

0. INTRODUCCION

La evolución de las diferentes formas socioeconómicas, independientes de su ideología, ha llevado consigo diferentes manifestaciones de cooperación, generadas por costumbres, educación o culturas o en forma natural por instinto de conservación. El cooperativismo nace en el seno de las comunidades como respuesta a fenómenos económicos, sociales y políticos, soportado en principios universales, con filosofía y doctrina propias y en búsqueda de la justicia y la equidad.

En la mayoría de los países del mundo las cooperativas como organizaciones que conforman la estructura societaria del movimiento cooperativo, se han fortalecido de tal manera que en la actualidad se considera una opción empresarial de gran impacto en el desarrollo económico y social. Las cooperativas de trabajo asociado forman parte de esta estructura y se pretende ubicarlas en el futuro, para integrarlas al proceso de construcción dentro de escenarios posibles.

La capacitación y la actualización son imprescindibles en el papel de la educación, así mismo, en la medida en que el sector solidario crezca y se concientice de sus crisis y actúe, podrán desarrollarse y superarlas con solvencia operativa y técnico-administrativa. Cada día se hace mayor la dimensión de algunas entidades del sector solidario, que les exige mayor grado de eficiencia, determinan también una adecuada distribución de funciones y, por consiguiente, una mayor estructura organizacional.

El fin del presente trabajo es ampliar el conocimiento general del sector cooperativo, enfatizado en el desarrollo contable que puede tomarse como base para un buen desarrollo de las funciones y procedimientos en la misma teniendo en cuenta la diferencias que se enmarca con los demás sectores económicos de

la economía actual, estas diferencias están marcadas en materia fiscal, comercial y de entes regulatorios.

Se pretende diagnosticar la situación actual del Departamento contable y financiero de la cooperativa de trabajo asociado confecciones del valle (CONFEVALLE), que permitirá la estructuración de los procesos y procedimientos utilizados, y con base al conocimiento adquirido del sector cooperativo poder realizar mejoras y crear nuevos procesos y procedimientos que logren la estandarización, normalización y certificación de calidad, ayudando de esta forma a que clientes potenciales vean con buenos ojos las entidades de economía solidaria como un prospecto de inversión que impulse su crecimiento. Además se proporcionará una herramienta eficaz a todas las Cooperativas de Trabajo Asociado del sector textil, al contar con un guía que permita mayor fluidez y claridad a los procesos.

CAPITULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1 TITULO DEL PROYECTO:

Estructuración y optimización del departamento contable financiero de Confevalle aplicable a las C.T.A del sector textil en el valle del cauca

1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION:

Mediante la Ley 134 de 1931 el Congreso de la República de Colombia adoptó la primera ley general de cooperativas y en su exposición de motivos se menciona que para su elaboración fueron consultadas las legislaciones argentina, chilena, belga e italiana, así como otros proyectos de pioneros del cooperativismo colombiano, algunos de ellos personajes del clero, entusiasmados con la idea de desarrollar las cooperativas como solución a problemas de consumo, ahorro y crédito y vivienda de los trabajadores asalariados, población ésta que iniciaba su crecimiento como consecuencia del proceso de industrialización del país, que obligaba a buscar soluciones en estos campos a una nueva clase asalariada.

La crisis del sector solidario colombiano estaba asociado a la recesión económica que presento Colombia hacia el año 1999, cuando el desempleo supero el 20% y la economía cayo 4.48%, además de las dificultades por las altas tasas de interés y el alto déficit fiscal, unidos a problemas cambiarios que llevaron a una gran iliquidez de los mercados, lo cual afecto considerablemente al sector financiero y específicamente al sector cooperativo por los problemas de cartera vencida y al resto de la economía por la caída de la demanda que genero baja producción y consecuentemente retiro de asociados y aportes por la baja dinámica de la economía.

