

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE
INVENTARIOS, FONDOS ESPECIALES Y ANTICIPO DE TERCEROS DE LA
COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ (COTECAFE).**

**LAURA MARCELA LOZANO GALLEGO
LUISA MARIA OCHOA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE TULUÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TULUÁ
2015**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE
INVENTARIOS, FONDOS ESPECIALES Y ANTICIPO DE TERCEROS DE LA
COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ (COTECAFE).**

**LAURA MARCELA LOZANO GALLEGO
LUISA MARIA OCHOA**

**Tutor
REINALDO SABOGAL PINILLA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE TULUÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TULUÁ
2015**

DEDICATORIA

A mi hija Ana Sofía Ríos Lozano por ser el motor que mueve mi vida e impulsa a superarme cada día, A mi madre por su amistad y amor incondicional, sin sus consejos y apoyo no sería quien soy.

Laura Marcela Lozano Gallego

A Dios, a mi familia por su apoyo incondicional, a los amigos que hicieron parte de mi proceso, a mi madre por su constante motivación, a Luis Forero por su incondicional apoyo, y a mi hijo Alejandro, mi motor, el pilar de mi vida, mi presente, mi futuro y mi amor infinito.

Luisa María Ochoa

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a Dios por darme la fortaleza para cumplir mis sueños, a mis padres porque con sus consejos, amor y apoyo soy lo que soy, a mi esposo Jhom Fredy Ríos por su amor, comprensión y acompañamiento en cada proceso y meta que me propongo, a mi abuela Ana Tulia Delgado por su compañía y amor.

Laura Marcela Lozano Gallego

A Dios, a mi familia, a mis compañeros y todas las personas que de una u otra forma intervinieron y estuvieron presentes, me ayudaron, me apoyaron y me incentivaron a culminar esta etapa, a Luis Forero por su amor incondicional e invaluable ayuda en esta la primera de tantas metas propuestas en mi vida.

Luisa María Ochoa

CONTENIDO

0. INTRODUCCION	14
1. PROBLEMA DE INVESTIGACION	16
1.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACION	16
1.1.1. Historia del cooperativismo.	16
1.1.2. Reorganización del control interno en la cooperativa de caficultores del Catatumbo.	16
1.1.3. Modelo de un control interno en el área comercial del sector azucarero del Valle del Cauca.....	17
1.1.4. Sistema de control interno para el área financiera de empresas dedicadas al desarrollo e implementación de soluciones informáticas en el sector funerario	17
1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACION	19
1.2.1. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	20
1.2.2. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	20
1.3. OBJETIVOS	21
1.3.1. Objetivo general.....	21
1.3.2. Objetivos específicos	21
1.4. JUSTIFICACION.....	22
1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
1.5.1. Tipo de estudio	23
1.5.2. Método de investigación.....	23
1.5.3. Fuentes de información	23
1.5.4. Técnicas de investigación	24
2. MARCO DE REFERENCIA.....	25
2.1. MARCO TEORICO.....	25
2.1.1. Teoría general de sistemas.....	25
2.1.2. Teoría de las contingencias	27
2.1.3. Teoría de la administración	27

2.1.4. Control Administrativo.....	28
2.1.5. Importancia del control.....	28
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	30
2.2.1. Auditoria.....	30
2.2.2. Fondos Especiales	30
2.2.3. Fondos de Cambio	30
2.2.4. Inventarios	30
2.2.5 Activos Corrientes	30
2.3. MARCO LEGAL	32
2.3.1. Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia 1991	32
2.3.2. Ley 87 de 1993.....	32
2.3.3. Circular externa 014 de 2009.....	32
2.3.4. Circular externa 038 de 2009.....	32
2.3.5. Ley 79 DE 1988	33
2.3.6. Ley 454 de agosto 4 de 1998	33
3. ANÁLISIS DE LA COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ-COTECAPÉ.....	34
3.1. ANALISIS EXTERNO.....	34
3.1.1. Entorno económico	34
3.1.2. Entorno político	36
3.1.3. Entorno legislativo	39
3.1.4. Entorno social	39
3.2 ANALISIS INTERNO.....	41
3.2.1. Reseña Histórica	41
3.2.2. Objeto social.....	41
3.2.3 Planeación estratégica.....	42
3.2.4. Razón social y naturaleza	43
3.2.5. Portafolio de productos.....	43
3.2.6. Estructura Organizacional	44
3.2.7. Análisis de la estructura organizacional	45
3.2.8 Asociado:.....	46

4	ANÁLISIS DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ.....	49
4.1.	Análisis de las cuentas inventarios, fondos especiales y anticipos de terceros.	49
4.1.1.	<i>Inventarios</i>	50
4.1.2.	<i>Fondos Especiales</i>	54
4.1.3.	<i>Anticipos de terceros</i>	60
4.2.	Diagnóstico de la situación actual de la empresa.....	62
4.2.1.	<i>Inventarios</i>	62
4.2.2.	Fondos especiales.	63
4.2.3.	Anticipo de terceros.	63
5.	METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO.	64
5.1.	Ambiente de control.....	65
5.2.	Evaluación de los riesgos.....	66
5.3.	Actividades de control.....	67
5.3.1.	Informar y comunicar.....	68
5.3.2.	Supervisión y monitoreo	69
6.	DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE INVENTARIOS, FONDOS ESPECIALES Y ANTICIPOS DE TERCEROS	71
6.1.	Ambiente de control.....	71
6.1.1.	La competencia del personal.....	71
6.1.2.	La existencia de una junta de directores o un comité de auditoría.....	71
6.1.3.	La estructura organizacional de la empresa.....	71
6.1.4.	La asignación de autoridad y funciones	71
6.2.	Evaluación de riesgos	72
6.3.	Actividades de control.....	84
6.3.1.	Actividades de control para Inventarios.	84
6.3.2.	Actividades de control para Fondos Especiales.	95
6.3.3.	Actividades de control para Anticipos de terceros.....	104
6.3.4.	Manuales de funciones.....	109
6.4.	Información y comunicación.....	125
6.5.	Supervisión y monitoreo	128

7. CONCLUSIONES.....	132
8. RECOMENDACIONES.....	134
9. BIBLIOGRAFIA	135
ANEXOS.....	137

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz Clasificación de Riesgos	77
Cuadro 2 Acciones para los diferentes niveles de riesgo	77

LISTA DE FORMATOS

Formato 1 Orden de entrada	90
Formato 2 Formato estándar de manejo de inventario.....	91
Formato 3 Formato Relación y autorización de cargos.	92
Formato 4 Formato Comparativo mes a mes de la relación compras y ventas. ...	93
Formato 5 Formato de solicitud de anticipo.	107
Formato 6 Cuestionario para Evaluación de control de Inventarios	129
Formato 7 Cuestionario para Evaluación de control de Fondos especiales.....	130
Formato 8 Cuestionario para Evaluación de control de Anticipos de terceros... 	131

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1 Balance cafetero- Colombia	35
Gráfica 2 Participación del FoNC en compras de las cooperativas	36
Gráfica 3 Área renovada por labor de aplicación.....	38
Gráfica 4 Organigrama Cooperativa territorial del café – Cotecafe.....	44
Gráfica 5Entrada sin orden valor parcial – Cotecafe.....	53
Gráfica 6 Flujograma de procesos - Inventarios	54
Gráfica 7 Flujograma de proceso II fondos especiales –Compra de café.....	57
Gráfica 8 Flujograma de proceso III fondos especiales –Compra de café.....	59
Gráfica 9 Flujograma de proceso I anticipo de terceros –Compra de café	61
Gráfica 10 Diagrama de flujo para proceso de compras Inventarios Cooperativa Territorial del café.....	94
Gráfica 11 Diagrama de flujo para proceso de compras Fondos especiales Cooperativa Territorial del café.	102
Gráfica 12 Diagrama de flujo para proceso de entregas y/o Ventas de café Fondos especiales Cooperativa Territorial del café.	103
Gráfica 13 Diagrama de flujo para proceso de anticipos de terceros Cooperativa Territorial del café.....	108

LISTA DE MANUALES

Manual 1 Instructivo de Procedimientos para Inventarios	88
Manual 2 Instructivo de Procedimientos para Fondos especiales.	100
Manual 3 Instructivo de Procedimientos para Anticipos de terceros.	106
Manual 4 Manual de Funciones para el Cargo de Revisor fiscal.....	110
Manual 5 Manual de Funciones para el Cargo de contador publico	112
Manual 6 Manual de Funciones para el Cargo de Representante legal	114
Manual 7 Manual de Funciones para el Cargo de Auxiliar de facturación	117
Manual 8 Manual de Funciones para el Cargo de Auxiliar de Bancos	119
Manual 9 Manual de Funciones para el Cargo de Auxiliar de Compras	121
Manual 10 Manual de Funciones para el Cargo de Supernumeraria	123

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Matriz DOFA Cooperativa territorial del café Inventarios	73
Tabla 2 Matriz DOFA Cooperativa territorial del café Fondos Especiales	74
Tabla 3 Matriz DOFA Cooperativa territorial del café Anticipos de Terceros.....	75
Tabla 4 Matriz de Riesgo Inventarios	79
Tabla 5 Matriz de Riesgo Fondos especiales	81
Tabla 6 Matriz de Riesgo Anticipos de terceros	83
Tabla 7 Canales de Información y Comunicación Inventarios.....	125
Tabla 8 Canales de Información y Comunicación Fondos especiales.	126
Tabla 9 Canales de Información y Comunicación Anticipos de terceros.	127

0. INTRODUCCION

Desde tiempos muy antiguos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo al cual corresponden, por lo que de alguna manera se contaba con procedimientos utilizados como tipos de control para así evitar desfalcos y es así que con el pasar de los tiempos el ser humano ha ido evolucionando y con él, los instrumentos laborales.

El control interno es una herramienta que surgió de la necesidad que poseían la entidades de implementar un sistema que minimizara o suprimiera los riesgos a los cuales se veían sometidos en el normal desarrollo de sus actividades, sin importar el tipo ni el sector al cual perteneciera la entidad.

En la presente investigación de carácter práctico, se pretende diseñar e implementar un sistema de control interno para la Cooperativa territorial de café (COTECAFE), con el fin de dar organización, control y agilidad, en la plena ejecución de las transacciones así como también, la actividad económica a la cual se dedica la empresa, con aras de alcanzar un máximo rendimiento en el accionar diario y funcionamiento de las actividades. para esto se presentan un marco de antecedentes existentes sobre el tema, aportando a los lectores amplios conocimientos sobre los conceptos, importancia y aplicaciones del tema que se está tratando; se realizaran análisis tanto externos como internos que arrojan el estado actual de la entidad, con dicho procedimiento se identificara la problemática que aqueja a la cooperativa y se propone la forma como se van a alcanzar los objetivos generales y específicos, detectando las inconsistencias del proceso así como también, se expone los perjuicios que desencadenan la ausencia de un sistema de control interno y de los manuales de funciones en la cooperativa territorial de café (COTECAFE), resaltando la importancia del diseño e implementación de dicho sistema, logrando así resultados óptimos, en las actividades realizadas por la empresa.

El requerimiento de un sistema de control interno que se adapte a las necesidades de COTECAFE, nace de la necesidad de direccionar los procesos y maximizar los recursos, minimizar los riesgos en las operaciones que se realizan con el fin de alcanzar las metas propuestas para lo cual se implementan controles, y revisiones rigurosas, de los procedimientos que involucran las cuentas claves para las transacciones y que desempeñan un papel importante en relación con el normal

funcionamiento del ente económico, como lo son los inventarios, fondos especiales, y los anticipos de terceros.

En el orden de los procesos se genera un ambiente de control por medio de la identificación de los riesgos, para lo cual se buscan procedimientos que direccionen las operaciones para luego realizar monitoreo que permitan conocer el pleno funcionamiento de las soluciones propuestas,

En lo referente a la metodología se plantean las cuestiones más importantes de cómo se va a realizar la investigación planteada y se define de estudio, que permitirá dar una solución permanente a la problemática que aqueja la cooperativa.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACION

El control interno es impulsado a nivel mundial para prevenir los riesgos en los cuales incurren las empresas al realizar cualquier tipo de actividad, la aplicación de dicho control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

Como resultado de la revisión bibliográfica acerca de los sistemas de control interno, se logra la orientación metodológica y conceptual necesaria en el desarrollo de esta investigación, además de permitir identificar desde qué ópticas y perspectivas ha sido abordado dicho tema, también se han encontrado prácticas empresariales que contribuyen con el desarrollo de la investigación:

1.1.1. Historia del cooperativismo.

En este documento el autor, realiza una reseña del cooperativismo desde sus inicios en Europa, y su evolución en Colombia, además de los beneficios que este movimiento le otorga a la sociedad. Así como también resalta, la importancia de cooperativas en la economía de un país en desarrollo como lo es Colombia.

La importancia que tiene este documento con la presente práctica, es que permite conocer cómo ha evolucionado el cooperativismo en nuestro país, además del tratamiento y beneficios que estas representan para la economía colombiana.¹

1.1.2. Reorganización del control interno en la cooperativa de caficultores del Catatumbo.

Con esta práctica empresarial, la autora pretende resaltar la importancia de la utilización del control interno en la cooperativa de caficultores de Catatumbo, que aunque poseen uno no lo aplican con eficiencia y por ende sus actividades se ven perjudicadas. El objetivo de dicha práctica, es replantear el Sistema de Control

¹ garzón, C. U. *Historia del Movimiento Cooperativo*

Interno existente y sugerir uno nuevo que beneficie tanto a la cooperativa como a sus respectivos asociados.²

La importancia de esta práctica para el presente trabajo de grado, es que de allí se toma como ejemplo para la implementación de las políticas y estructura se usaron, y sirvieron para facilitar el diseño del sistema de control interno que diseñamos para la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá.

1.1.3. Modelo de un control interno en el área comercial del sector azucarero del Valle del Cauca

En esta práctica empresarial, se utilizó el modelo COSO, Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, con sus cinco componentes interconectados e integrados, como lo son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y seguimiento, con la aplicación de este modelo logramos diseñar un modelo de control interno totalmente personalizado y adaptado a los cambios del entorno en el que se desempeña, mitigando el riesgo hasta niveles aceptables.

Esta práctica empresarial es de mucha importancia, ya que, al diseñar este modelo de control interno de esta área, logramos minimizar todo tipo de riesgos que se relacionaban con la misma, hicimos eficiente el proceso de rotación de inventarios, y demás procedimientos relacionados con la actividad económica, lo cual es muy relevante para la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá, además, de ejemplificar la herramienta COSO, que fue de gran utilidad en el momento que abordamos la problemática de no poseer un sistema de control interno en la empresa.³

1.1.4. Sistema de control interno para el área financiera de empresas dedicadas al desarrollo e implementación de soluciones informáticas en el sector funerario

Con esta práctica empresarial, la autora pretende identificar la complejidad del Sistema de Control Interno existente en Pentasystem Ltda. y sugerir uno nuevo que

² Criado, K. X. (2014). REORGANIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO.

³ HOLGUIN, Doneli y RIVERA, Mariela. Modelo de un control interno en el área comercial del sector azucarero del valle del cauca. Buga, 2003. Trabajo de grado (Contador Público). Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración

optimice el funcionamiento de esta empresa, así, como también a las demás empresas que ofrecen servicios informáticos para este sector.

La relación que esta práctica empresarial sostiene con la actual presentación es muy importante, ya que de allí se estudiaron las políticas, la estructura y las bases, en las cuales se guiaron para diseñar e implementar el sistema de control interno para la cooperativa territorial de café (COTECAFE).⁴

⁴ SÁNCHEZ ARIAS, NiniJoana: Sistema de control interno para el área financiera de empresas dedicadas al desarrollo e implementación de soluciones informáticas en el sector funerario. Buga, 2004. Trabajo de grado (Contador Público). Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración

1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACION

En las empresas es muy importante poseer un adecuado sistema de control interno, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en el momento de implantarlos; en especial, si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es oportuno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conocerá su situación real, de ahí la importancia de tener una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión y facilitar la toma de decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, por lo que es imprescindible el control interno.

La cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá, tiene como objetivo principal contribuir al mejoramiento social, económico, educativo y cultural de los asociados y al desarrollo de la comunidad agropecuaria ejerciendo la actividad de comercialización de café y productos agrícolas, fomentando la ayuda mutua, la solidaridad, actuando con base principal en el esfuerzo propio y mediante la aplicación y practica de principios y métodos cooperativos para una eficiente cooperación mutua.

De acuerdo a lo anterior en esta práctica empresarial se dedicó a diseñar un sistema de control interno que se amoldo a las necesidades y requerimientos de la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá, basándonos en modelos y estructuras para que el diseño al momento de aplicarlo, diera los resultados que esperábamos ya que se hizo de una forma efectiva. Cabe resaltar que el sistema de control interno se planteó como una propuesta que buscaba ayudar a resolver la problemática actual de la empresa debido a su inexistencia, ayudando a resolver los nuevos retos de la empresa, con soluciones reales y efectivas.

1.2.1. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuál debe ser el diseño del sistema de control interno en la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá, que permita implementar puntos de control en las cuentas de inventario, fondos especiales y anticipos de terceros?

1.2.2. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Cuáles deben ser los lineamientos de control interno para las cuentas de inventario?
- ¿Cuáles deben ser las bases de control interno para las cuentas de fondos especiales?
- ¿Cuál deben ser la estructura de control interno para las cuentas de anticipos a terceros?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

- Diseñar un sistema de control interno para las cuentas de inventarios, anticipo de terceros y fondos especiales, de la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá.

1.3.2. Objetivos específicos

- Describir los fundamentos conceptuales que se relacionan con el modelo de un Sistema de Control Interno.
- Diagnosticar el control interno de la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá, que determine la situación actual de la misma, en los procesos de inventarios, anticipo de terceros y fondos especiales.
- Establecer los elementos correspondientes al sistema de control interno.
- Construir los elementos pertinentes al control interno administrativo.
- Construir los elementos inherentes al control interno contable.
- Establecer los programas de seguimiento y monitoreo al sistema de control interno.

1.4. JUSTIFICACION

Esta práctica empresarial busca enfatizar la importancia del diseño y la aplicación de un óptimo sistema de control interno en las empresas, el principal objetivo del control interno es proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten, permite llevar a cabo los objetivos de la organización, minimizando los riesgos inherentes al proceso de control, detectando irregularidades y errores, dando confiabilidad en la información para la toma de decisiones y además, contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la organización, evaluando los niveles de autoridad en los procesos administrativos, contables y financieros para facilitar la labor del revisor fiscal y del auditor.

El principal motivo por el cual se busca diseñar un sistema de control interno en la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá, en las cuentas de inventarios, anticipo de terceros y fondos especiales es la inexistencia del mismo, lo que posibilita la no detección de los riesgos tanto inherentes como de control debido a la carencia de una delimitación de funciones, y al no tener control sobre las actividades realizadas, se desconocen los resultados de las operaciones perjudicando la oportuna toma de decisiones debido a que es realmente difícil conocer la situación actual de la empresa.

Para el profesional contable, esta práctica empresarial es de suma importancia puesto que el diseño de un control interno, beneficia la labor de este en la empresa, mediante el mismo se accede a tener un mejor control de las actividades contables y administrativas que la empresa realice. Además, este tipo de control, es también necesario en el momento de auditar y/o implementar la labor de la revisoría fiscal, permitiendo comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones.

La realización de esta práctica empresarial constituye una experiencia para la formación de las autoras de esta práctica empresarial, se aplicaron los conocimientos contables, financieros y de auditoría adquiridos en la Universidad del Valle Sede Tuluá a lo largo de la carrera, además, se amplió la perspectiva de las diferentes áreas en la que se puede desenvolver el Contador Público, tanto en el diseño e implementación como en la vigilancia de un sistema de control interno al interior de una organización.

1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Tipo de estudio

1.5.1.1. Descriptivo: los estudios descriptivos son estudios observacionales, en los cuales no se interviene o manipula el factor de estudio, es decir se observa lo que ocurre con el fenómeno de estudio en condiciones naturales, es decir, en la realidad.⁵

Para esta investigación, el tipo de estudio es descriptivo porque a partir de esta investigación buscamos una interpretación detallada del problema, contando con el apoyo de una serie de documentos, que nos permitirá analizar las prácticas y actividades realizadas, para así establecer un adecuado sistema de control interno en la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá.

1.5.2. Método de investigación

1.5.2.1. Inductivo: se parte de hechos particulares aceptados como auténticos para lograr conclusiones cuya aplicación sean de carácter general.⁶

En base a lo anterior, en la presente práctica empresarial se utiliza el método inductivo, partiendo desde lo particular, es decir, observando los procedimientos que se realizan dentro del área contable de la cooperativa territorial de café (COTECAFE) Tuluá; seguido a esto, por medio del análisis de la información recolectada se llega a lo general, para establecer la perspectiva de la problemática que existe dentro de estos procesos.

1.5.3 Fuentes de información

Se denominan fuentes de información a diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento, conocer, distinguir y seleccionar las fuentes de información adecuadas para el trabajo que se está realizando es parte del proceso de investigación.

⁵ García, J. (2004). Estudios descriptivos. *Nure investigacion* N° 7

⁶ Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Mexico: Pearson educación.

1.5.3.1 Fuentes primarias: Las fuentes primarias proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes, ejemplo de estas son libros, monografías, tesis, documentos oficiales, reportes, foros entre otros.⁷

Para el presente trabajo las fuentes primarias son la información aportada por el personal administrativo quien tiene relación directa con los procesos a tratar.

1.5.3.2. Fuentes secundarias: las fuentes secundarias son compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en un campo del conocimiento en particular, informativos de las fuentes primarias, ejemplo de estas son síntesis de libros, artículos, documentos relevantes, entre otros.⁸

Para las fuentes secundarias se realizó una revisión bibliográfica acerca del Sistema de Control Interno y otros trabajos de grado relacionados con dicho tema, que permitan estructurar la problemática a tratar.

1.5.4 Técnicas de investigación

Para el diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Cooperativa Territorial de café (COTECAFE) Tuluá, se tomó como base la información recolectada mediante análisis de documentos, observación directa, cuestionarios y entrevistas con el personal administrativo quien interviene directamente sobre los procesos objeto de estudio.

⁷ García, J. (2004). Estudios descriptivos. *Nure investigacion N° 7*

⁸ Zapata, O. A. (2005). *Herramientas para elaborar tesis e investigaciones socioeducativas*. Mexico: Pax Mexico.

2. MARCO DE REFERENCIA

En esta sección de la investigación, se plantean algunos de los diferentes puntos de vista que han sido expuestos sobre el tema elegido, por lo tanto se hace necesario resaltar las siguientes teorías:

2.1. MARCO TEORICO

Para abordar el problema de investigación, se hace necesario establecer una serie de documentos que soporten teóricamente todo lo que abarca el sistema de control interno, para lo cual se tomaran algunas fuentes que permitan dar un concepto general del tema de investigación.

2.1.1. Teoría general de sistemas. La teoría general de sistemas para Arnoldo y Osorio, en su libro introducción a los conceptos básicos de la teoría general de los sistemas, “se presenta como una forma sistemática y científica de aproximación y representación de la realidad y, al mismo tiempo como una orientación hacia una práctica estimulante para formas de trabajo transdisciplinarias.

Los objetivos originales de la Teoría General de Sistemas son los siguientes:

- a) Impulsar el desarrollo de una terminología general que permita describir las características, funciones y comportamientos sistémicos.
- b) Desarrollar un conjunto de leyes aplicables a todos estos comportamientos y, por último,
- c) Promover una formalización (matemática) de estas leyes.⁹

Para Johansen, La Teoría General de Sistemas a través del análisis de las totalidades y las interacciones internas de éstas y la externa con su medio, es, ya en la actualidad una poderosa herramienta que permite la explicación de los fenómenos que suceden en la realidad y también hace posible la predicción de la conducta futura de esa realidad.¹⁰

Igualmente para Boulding, Citado por Johansen, en su libro La Teoría General de Sistemas, el destino de La Teoría General de Sistemas es describir un nivel de

⁹ARNOLD, Marcelo y OSORIO, francisco .Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de los sistemas. (1998), Departamento de antropología. Universidad de chile.

¹⁰JOHANSEN Bertoglio, Oscar introducción a la teoría general de los sistemas

construcción teórico de modelos que se sitúa entre las construcciones altamente generalizadas de las matemáticas puras y las teorías específicas de las disciplinas especializadas y que en estos últimos años ha hecho sentir, cada vez más fuerte, la necesidad de un cuerpo sistemático de construcciones teóricas que pueda discutir, analizar y explicar las relaciones generales del mundo empírico. Por supuesto que no se busca establecer una teoría general de prácticamente cualquier cosa, única y total, que reemplace todas las teorías especiales de cada disciplina en particular.¹¹

2.1.1.1. El Sistema. Para Chiavenato en su libro *Introducción a la teoría general de la administración*, la palabra sistema denota un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. El “Todo” presenta propiedades y características propias que no se encuentran en ningunos de los elementos aislados. Es a lo que llamamos emergente sistemático una propiedad o característica que existe en el sistema como un todo y no existe en sus elementos en particular.¹²

Así mismo, para Bertalanffy considerado el padre de la teoría de sistemas, citado por Gabriel García Acosta en su libro *la ergonomía desde la visión sistemática*, un sistema es un complejo de elementos en interacción que tienen un fin común.¹³

2.1.1.2. El sistema abierto. Para Arnold y Osorio, Los sistemas abiertos establecen intercambios permanentes con su ambiente, intercambios que determinan su equilibrio, capacidad reproductiva o continuidad, es decir, su viabilidad.¹⁴

Chiavenato, en su libro *Introducción a la teoría general de la administración*, conceptualiza el sistema abierto como un intercambio de transacciones con el ambiente y se conserva constantemente en el mismo estado (autorregulación) a pesar de que la materia y la energía que lo integren se renueven constantemente (equilibrio dinámico u homeostasis). El modelo de sistema abierto es un complejo de elementos en interacción e intercambio continuo con el ambiente.¹⁵

En términos generales, un sistema abierto es aquel sistema que interactúa con su medio, ya sea importando o exportando energía.

