizar en las promociones. Donde se determine un costo beneficio para Coonfie Ltda.
 Controlar las inversiones durante el tiempo de las promociones de acuerdo a lo estipulado en el proyecto presentado por el Subgerente Comercial y aprobado por la Gerencia General.
 Coordinar la realización del trabajo de marcación de las cuentas de ahorros exentas del 4 x 1000, con el apoyo del programa contratado con la CIFIN.
 Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos, proyectos, programas y acciones Financieras encaminadas a maximizar los excedentes, minimizar costos, riesgos inherentes y una liquidez adecuada para la actividad de la Cooperativa.
 Alimentar, ajustar, monitorear a través del Sistema PERLAS la gestión conducente al logro de las mejores disciplinas Financieras.
 Asegurarse del cumplimiento de las políticas financieras de la Cooperativa.
 Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para la consecución de recursos y para la destinación de dinero en inversiones
 Coordinar, controlar y verificar las responsabilidades del área contable y tesorería.

MANUAL DE RESPONSABILIDADES



Proceso:	Administrativo							Versión:	4	Código:	MA-AD-64
Dirección General	X	Nueva	Gerencia	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:	01/01/2013		

Página 2 de 2

Supervisar y llevar a cabo la centralización de la tesorería de Coonfie Ltda, como también de darle su aplicabilidad.
Recibir de la Subgerencia Administrativa las nominas de sueldos, primas, cesantías, liquidaciones de contratos de trabajo y de vacaciones para su respectiva cancelación y autorización de la Gerencia General.
Coordinar el reporte diario a la aseguradora de los excesos de dinero de Coonfie Ltda que no cubre la póliza de sustracción.
Realizar los informes financieros requeridos por la Gerencia General.
Realizar y controlar las proyecciones financieras de Coonfie Ltda.
Manejo y control de la Contabilidad general de Coonfie Ltda.
Elaborar y presentar a la Gerencia General los estados financieros, como también a la Revisoría Fiscal para su revisión y aprobación.
Revisar los informes generados por el Tesorero General.
Responder requerimientos a los Entes de control y a terceros bajo la coordinación de la Gerencia General.
Revisar y dar políticas para la elaboración del presupuesto.
Cumplir las metas previstas en cuanto a liquidez, conservación patrimonial, índices de rentabilidad, Gestión de costos.
Verificar que los registros contables se realicen adecuadamente, para permitir la preparación y elaboración de estados financieros cumpliendo con los principios contables emanados por la Supersolidaria.
Revisar los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras.
Generación y envío de reportes y pagos a la DIAN.
Expedir la reglamentación interna contable a través de circulares de acuerdo a las políticas establecidas por entes de control y de administración.
Analizar y confrontar los presupuestos aprobados contra los ejecutados. Generar y entregar informes correspondientes a la Gerencia General.
Elaborar las notas correspondientes a los Estados Financieros.
Coordinar la elaboración de las declaraciones tributarias como IVA, Retenente, Renta, Industria y Comercio, Predial, Impuesto de transacciones financieras.
Controlar las conciliaciones de las cuentas y ordenar los ajustes.
Asesorar permanentemente a las demás áreas en temas contables.
Garantizar la veracidad en la información y custodia de los libros oficiales.
Coordinar las labores conducentes al mantenimiento y organización del archivo contable.
Integrar y participar del comité interno de Administración del riesgo de liquidez de Coonfie Ltda.
Coordinar con el Subgerente Administrativo la capacitación del personal del área financiera.
Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia General lo faculte.
Ejecutar las responsabilidades del Oficial de cumplimiento de acuerdo al manual del SIPLA.
Autorizar permisos hasta de dos (2) días de los funcionarios bajo su dependencia. De tres (3) días en adelante los autoriza únicamente el Gerente General.
Solicitar permisos personales por escrito al Gerente General.
Autorizar viáticos de los funcionarios bajo su dependencia.
Solicitar autorización de sus viáticos al Gerente General.
Coordinar, controlar y autorizar los sobregiros bancarios.
Mantener en buen estado y dar buen uso a los equipos de oficina.
Evaluar la labor de los funcionarios de su área, tomando los correctivos necesarios y en caso de anomalías presentarlas a la Subgerencia Administrativa para su respectiva investigación.
Hacer llamados de atención y memorandos a los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia, con copia a la Gerencia General.
Proponer mejoramiento en los procedimientos y funciones, como también en las demás labores del área bajo su cargo. Pasar estas modificaciones a la Subgerencia Administrativa.
Trabajar coordinadamente con las demás Subgerencias.
Apoyar las diferentes actividades de Coonfie Ltda en coordinación con los Subgerentes y la Gerencia General.
Prohibido revelar información confidencial de Coonfie Ltda.
Actuar de acuerdo a las facultades que le asigne la Gerencia General mediante oficio escrito.
Abstenerse de dar información de Coonfie Ltda. a medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia General.
Supervisar el cumplimiento del horario por parte del personal de su dependencia.
Las demás funciones inherentes a la naturaleza del área, que le sean asignadas por su superior inmediato.