Esta situación generó la quiebra de muchas cooperativas, afectando a miles de personas que vieron como sus ahorros y aportes desaparecían con dichas instituciones; el efecto de esto fue la minimización de la credibilidad de los individuos en las cooperativas, las cuales se percibían como frágiles a los ojos de las personas y con un carácter de excesivo riesgo para sus ahorros. Debido a esto, en el 1999 un 27 de octubre iniciaban actividades la superintendencia de la economía solidaria, creada por la ley 454 de 1998 para hacer frente a la gran crisis de algunas entidades cooperativas dedicadas a la entidad financiera.

El sector solidario a raíz de las crisis presentadas en años anteriores ha tomado conciencia de su importancia para la economía colombiana, estableciendo estrategias que han logrado elevar sus niveles de crecimiento, comenzando a convertirse en un mecanismo de desarrollo para las clases menos favorecidas. Es por esto que se hace frente a la investigación de sus diferentes entornos, para un debido manejo de las mismas; introduciendo y concluyendo que estas tienen su propia normatividad que se está afectando por el desconocimiento de la misma.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Cooperativas de Trabajo Asociado son aquellas que vinculan el trabajo personal de sus asociados para la producción de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios. Surgen de la asociación de personas naturales que tienen simultáneamente una triple condición: gestoras de la empresa, contribuyentes económicos y aportantes directos de su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades económicas, que redundan en la satisfacción de las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

El modelo de trabajo asociado cooperativo, ajustado estrictamente a la normatividad, a su doctrina y principios filosóficos, ha demostrado sus beneficios a nivel mundial como herramienta de trabajo y desarrollo de la población. Por ello, se considera de mayor importancia perseverar su legitimidad como otra forma de crear empresa.

Apreciamos que en la disciplina contable el estudio de las cooperativas no debe ser una excepción, intentamos pues cubrir una laguna ante la falta de estudios en esta materia con la finalidad de ayudar en la “visibilidad” en las cooperativas. Así el estudio de la contabilidad de las cooperativas suscita interés permitiendo ser una herramienta indispensable para su funcionamiento; logrando analizar que el sector Cooperativo se encuentra en un proceso de fortalecimiento principalmente en una dimensión fundamentada en las características, principios y valores contenidos en la normatividad; que requiere ser atendido por profesionales de la ciencia contable de tal forma que logre la satisfacción de los usuarios que demandan de ésta para la toma de decisiones. Por lo que es muy relevante determinar una estructuración y optimización contable que permita contar con

Información oportuna, precisa, útil y confiable la cual condesienda al conocimiento sobre sus entornos; como también proveer información que reúna y perfeccione los procesos de la organización; y que a su vez ayude a implantar sistemas de control para medir la gestión administrativa.

El sector de la confección se ve impulsado a generar ventajas competitivas que permita el rápido crecimiento , lo que lleva a empresas y organizaciones a estar en vanguardia de las exigencias actuales del cliente, el cual se ve atraído por la industria que ofrece las garantías de estandarización de procesos bajo normas internacionales tales como ISO 9001 versión 2008.

La **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE** se destaca como una de las más grandes industrias del Valle del Cauca y como la primera Cooperativa certificada por la Superintendencia Solidaria por cumplir todas las reglamentaciones exigidas por el sector solidario, día a día preocupada por el mejoramiento continuo.

La **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE (CONFEVALLE)** se dedica a la confección de prendas de vestir para la exportación y es reconocida por su excelente calidad y cumplimiento. CONFEVALLE en su parte productiva se encuentra conformada por cinco (5) Plantas de Producción: Una (1) Planta de Corte, Preparación e Insumos y cuatro (4) Plantas de Confección con infraestructura y maquinaria especializada que las identifica con un tipo de prenda en particular y capacidad máxima de personal igual a doscientos cincuenta (250) personas en cada planta de producción.

Dentro del Departamento Contable Financiero de la **CTA CONFEVALLE**, no existen procesos y procedimientos estandarizados lo que puede conllevar a problemas legales y tributarios; esta situación actual demuestra que existe la necesidad de estructurar, documentar y optimizar el Departamento Contable Financiero de la **CTA CONFEVALLE** bajo lineamientos de las normas ISO 9001

Versión 2008 la cual servirá de plataforma para obtener los certificados de la misma.