¹¹ Ibíd.p.20

¹²CHIAVENATO, Idalberto. Op cit.p.411

¹³García, Gabriel. *la ergonomía desde la visión sistemática*.p.124

¹⁴ARNOLD, Marcelo y OSORIO, francisco.Op cit.p.10

¹⁵CHIAVENATO, Idalberto. Op cit.p.407

2.1.1.3. La organización como un sistema abierto. Según los autores del libro *Teorías contemporáneas de la organización y del management*, *Considerar a la organización como un modelo general de sistema abierto* significa entender que en un estado de continua interacción con su medio logra un estado de equilibrio dinámico mientras conserva su capacidad de trabajo o de transformación de energía.¹⁶

Para Chiavenato, el concepto de sistema abierto es perfectamente aplicable a la organización empresarial. La organización es un sistema creado por el hombre y mantiene una dinámica interacción con su medio ambiente, sean clientes, proveedores, la competencia, entidades sindicales, órganos gubernamentales y otros agentes externos. Influye sobre el medio ambiente y recibe influencia de él.¹⁷

2.1.2. Teoría de las contingencias. La palabra contingencia significa algo incierto o eventual, que algo puede suceder pero solo depende de las circunstancias y/o entorno en el que se desenvuelve la organización. Así mismo afirma que no todas las administraciones tienen éxito aplicando un único modelo organizacional ya que el entorno es variable.

2.1.3. Teoría de la administración. Para Fayol, en su libro *teoría clásica de la administración* La teoría clásica se centraba en definir la estructura para garantizar la eficiencia en todas las partes involucradas, La tarea administrativa no debe ser una carga para las autoridades, sino más bien una responsabilidad compartida con los subordinados. Fayol creó escenarios propicios para la eficiencia administrativa y, por ende, para la generación de utilidades para la empresa.¹⁸

Así mismo Paniagua en su libro, cita a Fayol el cual afirma que toda empresa cumple seis funciones:

1. Funciones Técnicas, relacionadas con la producción de bienes o servicios de la empresa.
2. Funciones comerciales, relacionadas con la compra, la venta o el intercambio.
3. Funciones financieras, relacionadas con la búsqueda y gestión de capitales
4. Funciones de seguridad, relacionadas con la protección y preservación de los bienes y las personas.

¹⁶ZAPATA DOMÍNGUEZ, Álvaro; MURILLO VARGAS, Guillermo. *Teorías contemporáneas de la organización y del management*. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2009, p. 73.

¹⁷CHIAVENATO, Idalberto. Op cit.p.414

¹⁸ FAYOL, Henry .*Teoría clásica de la Administración*.

5. Funciones contables, relacionadas con los inventarios, los registros, los balances, los costos y las estadísticas.
6. Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones en la dirección. las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, y está siempre por encima de ellas.

Estas funciones constituyen una innovación y uno de los más grandes aportes hechos por Fayol. Estos elementos de la administración origina el primer modelo del proceso administrativo y su definición de administración. La definición de administración según Fayol es: "prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar"¹⁹

2.1.4. Control Administrativo. Para Lourdes Münch en su libro Evaluación y control, El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado, con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso, el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. Esta etapa se percibe como una serie de procedimientos complicados que se utilizan para corregir defectos o desviaciones en la ejecución de los planes, una vez que han sucedido.²⁰

2.1.5. Importancia del control: Según Münch, una de las razones por las que se requiere el control es porque el mejor de los planes se puede desviar. Sin embargo, el control también sirve a los gerentes para vigilar los cambios del ambiente, así como sus repercusiones en el avance de la organización. Entre otros aspectos, el control nos sirve para:

1. *Crear mejor calidad:* La administración de la calidad total, conduce a grandes mejoras para el control. Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores. Los empleados tienen facultades para inspeccionar y mejorar su trabajo. La administración de la calidad total cambia muchas de las actitudes y los enfoques para lograr un control efectivo.
2. *Enfrentar el cambio:* El cambio forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización, los mercados cambian, los competidores ofrecen productos atractivos

¹⁹PANIAGUA, Carlos Hernán, Principales escuelas del pensamiento administrativo. Editorial EUNED, 2002,p.47

²⁰MUNCH, Lourdes. Evaluación y control 1994

y servicios nuevos. Surgen materiales y tecnologías más eficientes se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y servicios de sus organizaciones. Agregar valor: Una ventaja competitiva en los tiempos modernos en donde se demanda la velocidad de producción es el agregar valor a los productos o servicios. Con frecuencia este valor agregado adopta la forma de una calidad arriba de la media, lograda aplicando procedimientos de control.²¹

²¹Ibid. P. 4

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Auditoría: Para Arthur Warren Hanson en el libro “Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidad”, define esta como la intervención de cuentas, el examen de todas las anotaciones de contabilidad a los fines de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los Estados de Situación que dichas anotaciones produzcan. Según Holmes, la Auditoría no es más que la comprobación científica y sistemática de los documentos e informes, libros de cuentas y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de demostrar la veracidad e integridad de la contabilidad, o sea, demostrar la verdadera situación financiera.²²

2.2.2. Fondos Especiales: Son los dineros que la entidad tiene disponibles o consignados en cuentas especiales de bancos u otras entidades, los cuales se deben utilizar en forma exclusiva para determinado fin. Estos fondos deben estar sometidos a reglamentación especial en los casos que se requiera.²³

2.2.3. Fondos de Cambio: Es la partida fija en efectivo que destina y mantiene la entidad con el fin de prestar el servicio de cambio de cheques a los asociados, o suministro de moneda fraccionada o billetes para cambio en las cajas de recaudo.²⁴

2.2.4. Inventarios: El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos. También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas. En el ámbito de la gestión empresarial lo que hace el inventario es registrar el conjunto de los bienes propios y disponibles de una empresa para la venta a sus clientes y que por tanto son considerados como activo.²⁵

2.2.5 Activos Corrientes: El activo corriente, también llamado circulante o líquido, es aquel que puede ser vendido con rapidez, a un precio predecible y sin un costo excesivo o contraproducente.

²²Arthur Warren Hanson “Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidad”

²³ PUC para entidades de la economía solidaria. SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA 2007 pag.87

²⁴ Ibíd. pág. 87

²⁵TOLEDO DÍAZ DE LEÓN, Omar. Definición y conceptos básicos de contabilidad

Para la economía existen distintos tipos de activos, entre ellos, el corriente o circulante, que puede ser fácilmente vendido ya que no comporta un costo negativo. Los activos corrientes son bienes y derechos que sin mayor duración pueden convertirse en dinero o consumirse en un ciclo normal de operaciones.²⁶

²⁶Ibíd. pág. 2

2.3. MARCO LEGAL

Dentro de la normativa colombiana existen una serie de leyes, decretos, estatutos entre otros que dan herramientas a las organizaciones del sector público o privado con el propósito de brindar soporte legal a las empresas, el estado colombiano ofrece una guía para el manejo del control interno en este tipo de organizaciones, siendo un elemento importante para los entes económicos del sector privado, ya que en este campo actualmente no existe un estándar unificado para la aplicación de dicho sistema.

Las principales normas que rigen el control interno en Colombia son:

2.3.1. Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia 1991. Este establece que “Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social.

Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles”.²⁷

2.3.2. Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.²⁸

2.3.3. Circular externa 014 de 2009 “Instrucciones relativas a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI).” Esta circular emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, establece un marco conceptual y normativo para el SCI como elemento fundamental del gobierno corporativo de las entidades supervisadas basado en modelos ampliamente aceptados a nivel internacional que contemplan en detalle la noción, contenido y alcance del sistema de control interno.²⁹

2.3.4. Circular externa 038 de 2009 La presente circular modifica la Circular externa 014 de 2009, “La Superintendencia Financiera de Colombia realizará el

²⁷COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia.(20, julio,1991). Bogotá D.C.1991.p. 4

²⁸COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87. (29, noviembre, 1993).Bogotá D.C., 1993. p. 1-5

²⁹COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Circular externa 014. (19, mayo, 2009). Bogotá D.C., 2009. p. 1-23

seguimiento a la evolución del SCI de las entidades sometidas a inspección y vigilancia, iniciando con la solicitud de certificación respecto a la estructuración y aplicación de los componentes fundamentales de los elementos del sistema”.³⁰

2.3.5. Ley 79 DE 1988 El propósito de la presente ley es dotar al sector cooperativo de un marco propio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional.³¹

2.3.6. Ley 454 de agosto 4 de 1998 Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones.³²

³⁰COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Ibíd. Circular externa 038. (29, septiembre, 2009).

³¹COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, L. c. (1988). ley 79 de 1988 (Diciembre 23) por la cual se actualiza la legislación cooperativa. bogota: union ltda.

³²COLOMBIA, C. D. (1998). *ley 454 de 1998 (Marco conceptual de la economía solidaria)*. Bogota: UNION ltda.

3. ANÁLISIS DE LA COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ-COTECAFÉ.

En este capítulo se realiza un estudio de los entornos que afectan de forma directa a la Cooperativa Territorial del café, de esta manera se hace necesario examinar los diferentes factores que intervienen en las operaciones realizadas.

3.1. ANALISIS EXTERNO

Para los autores del libro Administración de operaciones: estrategia y análisis, el entorno externo en el cual compite una empresa, cambia continuamente y es preciso que la organización se adapte a esos cambios. La adaptación empieza con un rastreo ambiental, es decir, un proceso mediante el cual los gerentes vigilan las tendencias dentro del entorno socioeconómico, incluyendo la industria, el mercado y la sociedad, en busca de oportunidades o amenazas potenciales. Una razón crucial por la que se realiza ese rastreo ambiental es mantenerse por delante de la competencia.³³

3.1.1. Entorno económico

En 2013 la producción colombiana de café alcanzó los 10,9 millones de sacos, 41% más que lo registrado durante 2012. Lo anterior es resultado del programa de renovación de cafetales emprendido por los caficultores con el apoyo de la Federación y cuyo objetivo es elevar la productividad y mejorar la sanidad vegetal de los cafetales mediante la renovación por siembra de variedades resistentes. De esta manera, la productividad en 2013 llegó a 14,1 sacos de café verde por hectárea, representando un incremento del 27% respecto a 2012. A su vez, la mayor producción generó una reducción de 30% en el volumen de café importado, el cual pasó de 1,1 millones de sacos de 60 kg. en 2012 a 600 mil sacos de 60 kg en 2013.

Durante 2013, el valor de la cosecha ascendió a \$3,4 billones, 1% menos que en 2012 a causa de la caída de 28% en el precio internacional del café. Valga resaltar que ésta disminución no fue mayor debido al incremento en la productividad del parque cafetero y la devaluación de 9% experimentada por el peso colombiano. Para compensar las pérdidas asociadas al descenso del precio interno, los cafeteros contaron con los recursos del programa AIC/PIC, que sumados al valor de la

³³Lee J. Krajewski, Larry P. Ritzman, Administración de operaciones: estrategia y análisis. Pag.28

cosecha, permitieron que las familias cafeteras obtuvieran ingresos por \$4,5 billones.

Por su parte, el consumo interno de café en Colombia se mantuvo por encima de 1,4 millones de sacos y los inventarios presentaron un incremento del 51% como consecuencia del mayor volumen de producción.

Gráfica 1 Balance cafetero- Colombia

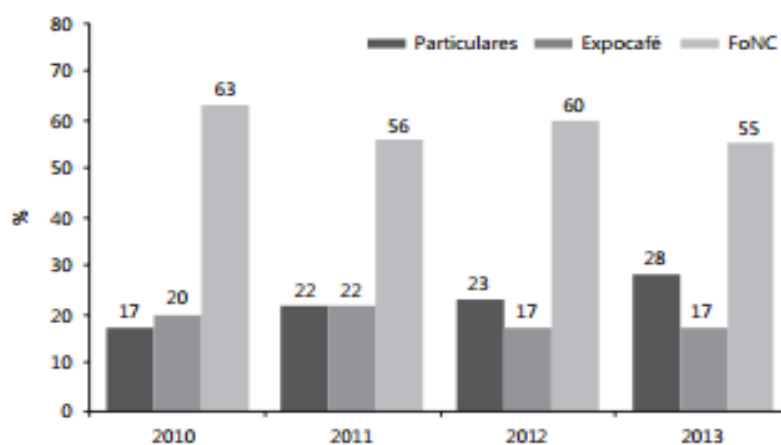
Balance Cafetero- Colombia 2009-2013 Millones de sacos de 60 kg					
	2009	2010	2011	2012	2013
Producción e importaciones	8,6	9,5	8,8	8,9	11,5
Producción	7,8	8,9	7,8	7,7	10,9
Importaciones ^(a)	0,8	0,6	1,0	1,1	0,6
Exportaciones y consumo interno	9,2	9,1	9,1	8,6	11,1
Exportaciones	7,9	7,8	7,7	7,2	9,7
Consumo interno	1,3	1,2	1,3	1,5	1,4
Balance	-0,6	0,5	-0,2	0,2	0,4
Inventario total	0,6	1,0	0,7	0,8	1,2

Fuente: DIAN Y FNC

3.1.1.1. Cooperativas de Caficultores. En 2013 operaron en los departamentos cafeteros del país 34 Cooperativas de Caficultores con una red de 514 puntos de compra, a través de los cuales se adquirieron 5 millones de sacos de 60Kg, equivalentes al 46% de la cosecha cafetera, un 58% más frente a las compras realizadas en 2012. Del total de café comercializado por las Cooperativas, el 55% (2,6 millones de sacos de 60kg.) fue entregado a Almacafé con destino al FoNC, lo que representa un incremento del 37% en las entregas con respecto al año anterior. Con el objeto de dar cumplimiento a la política de garantía de compra, las Cooperativas contaron con recursos de la línea de crédito del FoNC, que sirvieron para financiar el 41% del volumen de café adquirido durante 2013. Por su parte, la Federación continuó apoyando la labor de las Cooperativas a través de la entrega de incentivos económicos por \$4.428 millones, en función del cumplimiento de las metas de entregas de café al FoNC y la mayor transferencia de precio a los productores.

Gráfica 2 Participación del FoNC en compras de las cooperativas

**Participación del FoNC en compras
de las cooperativas
2010-2013**



3.1.2. Entorno político

El estado brinda apoyo a los cafeteros con los siguientes programas:

3.1.2.1. Programa de Protección del Ingreso Cafetero (AIC/PIC): En marzo de 2013, ante la persistente caída del precio, el gobierno nacional estableció un nuevo paquete de ayudas para la Protección al Ingreso Cafetero (PIC) que reconocía \$145.000 por carga, cuando el precio base de compra se encontrara por debajo de \$700.000, o \$165.000 por carga de 125 kg c.p.s. cuando el precio base de compra se ubicara por debajo de \$480.000 por carga de 125 kg.

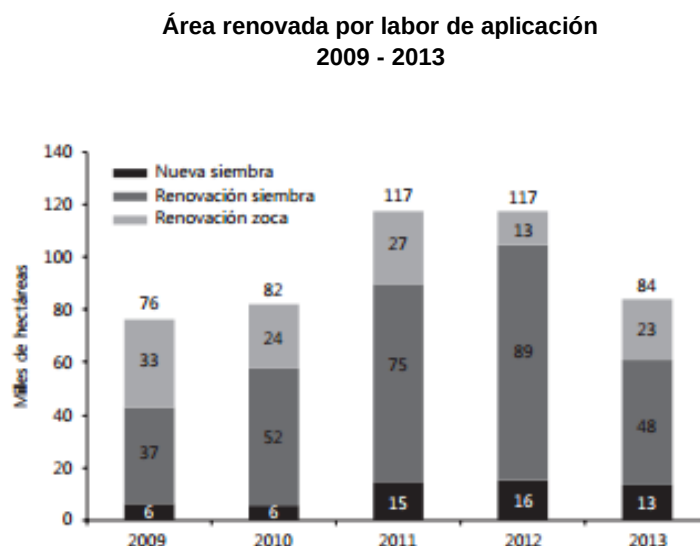
Los recursos del PIC fueron depositados en la Cédula o Tarjeta Cafetera Inteligente, en una cuenta bancaria a nombre del caficultor, en cheque, entregado en efectivo o giro mediante corresponsales no bancarios. Buscando cumplir con los acuerdos alcanzados por el gobierno, relacionados con el pago del AIC/PIC al momento de la compra, la FNC realizó una convocatoria abierta en donde 19 comercializadores de

café fueron habilitados por cumplir con la documentación solicitada y uno de ellos entró en operación luego de que el FoNC le aprobara las garantías exigidas para el manejo de recursos públicos. Adicionalmente, las 34 Cooperativas de Caficultores realizaron el pago del apoyo al momento de la compra.

De otra parte, el Comité Nacional buscando frenar los intentos de fraude, aprobó la conformación de un registro de compradores autorizados AIC/PIC. De esta forma, el MADR mediante Resolución 352 de 2013 estableció los criterios que debían cumplir los comerciantes de café para ser considerados como agentes autorizados para emitir facturas o documentos equivalentes que luego podían ser tramitados por los productores ante la Federación para el reconocimiento del incentivo. De esta forma, 515 comercializadores de café fueron incluidos dentro de dicho registro.

3.1.2.2. Programas para la renovación de la caficultura: Para mejorar los niveles de productividad y preparar a la caficultura ante los embates del cambio climático, la Federación continuó con la estrategia de transformación productiva, fomentando la tecnificación y siembra con variedades resistentes a través de los programas de apoyo para la renovación de cafetales, que cada año realizan los cafeteros cuando sus lotes han cumplido su ciclo productivo.

Gráfica 3 Área renovada por labor de aplicación



Dentro de las labores de renovación se incluyen las nuevas siembras, así como la renovación por zoca y por siembra, labores fundamentales para el sostenimiento de la actividad, pues gracias a ellas el parque cafetero se mantiene en edad óptima de producción, y es posible aumentar la productividad.

3.1.2.3. Programa de Fertilización y Productividad: Ante la difícil coyuntura de precios y con el fin de apoyar al caficultor en la reducción de los costos, la Federación estableció una alianza con la empresa Nutrición de Plantas para la puesta en marcha del programa “Fertilización y Productividad”, que financiaba con cero intereses la compra del fertilizante requerido para abonar de manera oportuna el cultivo. Para acceder al programa, los cafeteros debían tener su cédula o tarjeta cafetera inteligente, puesto que los recursos destinados a la compra del fertilizante eran descontados automáticamente por el Banco de Bogotá, encargado de transferirlos a Nutrición de Plantas.

3.1.2.4. Crédito Cafetero: La Federación actúa como agente dinamizador para el acceso al crédito entre los caficultores, gestionando ante el Gobierno líneas de crédito en condiciones especiales, así como planes de alivio de acuerdo con las necesidades y la coyuntura cafetera.

A continuación se presentan las diferentes alternativas de crédito

- *Líneas de crédito con redescuento Finagro*: a través del Servicio de Extensión, la Federación asesora a los caficultores para el acceso a diferentes líneas especiales de crédito agropecuario con destino a capital de trabajo, inversión en establecimiento de cafetales e infraestructura para la producción.
- *Garantía FOGACAFE*: funciona como un complemento a la garantía FAG y se utiliza para facilitar el acceso a líneas de crédito de beneficiaderos ecológicos (20% del capital) y sostenimiento de cafetales (entre 40% y 45%).
- *Línea especial de crédito para beneficiaderos comunitarios*: esta línea de crédito tiene como fin contribuir a mejorar la productividad y la competitividad en la finca, ofreciéndole al caficultor la posibilidad de ahorrar costos de operación, conservar el medio ambiente, preservar la calidad del café y mejorar sus condiciones de vida.³⁴

3.1.3. Entorno legislativo. La Cooperativa Territorial del Café COTECAFE, se regirá por la legislación Cooperativa vigente en Colombia, por las disposiciones o normas de cumplimiento obligatorio emanadas de la Superintendencia de la Economía Solidaria o de otros organismos públicos competentes, por su respectivo Estatuto, por los reglamentos internos debidamente aprobados por organismos de la Cooperativa dentro de la órbita de sus atribuciones y por las normas consagradas en el derecho común que le sean aplicables a su condición de persona jurídica y de responsabilidad limitada.

3.1.3.1. Normas supletorias. Cuando la ley, los respectivos estatutos y los reglamentos de la Cooperativa no contemplen la forma de proceder o de regular una determinada actividad, se recurrirá a disposiciones generales sobre asociaciones y sociedades que por su naturaleza sean aplicables a los organismos de naturaleza “Cooperativa sin ánimo de lucro”. Las dudas que se presenten en la aplicación de las normas del estatuto, se resolverán por el Consejo de Administración, oído el concepto de asesores legales y teniendo en cuenta la doctrina y los principios Cooperativos generalmente aceptados.

3.1.4. Entorno social. Actualmente el café en Colombia reúne varias características que lo convierten en un cultivo con gran impacto desde el punto de vista económico y social, una buena parte de los productores de café son poseedores de fincas pequeñas que cultivan y comercializan dicho producto.

³⁴Comportamiento de la industria cafetera colombiana 2013. Disponible en: http://www.federaciondefeferos.org/static/files/Informe_Industrial_2013_Web.pdf. Consultado en abril de 2015

En el país existen más de 563.000 familias productoras de café las cuales sus ingresos dependen totalmente de la comercialización, es por eso que la cooperativa territorial del café incentiva a los caficultores de las zonas donde están localizados los diferentes centros de acopio ofreciendo los mejores precios del mercado fomentando que los pequeños caficultores vendan lo producido por sus tierras, e igualmente tengan un sustento para sus familias.

3.2 ANALISIS INTERNO

Con el fin de comprender el estado actual en el que se encuentra la Cooperativa Territorial del Café-COTECAFE, se realiza un análisis general, que permita conocer detalles específicos de las principales cuentas, que abarcan los procesos administrativos y financieros.

3.2.1. Reseña Histórica. La cooperativa fue constituida mediante un documento privado del 20 de febrero de 2013 de Tuluá, inscrita en la cámara de comercio el 28 de febrero de 2013 bajo el nro. 8 del libro III, se constituyó la entidad denominada cooperativa territorial del café – sigla: COTECAFE .El domicilio principal de la Cooperativa, es el Municipio de Tuluá en la calle 24 # 31-66, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia.

Su ámbito territorial de operaciones comprende todo el territorio nacional, y puede establecer las dependencias que considere necesarias para la prestación de los servicios, bien sean éstas sucursales, agencias o puntos de acopio, a efecto de desarrollar mejor su objeto social, a juicio del Consejo de Administración, con base en resultados de estudios técnicos y cumpliendo las disposiciones legales pertinentes así como las normas concordantes estipuladas en sus estatutos. Aplica los principios básicos y universales del Cooperativismo, que hacen relación a la Adhesión voluntaria y abierta, la Gestión Democrática por parte de los asociados, su Participación económica , la Autonomía e independencia, la Educación, formación e información, la Cooperación entre Cooperativas y el Interés por la comunidad.

3.2.2. Objeto social. El acuerdo Cooperativo en virtud del cual se mantiene en funcionamiento la Cooperativa Territorial del Café-COTECAFE, tiene como objetivo principal contribuir al mejoramiento social, económico, educativo y cultural de los Asociados y al desarrollo de la comunidad agropecuaria ejerciendo la actividad de comercialización de café y productos agrícolas, fomentando la ayuda mutua, la solidaridad, actuando con base principal en el esfuerzo propio y mediante la aplicación y práctica de principios y métodos cooperativos para una eficiente cooperación mutua.

3.2.3 Planeación estratégica

3.2.3.1. *Misión:* Garantizar la efectiva gestión empresarial a nuestro caficultor asociado en la comercialización de café, mediante el establecimiento de alianzas que aseguren un mercadeo eficiente del grano, así como su efectiva preservación reflejada en un producto de alta calidad.

3.2.3.2. *Visión:* Lograr ser reconocidos como una cooperativa líder en la comercialización de café de alta calidad, mejorando el bienestar de nuestros asociados y contribuyendo al desarrollo económico sostenido de la comunidad.

3.2.3.3. *Valores y principios:* La Cooperativa Territorial del Café, forma parte del sector de Entidades de la Economía Solidaria y en consecuencia se acoge a lo establecido para estas organizaciones en la Legislación Cooperativa Colombiana y en los postulados y orientaciones de la Alianza Cooperativa Internacional, acerca de los Valores y Principios del Cooperativismo, regulará sus actividades con los valores de autoayuda, responsabilidad propia, democracia, igualdad, equidad, solidaridad, honestidad, transparencia y vocación social.

3.2.3.4. *Valores corporativos*

- *Honestidad:* nuestros actos son ejecutados con honradez y claridad
- *Servicios:* satisfacer la necesidad de nuestros clientes mediante la excelencia y valor agregado en el servicio
- *Ética:* El desarrollo de nuestro objeto social caracterizado por la calidad la transparencia, la honestidad e integralidad implícitos en nuestros principios cooperativos, en la constitución y las leyes colombianas.
- *Trabajo en equipo:* colaboración, tolerancia, coherencia y coordinación en el desarrollo de todas nuestras actividades grupales.
- *Liderazgo:* se cuenta con el equipo humano capacitado para proponer, analizar y ejecutar las acciones que se establezcan con el fin de lograr el cumplimiento de nuestro objeto social.

La Cooperativa Territorial del Café, aplicará los principios básicos y universales del Cooperativismo, que hacen relación a la Adhesión voluntaria y abierta, la Gestión Democrática por parte de los asociados, la Participación económica de los

asociados, la Autonomía e independencia, la Educación, formación e información, la Cooperación entre Cooperativas y el Interés por la comunidad.