Anexo N obligaciones tributarias ptc – 010.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS								
Proceso:							Versión:	1 Código
Sucursal o Agencia		Neiva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013
								Página 1 de 1

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	PC*	Evidencia/Registro	Responsable
1. Determina el tipo de Obligación Tributaria y la información que requiere cada una.			Contador
2. Recopila la información del Balance General a 31 de diciembre y el Estado de Perdidas y Ganancias.			Contador
3. Recopila la información de los libros auxiliares de recaudo de impuesto.			Asistente de Contabilidad.
4. Liquidada el impuesto aplicando las tablas y porcentajes correspondientes.			Asistente de Contabilidad.
5. Traslada la información y diligencia los diferentes formularios en los periodos establecidos para cada entidad.		Borrador Formulario de Impuesto	Asistente de Contabilidad.
6. Envía a Revisoría Fiscal el borrador del impuesto para la validación.			Asistente de Contabilidad.
7. Verifica la liquidación del impuesto y lo remite al Departamento de Contabilidad.			Revisor Fiscal.
8. Realiza las correcciones indicadas y lo remite a Revisoría Fiscal.			Asistente de Contabilidad.
9. Valida el documento y lo envía al Departamento de Contabilidad para la elaboración del original.			Revisor Fiscal.
10. Elabora el documento original y lo hace firmar del Revisor Fiscal, la Gerencia General y el Contador.		Formulario de Impuesto.	Asistente de Contabilidad.
11. Envía el documento a Tesorería General para que realice el pago correspondiente al impuesto.			Contador.

4 Observaciones Generales

✓

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo Ñ presentación de la declaración de impuestos ptc- 011.

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS								
Proceso:						Versión:	1	Código
Sucursal o Agencia	Neva	Gerzón	Gigante	Platino	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia:	01/01/2013
Página 1 de 2								

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades

Actividad	PC	Evidencia/Registro	Responsable
1. Verifica en los documentos soportes de la contabilización, que se halla tomado bien la base para el calculo del porcentaje de impuesto en los pagos realizados por tesorería.			Asistente de Contabilidad
2. Corrige el error mediante modificación, si la nota no tiene cuenta financiera y si está dentro del periodo correspondiente.			Asistente de Contabilidad.
3. Dirige comunicación al Tesorero General para que corrija el error mediante Nota Contable.		Nota de Contable Original: movimiento Copia: archivo Departamento de contabilidad.	Asistente de Contabilidad
4. Genera los auxiliares para la elaboración del correspondiente borrador de declaración (RETE-FUENTE-IVA-ICA-RENTA). La depuración en la renta es elaborada directamente por el Contador.		Borrador de Declaración.	Asistente de Contabilidad
5. Remite los borradores al Revisor Fiscal.			Asistente de Contabilidad
6. Verifica que el borrador esté bien diligenciado y lo remite nuevamente al Departamento de Contabilidad.			Revisor Fiscal.
7. Corrige el error mediante modificación o Nota Contable.			Asistente de Contabilidad
8. Entrega el borrador corregido nuevamente a Revisoría Fiscal.			Asistente de Contabilidad
9. Revisa y verifica que se halla corregido el error y envía el borrador al Departamento de Contabilidad.			Revisor Fiscal
10. Diligencia la declaración original y la hace firmar del Revisor Fiscal y el representante legal de la Cooperativa.		Declaración de Impuesto.	Asistente de Contabilidad.
11. Remite la declaración al Tesorero General para que efectúe el pago.			Asistente de Contabilidad.

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS								
Proceso:						Versión: 1		Código
Sucursal o Agencia	Neva	Garzón	Gigante	Pitalito	La Plata	Algeciras	Fecha Vigencia: 01/01/2013	
								Página 2 de 2

4 Observaciones Generales

✓

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo O registros contables ptc-012.