Son pocas las referencias que encontramos frente al estudio de la contabilidad del sector solidario, es por esto, que se crea la necesidad de diseñar un modelo estándar que sirva de guía a las cooperativas en el funcionamiento continuo de sus operaciones en el área contable Financiero, como también para el profesional que labore en el sector solidario.

2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el Diseño de un modelo aplicativo de estructuración y optimización del Departamento contable financiero de las Cooperativas de Trabajo Asociado del sector textil facilitará el manejo y control de los procesos para una adecuada caracterización y cumplimiento de los objetivos, utilizando en forma adecuada los recursos, permitiendo tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo de la eficiencia, productividad y rentabilidad?

2.2 SISTEMATIZACION

¿Establecer un conocimiento del sector cooperativo desde sus diferentes perspectivas; permitirá determinar porque dicho conocimiento es relevante para la profesión contable?

¿Cómo el diagnostico de la situación actual de la Cooperativa de Trabajo Asociado confecciones del valle (CONFEEVALLE), permitirá identificar y estructurar los procesos, y procedimientos utilizados por el Departamento Contable Financiero permitiendo su estandarización?

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo aplicativo de estructuración y optimización del Departamento contable financiero de las Cooperativas de Trabajo Asociado del sector textil facilitando el manejo y control de los procesos para una adecuada caracterización y cumplimiento de los objetivos, utilizando en forma adecuada los recursos; permitiendo tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo de la eficiencia, productividad y rentabilidad.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer un conocimiento del sector cooperativo desde sus diferentes perspectivas, que permita determinar porque dicho conocimiento es relevante para la profesión contable.
2. Conocer y diagnosticar la situación actual del Departamento Contable y Financiero de la Cooperativa de Trabajo Asociado confecciones del valle (CONFEEVALLE), permitiendo identificar y estructurar los procesos, y procedimientos utilizados, accediendo a una plataforma para su estandarización.

4. JUSTIFICACION

Las condiciones cambiantes y competitivas en las que se desenvuelven las organizaciones en el mundo moderno necesitan profesionales que posean una actitud de investigación que les permita conocer el ambiente de su organización, generar nuevas formas de competir y realizar acciones tendientes a orientar a su organización a contribuir al desarrollo.

La disciplina que fundamenta nuestra profesión es la contabilidad, la cual tiene relación íntima con el desarrollo de cualquier país, pues la contabilidad es la fuente primordial de información, la cual facilita la planificación macro y micro económica, promueve la creación y colocación eficiente de capitales, genera la confianza entre inversores y ahorradores, hace posible el correcto funcionamiento de las instituciones y unidades económicas, impulsa el desarrollo de los mercados capitales y constituye el motor de la actividad económica, fomentando el empleo racional de los recursos existentes en un país.

En la profesión contable se debe adoptar conocimientos sobre los diferentes sectores económicos; las cooperativas de trabajo asociado se han convertido en un modelo económico de gran interés lo que obliga al experto contable no sólo conocer las técnicas de representación que utiliza en su tarea, sino que también debe poseer capacidad para interpretar no sólo los fenómenos económicos sino todos aquellos que se desarrollan en el entorno en el que se desenvuelve su actuación; conocer las obligaciones que se le imponen a la información financiera, a la empresa y a la actividad económica; tener amplios conocimientos de legislación; ser conciente del papel de la información en la economía y en la sociedad.

El hecho que en Colombia se han podido desarrollar empresas cooperativas en diversos campos de la actividad económica, la apertura y la internacionalización de la economía dejan al descubierto la debilidad estructural y económica del movimiento cooperativo y las limitaciones que tienen las empresas para competir en el mercado y para poder desarrollar acciones económicas y sociales de importancia en beneficio de los sectores populares razón por la cual se hace necesario profundizar en torno a los Departamentos contables, que debe adoptar el cooperativismo para dinamizarse y mantenerse en este marco tan exigente, creando nuevas herramientas para superar las dificultades de las empresas cooperativas y evitar la quiebra económica de las mismas.