3.2.4. Razón social y naturaleza

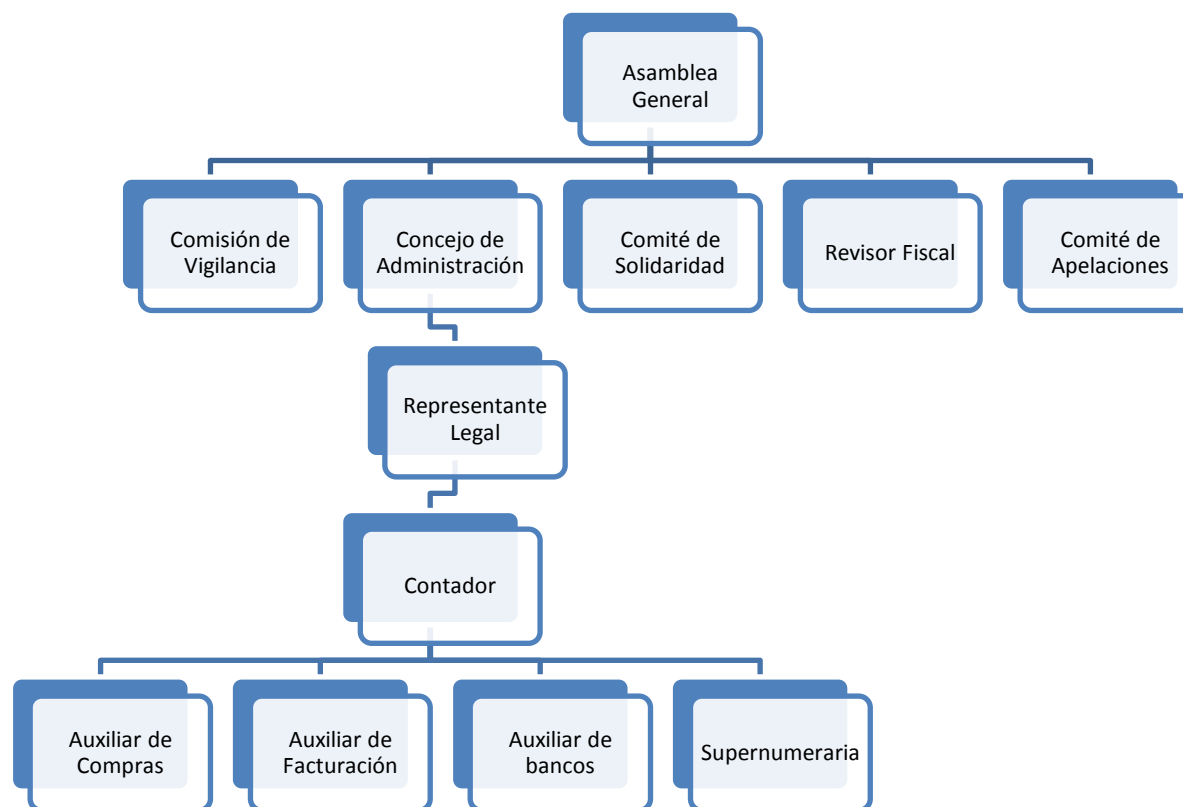
La Cooperativa Territorial del Café-COTECAFE, es una persona jurídica de derecho privado, Empresa Asociativa, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada y carácter Multiactiva, con número de Asociados y Patrimonio Social variable e ilimitado; organizada para orientar, clasificar y regular el concepto de garantía de compra de café, para el bienestar de la sociedad o caficultor asociado, fomentando el carácter económico y comercial, además de los principios democráticos participativos y pluralismo, tendrá como misión promover la prosperidad de los Asociados Caficultores y mejorar su calidad de vida. La sigla con la cual se identifica y usa independientemente de la razón social, es COTECAFE.

3.2.5. Portafolio de productos. La cooperativa territorial del café ofrece al mercado nacional los siguientes productos:

- Café pergamino seco
- Café pasilla
- Café húmedo
- Café consumo
- Café brocado
- Frijol
- Cacao
- maíz

3.2.6. Estructura Organizacional

Gráfica 4 Organigrama Cooperativa territorial del café – Cotecafe



Fuente: Cooperativa territorial del café - Cotecafe 2013

3.2.7. Análisis de la estructura organizacional

3.2.7.1. *Asamblea general.* La asamblea general es el órgano máximo de Autoridad y Administración de la Cooperativa, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. Está conformada por los asociados hábiles o por-delegados elegidos por éstos, según el caso.

3.2.7.2. *Revisor fiscal.* El encargado es el Responsable de cerciorarse que los actos y operaciones desarrolladas por la empresa, se ajusten a lo estipulado en los estatutos y mandamientos de la asamblea general. Así mismo, es responsable de verificar que la empresa cumpla con las obligaciones a las que por ley está sometida.

3.2.7.3. *Comisión de vigilancia.* La Comisión de Vigilancia velará por que las elecciones que realice la Asamblea General, se cumplan las condiciones especiales y los procedimientos señalados en el estatuto o en reglamentos internos.

3.2.7.4. *Consejo de administración.* El Consejo de Administración es el órgano de Administración y Dirección, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea.

3.2.7.5. *Comités especiales.* El consejo de administración constituirá comités de carácter transitorio o permanente dispuestos por el Estatuto o cuando a su juicio o de la Asamblea lo consideren necesario para el buen funcionamiento de la Entidad.

3.2.7.5.1. *Comité de educación.* La Cooperativa tendrá un Comité de Educación a cuyo cargo estará la función educativa, informativa y promocional de la entidad.

3.2.7.5.2. *Comité de solidaridad.* La Cooperativa tendrá un Comité de Solidaridad a cuyo cargo estará la responsabilidad de coordinar los servicios de previsión y asistencia social que se presenten con los recursos del Fondo de Solidaridad.

3.2.7.5.3. *Comité de apelaciones.* El Comité de apelaciones estará constituido por dos (2) asociados hábiles, para períodos de dos (2) años, designados por la Asamblea General, el cual tendrá por objeto resolver sobre los recursos de apelación.

3.2.7.6. Representante Legal. Será el responsable de ejecutar e implementar todas las decisiones y acuerdos comprendidos en el Consejo de Administración y la Asamblea General.

3.2.7.7 Contador. Es el responsable de dirigir, Coordinar, Supervisar y Ejecutar todas las actividades relacionadas con todos los aspectos Contables y Tributarios de la Cooperativa. Así mismo el encargado de supervisar las funciones de las siguientes áreas:

3.2.7.7.1 Auxiliar de compras. Responsable de digitar las compras de todos los centros de acopio que conforman la cooperativa

3.2.7.7.2 Auxiliar de facturación. Responsable de facturar las ventas a las diferentes trilladoras y demás entidades, con las cuales los asociados sostienen negociaciones.

3.2.7.7.3 Auxiliar de bancos. Responsable de conciliar las diferentes cuentas bancarias que maneja la cooperativa, así mismo se encarga de realizar las transferencias y autorizar los anticipos.

3.2.7.7.4 Supernumeraria. Responsable de proporcionar apoyo en las áreas de contabilidad cuando se requiera por ausencia del funcionario, realizar actividades otorgadas por la representante legal.

3.2.8 Asociado:

Tienen calidad de asociados de Cooperativa Territorial del Café, las personas que habiendo suscrito el Acta de Constitución, o las que posteriormente hayan sido admitidas como tales, permanezcan asociadas y estén debidamente inscritas. Pueden aspirar a ser asociados las personas naturales que cumplan con las condiciones y requisitos que señala el presente estatuto y los reglamentos. La calidad de asociado de la Cooperativa se adquiere a partir de la fecha en que la persona sea aceptada por la instancia competente e inscrita en el registro social.

3.2.8.1 condiciones y requisitos para la vinculación de asociados:

- Ser agricultor, caficultor y/o comerciante de café o productos agrícolas
- Presentar solicitud de admisión escrita al Consejo de Administración.
- Acreditar mediante documento idóneo la capacidad legal plena o que es mayor de diez y ocho (18) años.
- Recibir un curso de inducción Cooperativa con una intensidad de 20 horas.
- Estar domiciliado dentro del ámbito de operaciones de la Cooperativa.
- Ser aceptado por el Consejo de Administración.
- Pagar al momento de su ingreso, un aporte a capital social, por la suma de \$ 1.100.000 (Un millón cien mil pesos M/L) no reducibles durante la vida de la Cooperativa.
- Comprometerse a cancelar mensualmente, una suma equivalente al cinco por ciento (5%) de un salario mínimo mensual legal vigente, como aporte social que deberán estar cancelados en su totalidad, a más tardar, el 31 de Diciembre de cada año.
- Proporcionar toda la información de carácter personal, laboral y económico que requiera la Cooperativa y aceptar las verificaciones del caso.
- Los demás que determine la ley o los reglamentos internos de la Cooperativa.

3.2.8.2 Derechos de los asociados.

- Ser informados de la gestión de la Cooperativa, de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
- Gozar de los beneficios y prerrogativas que ofrece la Cooperativa.
- Participar en las actividades generales de la Cooperativa, en su gestión y control, desempeñando los cargos sociales y de elección al tenor de lo establecido en el estatuto y reglamentos.
- Ejercer actos de decisión y de elección en las Asambleas Generales, pudiendo para ello participar en los procesos de elección de Delegados como derecho a elegir y a ser elegido según los procedimientos establecidos.
- Fiscalizar la gestión económica y social de la Cooperativa por medio del órgano de control social.
- Beneficiarse de los programas educativos que se realicen, bien sea en capacitación Cooperativa y otras necesarias para su crecimiento personal.
- Presentar proyectos o iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la Cooperativa, de sus servicios o de sus programas.
- Retirarse voluntariamente de la Cooperativa.

- Presentar, a través de la Junta de Vigilancia, quejas o reclamos con relación a la Administración o los servicios, o con sus estados de cuenta y recibir las explicaciones, aclaraciones o justificaciones en forma oportuna por parte de dicho organismo.
- Los demás que se deriven de las disposiciones que consagran la Legislación Cooperativa, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

3.2.8.3 Deberes de los asociados.

- Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y con los asociados.
- Abstenerse de ejecutar actos que afecten la estabilidad económica y financiera o el prestigio de la Cooperativa.
- Cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo Cooperativo.
- Asistir a las Asambleas que se convoquen y desempeñar los cargos para los cuales fuere elegido o nombrado.
- Participar mediante el voto en la elección de delegados.
- Adquirir conocimientos sobre los principios del Cooperativismo, características del acuerdo Cooperativo, estatutos y reglamentos que rigen la Cooperativa.
- Aceptar y cumplir las decisiones y acuerdos expedidos por los órganos de Administración y vigilancia.
- Presentar a la Junta de Vigilancia, quejas fundamentadas o solicitudes de investigación.
- Cumplir con el pago de sus cuotas económicas autorizadas y demás obligaciones Estatutarias y reglamentarias.
- Hacer conocer de los órganos Administrativos o de control de la Cooperativa, cualquier hecho o situación que pueda afectar los intereses sociales o económicos de la misma.
- Acatar el presente Estatuto
- Cumplir los demás deberes que resulten de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

4 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN LAS PRINCIPALES CUENTAS DE LA COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ.

Después de analizar externa e internamente la cooperativa se inicia un estudio minucioso de los principales procedimientos en los cuales se ven involucradas las cuentas objeto de estudio. Este análisis permite conocer la forma en que se manejan los procesos en la actualidad, facilitando determinar la situación actual de cada una de ellas.

Dado que estos procedimientos no cuentan con un manual o instructivo que orienten al responsable del área sobre el adecuado manejo que se debe tener para llevar a cabo los procesos involucrados, se opta por desarrollar un seguimiento de las áreas mediante entrevista al responsable de cada área.

4.1. Análisis de las cuentas inventarios, fondos especiales y anticipos de terceros.

Con el propósito de analizar el estado actual de los procedimientos que involucran el sistema de control interno dentro del normal funcionamiento de la Cooperativa, se toman las cuentas que están directamente relacionadas con el objeto social de esta, las cuales son: Inventarios, Anticipos de Terceros y fondos especiales. Ya que se considera que en un determinado momento dichas cuentas pueden desequilibrarla en el ámbito Financiero, por lo tanto el estudio de estas facilitara el diseño de un sistema de control interno que se apegue a las necesidades propias de la Cooperativa.

Actualmente COTECAFE cuenta con un Software Contable que facilita los procesos anteriormente citados, arrojando informes detallados de los movimientos de las cuentas para su fácil conciliación, de igual manera dicho software permite exportar a EXCEL lo que mejora el control que se debe de tener con las operaciones.

La cooperativa es la encargada de llevar el control financiero, registro contable y manejo de las cuentas de los centros de acopio, autoriza y realiza las trasferencias bancarias por concepto de las transacciones de compra y venta de café, realiza el pago de las obligaciones tributarias de todo lo que implica la comercialización, el registro y control de inventarios de todos los asociados.

4.1.1. Inventarios: La cooperativa maneja la siguiente cuenta de inventarios:

130505 Inv. Productos no fabricados por la entidad

Con la finalidad de describir desde el inicio el respectivo manejo que se le da a los inventarios se describen detalladamente los procesos.

La persona encargada del departamento de compras (inventarios) de la cooperativa es la responsable de digitar todas las compras de los asociados, de despachar los talonarios de compra, del archivo de las remisiones y control de consecutivos, de vigilar los inventarios es decir; todo lo facturado por intermedio de la cooperativa debe de ser igual a las compras efectuadas por los asociados en términos de kilos.

Proceso I, Compra de café

Inicia con la compra, a los caficultores de las zonas aledañas a los centros de acopio, los principales centros de acopio están ubicados en las siguientes zonas:

- Armenia - Quindío
- Santuario – Risaralda
- Líbano – Tolima
- Sevilla - Valle
- Trujillo - Valle
- Fenicia – Valle
- Quimbaya – Quindío
- Alcalá – Valle
- Santander de Quilichao-Cauca
- Ibagué- Tolima
- Belén de umbría
- Viterbo – caldas

Cada asociado de la cooperativa tiene su respectivo centro de costo y sigla que lo diferencian de los demás, así mismo, poseen talonarios de compra los cuales deben de solicitar a la cooperativa, la auxiliar asignara los talonarios con su respectiva remisión, archivando copia de esta como constancia de que fue entregado, este se despacha por correo certificado y en tablas de Excel se lleva control riguroso de los consecutivos asignados.

A continuación se hace referencia de los formatos utilizados para el proceso I:

- Formato de Remisión de entrega de talonario (Ver anexo 2). Necesario para llevar control de los talonarios entregados.
- Control talonarios en Excel (ver anexo 3). Utilizado para el control de las entregas de papelería

Continuando con el proceso de compra todos los centros de acopio están obligados a facturar todo el café que venden por intermedio de la cooperativa, diligenciando a mano el respectivo documento equivalente o registro de compra los cuales, están compuestos por original para la empresa y copia para el proveedor.

A continuación se relaciona el respectivo formato usado en el proceso:

- Formato Documento Equivalente (Ver anexo 4). El cual es diligenciado a mano por parte del asociado para llevar optimo control de sus entradas de inventario.

La expedición del documento equivalente, tanto para personas naturales como para personas jurídicas, se debe realizar en el momento en que sea recepcionado o entregado el café; de ninguna manera se podrá dejar ninguna cantidad de café (kilos) sin facturar.

Cada asociado o persona designada, recibe el grano debidamente pesado y examinado, y elabora el Registro de Compra numerado, el cual debe de poseer los siguientes requisitos de Ley:

- Membrete, Logotipo o Sello de COTECAFE.
- Número del Registro de Compra.
- Fecha de elaboración.
- Nombre, Rut/C.C, Dirección y Ciudad del Proveedor o Vendedor.
- Descripción del Producto.
- Valor/kilo, Valor/Unitario y Valor Total o Bruto.

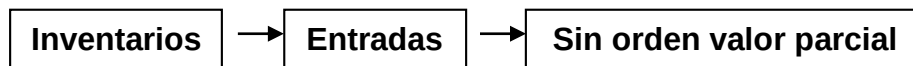
- Subtotal, Valor/Retención y Neto a Pagar.
- Observaciones.
- Elaboró, Revisó y Contabilizó.

Es de estricta obligatoriedad y cumplimiento, que todo asociado o persona encargada cumpla con la elaboración del registro de compra mencionado.

Estos documentos para mayor agilidad en la contabilización deben de ser enviados por correo certificado o entregado personalmente en la oficina principal los días 15 y 30 de cada mes.

PROCESO II Contabilización

Al momento de contabilizar los documentos equivalentes es muy importante revisar que todos los consecutivos hayan sido enviados correctamente, realizada dicha revisión se procede con el ingreso al programa contable que se realiza por:



Lo cual arroja la siguiente pantalla:

Gráfica 5 Entrada sin orden valor parcial - Cotecafe

Centro de costo

Nº Documento Equivalente

001-EN01 - COMPRAS

Tipo y Número **Fecha**

C023 3690 2015/04/18

Proveedor : 6456273 **GARCIA RESTREPO ARNOBIO**

Forma Pago: 02 **PROVEEDORES**

Lote : Sucursal : Documento 1 : Documento 2 : 92555

Costo : 023 Plazo : 0 Dias

Destino : Regimen : Regimen Simplificado -

Bodega : OFICINA PPAL TULUA COTECAFE

☒ Redondear ☐ Valores en la factura, tienen IVA Incluido S/N ☒ Impoconsumo Incluido ☐ Calcular Retencion sin Comprobar base Asistente

Bodega	Código	Detalle:	Cantidad	U.Med	Total Impoconsumo	Valor Unitario	Costo Parcial (Cant * Val.Unit)
021	001	CAFE PERGAMINO SECO TIPO FEDERACION	61.0000	KG	0.00	5,360.00	326,960.00
						Costo act :	5,440.00
						*****,**	KG

BD Código Nombre

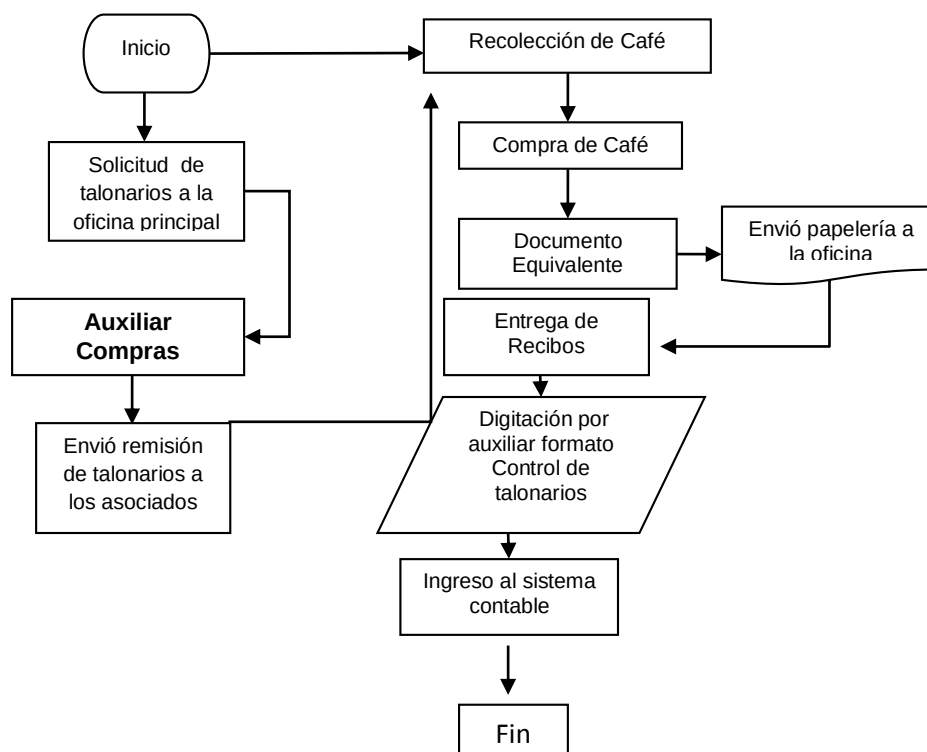
Código del Producto

Kilos

Valor Total

Items	Cantidad	Parcial	Descuento	Impoconsumo	I.V.A.	Rte/Fuente	TOTAL
0	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Gráfica 6 Flujograma de procesos - Inventarios



Fuente: Cooperativa territorial del café-COTECAFE

4.1.2. Fondos Especiales: Según el Plan único de cuentas PUC de la economía solidaria, la Cooperativa para los fondos especiales utiliza la siguiente cuenta:

111505 Fondos Especiales

La cual se describe de la siguiente forma, “los fondos especiales representan el dinero disponible que debe ser utilizado exclusivamente para un fin determinado como fondo para inversión, prestaciones sociales, entre otros.”

Los Fondos Especiales utilizados en la cooperativa están destinados exclusivamente para Compras de Café y otros productos agrícolas, los beneficiarios del fondo son todas las personas que figuran como asociados de la cooperativa.

La cooperativa actualmente posee 16 cuentas de ahorro y 37 cuentas corrientes para un total de 53 cuentas repartidas en los siguientes bancos:

- Banco Davivienda
- Banco de Bogotá
- Banco Agrario
- Bancolombia

Las cuentas en su totalidad están a nombre de la cooperativa territorial del café (COTECAFE), en cada banco tiene una cuenta padre o dispersora, que es la encargada de direccionar los dineros entrantes por compras de café, los asociados tiene a su disposición el manejo de una o varias cuentas; en el banco que le ofrezca mejores beneficios ya sea por ubicación, agilidad en transacciones o por que le cubra sus necesidades financieras, la cantidad de cuentas que el asociado maneje dependerá de las necesidades y/o condiciones de cada persona, todas las cuentas están a nombre de la cooperativa y deben de ser autorizadas por la Representante Legal, para que el encargado de la cuenta (Asociado y/o encargado del centro de acopio) maneje los recursos otorgados para efectuar las respectivas compras, cabe resaltar que la representante legal, es la instancia responsable de la Administración General de los Fondos Especiales y es la única firma autorizada para expedir cheques y manejo de los portales empresariales; pero ante la cooperativa territorial del café siempre el asociado es el responsable directo de este manejo.

Los procesos involucrados en lo referente a los fondos especiales son los siguientes:

Proceso I, Entrega de chequeras y formatos de control

Una vez fijado el monto del fondo para otorgar a cada asociado. Se procede a hacer una nota de entrega de fondos, en la cual se autorizan la circulación del dinero ya sea entre las mismas cuentas de la cooperativa u otras cuentas relacionadas con la comercialización de café y otros productos agrícolas, a través de: consignaciones, y transferencias electrónicas, las transacciones con dinero en efectivo solo se realizaran cuando sea estrictamente necesario ya que no es recomendable comercializar en efectivo; principalmente por asuntos de seguridad y además esto dificulta de gran manera el seguimiento de los fondos, y por último, la nota deberá ser firmada por la Representante Legal y el asociado responsable del fondo.

La representante legal de COTECAFE, realiza la entrega al encargado del centro de costo y/o acopio, la(s) chequera(s), y formatos para manejo de las cuentas corrientes y de ahorro, respectivamente. Dichos formatos se deben de enviar por parte de los asociados a la oficina principal los primeros cinco (5) días del mes,

para facilitar el control de las salidas de dinero por concepto de compras de café y otros productos agrícolas.

A continuación se relacionan dichos formatos:

- Formato de consignaciones (Ver anexo 5),
- Formato de cheques (Ver anexo 6)

La representante legal en conjunto con la auxiliar de bancos son las responsables de evaluar y supervisar permanentemente todos los procesos y procedimientos inherentes a los Fondos Especiales de Compras de Café y otros Productos Agrícolas, con el objetivo de que todo se realice dentro de los parámetros estipulados por la ley, de igual manera lo que se busca es un equilibrio entre el medio Social y Económico, logrando así una cultura de protección para que en la Cooperativa y en sus asociados se garantice una óptima estabilidad Socio-Económica.

Proceso II, Transacciones por compras de café

Este proceso inicia desde la compra de café ya que en el momento de realizar la transacción el comprador que en este caso es el asociado de la cooperativa para cancelar la adquisición del grano al caficultor en calidad de persona natural, debe girar un cheque a nombre de quien realice la venta (proveedor) siempre y cuando el café tenga su respectiva factura o en su defecto a nombre propio ya que los caficultores son un poco reacios a la facturación, el responsable debe diligenciar la colilla de la chequera en el cual se debe colocar de manera clara a nombre de quien se realizó el cheque, el monto y en el concepto cambio de efectivo para compra de café, según el caso. Mediante este registro, se llevará el control de los cambios en efectivo realizados, los cuales serán prueba y soporte ante cualquier ente interno y externo.

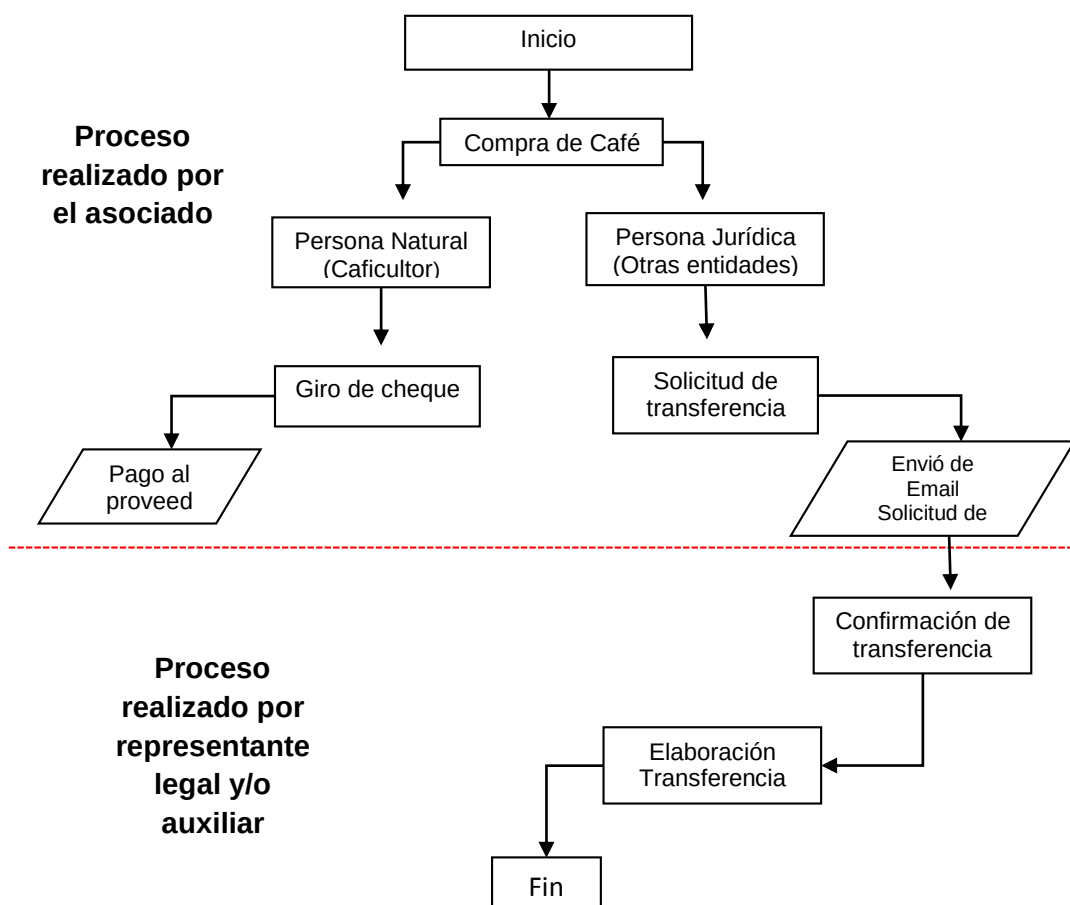
Por otro lado, cuando el grano se negocia con personas jurídicas es decir, con trilladoras u otras cooperativas, el pago se realiza preferiblemente por transferencias electrónicas para mayor seguridad, o si el proveedor lo solicita se puede girar cheques, en el caso de que se deba realizar una transferencia el asociado debe de enviar una solicitud de transferencia a la oficina principal por medio de correo electrónico, donde se especifica la cuenta de donde se transfiere el dinero, la cuenta a la que ingresa el dinero, el beneficiario de la cuenta y el monto a transferir.