REGISTROS CONTABLES								
Proceso:							Versión:	3 Código
Sucursal o Agencia	Notas	Gestión	Gigante	Pelota	La Plata	Algarrobo	Fecha Vigencia:	01/01/2013
Página 1 de 2								

1 Objetivos

2 Base Legal

3 Actividades¹

Actividad	PC ²	Evidencia/Registro	Responsable
1. Recibe los movimientos diarios de cada sucursal y/o agencia.			Asistente de Contabilidad
2. Verifica que cumplan con las normas y su clasificación esté bien realizada.			Asistente de Contabilidad
3. Contacta al responsable del error para que efectúe la corrección correspondiente, mediante una Nota de Tesorería, Kardex o Comprobante de Egreso, según el caso.		Nota de Tesorería Original: movimiento Copia: archivo Departamento de contabilidad.	Asistente de Contabilidad
4. Verifica si el error fue subsanado.			Asistente de Contabilidad
5. Verifica que la corrección esté dentro de los parámetros establecidos.			Asistente de Contabilidad
6. Realiza el respectivo ajuste.		Nota Contable original: movimiento Copia: archivo Departamento de Contabilidad.	Asistente de Contabilidad
7. Realiza la corrección dentro de la misma nota.			Asistente de Contabilidad
8. Realiza la culminación del punteo.			Asistente de Contabilidad
9. Elabora el registro contable.			Asistente de Contabilidad

4 Observaciones Generales

Revisó		Aprobó	
Nombre	Carlos Ivan Ramirez Ramirez	Nombre	Nestor Bonilla Ramirez
Cargo	Auditor Interno	Cargo	Gerente General
Fecha	01/01/2013	Fecha	01/01/2013

Anexo P control de recep mvto físico ptc- 013.

MES:	ENERO DE 2013						
AGENCIA	D.G.	NEIVA	GARZON	PITALITO	LA PLATA	ALGECIRAS	GIGANTE
DIA	FECHA / HORA	FECHA / HORA	FECHA / HORA	FECHA / HORA	FECHA / HORA	FECHA / HORA	FECHA / HORA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Anexo Q control libros conta ptc – 014.

[illegible]

Anexo R entrega de mvts ptc- 015.



Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito

Coonfie

Es Presente y Futuro Solidario

CONTROL DE ENTREGA DE LIBROS

MES:

ENERO 2013

OFICINAS:

ALGECIRAS

DIA

1

12

23

2

13

24

3

14

25

4

15

26

5

16

27

6

17

28

7

18

29

8

19

30

9

20

31

10

21

11

22

FECHA DE SALIDA:

PROVEEDOR :

C.C.:

Anexo S mvtos opa ptc – 016.

CONTROL PRESTAMO MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD							
No	FUNCIONARIO	FECHA	OFICINA	Fecha Salida	Fecha Entrega	FIRMA ENTREGA	FIRMA RECIBIDO
1		__/__/__					
2		__/__/__					
3		__/__/__					
4		__/__/__					
5		__/__/__					
6		__/__/__					
7		__/__/__					
8		__/__/__					
9		__/__/__					
10		__/__/__					
11		__/__/__					
12		__/__/__					
13		__/__/__					
14		__/__/__					
15		__/__/__					

Anexo B. Licencia de Uso – Autorización de los Autores

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Ramón Camilo Calderón Gómez

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 7 722 476

Nombre Completo Ivan Darío Guesada Gutiérrez

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 7 729 073

Nombre Completo Miguel Antonio Sotomayor Pinzon

Tipo de documento de identidad: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: 12 231 450

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Diagnostico del sistema de control interno del área contable (Sistema de Control Interno del Área Contable y Crediticia) (C.V.F.E. CPA)

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI ☐ NO ☒.

(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizo (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.:

<u>Miguel Márquez</u>	<u>Paula Patricia Gómez</u>
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
FIRMA	FIRMA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD <u>7725450</u>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD <u>7422476</u>
FACULTAD <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	FACULTAD <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
PROGRAMA ACADÉMICO	PROGRAMA ACADÉMICO

<u>Isabel Dario Suarez</u>	
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
FIRMA	FIRMA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD <u>7129013</u>	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FACULTAD <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	FACULTAD
PROGRAMA ACADÉMICO	PROGRAMA ACADÉMICO

Fecha de firma 09/04/2013.