La estandarización y normalización de los procesos y procedimientos Contables y Financieros traerá ventajas competitivas que permitirá fortalecer el sector solidario en investigación y certificación de calidad; ayudando de esta forma a que clientes potenciales vean con buenos ojos las entidades de economía solidaria como un prospecto de inversión que impulse su crecimiento. Además se proporcionará una herramienta eficaz a todas las Cooperativas de Trabajo Asociado del sector textil, al contar con un modelo que permita mayor fluidez y claridad a los procesos.

El desarrollo del proyecto permitirá a la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE** estructurar y optimizar el Departamento Contable Financiero, para proporcionar el control homogéneo dentro de éste facilitando el manejo y control eficaz de la organización, planteando bases para obtener la certificación de la norma ISO 9001 versión 2008.

Ademas este modelo proporcionará una herramienta a la planeación financiera dentro de **La Cooperativas de Trabajo Asociado**; aumentando su valor, eficiencia operativa, estructural y principalmente para su éxito y perdurabilidad.

Esta investigación provee herramientas conceptuales, metodológicas y normativas para los estudiantes, profesores, grupos y comunidades interesadas en el conocimiento, creación o fortalecimiento de Cooperativas; se hace con el fin de promover la organización y fortalecimiento de las Cooperativas de Trabajo Asociado; desarrollando una serie de instrumentos contables donde se constituye en uno de los aspectos fundamentales del funcionamiento de este sector, para lo cual se espera con su divulgación que contribuya no solo al conocimiento de la normatividad por parte de las organizaciones del sector solidario, asociados, desempleados y público en general, sino al mejoramiento de la calidad de administración.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO LEGAL

Con este se refleja la situación y diagnóstico de la legislación cooperativa colombiana, con el objeto de conocer de manera general el contenido, alcance y orientación de las normas que rigen actualmente las cooperativas en Colombia.

- Ley 454 de 1998 (Agosto 4) 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, se crea 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.
- Ley 79 diciembre 23 de 1988 por la cual se actualiza la legislación Cooperativa
- Circular externa No 007 adopción circular básica jurídica
- Circular externa 004 de 2008 circular básica contable y financiera
- ISO 9001 Versión 2008 Esboza los criterios para un buen Sistema de Administración de Calidad (SAC). Estos criterios se escribieron y se convirtieron en ISO 9001 y se encuentran fundamentados en buenas prácticas comerciales.

Lo mencionado desarrollará la normalización y estandarización de los procesos utilizados en el Departamento Contable Financiero, quedando

diseñada la plataforma que servirá para que la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE (CONFEVALLE) continúe su procedimiento de certificación en ISO 9001 Versión 2008.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

Los conceptos aplicados dentro de cada una de las etapas del desarrollo del proyecto se describen a continuación:

Cooperativa

Es una empresa asociativa, sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según sea el caso, son simultáneamente los a portantes y los gestores de la empresa. Creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios, para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

Sistema De Información Contable

Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

Estandarización

Es la redacción y aprobación de normas que se establecen para garantizar el acoplamiento de elementos contruidos independientemente, así como garantizar el repuesto en caso de ser necesario, garantizar la calidad de los elementos fabricados y la seguridad de funcionamiento y para trabajar con responsabilidad social.

Diagnóstico

“Signos que caracterizan una situación.”¹

Utilizando como base fundamental el concepto descrito se diseñara el formulario de diagnóstico de la situación actual dentro de los procedimientos utilizados por las áreas de Director Financiero, Contador Publico, Asistente Contable, Tesorería. Con el fin de plantear de manera escrita la situación actual dentro de las áreas mencionadas, utilizando la planeación estratégica mediante el instrumento Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Ficha

“Hoja de cartulina o papel adecuada para escribir en ella datos y clasificarlos junto a otra”²

Lo descrito facilitara el diseño de los formatos que identificarón de manera clara cada proceso aplicado en el Departamento contable Financiero: entradas, procesos y salidas del sistema; utilizando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Manual

“Libro en que se compendia lo mas sustancial de una materia”³.