Para dichos procedimientos se maneja este formato:

- Formato transferencias trilladora Quindío (Ver anexo 7)

Al momento de recibir el correo en el que solicitan la transferencia la auxiliar encargada debe de revisar minuciosamente el formato para que no se vayan a presentar errores, de igual manera se debe de llamar a la encargada en la trilladora para confirmar la transacción, después de que todo este correcto la representante legal o en su defecto la auxiliar de bancos realiza la transferencia.

Gráfica 7 Flujograma de proceso II fondos especiales –Compra de café



Fuente: Cooperativa territorial del café-COTECAFE

En otros casos las trilladoras y/o otras entidades por vía telefónica solicitan la confirmación del número de cuenta a la cual deben de consignar. La auxiliar encargada confirma la cuenta por medio de un Email en el cual especifica el banco, tipo y número de la cuenta.

Cada Centro de costo y/o acopio debe de enviar a la oficina principal las taleras de las chequeras y de las libretas de ahorros, con el fin de verificar, constatar y comparar las operaciones de comercialización realizadas a través de los Fondos Especiales para Compras de Café y otros productos agrícolas.

Proceso III, Transacciones por venta de café

El Asociado asignado de **COTECAFE**, gestiona ante otras Cooperativas, Trilladoras, Compañías Internacionales y Clientes de los diferentes municipios y ciudades, la venta y entrega del grano y/o producto agrícola, en determinados casos las entidades requieren la celebración de un contrato de compra/venta, en el que se especifican los kilos totales y valor en dinero total de la negociación (Ver anexo 8). Los Clientes a su vez proceden a realizar la consignación directamente a las Cuentas Corrientes o Cuentas de Ahorro de **COTECAFE**, que se designe, o a las Cuentas de la Sede Principal, la que a la vez procede a realizar los respectivos traslados de los recursos, de acuerdo a lo presupuestado para cada Centro de Costo y/o de acopio.

En el momento en que el asociado entrega el café en una determinada trilladora u otra entidad, estos son los responsables de enviar el ticket de báscula vía Email para realizar la respectiva factura de venta expedida por la cooperativa territorial del café.

A continuación se relacionan los formatos involucrados en el proceso III:

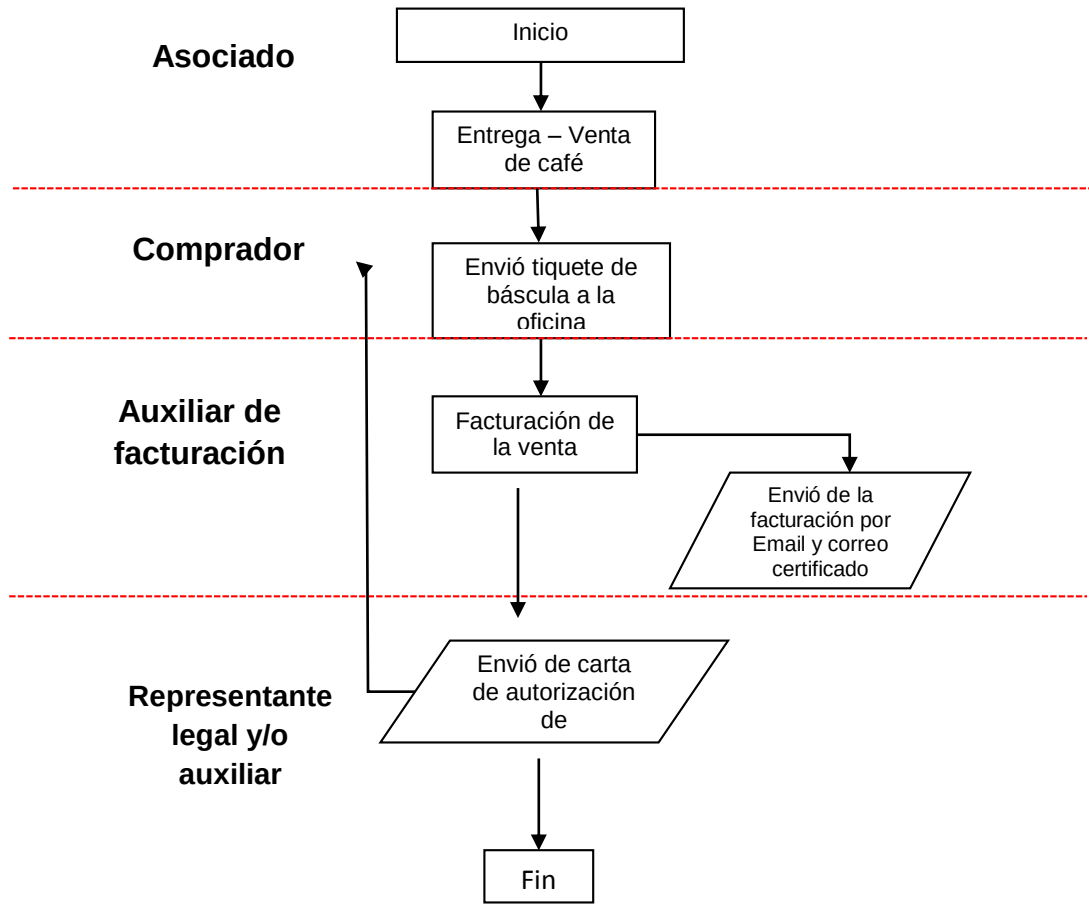
- Ticket de bascula (Ver anexo 9)
- Factura de Venta (Ver anexo 10)

El auxiliar de facturación realiza la factura de venta y la envía vía Email para posteriormente enviarla por correo certificado.

Después de que el cliente recibe la factura solicita a la cooperativa una autorización de consignación, la responsable de este proceso es la auxiliar de bancos la cual envía una carta de autorización de consignación (Ver anexo 11), la cual contiene el nombre del asociado que realizó la venta y el número de cuenta, esta carta se realiza para prevenir errores y controlar efectivamente los dineros que ingresan a la cooperativa.

Gráfica 8 Flujograma de proceso III fondos especiales –Compra de café

Fuente: Cooperativa territorial del café-COTECAFE



4.1.3. *Anticipos de terceros*: La cooperativa maneja la siguiente cuenta para el manejo de los anticipos:

272595 Anticipos de terceros

Con la finalidad de detallar desde el inicio el respectivo manejo que se le da a los anticipos en la cooperativa, a continuación se describe el respectivo procedimiento.

En el momento en que el asociado realiza la respectiva entrega de café a las trilladoras u otras entidades con las cuales se está negociando, este cuenta con un lapso de 1 mes para hacer efectiva la venta, es decir, el asociado entrega el café en su totalidad pero sin cerrar negocio (sin factura). Este proceso se realiza principalmente por que el precio del día en el que entrega no favorece al asociado y este decide esperar un tiempo prudente hasta que el precio este mejor. En este orden de ideas el asociado o encargado del centro de acopio puede solicitar un anticipo en términos monetarios, para continuar en el centro de acopio con la compra del grano. La trilladora puede entregar por concepto de anticipo el 80% del valor de la venta, respetando el precio del día, este dinero es transferido a la cuenta de la cooperativa que el asociado tenga a su disposición.

Proceso I, Autorización de anticipo

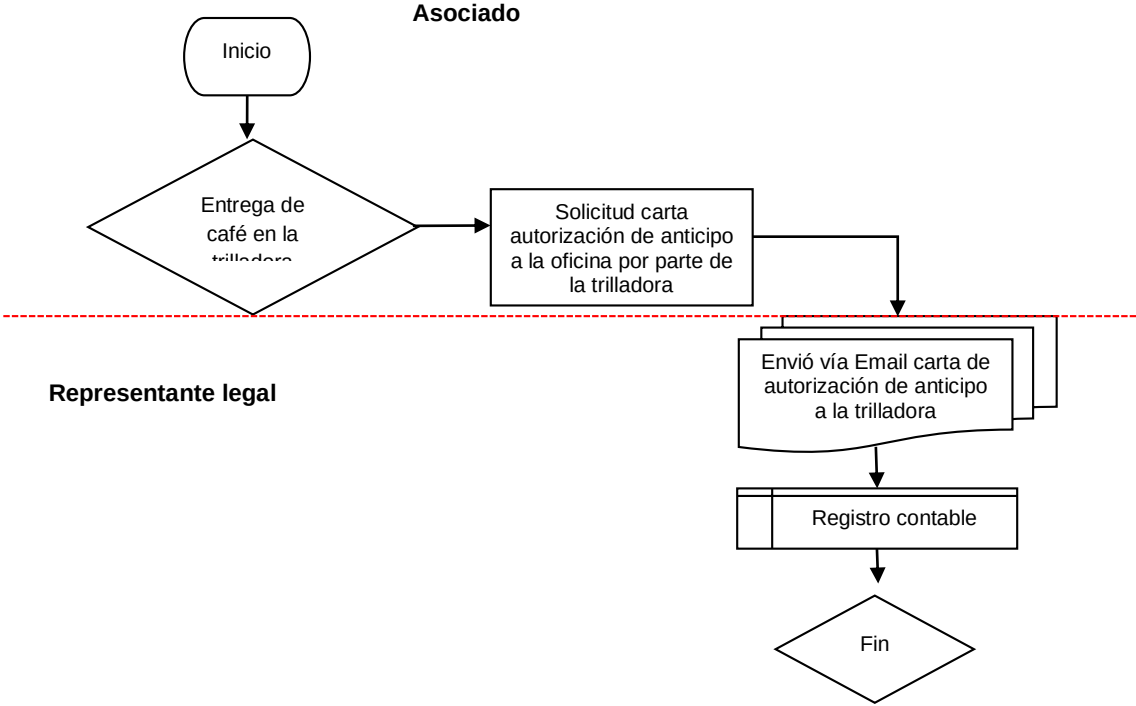
Una vez realizado el procedimiento anteriormente citado, el asociado procede a comunicarse vía telefónica con la cooperativa solicitando una carta en la cual la representante legal autoriza ante la trilladora al asociado para que desembolse el dinero.

A continuación se relaciona la carta de autorización de anticipo:

- Formato carta de autorización (ver anexo 11), para los procesos de autorización de consignación y autorización de anticipos se utiliza el mismo formato.

La representante legal acompañada de su equipo de trabajo será la responsable de ejercer el control oportuno en relación con los anticipos otorgados a los asociados, evaluará y supervisará permanentemente todos los procesos y procedimientos inherentes a la legalización de los anticipos y su respectivo manejo contable, de igual manera semestralmente se concilia con las entidades con las cuales se sostuvieron negociaciones, con el fin de evitar confusiones o errores que se puedan presentar en el ejercicio de las actividades.

Gráfica 9 Flujograma de proceso I anticipo de terceros –Compra de café



Fuente: Cooperativa territorial del café-COTECAFE

4.2. Diagnóstico de la situación actual de la empresa

Con base en el proceso que involucran las cuentas que se están analizando en el normal desarrollo de la actividad económica de la cooperativa, a continuación se presenta un análisis de la situación actual del ente económico.

4.2.1. Inventarios.

En cuanto al manejo de inventarios se dan las siguientes observaciones:

- Existe el manejo de inventario, pero no es implementado de forma permanente en los centros de acopio.
- Los inventarios físicos no son practicados por los asociados en los respectivos puntos de venta, desconociendo su magnitud.
- La digitación de inventarios en el programa contable, es lenta ya que los documentos no son enviados por los asociados a la cooperativa en las fechas establecidas, lo cual no permite la captura inmediata de la información referente a inventarios.
- El movimiento de las bodegas de los centros de acopio no es informado plenamente a la cooperativa.
- Las entradas y las salidas de las bodegas no son controladas en su totalidad con órdenes por parte de la cooperativa.
- No hay un control del volumen de inventarios por parte de ningún delegado de la cooperativa.
- Debido a que los asociados no manejan control permanente de sus inventarios, es imposible confrontar valores físicos con los datos que se encuentran en el programa contable.
- Cada centro de costos y/o de acopio maneja de manera diferente el inventario.
- Las transacciones de compra de café en su totalidad no tienen su respectivo soporte contable, esto se debe a que los caficultores no permiten la facturación de estas.
- Teniendo en cuenta que no todo el café comprado por la cooperativa tiene soporte contable, al momento de realizar la comparación con las ventas realizadas se presentan diferencias lo cual dificulta el manejo de inventarios y los procesos de costos.

4.2.2. Fondos especiales.

Del funcionamiento de los fondos especiales se establecen las siguientes observaciones:

- Los dineros de varios centros de acopio son consignados en una cuenta que no les ha sido asignada lo cual no permite establecer de quien es la transacción en proceso.
- Manejo de sumas considerables de dinero en efectivo, con gran exposición a la delincuencia común.
- Existencia de cuentas bancarias en entidades financieras reconocidas.
- No existen pólizas para manejo de efectivo.
- Confusiones y/o errores al momento de direccionar los dineros.
- Compras de café realizadas con dinero en efectivo, impidiendo el seguimiento de dicho dinero.
- Algunos asociados no digitan los formatos establecidos para el manejo de los fondos especiales, entorpeciendo la conciliación de datos.

4.2.3. Anticipo de terceros.

De igual manera de los Anticipos de terceros, se dan las siguientes observaciones:

- No se han implementado controles en todas las cuentas de los centros de acopio.
- Falta de procedimientos que permitan llevar un control o registro de todos los anticipos y las facturas a las que están abonando dichos recursos.
- A pesar de que todos los centros de acopio tienen cuentas independientes, en ocasiones se combina información que dificulta la conciliación contable de los bancos.
- El control en los centros de acopio en el manejo de recursos no es de estricto manejo de la cooperativa, por lo cual en ocasiones mezclan recursos propios de los asociados con dineros de la cooperativa.
- No hay un control riguroso en la destinación de los dineros.
- En repetidas ocasiones es consignado el dinero sin establecer un contrato de venta con anterioridad.
- Anticipan dineros de contratos que no se ha radicado.

5. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO.

El método utilizado en el presente diseño para la cooperativa territorial del café COTECAFE, está basada en el modelo propuesto por el informe COSO, dado a que este formato proporciona un diseño estándar para todo tipo de compañías, ya sean grandes o pequeñas, del sector público o privado, el cual permite amoldar este sistema a la organización, debido a que su constitución tiene un funcionamiento y régimen especial en comparación con otros entes económicos, el cual permite conocer su sistema de control interno actual y de esta manera puedan determinar cómo mejorarlo.

El Control Interno favorece a la empresa de manera tal que la impulsa a lograr sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y ayudar a minimizar la pérdida de recursos; favorece a la organización de forma que disponga de información confiable y a tiempo; y por ultimo proporciona lineamientos para que el ente económico cumpla con la ley y otras normas de funcionamiento que le son de útil aplicación.

Para lograr estos objetivos, según la propuesta del informe el sistema de Control Interno se basa en 5 elementos o componentes, que representan lo que se necesita para garantizar el éxito de la implementación del mismo. Es evidente que para alcanzar cada uno de los objetivos, todos los componentes deben estar funcionando correctamente.

A continuación se presentan sus componentes:

- El ambiente de control.
- La evaluación de los riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

Los elementos del Control Interno interactúan entre sí, y forman un sistema. Para que la implementación de este sistema alcance el éxito esperado debe estar correlacionado con las actividades operativas de la empresa. Cuanta más relación haya entre las operaciones y el control sobre las mismas, las posibilidades de alcanzar el éxito propuesto serán mayores.

Todos los miembros de la cooperativa son responsables de la implantación y correcto funcionamiento del sistema de Control Interno.³⁵



Fuente: Diseño basado en el libro Auditoría y Control de Gestión.

5.1. Ambiente de control

En este paso se busca organizar los procesos, con el objetivo de dar control a todas las transacciones que tienen inconsistencias por lo cual es importante la implementación del sistema, con el fin de dar eficacia y eficiencia a las labores que realiza la cooperativa en pro de alcanzar las metas establecidas, para ello se cuenta con los siguientes componentes:

- La integridad y los valores éticos corporativos: hace referencia a la implementación de códigos de conducta y comportamiento, además de

³⁵ <http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/10/el-informe-coso.html>.

políticas cooperativas referentes al ejercicio de los negocios del ente económico.

- La competencia del personal: describe las funciones, conocimientos y habilidades de los empleados en la ejecución de sus labores y sus competencias, estas se refieren a su capacidad para desenvolverse en muchos ámbitos, en el personal, intelectual, social y laboral.
- La existencia de un comité de supervisión, para medir el grado de independencia de la administración en la ejecución de sus labores y la frecuencia de reunión entre el representante legal y la asamblea de asociados.
- El método de la administración y la ejecución de los procesos: muestra claramente si la administración enfrenta frecuentemente riesgos significativos, y si las acciones sobre la información contable selecciona o no políticas generalmente aceptadas o si existe o no manipulación de los mismos.
- El sistema organizacional de la cooperativa: establece los niveles función y el correcto manejo de información entre estos, define las funciones de los dirigentes y su capacidad para cumplir con sus labores.
- La asignación de autoridad y funciones: establece la delegación funciones para el logro de los objetivos propuestos, la idoneidad de los jefes y sus actos de control y supervisión, si el número de dirigentes es el apropiado y calificado, principalmente en las áreas de contabilidad y procesamiento de información.

5.2. Evaluación de los riesgos.

Mediante el análisis de la información, se realiza un sondeo de cuáles son los principales baches de los procesos, en busca de direccionar los procedimientos y organizar oportunamente los formatos que se deben tener en cuenta para desarrollar la actividad económica de la cooperativa y detectar los detalles que están entorpeciendo el normal funcionamiento de la empresa.

Por lo cual, se debe considerar que:

- Los objetivos generales de la cooperativa: muestran la eficacia con la que se transmiten los objetivos específicos a todos los niveles del ente económico, además, de su interacción y competencia con las estrategias de la misma.
- Los objetivos a nivel de las funciones administrativas: indica la relación de los objetivos específicos con los generales y la estrategias desarrolladas para mejorar el funcionamiento de la cooperativa, la importancia y el acondicionamiento de los procesos para alcanzar las metas establecidas, y la forma como se relaciona con la totalidad del proceso que se debe llevar a cabo para la descifrar los factores críticos que impiden el éxito y desarrollo de las operaciones.
- Los riesgos: son aquellas inconsistencias que impiden el normal desarrollo de las actividades o que de cierto modo implican un peligro inminente en la administración del ente económico, lo cual impide un libre funcionamiento de las transacciones de la cooperativa, hasta lograr un desequilibrio los negocios a realizar, por lo tanto es pertinente la utilización de mecanismos para identificar y reaccionar oportunamente ante estos riesgos que pueden ser externos e internos, por lo que se deben tener en cuenta en el momento de implementar mecanismos de control y supervisión que permitan corregir los errores que se presentan en las actividades de rutina relacionados con la consecución de los objetivos propuestos y tratar de manera inmediata enmendar las fallas que impactan de manera significativas entorpeciendo la labor administrativa.

5.3. Actividades de control

Posteriormente se plantean las normas, lineamientos, procedimientos, funciones, formatos de control con el fin de poder maximizar los procesos y alcanzar los diferentes objetivos y adaptarlos a distintas áreas de la cooperativa, para poder garantizar que las acciones que se ejecutan son las necesarias en el momento de abolir el riesgo y en lograr la plena la ejecución de las transacciones.

Para este fin se necesita Incluir actividades de aprobación, autorización, conciliación, verificación, supervisión de desempeño de operaciones, delegación de funciones y plena ejecución del sistema de control interno.

A partir del plan estipulado anteriormente y teniendo en cuenta el trabajo que se deba realizar se identifican y analizan los siguientes puntos:

- La objetividad de políticas y que los métodos establecidos sean apropiados con la realización de las operaciones teniendo en cuenta que es una cooperativa y por lo tanto la se rige por régimen especial.
- Constatar el pleno reconocimiento y divulgación de las funciones de control para establecer un uso adecuado del mismo.
- El diseño y adecuada implementación de los manuales de funciones administrativas.
- La oportuna supervisión del funcionamiento de los controles diseñados.
- La adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- El diseño y perfecto uso de documentos equivalentes y formatos apropiados que garanticen el correcto y oportuno registro de las transacciones de la empresa.
- La instauración de procesos que aseguren el correcto funcionamiento de la actividad económica de la cooperativa.
- La oportuna inspección de los formatos diseñados para el control de las transacciones.
- El eficaz procesamiento de la información financiera.

5.3.1. Informar y comunicar

Debido a que la información está constituida por factores externos e internos, lo que hace más fácil el proceso de toma de decisiones, ya que se tienen en cuenta todos los elementos que intervienen en el desarrollo de las actividades, en todos los centros de acopio se debe difundir los estamentos realizados en este control interno porque desde allí comienza el normal desarrollo de la actividad económica, por lo

tanto deben ser los primeros en unirse a la reestructuración del orden, deben conocerse, recolectarse y comunicarse de manera oportuna con el objetivo de hacer posible y facilitar a los trabajadores el cumplimiento de sus responsabilidades.

Por tal motivo, esta debe circular por toda la cooperativa para que el personal cuente con datos concisos y permita establecer del sistema de control y ejecute sus actividades de acuerdo a los estamentos creados para tal fin.

De esta manera, es necesario implementar elementos que faciliten este proceso:

- El abastecimiento de datos internos y externos a la administración en concordancia con los objetivos de la cooperativa para poder medir su desempeño.
- suministrar información efectiva a los trabajadores con el objetivo de que cumplan con las actividades designadas.
- El puntual direccionamiento desde la administración de recursos financieros para desarrollar un sistema de control interno apropiado.
- Delegar de manera oportuna las responsabilidades del personal y las actividades de control creadas para dar orden a los procesos.
- El informe del personal de procesos inconsistentes al interior de la cooperativa, así como, propuestas de mecanismos sobre el mejoramiento de los procesos.
- Que rote efectivamente la información en todas las áreas de la cooperativa, además, de diseñar canales de información con elementos externos que permitan organizar los controles y ejecutar todo el sistema en las cuentas escogidas.

5.3.2. Supervisión y monitoreo

Ya establecido e implementado el sistema de control interno, se analiza de manera detenida, si su ejecución ha presentado un progreso y el objetivo para el cual fue creado, y verdaderamente está mostrando los resultados que se esperan. Por lo cual, es pertinente desarrollar actividades de supervisión, dirección y acciones en el manejo de los procesos que involucran las cuentas de anticipo de terceros , fondos especiales e inventarios, además, de realizar monitoreos individuales que permitan

la evolución y la disminución de inconsistencias y el efectivo aporte que da a los procesos el sistema de control interno diseñado; cualquier inconsistencia en los procesos debe ser informada de manera oportuna a la gerencia o en este caso a la representante legal que es la que cumple con dichas funciones.

Siguiendo con el proceso propuesto se asegura la eficiencia, eficacia y organización que aporta el control interno a medida que es implementado e involucrado en todas las actividades de la cooperativa, incluyendo el uso de información o comunicación oportuna.

Por lo cual con el sistema implementado, el monitoreo establecido es para:

- Inspeccionar si los procesos y los formatos creados para el correcto desempeño de las transacciones diarias demuestra el pleno funcionamiento del control interno.
- Prevenir oportunamente si los factores externos que se involucran en el funcionamiento de las cuentas que son objeto de control muestran inconsistencias o no sobre los procedimientos desarrollados.
- Establecer un cuadro comparativos periódico que permita mostrar los logros alcanzados con la implementación del sistema de control diseñado.
- Diagnosticar el grado de aprobación y aplicación de las sugerencias de la implementación del sistema de control interno para el mejoramiento de los procesos.
- inspeccionar si los trabajadores comprenden y practican los manuales de funciones diseñados con el fin de mejorar los procesos y dar un orden a las actividades a realizar, verificar si el sistema de control diseñado contribuyo como se había planificado.
- Verificar si los formatos creados están siendo utilizados en los centros de acopio en pro del mejoramiento de los procesos y mejoramiento de las transacciones.

6. DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS DE INVENTARIOS, FONDOS ESPECIALES Y ANTICIPOS DE TERCEROS

Direccionando el resultado del análisis efectuado en los procesos de la cooperativa territorial del café COTECAFE, el cual permite establecer una descripción detallada y pertinente identificación de las falencias en los procesos que se están efectuando para lograr el normal funcionamiento de la actividad económica a la cual está destinada la entidad, así como también todos los procedimientos involucrados directamente con las cuentas objeto de estudio del ente económico.

Con base en lo anterior, en el presente capítulo de la investigación se diseña el sistema de control interno mediante la aplicación de los componentes emitidos en el informe COSO, definidos en el capítulo anterior.

6.1. Ambiente de control

El ambiente de control en la cooperativa manifiesta las circunstancias y conductas que conforman el normal funcionamiento de la entidad, otorgando disciplina y lineamientos básicos que sirven como base para la aplicación de una cultura organizacional, garantizando el compromiso de todo el personal en el alcance de los objetivos propuestos.

A continuación se hace referencia de los elementos que posee la cooperativa:

6.1.1. La competencia del personal. La cooperativa cuenta con personal apto para desempeñar cada una de las funciones establecidas para cada cargo.

6.1.2. La existencia de una junta de directores o un comité de auditoría. En este aspecto la cooperativa cuenta con la participación de la asamblea general, ya que es el órgano máximo de Autoridad y Administración, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados.

6.1.3. La estructura organizacional de la empresa. La cooperativa territorial del café (COTECAFE) tal como lo indica la gráfica N° 4 del capítulo 3, cuenta con una estructura jerárquica en donde la autoridad se ejerce de arriba hacia abajo.

6.1.4. La asignación de autoridad y funciones. En el análisis ejercido en el capítulo 3, se muestra como la cooperativa ha pautado y asignado autoridad y

responsabilidad de acuerdo a las áreas existentes, creando niveles jerárquicos para su respectivo control.

6.2. Evaluación de riesgos

En el capítulo 4 de la presente investigación, se dio a conocer el diagnóstico de la situación actual de la cooperativa, posteriormente se procede a evaluar los riesgos, a través de la matriz DOFA, la cual es una herramienta de análisis de gran importancia ya que facilita la toma de decisiones de la entidad.

A continuación se realiza el análisis de los factores internos y externos de la cuenta de inventarios.

Tabla 1 Matriz DOFA Cooperativa territorial del café Inventarios

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE INVENTARIOS

DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
• Manejo de inventarios en los centro de acopio no son de conocimiento de la cooperativa ya que los asociados realizan compras y no las reportan. • Falta de facturación ya que los caficultores son reacios a que se le realice facturas. • El inventario que tienen los asociados en bodega no es de conocimiento de la entidad, dado que los inventarios que ingresan a las bodegas no tienen órdenes de entrada. • No se realizan inventarios físicos continuos en los centros de acopio por parte del asociado. • El envío por parte de los asociados de los documentos equivalentes (compras) no es el adecuado dificultando la digitación en el programa contable y evitando la confrontación de datos. • El servicio de correo certificado utilizado por la cooperativa no es el más eficaz al momento de la entrega de los documentos equivalentes utilizados en las compras, retrasando este proceso. • Las compras de café en lo centro de acopio no son reportados en su totalidad. • Cada centro de acopio maneja los inventarios de manera diferente y no dan reporte a la cooperativa. • Ausencia de indicadores de gestión que evalúen las actividades referentes con el manejo de inventarios.	• Mejoras en el comercio nacional del café y otros productos agrícolas comercializados por la cooperativa. • El establecimiento de grandes empresas extranjeras y nacionales interesadas en el café de excelente calidad que comercializa COTECAFE.
FORTALEZAS (F)	AMENAZAS (A)
• En la cooperativa se cuenta con un excelente ambiente laboral, que permite realizar las funciones de manera armónica contribuyendo a alcanzar el objetivo de la entidad. • Existe una persona responsable del área de inventarios. • La cooperativa cuenta con un excelente software contable que facilita el manejo de los inventarios.	• Actualmente a nivel nacional existe mucha competencia en el mercado. • Catástrofes naturales que afecten los cultivos. • Aumento en el precio de insumos. • Economía cambiante en relación con el precio de café.

Fuente: Elaboración propia

A continuación se realiza el análisis de los factores internos y externos de la cuenta de fondos especiales.

Tabla 2 Matriz DOFA Cooperativa territorial del café Fondos Especiales

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE FONDOS ESPECIALES

DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
• Hay cartas de autorización de consignaciones pero no se implementan en todos los centros de acopio. • No informan oportunamente de las transacciones que se realizan. • Algunos de los asociados no tienen cuenta asignada para el manejo de los recursos. • La única firma autorizada en banco es la del representante legal y ese factor en algunas ocasiones entorpece el normal desarrollo de las transacciones. • Algunas de las consignaciones no pertenecen a la cuenta del centro de acopio donde fue efectuada la transacción. • Cada centro de acopio maneja las cuentas de manera diferente y no dan reporte a la cooperativa. • Los pagos de las compras de café se hacen en efectivo y no hay ningún documento que registre las transacciones de la caja de centro.	• Las entidades financieras nos brindan un buen servicio y se pueden independizar cada centro para que cada uno trabaje con su cuenta independiente.
FORTALEZAS (F)	AMENAZAS (A)
• La destinación del dinero es exclusivamente para la compra de café.	• La falta de control de la cuenta puede perjudicar el normal desarrollo de las actividades de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia

A continuación se realiza el análisis de los factores internos y externos de la cuenta de anticipo de inventarios.

Tabla 3 Matriz DOFA Cooperativa territorial del café Anticipos de Terceros.

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE ANTICIPOS DE TERCEROS

DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
• Manejo de sumas considerables de dinero sin previa autorización. • Con algunos asociados no se realizan cartas guías para direccionar los anticipos. • Los anticipos de terceros no se maneja de acuerdo a los principios contables y de auditoría establecidos. • Algunas entidades con las que se sostienen negociaciones solicitan la carta de autorización de anticipos después de haber transferido el dinero al asociado. • La falta de control de las entradas de los anticipos dificultan la confrontación de saldos con las entidades que se sostiene la relación de negocios. • La entrada de dinero no se le hace un seguimiento, se hace arbitrariamente por lo cual genera un desorden en el momento de cruzar las facturas con los anticipos debido a que son muchas transacciones y no se hace el correspondiente reporte del anticipo. • Los pagos de las facturas no tienen ningún tipo de control por lo cual en el momento de liquidar facturas genera un desorden entre los anticipos y los pagos totales.	• El sector financiero ofrece un amplio portafolio de servicios bancarios, para el manejo de los recursos de los centros de acopio que podrían usarse de acuerdo a las necesidades de control que se quieren implementar.
FORTALEZAS (F)	AMENAZAS (A)
• Existe conocimiento por parte de la representante legal ya que es la responsable de realizar las transferencias bancarias de tal modo que se tiene noción de los dineros que se están moviendo en las cuentas. • Se realiza una conciliación bancaria a fin de mes que permite interpretar las negociaciones que se realizaron en el mes inmediatamente anterior.	• Posibilidad de faltantes de dineros, debido a la falta control ejercida entre la liquidación total de facturas y el anticipo de terceros. • Pago de grandes sumas de dinero correspondientes a los gastos bancarios.

Fuente: Elaboración propia.

Por medio del análisis DOFA anteriormente aplicado a las cuentas objeto de estudio, se procede a utilizar la matriz de riesgos para la evaluación de los mismos, siendo esta una herramienta que ayuda a identificar los procedimientos más importantes de la entidad, calificándolos y evaluándolos, para de esta manera establecer el nivel de los riesgos y los respectivos procedimientos a realizar.

Los riesgos se clasificarán según su probabilidad de ocurrencia de acuerdo al número de veces que se presenta o puede presentarse, así:

- Alto, con un valor numérico 3.
- Medio, con un valor numérico 2.
- Bajo, con un valor numérico 1.

Los cuales tendrán por significado lo siguiente:

Alto 3: Existen factores de riesgo (antecedentes o resultados de evaluaciones) que sumados indican una alta posibilidad de ocurrencia.

Medio 2: El riesgo podría presentarse con una posibilidad menor que “Alta”.

Bajo 3: Los antecedentes permiten concluir que la posibilidad de ocurrencia del riesgo es baja, o no proporcionan una base suficiente como para considerarlo de un nivel medio o alto.

De igual manera su impacto se clasificara así:

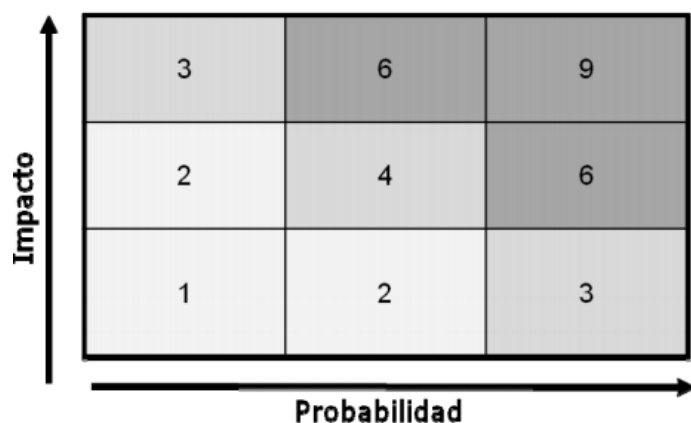
- Alto, con un valor numérico 3.
- Medio, con un valor numérico 2.
- Bajo, con un valor numérico 1.

Los cuales tendrán por significado lo siguiente:

- **Alto 3:** Se afecta de manera importante los resultados y la sostenibilidad del proyecto.
- **Medio 2:** Aunque se considera importante la consecuencia, es menor su grado de materialización que en el nivel Alto.
- **Bajo 3:** No se considera importante el efecto, o no hay suficientes razones para pensar que el riesgo es una amenaza para los resultados.

Cuadro 1 Matriz Clasificación de Riesgos

MATRIZ DE CLASIFICACION DE RIESGOS



Fuente: Matriz de Riesgos de Gestión de Proyectos para Resultados 2012.

Una vez realizada la identificación del riesgo, posteriormente se establecen las acciones adecuadas para los diferentes niveles de riesgo:

Cuadro 2 Acciones para los diferentes niveles de riesgo

ACCIONES PARA LOS NIVELES DE RIESGO

Valor	Nivel del riesgo	Acciones
6 y 9	Alto	Controlar: Se requieren acciones de mitigación.
3 y 4	Medio	Monitorear: Se requiere que el proyecto haga un seguimiento del riesgo para analizar si la probabilidad o el impacto han cambiado.
1 y 2	Bajo	Aceptar: Es mejor aceptar el riesgo ya que el impacto no es significativo.

Fuente: Matriz de Riesgos de Gestión de Proyectos para Resultados 2012.

La clasificación de riesgos permite identificar aquellos riesgos que si llegaran a ocurrir tendrían un mayor impacto en el proyecto y así poder desarrollar acciones

de mitigación. No es práctico ni económicamente viable desarrollar acciones de mitigación para todos los riesgos.³⁶

Después de aplicado el análisis DOFA, para cada una de las cuentas de estudio, se procede a emplear la matriz de riesgos con el fin de establecer las medidas correctivas para estos.

Con base en la matriz DOFA de inventarios se realiza la matriz de riesgos de la misma cuenta.

³⁶ SILES, Rodolfo y MONDELO, Ernesto. Gestión de proyectos para resultados. 2012. Pág. 109, 110,111.

Tabla 4 Matriz de Riesgo Inventarios

Riesgo (si)	Posible Resultado (entonces)	Síntoma	Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
La entrada de inventarios en los centro de acopio no son de conocimiento de la cooperativa ya que los asociados realizan compras y no las reportan.	Las entradas de inventarios en los centros de acopio no tienen control.	El inventario físico de determinado centro de acopio no concuerda con el valor en kilos que existe en el programa contable.	Alta	Alto	9	Todo el café destinado para la venta por intermedio de la cooperativa debe de tener su respectivo documento equivalente.	Representant e legal Auxiliar de compras
Escasez de facturación ya que los caficultores que proveen el grano a los centros de acopio de la cooperativa, no permiten realizar facturación.	Dificulta la adquisición del producto, ya que una norma de la cooperativa es facturar todo el café.	Escasez del producto en los centros de acopio ya que no es permitido la adquisición del grano sin factura.	Alta	Alto	9	Se aconseja que el encargado del centro de acopio concientice al caficultor sobre las consecuencias tributarias a las que se puede someter al no realizar la facturación.	Asociado Encargado del centro de acopio.
Las fechas establecidas para el envió por parte de los asociados de los documentos equivalentes (compras) no es el adecuado dificultando la digitación en el programa contable y evitando la confrontación de datos.	Dificulta las medidas de control ya que obstaculiza la confrontación de datos.	Las compras no son contabilizadas inmediatamente en el programa.	Alta	Alto	9	Se sugiere establecer nuevas fechas de entrega, ampliándolas de dos quincenas a entregas semanales. Para de esta manera agilizar la digitación de las compras por parte de la auxiliar.	Representant e legal Auxiliar de compras
El manejo de las entradas de inventarios empleadas es diferente en cada centro de acopio.	Dificulta las labores de control y la rotación de inventarios.	Puede intensificar las pérdidas del producto ya que se desconoce que inventario existe en bodega.	Alta	Alto	9	Se recomienda implantar un formato estándar de manejo de inventarios que se adapte a cada asociado, para el óptimo manejo y control de estos.	Representant e legal Auxiliar de compras

(Continuación Tabla 4)

Riesgo (si)	Posible Resultado (entonces)	Síntoma	Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
La entidad contratada por la cooperativa para el servicio de correo certificado no es el más eficaz al momento de la entrega de los documentos equivalentes utilizados en las compras, retrasando este proceso.	Debido a la retrasada entrega de las encomiendas enviadas por la cooperativa a los asociados, se dificulta la respectiva facturación.	Las compras de largos lapsos de tiempo se ven afectadas ya que no se cuenta con los instrumentos necesarios para realizar la facturación.	Alta	Alto	9	Se sugiere cambiar la entidad que presta los servicios de mensajería por una más eficaz, ya que la entidad actualmente contratada entorpece el óptimo funcionamiento de la cooperativa.	Representante legal
El inventario que tienen los asociados en bodega no es de conocimiento de la entidad, dado que los inventarios que ingresan a las bodegas no tienen órdenes de entrada.	La desinformación de los asociados con la cooperativa, no permite llevar óptimo control referente al volumen de inventarios.	Volumen desconocido, mala rotación y pérdidas de los inventarios en bodega.	Alta	Alto	9	Se propone para mayor conocimiento de los inventarios en bodega, la utilización del formato de orden de entrada, y enviarlo de forma oportuna vía Email a la cooperativa.	Auxiliar de compras.
Ausencia de indicadores de gestión que evalúen las actividades referentes con el manejo de inventarios.	Dado a la falta de referencias de medición, no se mide con exactitud el desempeño de los procesos que acarrear los inventarios.	No se cuenta con información óptima, precisa y real de los inventarios.	Alta	Alto	9	Se sugiere implementar indicadores de gestión para los inventarios, que determine el grado de coherencia entre el inventario físico y el inventario teórico.	Representante legal Y Auxiliar de compras.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5 Matriz de Riesgo Fondos especiales

Riesgo (si)	Posible Resultado (entonces)	Síntoma	Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
A pesar de que existen cartas de autorización de consignaciones no todos los asociados las implementan.	Dificulta el control y conciliación de los dineros entrantes por concepto de compras de café u otros productos agrícolas.	Al momento de la conciliación la auxiliar de bancos no tiene conocimiento exacto de donde provienen los dineros y a que facturas pertenece.	Alta	Alto	9	Se recomienda establecer de manera obligatoria él envió por Email, de un formato de solicitud de consignación donde conste: el asociado que entrega (vende), el valor a consignar, los kilos entregados y solicitud del número de cuenta para evitar errores. Esto se realizara por la empresa a la que se vende el café.	Asociado Auxiliar de bancos
En ocasiones Algunos asociados usan las cuentas de la cooperativa para consignar dineros a título personal.	Esto dificulta la elaboración de la auditoria ya que no existe soporte de la entrada de dicho dinero.	Escasez de soportes contables en caso de revisiones por parte del revisor fiscal y contador.	Alta	Alto	9	Se aconseja prohibir rotundamente el uso de las cuentas a título personal de los asociados.	Representante legal
Los pagos de las compras de café a personas naturales se hacen en efectivo y no hay ningún documento que registre las transacciones de la caja del centro de acopio.	Faltantes de dinero ya que no se lleva control aparente de las compras y/o movimientos de transacciones en efectivo.	Al momento de realizar el respectivo arqueo de caja se van a encontrar faltantes y salidas de efectivo sin soporte alguno.	Alta	Alto	9	Se sugiere implantar de manera obligatoria el manejo de comprobantes de egreso y recibos de caja que sirvan de soporte ante el contador de la cooperativa.	Representante legal Asociado

(Continuación Tabla 5)

Riesgo (si)	Posible Resultado (entonces)	Síntoma	Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
El diligenciamiento de los formatos de consignación y/o salida de cheques no es enviado a la cooperativa en las fechas establecidas, por tal motivo no se maneja información oportuna de las transacciones que se realizan.	Incomprensión de los conceptos y origen de los dineros ingresados a las cuentas de la cooperativa. Entorpeciendo el proceso de cruce de saldos con las empresas que sostienen relaciones comerciales con la entidad.	Al momento del cruce de información se desconoce el origen de los dineros que ingresaron a la cuenta.	Alta	Alto	9	Se recomienda implantar obligatoriamente el diligenciamiento de los formatos de consignación y salida de cheques, y establecer el envío de estos a la cooperativa por Email diariamente.	Auxiliar de bancos
La única firma autorizada en banco es la del representante legal y ese factor en algunas ocasiones entorpece el normal desarrollo de las transacciones.	Retroceso en las transacciones bancarias ya que al solicitar algún servicio. O chequeras, debe de dirigirse personalmente la representante legal de la cooperativa.	En todas las ocasiones que se necesite la representante legal no le es posible desplazarse hasta las ciudades donde se encuentran los centros de acopio.	Alta	Alto	9	Se sugiere que la representante legal de la cooperativa realice visitas periódicas a los bancos en las cuales autorice la entrega de chequeras y demás servicios que requieran los asociados de la cooperativa.	Representante legal.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6 Matriz de Riesgo Anticipos de terceros

Riesgo (si)	Posible Resultado (entonces)	Síntoma	Probabilidad (A/B/C)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1-9)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
Las entidades con las cuales se sostienen relaciones comerciales, tiene excepción con algunos asociados de la cooperativa y no solicitan carta previa a la consignación de los anticipos.	Entradas de dinero a las cuentas de la cooperativa territorial del café, sin conocer de donde provienen y porque conceptos.	La cooperativa en la gestión de control y conciliación no tendría noción alguna de los dineros circulantes al final de cada mes	Alta	Alto	9	Todas las entidades con las que se sostienen negociaciones no pueden realizar ninguna clase de anticipo a ningún asociado, sin carta previa de autorización, de lo contrario la cooperativa no se hará responsable de los dineros que entren a las cuentas sin previa autorización.	Representante legal
Los pagos de las facturas no tienen ningún tipo de control por lo cual en el momento de liquidar facturas genera un desorden entre los anticipos y los pagos totales.	Dificultad en el proceso de cruce de facturas con los pagos y anticipos reportados en el mes.	Las entidades que realizan los anticipos a la cooperativa, no especifican a que factura se lo están generando dificultando enormemente el cruce.	Alta	Alto	9	Las entidades en el momento de solicitar autorización de anticipo en un Email deberá especificar el beneficiario de la transacción, la factura a abonar y el valor a anticipar, para tener más claridad en los movimientos	Entidad negociante
Con algunos asociados no se realizan cartas guías para direccionar los anticipos.	Los asociados reciben dineros por concepto de anticipos, sin tener soporte alguno, que le sirva de base a la cooperativa para controlarlos.	Perjudica de manera considerable el manejo de las cuentas bancarias debido a que no se identifican a que centro de acopio pertenece el pago anticipado.	Alta	Alto	9	Se sugiere implementar el uso del formato de solicitud de anticipo, en los centros de acopio que se requiera y enviarlos vía E mail a la cooperativa.	Asociado y Representante legal.

Fuente: Elaboración propia

6.3. Actividades de control

Posterior del análisis desempeñado en el punto anterior, en el cual se identificaron los riesgos en los que incurren las cuentas de inventarios, fondos especiales y anticipos de terceros y se establecieron las acciones correctivas para cada uno de ellos, a continuación se elaboran las políticas y mecanismos o procedimientos de control tanto correctivos como preventivos para minimizar el riesgo de probabilidad de ocurrencia:

6.3.1. Actividades de control para Inventarios.

Una vez identificados los riesgos a los que incurre la cuenta de inventarios de la cooperativa, y de haber establecido las respectivas acciones correctivas para estos, a continuación se procede a establecer sus respectivas políticas y estrategias.

6.3.1.1. Riesgos ya identificados.

- Manejo de inventarios en los centro de acopio no son de conocimiento de la cooperativa ya que los asociados realizan compras y no las reportan.
- Falta de facturación ya que los caficultores son reacios a que se le realice facturas.
- El inventario que tienen los asociados en bodega no es de conocimiento de la entidad, dado que los inventarios que ingresan a las bodegas no tienen órdenes de entrada.
- No se realizan inventarios físicos continuos en los centros de acopio por parte del asociado.
- Él envió por parte de los asociados de los documentos equivalentes (compras) no es el adecuado dificultando la digitación en el programa contable y evitando la confrontación de datos.
- El servicio de correo certificado utilizado por la cooperativa no es el más eficaz al momento de la entrega de los documentos equivalentes utilizados en las compras, retrasando este proceso.

6.3.1.2. Actividades de control y monitoreo.

- se sugiere establecer de manera obligatoria que todo el café destinado para la venta por intermedio de la cooperativa debe de tener su respectivo documento equivalente, de otra forma la cooperativa tendrá que suspender toda clase de servicios que ofrezca al asociado.
- Se aconseja que el encargado del centro de acopio concientice al caficultor sobre las consecuencias tributarias a las que se puede someter al no realizar la facturación. La representante legal será la responsable de realizar visitas esporádicas a centro de costos y/o acopio aleatorias con el fin de brindar apoyo y de complementar las charlas realizadas por el asociado o encargado.
- Como política de control se implementara formatos de orden de entrada en todos los centros de costos y/o acopio, los cuales serán enviados a la cooperativa por parte del asociado, esto con la finalidad de facilitar el proceso de control y auditoria de las bodegas, la auxiliar de compras será la encarga de orientar al asociado con el uso del formato y por supuesto de implementarlo.
- Implementar de manera mensual la realización de inventarios físicos para conocer el inventario que posee cada centro de costos y/o acopio, con el fin de evitar errores o pérdidas.
- Se sugiere establecer nuevas fechas de entrega, ampliándolas de dos quincenas a entregas semanales. Para de esta manera agilizar la digitación de las compras por parte de la auxiliar. La encargada de hacer cumplir las nuevas fechas será la auxiliar de compras, por medio de llamadas y/o Email, para recordarles y concientizarlos de los beneficios que traen la agilidad en los procesos.
- Se recomienda implantar un formato estándar de manejo de inventarios que se adapte a cada asociado, para el óptimo manejo y control de estos.
- Se sugiere cambiar la entidad que presta los servicios de mensajería por una más eficaz, ya que la entidad actualmente contratada entorpece el óptimo funcionamiento de la cooperativa.
- Todos los centro de costos y/o acopio, deberán contar con la relación de cargos y personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de funcionarios autorizados a controlar los inventarios, anticipos y dineros pertenecientes a la cooperativa.
- Los inventarios deberán encontrarse en los depósitos de centros de acopio, debidamente protegidos de deterioro físico o de robos, procurando que solo tengan acceso a los mismos el personal debidamente autorizado.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.

- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce en pérdidas en ventas.
 - No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con esto el gasto de tener el dinero restringido en productos innecesarios con excepción de contar con un gran espacio en bodega y que esté esperando alza en los precios.
 - Involucrar al coordinador del centro de acopio y al personal en el control de productos: concientizarlo con charlas sobre el tema, aceptar sugerencias, informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere.
 - Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
 - Realizar entrega de producto únicamente con su respectivo ticket de báscula autorizados.
 - Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
-
- Entrada de productos: El coordinador del centro de acopio deberá saber la fecha aproximada, en que llegaran los productos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar los productos, los pasara, contare o pesara, según el caso, los cuales se clasifican en:
 - *Compras a personas naturales (P.N)- productores y/o comercializadores.*
Al momento que el productor y/o comercializador (persona natural) entregue el café al centro de acopio, el coordinador de dicho centro de acopio deberá pesar y analizar el producto, luego pasar el respectivo kilaje y el precio por kilo para elaborar el respectivo documento equivalente.
 - *Compras a personas jurídicas (P.J)-Cooperativas, Compañías Internacionales- C.I, S.A.S, Empresas Limitadas, Sociedades Anónimas, entre otras:* al momento en que la persona jurídica, entregue el café al centro de acopio, el coordinador de dicho centro de acopio deberá pesar y analizar el producto, y confrontar con la factura que expide el proveedor; de allí se procederá a realizar el documento equivalente, el cual es el mismo que se utiliza para las personas naturales y en el mismo se deben imprimir los datos de la factura que expide el proveedor, ósea el producto, el kilaje, el valor unitario, el valor bruto y se le realiza la respectiva retención en la fuente cuando haya lugar a ello.
 - La expedición del documento equivalente, tanto para personas naturales como para personas jurídicas, se debe realizar en el momento en que sea recepcionado o entregado el café; de ninguna manera no se podrá dejar ninguna cantidad de café (kilos) sin facturar al último día o cierre de cada mes.
 - Cantidades reservadas: En algunas oportunidades se realizan cierta clase de entregas, que por razones de contratos, temporadas, entre otros, no son legalizadas de inmediato, porque son entregas por concepto de anticipos.

En estos casos, aunque el producto no haya salido del depósito, se dará de baja en nuestros inventarios disponibles. Es decir, que contablemente se encuentran en existencia pero no disponibles.

6.3.1.3. Instructivo de procedimientos para inventarios. Una vez establecidas las políticas a implementar en el análisis anterior, se procede a realizar el respectivo instructivo de procedimientos, en el cual se definen políticas, procedimientos, responsables y formatos utilizados en cada una de las actividades.

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFE	Código:	ND:001
		No. Edición:	1
	CONTROL DE INVENTARIOS	Página:	1 de 2

OBJETIVOS Y ALCANCE:

Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo oportuno de los procedimientos de compra de café y/o productos agrícolas con sus debidos soportes contables.

DEFINICIONES:

No aplica.

POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES:

Proceso I, compra de café:

Se establece de manera obligatoria a todos los asociados que todo el café vendido por intermedio de la cooperativa tenga su respectivo registro contable.

Proceso II, Contabilización:

La responsable del área de compras será la encargada de la contabilización de las compras en la cooperativa.

Se aconseja establecer nuevas fechas de envío de los documentos a la oficina para agilizar el proceso de contabilización.

PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE CAFÉ.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
COMPRA DE CAFE	Formato de remisiones de entrega de talonarios para control de estos.	Auxiliar de compras.	Registro de formato de remisiones de entrega de talonarios.
	Entregar talonarios de compra a los asociados en orden de consecutivo para registro de café comprado a los diferentes proveedores.	Auxiliar de compras.	Registro talonarios de compras (original y copia)
	Diligenciar formato de orden de entrada de inventario.	Asociado	Formato de orden de entrada

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION.