Con la ayuda expuesta se diseñara el Manual de Procedimientos mediante formatos e instructivos que servirán de ruta para el desencadenamiento lógico del Departamento de Financiero Contable, el cuál contendrá objetivos, alcances, responsabilidades, funciones, políticas y estrategias a realizar dentro del Departamento

¹ DICCIONARIO ENCICLOPEDICO, NORMA CASTELL. P. 448. Ed. NORMA.

² Ibid., p. 584.

³ Ibid., p. 878.

Cargo

“Obligación, precisión de hacer o hacer cumplir una cosa”⁴.

Ello permitirá realizar el análisis descriptivo mediante el diseño del formato de evaluación de funciones, utilizando la participación de cada persona que ocupa un cargo dentro del Departamento de Financiero contable.

5.3 MARCO TEORICO

Pocos son los teóricos y estudiosos del cooperativismo en Colombia. Entre ellos el Doctor FRANCISCO LUIS JIMENEZ ARCILA, que en su obra: El Cooperativismo ayer, hoy y mañana nos reflexiona: “El Trabajo Produce el Capital. Él (capital) es hijo de aquel (trabajo), pero los papeles se invirtieron y el capital no reconoció el trabajo como hijo sino que lo esclavizó”.

Muchas personas vinculadas intensamente al cooperativismo y conocedoras de sus posibilidades para el Siglo XXI, sostienen que el porvenir de la Cooperación está en la Cooperativa de Trabajo Asociado”.

Carlos Uribe Garzón en su obra De trabajadores a Empresarios. Cooperativas de Trabajo Asociado para el siglo XXI menciona varias causas como origen de las cooperativas de trabajo asociado en Colombia: Por inducción institucional, es decir por el apoyo financiero de una institución estatal; por inducción de origen estatal, es decir aquellas que nacen vinculadas a la prestación de servicios públicos (recolección de basuras por ejemplo) y por inducción de instituciones privadas o mixtas. Sin embargo, también se encuentran algunas cooperativas motivadas por grupos de trabajadores agrícolas y por motivación de comunidades religiosas.

También explica el autor, que la quiebra de algunas empresas impulsó el nacimiento de cooperativas de trabajo asociado, como en el caso del sector

⁴ Ibid., p. 277

manufacturero en la década de los años 80s, cuando se ofreció a los empleados la formación de la cooperativa para proseguir con la empresa. Sin embargo, la falta de capacitación para dirigir y el temor a una inestabilidad en los ingresos, los cuales dependerían de los resultados, fueron dificultades que se presentaron para esta iniciativa.

5.3.1 Circular Básica Contable y Financiera-Circular Jurídica

Estas circulares son unos documentos técnicos concertados producto de la labor desarrollada por un equipo interdisciplinario con amplia experiencia y conocimiento del sector integrado por funcionarios de la Superintendencia, representantes de los gremios, de algunas organizaciones solidarias y profesionales independientes, quienes enriquecieron el anteproyecto puesto a consideración de la ciudadanía.

La Circular Básica Contable y Financiera define los lineamientos que en estos dos campos deben guiar a las cooperativas, fondos de empleados y mutuales con el propósito de construir entidades solidarias confiables.

Con ocasión de la expedición de la Circular Externa No. 004 de agosto 28 de 2008, la cual modificó el contenido de la Circular Básica Contable y Financiera, Confecoop, con el apoyo de los Comités de Ahorro y Crédito, y Contable y Financiero, realizó una revisión de la nueva normatividad.

Dentro del análisis se observó que las propuestas enviadas por Confecoop al proyecto originalmente publicado fueron acogidas en gran medida por la Superintendencia de la Economía Solidaria. Sin embargo, derivado del estudio a la nueva normatividad han surgido algunos temas sobre los cuales se sugirió hacer una revisión detallada por las implicaciones que podrían tener para las entidades del sector. A continuación se enuncian tales temas:

CAPITULO I – INVERSIONES – CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES

6.2.1 Inversiones en sociedades de reciente creación

Que la sociedad receptora del aporte de capital haya adoptado en sus estatutos estándares adecuados de gobierno corporativo. Para tal efecto, se entenderán como estándares adecuados de gobierno corporativo como mínimo los establecidos en los artículos 3 a 5 de la Resolución 275 de 2001 de la Superintendencia de Valores (hoy Superintendencia Financiera de Colombia).