	Revisión de consecutivos de talonarios recibidos por parte del asociado.	Auxiliar de compras.	Formato de control de talonarios.
--	--	----------------------	-----------------------------------

CONTABILIZACION	Digitación en el software contable de las compras realizadas por los asociados.	Auxiliar de compras.	Software contable.
	Realizar el inventario utilizando el formato de control de inventarios.	Asociado	Formato de inventarios.
5. ANEXOS. - Formato orden de entrada - Formato manejo estándar de inventarios - Formato relación de cargos y personas autorizadas - Formato Comparativo mes a mes de la relación compras y ventas (Excel). 6. RESPONSABLES - Representante legal - Auxiliar de compras - Asociado y/o encargado del centro de costos o acopio			
ELABORADO POR:	REVISADO	FECHA DE APROBACION	APROBADO Y AUTORIZADO POR:
Autores	Representante legal		Revisor fiscal

Fuente: Elaboración propia

Formato 1 Orden de entrada

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAPÉ CL 24 No. 31 - 66 LC 2 TEL: (2) 232 68 19 CEL: 311 327 41 46 Tulua - Valle		ORDEN N°	
	ORDEN DE ENTRADA		1	
Fecha				
Dirección		Ciudad		
Nombre		NIT:		
Ciudad				
CODIGO	DESCRIPCION	KILOS	VALOR UNITARIO	VALOR
		TOTAL		
OBSERVACIONES				
ELABORADO POR:				

Fuente: Elaboración propia

Formato 2 Formato estándar de manejo de inventario.

[illegible]

Fuente: Elaboración propia

Formato 4 Formato Comparativo mes a mes de la relación compras y ventas.

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAPAZ CL. 24 No. 31 - 66 LC 2 TEL: (2) 232 68 19 CEL: 311 327 41 46 Toluá - Valle					FECHA	
	FORMATO DE INVENTARIOS DE CAFÉ Y OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS						
RESPONSABLE:						C.C.	
CENTRO DE ACOPIO:							
CODIGO	DESCRIPCION	INV INICIAL (KG)	ENTRADA KG	SALIDA KG	SALDO KG	OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES							

Fuente: Elaboración propia

6.3.1.5. Diagramas de flujo proceso Inventarios.

Posterior de haber identificado los riesgos y establecido las políticas para combatirlos, se presenta el diagrama de flujo para la cuenta de Inventarios de la Cooperativa Territorial del Café.

Gráfica 10 Diagrama de flujo para proceso de compras Inventarios Cooperativa Territorial del café.

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ PROCESO DE COMPRA “INVENTARIO”

ACTIVIDAD	PERSONAL	CARGO	DOCUMENTOS
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Compra{Compra de Café} Compra --> Talonarios[Diligenciar talonarios de compra en orden consecutivo.] Talonarios --> Formato[Diligenciar formato Orden de entrada] Formato --> Digitacion[Digitación por auxiliar formato Control de talonarios] Digitacion --> Ingreso[Ingreso al sistema contable] Ingreso --> Fin([Fin]) </pre>			
	Entrega	Caficultor y/o Proveedor	Producto (Café y otros productos agrícolas)
	Recibe	Asociado y/o Encargado	
	Registra	Asociado y/o Encargado	Doc. Equivalente
	Registra	Asociado y/o Encargado	Formato de Orden de entrada.
	Digita	Auxiliar de compras	Formato Excel “Control de talonarios”
	Responsable	Auxiliar de compras y/o Supernumeraria.	Entrada sin orden valor Parcial “Software contable”

Fuente: Elaboración propia

6.3.2. Actividades de control para Fondos Especiales.

Una vez identificados los riesgos a los que incurre la cuenta de Fondos especiales de la cooperativa, y de haber establecido las respectivas acciones correctivas para estos, a continuación se procede a establecer sus respectivas políticas y estrategias.

6.3.2.1. Riesgos ya identificados.

- Hay cartas de autorización de consignaciones pero no se implementan en todos los centros de acopio.
- No informan oportunamente de las transacciones que se realizan.
- Algunos de los asociados no tienen cuenta asignada para el manejo de los recursos.
- La única firma autorizada en banco es la del representante legal y ese factor en algunas ocasiones entorpece el normal desarrollo de las transacciones.
- Algunas de las consignaciones no pertenecen a la cuenta del centro de acopio donde fue efectuada la transacción.
- Las compras de café en ocasiones no son canceladas en su totalidad y no hay un documento que reporte la factura a la cual se haciendo el abono y al momento de la conciliación bancaria entorpece dicho procedimiento.
- Cada centro de acopio maneja las cuentas de manera diferente y no dan reporte a la cooperativa.
- Los pagos de las compras de café se hacen en efectivo y no hay ningún documento que registre las transacciones de la caja de centro de costos y/o acopio.

6.3.2.2. Limitación de operaciones.

- Establecer restricciones sociales y económicas.
- Establecer convenios, combinaciones o acuerdos con entidades de naturaleza Diferente u objetivo que no tenga que ver con el café, y que participen directa o Indirectamente en los beneficios o prerrogativas establecidas en este reglamento.
- Conceder a sus Administradores, en desarrollo de las funciones propias de sus Cargos, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas o privilegios que perjudiquen el cumplimiento de su Objeto Social o el presente reglamento.
- Desarrollar actividades diferentes a las contempladas en el presente reglamento.
- Teniendo en cuenta la naturaleza pública de los dineros transferidos al fondo y Considerando que el control fiscal es ejercido como una actividad exclusiva de vocación pública que tiende a asegurar los intereses generales de la comunidad,

representados en la garantía del buen manejo de los bienes y recursos públicos, se hace necesario garantizar la correcta utilización de los recursos del Programa PIC.

6.3.2.3. Actividades de control y monitoreo.

- Las erogaciones que se realicen a través del fondo especial para compra de café y otros productos agrícolas, deberán responder específicamente a lo establecido para cada centro de costo y/o acopio, los cuales deben ser razonables y debidamente comprobadas.
- Solo podrán tener asignación del fondo especial para compras de café y otros productos agrícolas, los centro de costo y/o acopio, debidamente establecidos en la Cooperativa, y que sus titulares se encuentren debidamente registrados en la base social de la misma.
- Las asignaciones se deben planear y programar de acuerdo a las necesidades y estarán sujetas y limitadas a la disponibilidad presupuestal de la Cooperativa, en esta materia.
- La Representante Legal, es la instancia responsable de la Administración General de los Fondos Especiales para Compras de Café de **COTECAFE** ya que es su función revisar en forma sistemática y continua todas las operaciones relacionadas con la comercialización del café y otros productos agrícolas, en relación con la compra y venta de las mismas.
- Recomendar procedimientos de seguridad y control para evitar al máximo las pérdidas que puedan surgir de la comercialización de los productos antes mencionados, relacionar los procedimientos específicos, regulando la utilización de los fondos percibidos, así como facilitar el proceso contable y de auditoría, esto es, los elementos básicos de control, validación, verificación y repetición. Validación: es decir, cerciorarse de la validez de los datos contables, contrastándolos con otros elementos que los comprueben. Verificación: Cerciorarse de que se disponga de todos los datos con que debe contarse, y repetir operaciones, con el objeto de tener la seguridad de que los cálculos son correctos. La validez se determina con los siguientes procedimientos:
 - Comprobación de las autorizaciones.
 - Comprobación de las transacciones.
 - Verificación

- Comprobación de documentos
 - Confirmación
 - Revisión física
 - Control de operaciones
- Mantener un control permanente sobre el desarrollo de las operaciones, de tal manera que se cumplan los controles internos diseñados con el fin de ejecutar un control sobre la organización y los procedimientos establecidos en los Manuales de Funciones, de Normas y Procedimientos Internos creados para tal fin. Revisar constantemente que todas las operaciones de los Fondos especiales sean específicamente para compras de café y productos agrícolas.
 - Revisar y aprobar todos los contratos y/o registros de compra y venta, acuerdos, planes y demás aspectos relacionados con la comercialización del café , debiendo revisar sus fechas, nombres de proveedores y clientes, sus respectivas direcciones, cédulas o Rut, y demás requisitos y normas enmarcadas dentro de la ley, para el cumplimiento legal de estos documentos soportes.
 - Proporcionar los medios que sean necesarios por parte de la Representante Legal, en los casos en que **COTECAFE**, sea requerida por cualquier ente de supervisión, por la Ley o problemática inherente a los Fondos Especiales de Compras, para darle solución inmediata a la situación que se presente.
 - Suministrar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos, estructurales y de capital para realizar las operaciones de comercialización, buscando siempre el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados, con el fin de cumplir con el objetivo principal de **COTECAFE** y así darle normal funcionamiento y continuidad en el tiempo.

6.3.2.4. Procesos y procedimientos administrativos para la utilización del fondo especial para compras de café, en cada centro de costo y/o acopio:

- Proceso inicial: La sede central de COTECAFE, a través de la Representante Legal y su equipo de trabajo, envía al encargado del centro de costo y/o acopio la(s) chequera(s), o talonarios para manejo de las cuentas corrientes y de ahorro, respectivamente.

- **Proceso para el reembolso:** Una vez ingresada la solicitud de reembolso, se procede a efectuar el control legal y topes de comprobantes, como así también que los comprobantes estén debidamente firmados al menos por el responsable del fondo. Se registra el costo aprobado. Se procede a hacer una nota de entrega de fondos, a través de: consignaciones, transferencias electrónicas entre sus propias cuentas corrientes y dinero en efectivo, solo cuando sea estrictamente necesario, por asuntos de seguridad, y por último, la nota deberá ser firmada por la Representante Legal y el responsable del fondo.
- Este control interno se implementa debido a la necesidad de manejar y ordenar las operaciones pues es inherente el tema de riesgo financiero, por lo tanto hay que aplicar criterios de prácticas de dirección y control ajustadas a la cultura de la Cooperativa territorial del café y sus puntos de acopio, que se rigen del Gobierno Cooperativo y Solidario, Responsabilidad Social Cooperativa, cerciorándose de los componentes generales de la organización, filosofía, estrategia, estructuras y desarrollo, para reducir de forma sustancial la trampa, la transgresión de las normas pertinentes, la corrupción y cualquier detrimento económico y financiero que se pueda presentar. Para lo cual se requiere:

I. Administrar los procesos y procedimientos para el manejo de la Comercialización del Café y otros productos y agrícolas, en todos y en cada uno de los centro de costo y/o acopio, habidos y por haber de la Cooperativa **COTECAFE**, enmarcados dentro de su radio de acción y de operaciones, o en su zona de influencia Cooperativa.

II. Asesorar a los asociados en la elaboración, realización y/o generación de registros de compras o documentos equivalentes, para que los mismos cumplan con los requisitos mínimos legales exigidos, enmarcados dentro de las leyes y normas Cooperativas y demás entes Fiscalizadores Gubernamentales, teniendo en cuenta que la gran mayoría de agricultores no es tan obligados a expedir factura.

III. fomentar y gestionar en cada centro de costo, se debe direccionara una autogestión eficiente, pues se hace necesario, incluir la obligatoriedad de constituir fianza de manejo para el tesorero o director del centro de costo y/o de acopio.

IV. Las erogaciones que se realicen a través de este Fondo, deberán responder específicamente a las necesidades establecidas, ser razonables y estar debidamente comparadas.

V. Solo podrán tener asignación al Fondo especial, quienes sean titulares de los centro de costo y/o acopio.

VI. Todos los Fondos especiales, deberán pasar a revisión y autorización de la Representante Legal.

VII Las asignaciones se deberán planear y programar de acuerdo a las necesidades y estarán sujetas y limitadas a la disponibilidad presupuestal.

6.3.2.5. Instructivo de procedimientos para inventarios. Una vez establecidas las políticas a implementar en el análisis anterior, se procede a realizar el respectivo instructivo de procedimientos, en el cual se definen políticas, procedimientos, responsables y formatos utilizados en cada una de las actividades.

Manual 2 Instructivo de Procedimientos para Fondos especiales.

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFE	Código:	ND:001
		No. Edición:	1
	CONTROL DE FONDOS ESPECIALES	Página:	1 de 2

1. OBJETIVOS Y ALCANCE:

Proporcionar una herramienta de control de los dineros disponibles que van a ser utilizados en forma exclusiva para un fin determinado.

2. DEFINICIONES:

No aplica.

3. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES:

Proceso I, Entrega de chequeras y formatos de control

- Realizar oportunamente por parte de la Representante legal la entrega de las respectivas chequeras para desempeñar las actividades que abarcan la compra de café y/o productos agrícolas.
- Digitación y envío oportuno por los asociados de los formatos de relación de cheques girados y relación de consignaciones.

Proceso II, Transacciones por compras de café:

- Giro de cheques para la compra de café a personas naturales.
- Solicitud de transferencias para realizar las compras de café a personas jurídicas.

Proceso III, Transacciones por venta de café:

- Envío de tickets de báscula para la respectiva facturación del café.
- Realización de la factura de venta.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS Y FORMATOS DE CONTROL:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
ENTREGA DE CHEQUERAS Y FORMATOS DE CONTROL.	• Entrega de chequeras por parte y de formatos de consignaciones y relación de cheques.	Representante legal	Confirmación de entrega de chequeras por correo electrónico.
	• Digitación y envío oportuno de la relación de consignaciones y giro de cheques.	Asociado	Formato de relación de consignación y giro de cheques.

4.2. TRANSACCIONES POR COMPRAS DE CAFE:

TRANSACCIONES POR COMPRAS DE CAFÉ.	• Diligenciar oportunamente los formatos de relación de consignaciones y giro de cheques.	Asociado	Formato de relación de consignación y giro de cheques.
------------------------------------	---	----------	--

Manual 2 (Continuación).

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ		Código:	ND:001
			No. Edición:	1
	CONTROL DE INVENTARIOS		Página:	2 de 2
	Solicitar las transferencias respectivas a las compras con su respectiva confirmación.	Asociado y representante legal.	Formato de transferencias.	
4.3. TRANSACCIONES POR VENTAS DE CAFE:				
TRANSACCIONES POR VENTAS DE CAFÉ.	Envío de recibo de báscula.	Empresa negociante	Recibo de bascula vía Email	
	Realización de facturación del café negociado.	Auxiliar de facturación.	Factura de venta	
5. ANEXOS. No aplica				
6. RESPONSABLES - Representante legal - Revisor fiscal - Auxiliar de bancos - Delegados de los centros costos y/o acopio				
ELABORADO POR:	REVISADO	FECHA DE APROBACION	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	
Autores	Representante legal		Revisor fiscal	

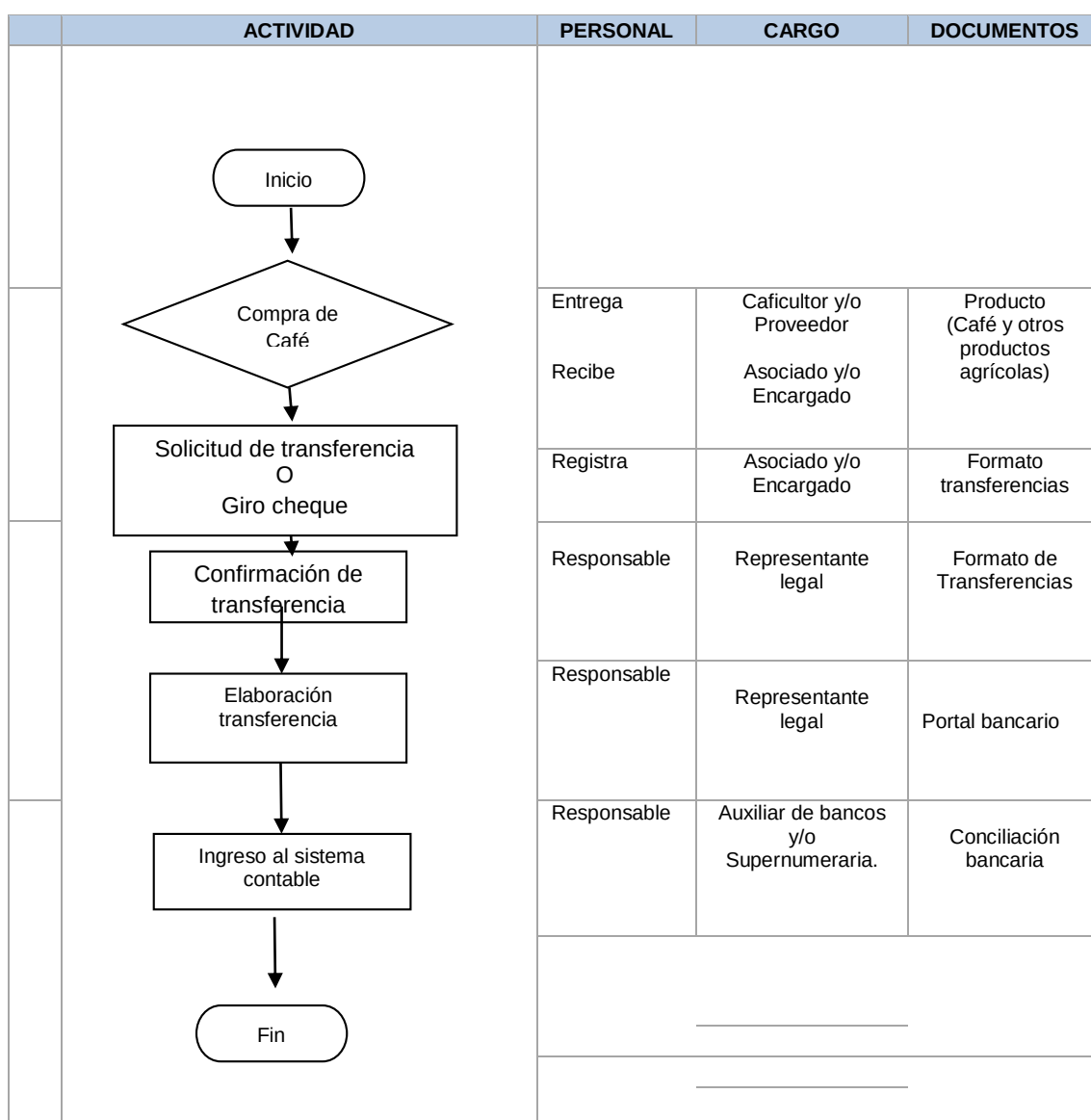
Fuente: Elaboración propia

6.3.2.6. Diagramas de flujo proceso Inventarios.

Posterior de haber identificado los riesgos y establecido las políticas para combatirlos, se presenta el diagrama de flujo para la cuenta de Fondos especiales de la Cooperativa Territorial del Café.

Gráfica 11 Diagrama de flujo para proceso de compras Fondos especiales Cooperativa Territorial del café.

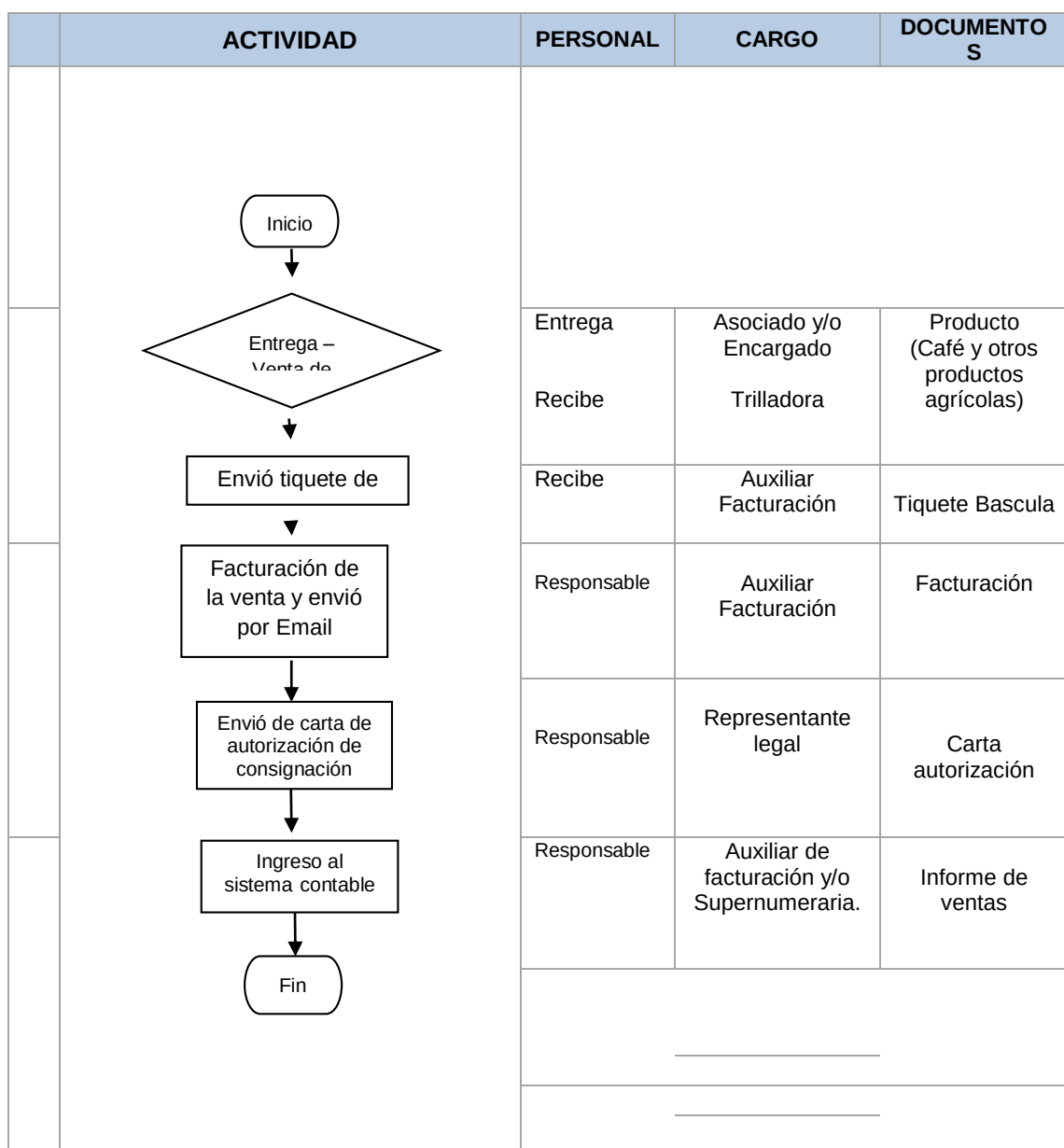
COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ PROCESO DE COMPRA “FONDOS ESPECIALES”



Fuente: Elaboración propia

Gráfica 12 Diagrama de flujo para proceso de entregas y/o Ventas de café Fondos especiales Cooperativa Territorial del café.

**COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ
PROCESO DE COMPRA “FONDOS ESPECIALES”**



Fuente: Elaboración propia

6.3.3. Actividades de control para Anticipos de terceros.

Una vez identificados los riesgos a los que incurre la cuenta de anticipos de terceros de la cooperativa, y de haber establecido las respectivas acciones correctivas para estos, a continuación se procede a establecer sus respectivas políticas y estrategias.

6.3.3.1. Riesgos ya identificados.

- Manejo de sumas considerables de dinero sin previa autorización.
- Con algunos asociados no se realizan cartas guías para direccionar los anticipos.
- Los anticipos de terceros no se maneja de acuerdo a los principios contables y de auditoría establecidos.
- Algunas entidades con las que se sostienen negociaciones solicitan la carta de autorización de anticipos después de haber transferido el dinero al asociado.
- La falta de control de las entradas de los anticipos dificultan la confrontación de saldos con las entidades que se sostiene la relación de negocios.
- La entrada de dinero no se le hace un seguimiento, se hace arbitrariamente por lo cual genera un desorden en el momento de cruzar las facturas con los anticipos debido a que son muchas transacciones y no se hace el correspondiente reporte del anticipo.
- Los pagos de las facturas no tienen ningún tipo de control por lo cual en el momento de liquidar facturas genera un desorden entre los anticipos y los pagos totales.

6.3.3.2. Actividades de control y monitoreo.

- Todas las entidades con las que se sostienen negociaciones no pueden realizar ninguna clase de anticipo a ningún asociado, sin carta previa de autorización, de lo contrario la cooperativa no se hará responsable de los dineros que entren a las cuentas sin previa legalización.
- Las entidades en el momento de solicitar autorización de anticipo en un Email deberá especificar el beneficiario de la transacción, la factura a abonar y el valor a anticipar, para tener más claridad en los movimientos.
- Se sugiere que el valor anticipado sea recalculado, que no se anticipe el 80% si no el 90% de la entrega y se recorte el tiempo de un mes a quince días, con la finalidad de rotar el producto más rápidamente. para que de esta manera se minimice el riesgo al que se someten los asociados.

- Como política de control establecer con obligatoriedad la implementación de una solicitud de anticipo, esta debe de estar debidamente diligenciada por el asociado que solicita el anticipo. Ya que actualmente se solicita vía telefónica y no existe ningún soporte de dicho anticipo.
- Realizar conciliación de saldos con las trilladoras de manera semestral o trimestral, dependiendo del volumen de movimiento que se haya manejado.
- Realizar oportuna contabilización de la legalización de anticipo para un óptimo control de los dineros entrantes.
- Estudiar la economía cambiante en relación con los precios de café para siempre salir benefactor de estos.

6.3.3.3. Instructivo de procedimientos para anticipos de terceros. Una vez establecidas las políticas a implementar en el análisis anterior, se procede a realizar el respectivo instructivo de procedimientos, en el cual se definen políticas, procedimientos, responsables y formatos utilizados en cada una de las actividades.

Manual 3 Instructivo de Procedimientos para Anticipos de terceros.

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFE	Código:	ND:001
		No. Edición:	1
	CONTROL DE ANTICIPOS DE TERCEROS	Página:	1 de 2

• **OBJETIVOS Y ALCANCE:**

Establecer e implementar políticas y estrategias, que otorguen beneficios y brinden un óptimo manejo de los anticipos de terceros en COTECAFE.

• **DEFINICIONES:**

No aplica.

• **POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES:**

Proceso I, Autorización de anticipo

- La representante legal mediante carta autoriza a la empresa o trilladora que consignen el anticipo.
- El asociado solicita por correo electrónico un anticipo mediante formato de autorización de anticipo.

• **PROCEDIMIENTOS**

4.1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE ANTICIPO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
AUTORIZACION DE ANTICIPO	• envió de carta de autorización de anticipo, donde se estipula el número de cuenta en donde se va a realizar la consignación.	Representante legal	Carta autorización de anticipo vía correo electrónico.
	• Se sugiere implementación de Autorización de anticipo por parte del asociado.	Asociado	Formato de autorización de anticipo vía Correo electrónico.

5. ANEXOS

- Formato de solicitud de anticipo

6. RESPONSABLES

- Representante legal
- Auxiliar de bancos
- Encargado de realizar los anticipos en la trilladoras

ELABORADO POR:	REVISADO	FECHA DE APROBACION	APROBADO Y AUTORIZADO POR:
Autores	Representante legal		Revisor fiscal

Formato 5 Formato de solicitud de anticipo.

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE CL 24 No. 31 - 66 LC 2 TEL: (2) 232 68 19 CEL: 311 327 41 46 Tuluá - Valle	
FORMATO SOLICITUD ANTICIPO		
FECHA	ENTIDAD	VALOR A ANTICIPAR
OBSERVACIONES		
ELABORADO POR:		

Fuente: Elaboración propia

6.3.3.4. Diagramas de flujo proceso autorización de anticipos de Terceros.

Posterior de haber identificado los riesgos y establecido las políticas para combatirlos, se presenta el diagrama de flujo para la cuenta de Anticipos de terceros de la Cooperativa Territorial del Café.

Gráfica 13 Diagrama de flujo para proceso de anticipos de terceros Cooperativa Territorial del café.

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ PROCESO DE COMPRA “ANTICIPO DE TERCEROS”

ACTIVIDAD	PERSONAL	CARGO	DOCUMENTOS
Inicio			
Entrega de café en la	Entrega	Asociado y/o Encargado centro de acopio	Producto (Café y otros productos agrícolas)
Recibe		Encargado trilladora	
Solicita	Solicita	Encargado trilladora	Carta de autorización de anticipo Vía email.
Solicitud carta autorización de anticipo a la oficina por parte de la trilladora			
O			
Diligenciar el formato de solicitud de anticipo por parte del asociado	Solicita	Asociado y/o Encargado centro de acopio.	Formato de Solicitud de anticipo.
Envío vía Email carta de autorización o formato de solicitud de anticipo a la trilladora	Autoriza	Representante legal	Carta de autorización y/o formato de solicitud de anticipo.
Ingreso al sistema contable	Digita	Auxiliar de bancos	Legalización de anticipos “Software contable”
Fin			

Fuente: Elaboración propia

6.3.4. Manuales de funciones.

Debido a que la empresa actualmente no cuenta con manuales de funciones para los diferentes cargos, a continuación, se presentan los mismos:

- Revisor Fiscal (Ver manual 4)
- Contador Público (Ver manual 5)
- Representante legal (Ver manual 6)
- Auxiliar de Facturación (Ver manual 7)
- Auxiliar de Bancos (Ver manual 8)
- Auxiliar de Compras (Ver manual 9)
- Supernumeraria (Ver manual 10)

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Gerencial	
NOMBRE DEL CARGO:	Revisor Fiscal
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	➤ Representante legal ➤ Auxiliar Bancos ➤ Auxiliar Facturación ➤ Auxiliar Compras ➤ Supernumeraria
JEFE INMEDIATO:	No aplica.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Vigilar, controlar y supervisar, los actos administrativos, el tiempo de su celebración y ejecución, que se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, para que no se consumen irregularidades en detrimento de los asociados, de los terceros y de la propia institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
➤ Cerciorarse que la cooperativa cumpla con lo establecido en el estatuto. ➤ Velar porque se lleven regular y apropiadamente la contabilidad, las actas de las reuniones de Asamblea General y del Consejo de Administración. ➤ Analizar los indicadores e impacto de la gestión social de la cooperativa.	
<u>GENERALES</u>	
➤ Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de COTECAFE se ajusten a las prescripciones del Estatuto, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. ➤ Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General, al Consejo de Administración o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que se ocurran en el funcionamiento de COTECAFE y en el desarrollo de sus actividades. ➤ Rendir al organismo de inspección y vigilancia gubernamental, los informes a que haya lugar o le sean solicitados. ➤ Impartir instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de COOPEBIS. ➤ Autorizar con su firma cualquier balance que se elaboré, con su dictamen o informe correspondiente.	

➤ Solicitar la convocatoria a Asambleas Generales Extraordinarias o convocarlas en los casos excepcionales previstos en el presente estatuto, y a reuniones extraordinarias del Consejo de Administración cuando lo juzgue necesario. ➤ Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades acompañado del dictamen del balance y demás estados financieros. ➤ Concurrir cuando lo considere necesario o conveniente a las sesiones del Consejo de Administración, para inspeccionar su funcionamiento, presentar sus apreciaciones o dejar mociones o constancias ➤ Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes, el estatuto y la Asamblea General, y sean compatibles con su cargo. ➤ Inspección constante sobre el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que puede dar veracidad de que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la empresa, como fundamento que son de la información contable de la misma. ➤ Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de excedentes y pérdidas, así como el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. ➤ Determinar si la Cooperativa ha cumplido con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones, relacionadas con la auditoría de cumplimiento. ➤ Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Cooperativa y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles, auditoría de gestión. ➤ Evaluar el sistema de control interno de la Cooperativa para conceptuar sobre lo adecuado del mismo, auditoría de control interno.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
➤ Gestión Administrativa y Financiera ➤ Gestión Jurídica ➤ Gestión Operativa		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
➤ Tecnología de la información ➤ Contabilidad ➤ Auditoría		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Profesional en Contaduría Pública. Con tarjeta o matrícula profesional vigente.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Gerencial	
NOMBRE DEL CARGO:	Contador Publico
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	➤ Auxiliar Bancos ➤ Auxiliar Facturación ➤ Auxiliar Compras ➤ Supernumeraria
JEFE INMEDIATO:	No aplica.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, Coordinar, Supervisar y Ejecutar todas las actividades relacionadas con todos los aspectos Contables y Tributarios de la Cooperativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
➤ Conciliaciones ➤ Impuestos ➤ Contabilidad ➤ Estados financieros	
<u>GENERALES</u> ➤ Supervisar, coordinar, controlar al equipo humano que hace parte del proceso contable. ➤ Coordinar con el Representante Legal y Auxiliares Contables, las actividades relacionadas con contabilidad, impuestos, seguros, costo de inventarios, activos fijos y materiales. ➤ Realizar, verificar y presentar todos los Estados Financieros de la Cooperativa, para la presentación ante el Consejo de Administración y su aprobación para radicación en los diferentes organismos de vigilancia y control. ➤ Firmar todos los Estados Financieros, como aval de su veracidad. ➤ Recomendar procedimientos contables, que aseguren el buen manejo de las cuentas de la Cooperativa, brindando seguridad y confiabilidad en la información. ➤ Tramitar ante las autoridades correspondientes todas las reclamaciones relacionadas con impuestos y registros. ➤ Agilizar los registros contables y supervisar que se mantengan al día. ➤ Verificar y aprobar la liquidación de impuestos. ➤ Revisar y controlar los pagos realizados por fletes, bonificaciones, compras ➤ Verificar y aprobar la conciliación de cuentas con asociados, clientes y proveedores. ➤ Analizar las cuentas contables, producto de la información suministrada por todos los procedimientos contables. ➤ Verificar pagos mediante el flujo y control de documentos que los sustenten en forma adecuada. ➤ Llevar el control contable de los Fondos Especiales y Fondos Sociales. ➤ Controlar las cuentas bancarias, revisar las conciliaciones bancarias, aclarar los movimientos de cuenta con los bancos. ➤ Verificar y reportar los informes a las entidades de Vigilancia y Control.	

<u>CALIDAD</u> ➤ Cooperar con el Representante Legal para controlar y cumplir la política de calidad establecida por el Consejo de Administración. ➤ Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de Control Interno, PIC.		
<u>ARCHIVO</u> ➤ Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva ➤ Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión ➤ Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.		
<u>OTROS</u> ➤ Brindar una atención adecuada a los Asociados, clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la Cooperativa y dar soporte a lo establecido en el PIC. ➤ Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores. ➤ Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
➤ Gestión Administrativa y Financiera ➤ Gestión Jurídica ➤ Gestión Operativa ➤ Gestión Humana ➤ Gestión Comercial ➤ Gestión Gerencial		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
➤ Conocimientos en Legislación Contable, Legislación Laboral, Legislación Tributaria, Gestión de Recursos Humanos.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Profesional en Contaduría Pública. Con tarjeta o matricula profesional vigente.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Gerencial	
NOMBRE DEL CARGO:	Representante Legal
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	➤ Auxiliar Bancos ➤ Auxiliar Facturación ➤ Auxiliar Compras ➤ Supernumeraria
JEFE INMEDIATO:	No aplica.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
➤ Ejecutar, planear, coordinar y controlar las estrategias o actividades bajo el lineamiento del Consejo de Administración, con el fin de velar por el correcto funcionamiento de la Cooperativa y generar los recursos necesarios para que esta logre sus objetivos. ➤ Dirigir las estrategias organizacionales para llevar la Cooperativa hacia el logro de su visión y el cumplimiento de su misión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
➤ Planeación estratégica. ➤ Políticas y procesos relacionados con el Recurso Humano. ➤ Control de Resultados. ➤ Evaluación de desempeño. ➤ Análisis y aprobación de negocios. ➤ Logística de distribución. ➤ Relaciones externas de la Cooperativa.	
<u>GENERALES</u> ➤ Aprobar la formulación de la estrategia corporativa, liderar los procesos de ejecución de los mismos. ➤ Liderar los procesos de evaluación de la situación competitiva de la Cooperativa, del sector y la formulación de las estrategias del negocio a todo nivel, comercial, productivo, financiero y administrativo. ➤ Liderar y verificar el proceso de evaluación de diagnósticos estratégicos para identificar las estrategias y los proyectos a trabajar y ejecutar con miras a aprovechar las oportunidades del mercado en condición de óptima productividad ➤ Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y demás objetivos a todo nivel, considerando la participación en el mercado y el posicionamiento de la Cooperativa, la óptima utilización de los recursos disponibles para la producción, la rentabilidad del negocio y el desarrollo de los empleados. ➤ A través de los Centros de Acopio, verificar el desempeño general de la Cooperativa, adoptar las medidas que sean necesarias para orientar el desarrollo de las operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado y los objetivos propuestos y lo dispuesto por el consejo de Administración. ➤ Continuamente debe estar en búsqueda de elementos, alianzas y asesorías con entidades públicas y privadas que le permitan la adquisición de recursos para satisfacer las expectativas de los asociados.	

- Establecer las políticas para la ejecución de las diferentes labores y procesos.
- Realizar un seguimiento que garantice el cumplimiento de todos los objetivos.
- Delegar límites de autorización para Centros de Acopio y empleados.
- Comparación frente a las metas establecidas
- Verificar que todas las actividades del proceso estén encaminadas a cumplir con las metas establecidas.

FINANCIERAS

- Aprobar los proyectos de inversión tanto en la operación como las inversiones de capital y dirigir la ejecución de los mismos
- Control de costos y gastos sujetos al presupuesto.

LEGALES

- Representar legalmente a la cooperativa de acuerdo con lo prescrito por los estatutos y las disposiciones legales.
- Aprobar y suscribir en calidad de representante legal, de acuerdo con el nivel de atribuciones definido estatutariamente, los contratos celebrados con terceros y empleados.
- Representar legalmente la Cooperativa ante las autoridades de control y vigilancia local, departamental y nacional de todo orden, igualmente representarla jurídicamente y extrajudicialmente.
- Responsabilizarse de enviar oportunamente a la autoridad competente y entes de vigilancia y control los informes que esta solicite.

COMERCIALES

- Representar a la Cooperativa ante los asociados y clientes, los proveedores y las agremiaciones.
 - Negociar directamente o a través de sus subordinados los contratos con los asociados y clientes, gestionando las órdenes de compra, venta, anticipos y PIC
- Participar en la definición de las políticas de créditos y precios.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

- Evaluar los proyectos comerciales, operativos, financieros y administrativos aprobados dentro del marco de sus atribuciones o presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.
- Identificar las oportunidades de desarrollo de negocios, estructurar los correspondientes proyectos, evaluarlos y ponerlos en consideración del Consejo de Administración.
- Rendir los informes al Consejo de Administración y la Asamblea General de Asociados sobre el desempeño de la cooperativa a todo nivel.
- Preparar y presentar para su aprobación al Consejo de Administración y la Asamblea General, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados.
- Rendir los informes que solicite el consejo de Administración y la Asamblea General
- Presentar el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio, para la aprobación del Consejo de Administración y Asamblea General

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

- Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de calidad y de auditoría interna
- Evaluar el desempeño de los Centros de Acopio y las demás personas directas a su cargo, estructurar y conducir los planes de mejoramiento y fortalecimiento.
- Controlar que las diferentes áreas cumplan con la calidad en el servicio prestado.
- Establecer la Política de Calidad acorde con las necesidades del Asociado y exigencias del mercado.
- Definir los objetivos de calidad
- Establecer responsabilidades y autoridades (Estructura Organizacional)
- Establece las políticas para garantizar un mejoramiento continuo
- Aprobación los documentos requeridos por el SIPLAT.

<u>OTROS</u>		
➤ Brindar una atención adecuada a los Asociados y clientes internos y externos. ➤ Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores y riesgos. ➤ Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
➤ Sentido de Pertenencia ➤ Orientación al Logro ➤ Calidad de Trabajo ➤ Adaptabilidad al Cambio ➤ Integridad ➤ Trabajo en Equipo		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
➤ Conocimientos en Legislación Contable, Legislación Laboral, Legislación Tributaria, Gestión de Recursos Humanos.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Administrador de Empresas o título en cualquier área de las ciencias económicas.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Administrativo	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de facturación
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	No aplica.
JEFE INMEDIATO:	Representante legal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar e implementación todas las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de Facturación, acatando las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Elaboración de facturas por ventas.	
<u>GENERALES</u> • Elaboración de facturas por ventas. • Contabilización de Facturación. • Cuadre de módulos de Facturación con contabilidad. • Colaboración con la información para Revisoría, Gerencia y Contador. • Redacción de correspondencias pertinentes al Departamento de Facturación. • Recibir visita de Teleinformática, seguimiento al Software y actualización del mismo. • Revisar paulatinamente el correo corporativo, para atender las solicitudes de facturación. • Control y archivo de facturación emitida y aceptada por los clientes. • Recibir visita de Revisoría Fiscal. • Conciliación con clientes, proveedores y asociados. • Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes • Revisión e impresión del Libro Diario de ventas. • Control, manejo y actualización de las diferentes resoluciones de los prefijos de facturación.	
<u>ARCHIVO</u>	

• Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva • Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión • Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión. <u>OTROS</u> • Brindar una atención adecuada a los Asociados, clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la Cooperativa y dar soporte a lo establecido en el PIC. • Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores. • Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
• Gestión Administrativa y Financiera • Responsabilidad. • Iniciativa • Capacidad y Criterio en toma de decisiones. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Habilidad numérica. • Capacidad de trabajo bajo presión.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
• Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point. • Conocimientos avanzados del Idioma Inglés • Conocimientos del sistema bancario. • Conocimientos de instrumentos financieros.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Mínimo cuarto semestre universitario en Carreras Administrativas como; Administración de Negocios, contaduría pública y Administración de empresas.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Administrativa	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de bancos
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	No aplica.
JEFE INMEDIATO:	Representante legal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar y controlar la gestión de financiera, flujo de caja, transferencias de valores, confección de cheques y custodia de valores de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Pagos • Transferencias bancarias • Conciliación bancos	
<u>GENERALES</u> • Confeccionar la instrucción y comunicaciones para pagos a proveedores Especificar claramente los datos (proveedor, N° de cuenta, tipo de banco, dirección, etc). • Elaborar el flujo diario de efectivo de la organización, velar por su ejecución e eficiencia. • Presentar a la Representante legal la información de la situación bancaria actual. • Realizar transferencias de dinero entre cuentas bancarias de la Cooperativa, equilibrando su disponible de acuerdo a los requerimientos. • Mantener el control de las aperturas y reaperturas de las cuentas corrientes, así como los registros de firmas. • Elaborar el reporte de origen y aplicación de fondos, clasificando los rubros de gastos e ingresos por áreas. • Conciliar las cuentas bancarias con las entidades respectivas. • Coordinar la cancelación de cuentas por pagar a proveedores. • Controlar las diferentes operaciones bancarias para el pago de pasivos y su actualización. • Aplicar solicitudes de transferencias y cartas de crédito con instituciones bancarias. • Preparar los informes financieros y afines que le soliciten. • Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales atribuibles al cargo. • Digitar la información que requiere el sistema, de cheques e imprimirlos. • Consultar movimientos de cuentas bancarias. • Entregar cheques a proveedores en ventanilla. • Cancelar en caja chica tickets y factura de pagos menores. • Controlar y dar seguimiento a cheques devueltos por el banco. Gestionar el proceso de recuperación. • Atender vía telefónica o correo electrónico consultas e inquietudes de proveedores.	

• Mantener excelentes relaciones con ejecutivos de cuenta de instituciones bancarias. • Solicitar servicios bancarios a los ejecutivos de cuenta, de acuerdo con los requerimientos. • Evacuar las consultas que estén a su cargo. • Realizar otras funciones afines.		
<u>ARCHIVO</u> • Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva • Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión • Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.		
<u>OTROS</u> • Brindar una atención adecuada a los Asociados, clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la Cooperativa y dar soporte a lo establecido en el PIC. • Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores. • Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
• Gestión Administrativa y Financiera • Responsabilidad. • Iniciativa • Capacidad y Criterio en toma de decisiones. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Habilidad numérica. • Capacidad de trabajo bajo presión.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
• Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point. • Conocimientos avanzados del Idioma Inglés • Conocimientos del sistema bancario.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Mínimo cuarto semestre universitario en Carreras Administrativas como; Administración de Negocios, contaduría pública y Administración de empresas.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Administrativa	
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de compras
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	No aplica.
JEFE INMEDIATO:	Representante legal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar, controlar y medir el cumplimiento legal y contable en los procesos de compras, así como también el adecuado manejo de inventarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Digitación de compras • Remisión de talonarios • Control de inventarios	
GENERALES • Verificar, programar, organizar los documentos de compra de café u otros productos agrícolas. • Digitar de forma eficaz los registros en el software contable. • Velar por el cumplimiento de la legalidad y de la calidad en los diferentes procesos de compra. • Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, a la representante legal de la cooperativa. • Archivar las copias de los documentos equivalentes de la cooperativa. • Elaborar cuadros comparativos de diferencias entre compras y ventas. • Implementar normas y controles aprobados por las autoridades superiores, en lo referente a los inventarios. • Verificar el cumplimiento por parte de los asociados de los formatos y fechas impuestas de los procedimientos, normas y disposiciones en materia de control y administración de las compras e inventarios. • Atender y orientar a los asociados y personal de las diferentes entidades vía personal, telefónica u otros medios de comunicación de forma cordial y respetuosa;	

• Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.		
<u>ARCHIVO</u>		
• Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva. • Revisar consecutivos de los documentos equivalentes. • Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión • Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.		
<u>OTROS</u>		
• Brindar una atención adecuada a los Asociados, clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la Cooperativa y dar soporte a lo establecido en el PIC. • Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores. • Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
• Gestión Administrativa y Financiera • Responsabilidad. • Iniciativa • Capacidad y Criterio en toma de decisiones. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Habilidad numérica. • Capacidad de trabajo bajo presión.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
• Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point. • Conocimientos avanzados del Idioma Inglés • Conocimientos del sistema bancario. • Conocimientos de instrumentos financieros.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Mínimo cuarto semestre universitario en Carreras Administrativas como; Administración de Negocios, contaduría pública y Administración de empresas.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

	COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Administrativa	
NOMBRE DEL CARGO:	Supernumerario
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:	No aplica.
JEFE INMEDIATO:	Representante legal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
• Responsable de proporcionar apoyo en las áreas de contabilidad cuando se requiera por ausencia del funcionario, • Desempeñar actividades asignadas por la representante legal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyo a las diferentes áreas de la cooperativa. • Atender llamadas telefónicas.	
<u>GENERALES</u> • Brindar apoyo a la gestión contable. • Brindar apoyo a la gestión financiera. • Brindar apoyo al área de facturación. • Brindar apoyo a la representante legal. • Manejo de archivo. • Atención y orientación al asociado. • Recibo de llamadas telefónicas. • Realización de circulares administrativas. • Respuesta efectiva a las inquietudes y quejas de los asociados.	
<u>ARCHIVO</u> • Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva. • Revisar consecutivos de los documentos equivalentes. • Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión • Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.	
<u>OTROS</u>	

• Brindar una atención adecuada a los Asociados, clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la Cooperativa y dar soporte a lo establecido en el PIC. • Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores. • Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS)		
• Gestión Administrativa y Financiera • Responsabilidad. • Iniciativa • Capacidad y Criterio en toma de decisiones. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Habilidad numérica. • Capacidad de trabajo bajo presión.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES		
• Manejo Avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point. • Conocimientos avanzados del Idioma Inglés • Conocimientos del sistema bancario. • Conocimientos de instrumentos financieros.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y PROYECCION		
Estudios Mínimo cuarto semestre universitario en Carreras Administrativas como; Administración de Negocios, contaduría pública y Administración de empresas.		
ELABORADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN
Autores	Representante Legal	08 junio 2015

Fuente: Elaboración propia

6.4. Información y comunicación

Para asegurar la veracidad de la información, esta debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Esto se logra a través de reportes periódicos que facilitan controlar la Organización.

Es claro, que todo el equipo de trabajo debe recibir delegación de funciones de la Alta Gerencia, donde se especifique las responsabilidades sobre el control, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. De esta manera, debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas. A continuación se muestran los métodos ya existentes combinados con nuevas fuentes:

Tabla 7 Canales de Información y Comunicación Inventarios

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ- COTECAFE

ÁREA:	INVENTARIOS	
NIVEL	MEDIO	GENERACIÓN
Gerencial	Formato Orden de entrada	Cuando se requiere
	Formato Autorización de personal	Cuando se requiere
	Formato Comparativo compras y ventas	Cuando se requiere
Documental	Manual de Funciones del personal responsable que realiza los procedimientos de Inventarios.	Diario
	Formato de Remisión de entrega de talonario	Diario
	Talonario de compra "Documento Equivalente"	Semanal
	Formato de inventarios de café y otros productos agrícolas	Mensual
Tecnológica	Programa Contable Quality Colombia S.A. Software Colombiano	Diario
	Hojas de Cálculo: Control talonarios Formato Excel	Diario
Electrónica	Correo electrónico	Diario

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8 Canales de Información y Comunicación Fondos especiales.

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ- COTECAFE

ÁREA: FONDOS ESPECIALES		
NIVEL	MEDIO	GENERACIÓN
Gerencial	Carta Autorización de consignación.	Cuando se requiere
	Autorización de transferencias bancarias.	Cuando se requiere
	Contratos de compra/Venta de café.	Cuando se requiere
Documental	Manual de Funciones del personal responsable que realiza los procedimientos de Bancos.	Diario
	Formato de consignaciones.	Semanal
	Formato de cheques.	Semanal
	Formato transferencias.	Diario
	Tiquetes de báscula.	
	Factura de venta de café.	
Tecnológica	Programa Contable Quality Colombia S.A. Software Colombiano	Diario
	Hojas de Cálculo Excel.	Diario
Electrónica	Correo electrónico	Diario

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Canales de Información y Comunicación Anticipos de terceros.

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ- COTECAFE

ÁREA: ANTICIPOS DE TERCEROS		
NIVEL	MEDIO	GENERACIÓN
Gerencial	Autorización de anticipos.	Cuando se Requiere
Documental		
	Carta de autorización de anticipos.	Cuando se Requiere
	Formato de solicitud de anticipos.	Cuando se Requiere
	.	
Tecnológica	Programa Contable Quality Colombia S.A. Software Colombiano.	Diario
	Hojas de Cálculo.	Diario
Electrónica	Correo electrónico.	Diario

Fuente: Elaboración propia

6.5. Supervisión y monitoreo

Como resultado del análisis realizado a la cooperativa en el cual se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control, la representante legal debe de llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del sistema diseñado, Cualquier inconsistencia encontrada debe de comunicarse inmediatamente.

Por tal razón, seguidamente se presentan los cuestionarios que evaluarán el desempeño del sistema de control interno establecido para Inventarios, Fondos especiales y Anticipos de terceros.

Formato 6 Cuestionario para Evaluación de control de Inventarios

	Código:	001
	No. Edición:	
	Página:	1

Generalidades	Si	No	Nivel de Control
¿Se aplica el manual de funciones según el cargo?			
¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a los procesos los cuales conlleva el proceso de inventarios?			
¿El personal relacionado con el área conoce riesgos que corren los inventarios actualmente en la entidad?			
¿El personal relacionado con el área conoce el manual de funciones?			
Registro y Control			
¿Se realiza la orden de entrada de inventario?			
¿Se realizan mensualmente inventarios físicos en los centros de acopio?			
¿Actualmente se cumplen las nuevas fechas de entrega de los registros de compras?			
¿Todas las compras de café tienen su respectivo soporte contable?			
¿La digitación de las compras al sistema contable se realiza adecuadamente?			
¿Los inventarios en bodega se encuentran adecuadamente protegidos de deterioro y/o robos?			
¿La rotación de inventarios es adecuada?			
¿Las compras de café son reportadas en su totalidad?			
¿Las charlas para concientizar a los caficultores han sido de ayuda, en relación con el aumento de facturación?			
¿Se realizan confrontaciones de registros físicos con los registros contables?			

FIRMA DEL AUDITOR	FIRMA DEL RESPONSABLE

Fuente: Elaboración propia

Formato 7 Cuestionario para Evaluación de control de Fondos especiales

	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO FONDOS ESPECIALES	Código:	001
		No. Edición:	
		Página:	1

Generalidades	Si	No	Nivel de Control
¿Se aplica el manual de funciones según el cargo?			
¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a los procesos los cuales conlleva el proceso de fondos especiales?			
¿El personal relacionado con el área conoce riesgos que corren los fondos especiales actualmente en la entidad?			
¿El personal relacionado con el área conoce el manual de funciones?			
Registro y Control			
¿Se diligencia adecuadamente el formato de consignaciones y es enviado por parte de los asociados en las fechas estipuladas para esto?			
¿Se diligencia adecuadamente el formato de relación de cheques y es enviado por parte de los asociados en las fechas estipuladas para esto?			
¿Actualmente se ejecutan las conciliaciones de manera semestral?			
¿Se tiene claridad de la procedencia de los dineros que ingresan a la cuenta?			
¿Se cuenta con algún tipo de seguridad contra hurtos, en relación con el dinero en efectivo que se moviliza en la entidad?			
¿Los formatos de la solicitud de transferencia son enviados oportunamente?			
¿Existe eficiencia en el envío por parte del Auxiliar de bancos de la carta de autorización de consignación?			
¿Las compras de café son reportadas en su totalidad, evitando confusiones en las salidas de dinero?			
¿El contador de la entidad realiza revisiones aleatorias a las cuentas de la Cooperativa?			

FIRMA DEL AUDITOR	FIRMA DEL RESPONSABLE

Fuente: Elaboración propia

Formato 8 Cuestionario para Evaluación de control de Anticipos de terceros.

	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ANTICIPOS DE TERCEROS		Código:	001
			No. Edición:	
			Página:	1

Generalidades	Si	No	Nivel de Control
¿Se aplica el manual de funciones según el cargo?			
¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a los procesos los cuales conlleva el proceso de Anticipos de terceros?			
¿El personal relacionado con el área conoce riesgos que corren los Anticipos actualmente en la entidad?			
¿El personal relacionado con el área conoce el manual de funciones?			
Registro y Control			
¿Las trilladoras sin excepción exigen carta de anticipos a todos los asociados?			
¿Se diligencia adecuadamente el formato de consignaciones y es enviado por parte de los asociados en las fechas estipuladas para esto?			
¿Se diligencia adecuadamente el formato de relación de cheques y es enviado por parte de los asociados en las fechas estipuladas para esto?			
¿Se practica adecuado seguimiento a los dineros que ingresan por concepto de anticipos?			
¿La cooperativa lleva a cabo conciliación de saldos semestralmente?			
¿Se continúan manejando grandes sumas de dinero, exponiéndose a la delincuencia común?			
¿Existe claridad al momento de cruzar los anticipos con las facturas en el software contable?			
¿A los asociados que les corresponde, diligencian apropiadamente el formato de solicitud de anticipos?			
¿Hay contabilización oportuna por parte de la auxiliar en el programa contable, facilitando la confrontación de saldos?			

FIRMA DEL AUDITOR	FIRMA DEL RESPONSABLE

Fuente: Elaboración propia

7. CONCLUSIONES

El control interno consiste en realizar un plan de organización para los métodos y procesos que realiza un ente económico, constituidos en un todo para alcanzar los objetivos propuestos en el plan de trabajo trazado, es importante que estos elementos funcionen en conjunto para poder tener un verdadero control de las transacciones, de la adecuada implementación del control interno en la empresa depende que el manejo de los recursos, la delegación de funciones y el uso de la información de la empresa sea el apropiado.

La eficacia del sistema de control interno en la empresa se refleja en lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de ejecutarlo, especialmente si se centra en mantener controladas las actividades básicas de la cooperativa ya que son el pilar de su funcionamiento, de ello dependen para mantener la trayectoria en la actividad económica que realiza. Cabe resaltar, que la aplicación de esta normativa en las operaciones, direcciona las actividades y da a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre la gestión administrativa.

Después de revisar y analizar los conceptos que intervienen con el control, se puede decir que estos elementos nos permiten definir la forma sistemática de las falencias identificadas y como la empresa ha visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias.

Estos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en su defecto prever las mismas ya que existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas por esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar las inspecciones antes del inicio de un proceso o gestión administrativa, conjuntamente existen mecanismos de supervisión para detectarlas inconsistencias que se van presentando mientras se ejecutan los procesos, la eficacia de estos de controles depende de que sean implementados todos los formatos que se diseñaron para tal fin, con el propósito de alcanzar en su totalidad las metas establecidas en la empresa.

Teniendo cuenta que el control interno la herramienta de control administrativo, y que en su funcionamiento involucra el plan de organización, de procedimientos y transacciones dirigidas con el único objetivo de custodiar los intereses financieros y la veracidad de la información contable que arrojan todos los documentos equivalentes a medida que se

van causando las operaciones, cabe resaltar que el éxito del control interno es que su aplicación sea oportuna, objetiva y eficiente.

El control interno que se diseñó para la Cooperativa Territorial del Café garantiza la confiabilidad de las transacciones y fundamenta un orden total en el sistema de información contable, su uso es demasiado importante por cuanto no se limita únicamente a la reglamentación de las actividades sino que optimiza el funcionamiento del ente económico, mediante su ejecución permite evaluar el nivel de eficiencia y eficacia operacional en los procesos contables y la gestión administrativa.

8. RECOMENDACIONES

Para lograr el éxito en las operaciones y pleno funcionamiento la empresa es importante que sistema de control diseñado para tal fin sea implementado correctamente y se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones y garantizar así el normal desarrollo de las actividades:

- Proporcionar todo el material, información y herramientas necesarias para llevar a cabo la implementación del sistema de control interno en la empresa.
- Se ejecuten todos los procesos y formatos creados para dar orden a las operaciones en las cuentas objeto de la investigación, Inventarios, Fondos Especiales y Anticipo de terceros.
- Se deleguen funciones y se implementen los manuales de funciones creados para el personal administrativo y las instrucciones sean seguidos al pie de la letra.
- Que no se suprima ningún formato asignado a cada una de las operaciones, ya que de estos depende al pleno funcionamiento de los procesos y el éxito de las transacciones.
- Que sea estricto el cumplimiento y la implementación de los controles en los centro de acopio, ya que allí comienza la rigurosa labor de ordenar y organizar los procesos.
- Que los formatos de supervisión sean diligenciados pertinentemente al final de los procesos, dado que de esto permite conocer si las actividades de control están alcanzando los objetos propuestos.

9. BIBLIOGRAFIA

- ARNOLD, Marcelo y OSORIO, francisco .Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de los sistemas. (1998)
- Arthur Warren Hanson “Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidad”
- CHIAVENATO, Idalberto. Óp. cit.p.411
- COLOMBIA, C. D. (1998). ley 454 de 1998 (Marco conceptual de la economía solidaria). Bogotá: UNION Ltda.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, L. c. (1988). ley 79 de 1988 (Diciembre 23) por la cual se actualiza la legislación cooperativa. Bogotá: unión Ltda.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia.(20, julio,1991). Bogotá D.C.1991.p. 4
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87. (29, noviembre, 1993)
- COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Circular externa 014. (19, mayo, 2009)
- COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Ibíd. Circular externa 038. (29, septiembre, 2009).
- Criado, K. X. (2014). REORGANIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO.
- FAYOL, Henry .Teoría clásica de la Administración.
- García, Gabriel. la ergonomía desde la visión sistemática.
- García, J. (2004). Estudios descriptivos. Nure investigación N° 7
- garzón, C. U. Historia del Movimiento Cooperativo.
- HOLGUIN, Doneli y RIVERA, Mariela. Modelo de un control interno en el área comercial del sector azucarero del valle del cauca. Buga, 2003.
- [http://www.federaciondecafeteros.org/static/files/Informe_Industrial_2013_Web.p](http://www.federaciondecafeteros.org/static/files/Informe_Industrial_2013_Web.pdf)
df. Consultado en abril de 2015.
- JOHANSEN Bertoglio, Oscar introducción a la teoría general de los sistemas.
- Lee J. Krajewski, Larry P. Ritzman, Administración de operaciones: estrategia y análisis.
- MUNCH, Lourdes. Evaluación y control 1994
- PANIAGUA, Carlos Hernán, Principales escuelas del pensamiento administrativo. Editorial EUNED, 2002.
- PUC para entidades de la economía solidaria. SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA 2007

- TOLEDO DÍAZ DE LEÓN, Omar. Definición y conceptos básicos de contabilidad
- Torres, C. A. (2006). Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales.
- ZAPATA DOMÍNGUEZ, Álvaro; MURILLO VARGAS, Guillermo. Teorías contemporáneas de la organización y del management.

ANEXOS

ANEXO 1. Formato de Remisión de entrega de talonario

		COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ COTECAFE CL 24 No. 31 - 66 LC 2 TEL: (2) 232 68 19 CEL: 311 327 41 46 Tuluá - Valle		REMISION No. 597
				FECHA
				21 de mayo de 2015
SEÑOR (es)	XXXXXX			
CIUDAD	QUIMBAYA			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO			
	TALONARIOS DE REGISTROS DE COMPRA			
2	98001-98050//98051-98100			
	MARTHA LILIANA GUTIERREZ R			
	REP. LEGAL			
ELABORO Y DESPACHO		OBSERVACIONES		
MARCELA LOZANO		RECUERDE ENVIAR LO QUE TENGA FACTURADO HASTA EL 15 Y/O EL 30 DE CADA MES, CON EL FIN DE AGILIZAR EL PROCESO DE TRANSMISIÓN DE DATOS A LA FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS.		

ANEXO 2. CONTROL DE TALONARIOS – COTECAFE

▼	FECHA ▼	ASOCIAD ▼	C COSTO ▼	Nº REM ▼	TALONAR ▼	TALONAR ▼
535	05-ene	FAT	028	509	84701	84750
536	06-ene	HPT	018	510	84751	84800
537	06-ene	HPT	018	510	84801	84850
538	08-ene	EGT	029	511	84851	84900
539	08-ene	EGT	029	511	84901	84950
540	08-ene	LST	017	512	84951	85000
541	09-ene	FAT	028	513	85001	85050
542	13-ene	HPT	018	514	85051	85100
543	13-ene	HPT	018	514	85101	85150
544	14-ene	JBL	037	515	85151	85200
545	14-ene	JBL	037	515	85201	85250
546	14-ene	JBL	037	515	85251	85300
547	14-ene	JBL	037	515	85301	85350
548	14-ene	JBL	037	515	85351	85400
549	14-ene	JBL	037	515	85401	85450
550	19-ene	HPT	018	516	85451	85500
551	19-ene	HPT	018	516	85501	85550
552	20-ene	APT	023	517	85551	85600
553	20-ene	APT	023	517	85601	85650
554	20-ene	APT	023	517	85651	85700
568	30-ene	EGT	029	521	86351	86400

ANEXO 3.DOCUMENTO EQUIVALENTE – COTECAFE

CIUDAD		DIA	FECHA MES	ANO	DOC. EQUIVALENTE No. 69238
Proveedor: NIT / C.C.					Sub Total \$ Retención \$ Neto a Pagar \$ En Efectivo \$ En cheque \$
Dirección: Ciudad:					
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	KILOS	V/R UNIT.	VALOR BRUTO		
1					
2					Cheque No: Banco: OBSERVACIONES:
3					
4					
5					
6					FIRMA Y SELLO 
7					
FIRMA VENDEDOR C.C.					

ANEXO 4.FORMATO DE CONSIGNACIONES – COTECAFE

RELACION DE CONSIGNACIONES

No. 1360699xxxxx BANCO: Davivienda

MES	DIA	TRILLADORA	VALOR
Mayo	05	A.Laumayer – Cancelación Fact 23098 - 99	\$ 18'530.846.00
Mayo	07	A.Laumayer – Cancelación Fact - 23106	\$ 31'385.390.00
Mayo	08	A.Laumayer - Anticipo	\$ 30'000.000.00
Mayo	12	A.Laumayer – Cance Fact - 23121	\$ 32'220.236.00
Mayo	13	A.Laumayer – Cance Fact - 23130	\$ 32'987.520.00
Mayo	14	Anticipo	\$ 40'000.000.00
Mayo	14	Cancelación Factu - 23147	\$ 31'626.400.00
Mayo	20	A.Laumayer – Canelación Fact - 23164	\$ 32'250.400.00
Mayo	20	Cance -Fact -23161 – 62 – 63	\$ 90'656.597.00
Mayo	21	Canc – Fact -23174	\$ 33'409.416.00
Mayo	22	Canc -Fact -23186 -Abono	\$ 58'750.301.00
Mayo	22	A.Laumayer – Fact -23187 - Anticipo	\$ 40'367.219.00

RESPONSABLE

ANEXO 5.FORMATO DE CHEQUES – COTECAFE

RELACION DE CHEQUES GIRADOS

CTA CTE No. 1360699xxxxx BANCO: Davivienda AÑO 2015

MES	DIA	No. CHEQUE	GIRADO A:	CONCEPTO	VALOR
Mayo	02	09229 - 0	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	02	09230 - 1	Carlos A. Pachón	Prov Efectivo	\$ 20´000.000.00
Mayo	07	09231 - 3	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	09	09232 - 7	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	12	09233 - 0	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	14	09234 - 4	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	14	09235 - 8	Hugo Ramos	Prov Efectivo	\$ 25.000.000.00
Mayo	15	09236 – 1	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	16	09237 - 5	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	16	09238- 9	Carlos A. Pachón	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	16	09239 – 2	Edwin Arboleda	Prov Efectivo	\$ 20´000.000.00
Mayo	19	09240 - 1	Carlos a.Pachón	Prov - Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	20	09241 - 5	Carlos A. Pachón	Prov -Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	20	09241 -5	Carlos A. Pachón T	Prov -Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	21	09242 - 9	Luis A.Pinto	ProvEfectivo	\$ 10.000.000.00
Mayo	21	09243 -2	Miguel Chavez	Prov Efectivo	\$ 6´000.000.00
Mayo	22	09244-6	Carlos A. Pachón T	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	22	09245 - 1	Humberto Rave	Prov Efectivo	\$ 30´000.000.00
Mayo	22	09246 - 3	Luis A.Pinto	Prov Efectivo	\$ 15´000.000.00
Mayo	22	09247 - 7	Humberto Rav e	Prov Efectivo	\$ 21´000.000.00
TOTAL CHEQUES GIRADOS DEL MES					

RESPONSABLE

ANEXO 6. FORMATO TRANSFERENCIA TRILLADORA QUINDÍO – COTECAFE

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ - COTECAFE

NIT.900.597.534-8

TULUA - VALLE



FECHA:
22/05/2015
Nº 0187

CUENTA A TRANSFERIR:

CLIENTE	NIT	DIV	CIUDAD	BANCO	CTA CTE	VALOR	

CUENTA DE ORIGEN BANCO DAVIVIENDA 1362-69XX-XXXX

CUENTA A TRANSFERIR:

CLIENTE	NIT	DIV	CIUDAD	BANCO	CTA CTE	VALOR	
TOTAL							

CUENTA DE ORIGEN BANCOLOMBIA 867-2330XX-XX

CUENTA A TRANSFERIR:

CLIENTE	NIT	DIV	CIUDAD	BANCO	CTA CTE	VALOR	
COTECAFE	900,597,534	8	IBAGUE	BANCOLOMBIA	869-957XXX	\$50,000,000	
TOTAL							

RESPONSABLE

ANEXO 7.CONTRATO COMPRA/VENTA DE CAFÉ – COTECAFE

CONTRATO DE COMPRAVENTA # [P-150500-NCO] Fecha: 22 de Mayo de 2015.

Este contrato de compraventa (en adelante el "Contrato") se celebra entre las siguientes partes:

Comprador	Vendedor
Nombre: Noble Colombia SAS	Nombre: Cooperativa Territorial del Café (COTECAFE)
Número de identificación tributaria: 900.411.999-0	Número de identificación tributaria: 900597534-8
Dirección: Ave. Calle 82 # 10-33 Of 901	Dirección: Calle 24 No. 31-66
Ciudad: Bogotá	Ciudad: Tulua, Valle del Cauca

Primera - Contrato: El Vendedor se obliga a vender y transferir el título al Comprador, y el Comprador se obliga a comprar y recibir del Vendedor el producto descrito a continuación (en adelante "el Producto"):

Cantidad del café	30.000 Kgs de Pergamino seco
Cantidad del café	Colombia calidad pergamino seco, factor de rendimiento 92.8 máximo 12% de humedad.
Descripción	Colombia calidad pergamino seco, factor de rendimiento 92.8 máximo 12% de humedad.
Fecha de entrega	Mayo de 2015
Lugar de entrega	Trilladora Armenta Quindío
Proveedor	Andrés Aristizábal
Precio	\$ 5.100 COP/Kg
Precio Total de la Compra	\$ 153.000.000

.0
Segunda - Forma de pago: El Comprador deberá pagar el Precio Total de Compra por medio de un cheque o una transferencia bancaria, a la cuenta bancaria indicada por el Vendedor:

Pago anticipado (Anticipo)	0%	Fecha:
Balanza	100%	Fecha: Contra Entrega de Café
Precio Total de Compra	\$ 153.000.000	
Forma de pago	Pago se hará por medio de transferencia Bancaria	

Tercera - Recursos del Comprador y Vendedor: El Comprador y el Vendedor tendrán el derecho de terminar y liquidar unilateralmente este Contrato sin causar ningún perjuicio a ninguna de las partes involucradas.

Cuarta - Otros:

A) Propiedad/Riesgo. El derecho de dominio sobre el Producto, así como los riesgos derivados del Contrato serán transferidos del Vendedor al Comprador.

B) Cesión. El Vendedor no podrá ceder, delegar o transferir este Contrato, en todo o en parte, por operaciones legales u otros medios, sin la autorización expresa y escrita del Comprador. El Comprador podrá ceder este Contrato, o cualquiera de sus derechos derivados del mismo, a un tercero con o sin el consentimiento del Vendedor.

C) Exclusión de relación laboral o agencia comercial. El Vendedor, de acuerdo con lo previsto en este Contrato, queda vinculada al Comprador exclusivamente como contratista independiente. El presente Contrato no constituye relación laboral ni agencia comercial entre las partes. Ninguna disposición del Contrato tiene como propósito configurar una sociedad, una colaboración empresarial, una vinculación laboral o una agencia comercial entre el Vendedor y el Comprador. El Vendedor no es el agente del Comprador y, por lo tanto, no está autorizado para actuar como tal ante terceros o para adelantar compromisos y actos en nombre de la Compañía.

D) Garantías Aceptables. Si el Comprador tiene fundamentos razonables para poner en duda la certeza de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de este Contrato (independientemente de que sean o no exigibles para ese momento) por parte del Vendedor, el primero puede exigir garantías para tal cumplimiento por medio de dinero en efectivo o de carta de crédito expedida o confirmada por una entidad bancaria; estas garantías serán presentadas en la forma y en los términos aceptados por el Comprador, de acuerdo con la posibilidad real de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Vendedor.

ANEXO 7. CONTINUACIÓN

B) Ley aplicable. Este contrato estará regido por el ordenamiento jurídico colombiano. Cualquier disputa que surja a raíz de este contrato será definido o resuelto a través de un tribunal de arbitramento local, de conformidad con las reglas y tarifas del Centro de Arbitramento y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. El lugar en el que se llevará a cabo el arbitramento será la ciudad de Bogotá D.C. El tribunal de arbitramento estará compuesto por tres (3) árbitros, nombrados de común acuerdo por las Partes, y, en caso de imposibilidad de llegar a un acuerdo, los árbitros serán asignados por la Centro de Arbitramento en mención. La decisión aprobada por dos de los tres árbitros sobre cualquier punto de discusión será definitiva. Los árbitros podrán ordenar medidas que, o la mayoría de ellos, consideren justas y equitativas y dentro del ámbito de aplicación del Contrato de las Partes, incluida la cuantificación razonable de los honorarios de sus abogados y los costos del arbitraje. El tribunal de arbitramento deberá actuar y fallar acorde a Derecho. Lo anterior no limita el derecho del Comprador de acudir a la jurisdicción ordinaria para exigir todos los importes, productos, indemnizaciones o sanciones.

E) Tributos. El Precio Total del Contrato incluye el IVA, si es aplicable. Cada parte deberá asumir individualmente sus propias obligaciones tributarias derivadas de este Contrato. El Comprador está expresamente autorizado para hacer las retenciones tributarias requeridas, si son aplicables, a los pagos debidos al Vendedor.

G) Acuerdo integral. El presente Contrato constituye un acuerdo integral y único entre las Partes y sustituye cualquier contrato o acuerdo, verbal o escrito, entre las Partes, relacionado con las transacciones y operaciones establecidas en este documento.

H) Pluralidad de ejemplares. Este Contrato podrá estar contenido en un número plural de ejemplares, cada uno de ellos idéntico al original. La entrega de un ejemplar firmado de este Contrato por medio de facsímil o correo electrónico, deberá garantizar efectivamente la autenticidad de tal ejemplar, como si estuviera siendo entregado personalmente.

I) Divisibilidad. Si alguna disposición de este Contrato resultare inválida o ilegal se tendrá por no escrita, pero la legalidad y validez del resto del Contrato no se verá afectada o limitada por dicha omisión.

J) Autorización y representación. Cada una de las firmas incorporadas en el presente Contrato, expresamente, da fe de que los firmantes están debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de las respectivas Compañías.

EL VENDEDOR

EL COMPRADOR

Nombre: Martha Liana Gutiérrez Ramírez
Número de Identificación: 1.116.233.624
Cargo: Representante Legal

Contrato: P-150500-NCO


Nombre: Amanda Panzucchi
Número de identificación: 483866
Cargo: Representante Legal

ANEXO 8. TIQUETE DE BASCULA PESOS – COTECAFE

1510-2

TRILLADORA QUINDIO PISO454 \$ 5620
 NIT :-----
 TELEFONO:747 72 72
 DIRECCION:CRA 19 NRO. 50A-08
 ARMENIA-COLOMBIA

TIQUETE NUMERO:4.435

	FECHA	HORA	PESO	PESO_NETO
ENTRADA	: 02/jun/2015	11:15:00	3.210,00	
SALIDA	: 02/jun/2015	11:47:00	1.990,00	1.220,00 Kilogramos

PROVEEDOR : OCTAVIO ARISTIZABAL. CODIGO : 848 1201
 PRODUCTO : PERGAMINO CODIGO : 5445
 CONDUCTOR : FERNANDO CARDONA PLACA : VKI394
 ORIGEN : FINCA DESTINO : HUECO2 BLOQ#6
 NRO. DOCUMENTO:
 OBSERVACIONES : 30 SC

\$ 6.749.620

PESADO POR
 JUAN ALBERTO MARIN GRAJALES

RECIBIDO POR

1541-2

TRILLADORA QUINDIO PISO481 \$ 5200
 NIT :-----
 TELEFONO:747 72 72
 DIRECCION:CRA 19 NRO. 50A-08
 ARMENIA-COLOMBIA

TIQUETE NUMERO:4.436

	FECHA	HORA	PESO	PESO_NETO
ENTRADA	: 02/jun/2015	09:57:00	18.610,00	
SALIDA	: 02/jun/2015	11:49:00	7.470,00	11.140,00 Kilogramos

PROVEEDOR : DIEGO RAMIREZ CODIGO : 8486 10967
 PRODUCTO : CAFE PERGAMINO.. CODIGO : 10
 CONDUCTOR : JUAN CARLOS MOLINA PLACA : WXA273
 ORIGEN : ANDINAPOLIS DESTINO : HUECO 2 BQ# 7 INICIO
 NRO. DOCUMENTO:
 OBSERVACIONES : 275 SC

\$ 57.028.400-

PESADO POR
 JUAN ALBERTO MARIN GRAJALES

RECIBIDO POR

ANEXO 9. FACTURA DE VENTA – COTECAFE

COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFE - COTECAFE NIT 900597534-8 -REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL

CALLE 24 # 31 - 66 TULUA - VALLE
TEL. 2326819 CELULAR. 3113274146

Cliente : A LAUMAYER Y CIA EXPORTADORES DE CAFE S.A. Nit/C.C. : 890900115 - 1 Teléfono : 2671647 Dirección : CR 64 D 103 FF 24 Ciudad : MEDELLIN		FACTURA DE VENTA No. CV 2959 Forma Pago : Contado Pagina 1 de 1	
Fecha Fact. Fecha Vence Plazo Vendedor 2015/06/01 2015/06/03 2 Dias 027 - LRG			

Bod	Codigo	Nombre	Cantidad	U/M	Iva	Vr/Unit	Dcto	Parcial
021	001	CAFE PERGAMINO SECO TIPO FEDERACION	5692.0	KG	0	5,200.00	0%	29,598,400.00

Son: VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE DETALLE : RECIBO No. 0023218 Resol DEAN : 210000047662 DEL 2015/03/13 Rango : CV 2421 AL CV 6000 No efectuar Retención en la Fuente por Renta ni por Cree SOMOS ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		SUBTOTAL : 29,598,400 RETFUENTE : 0 TOTAL : 29,598,400	
--	--	--	--

ELABORO _____	REVISO _____	ACEPTADA _____
SoftwareManager ver 6.1d Usuario: AMURIEL Fecha Impresión: 2015/06/03 10:40:26 Estación: COTECAFE1-PC/COTECAFE1		

ANEXO 10. CARTA AUTORIZACIÓN DE CONSIGNACIÓN Y ANTICIPOS DE TERCEROS – COTECAFE



COOPERATIVA TERRITORIAL DEL CAFÉ -COTECAFE
NIT. 900.597.534 -S

Fecha

Señores
Razón social del cliente
Ciudad donde se ubique

Asunto: Autorización de Consignación

Le comunico que a partir de la fecha autorizo a **(RAZON SOCIAL CLIENTE)** para que consigne los dineros correspondientes a **(CONCEPTO POR EL CUAL INGRESA EL DINERO "ANTICIPO O VENTA DE CAFE")** realizadas por nuestro asociado el señor **(NOMBRE DEL ASOCIADO QUE VENDE)**, por valor de **(VALOR DE LA VENTA EN TERMINOS MONETARIOS)** se consigne a **(DESCRIPCION DE LA CUENTA "CORRIENTE O DE AHORROS")** que relaciono a continuación:

No. CUENTA	BANCO	CIUDAD	TITULAR
XXXXXX	NOMBRE DEL BANCO	Ciudad donde se realiza venta	Titular de la cuenta "COTECAFE"

Atentamente,

FIRMA DE LA REPRESENTANTE LEGAL, Acompañada del sello de la cooperativa

Copia: Archivo.

Calle 24 Nro. 31 - 66 B/Cópedes - Tulua-Valle - Tel 332 68 19 Cel. 311 327 41 46

VIGILADO SUPERSOLIDARIA E-MAIL: cotecafe@hccm.com VIGILADO SUPERSOLIDARIA