CAPITULO II – CARTERA DE CRÉDITOS

2.4. Proceso de seguimiento y control

El objetivo es identificar el riesgo de los créditos que pueden desmejorar su capacidad de pago, solvencia o calidad de las garantías que los respaldan por efecto del cambio en las condiciones iniciales presentadas al momento del otorgamiento del crédito, y determinar la suficiencia en el nivel de cubrimiento de las provisiones.

Para tal efecto, las organizaciones solidarias deberán por lo menos una vez al año evaluar la totalidad de la cartera de créditos para lo cual deberán diseñar un cronograma de las evaluaciones que se realizarán dentro del año. Esta labor será desarrollada por el comité de evaluación de cartera de créditos designado por el Consejo de Administración o Junta Directiva, según el caso.

Numeral 2.4, literal b.

En los siguientes casos, la evaluación y eventual recalificación será obligatoria:

b. Créditos cuya sumatoria de los saldos insolutos de todos los préstamos otorgados a una misma persona natural o jurídica se encuentren dentro del monto

promedio de colocación de cartera de créditos por asociado que registra al corte de evaluación la organización solidaria.

7. CONTROL POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

Los créditos otorgados deberán permanecer registrados en la cuenta “cartera de créditos” durante el tiempo pactado, es decir desde su desembolso hasta su cancelación total, aún cuando un asociado que se desvincule de la organización solidaria ya sea por retiro voluntario, exclusión u otro motivo llegare a quedar con saldos pendientes de obligaciones crediticias. No se admite una reclasificación en otros rubros como cuentas por cobrar.

CAPÍTULO VI – CASTIGO DE ACTIVOS

2. CRITERIOS MÍNIMOS PARA PROCEDER A CASTIGAR ACTIVOS

En el caso de castigo de cartera de crédito y cuentas por cobrar derivadas de ésta se deberá, en caso de exclusión o retiro voluntario del asociado, efectuar el cruce de aportes sociales y otros valores a favor del asociado retirado; por lo tanto, no puede existir castigo de estas operaciones sobre asociados activos. En caso de pérdidas del ejercicio se deberá aplicar lo señalado en el capítulo VIII de la presente circular y luego castigar el saldo insoluto de la obligación.

CAPÍTULO VII – FONDOS SOCIALES PASIVOS Y FONDOS MUTUALES

El reglamento de todo fondo debe contener, como mínimo, las siguientes especificaciones:

- Destinación de los recursos que se apropian.
- Períodos en que se han de ejecutar los recursos.

- Acta de asamblea donde se aprobaron los montos a desembolsar cada año, en aplicación del artículo 56 de la Ley 79 de 1988.

Los fondos sociales pasivos y los fondos mutuales no podrán utilizarse para gastos que sean propios del desarrollo operacional de la organización solidaria, tales como compra de software, pagos de publicidad, entre otros.

2.2. Artículo 56 de la Ley 79 de 1988

Este artículo prevé que la asamblea general de las cooperativas y precooperativas podrán crear otras reservas y fondos, diferentes a los de creación legal previstos en el artículo 54 de la ley 79 de 1988, igualmente define que ésta, con parámetros presupuestales, determinará y aprobará el valor a proveer en cada fondo o reserva por cada vigencia con cargo al ejercicio anual. Cabe aclarar que, por definición, las reservas son patrimoniales mientras que los fondos pueden ser o patrimoniales o fondos sociales pasivos.

En los fondos sociales pasivos creados y alimentados contra gastos del ejercicio por decisión de la asamblea general (artículo 56 de la Ley 79 de 1988) se deberá contar con un reglamento donde se especifique el destino de los recursos. Para ello, se anexará el acta de la asamblea donde se aprobó y se especificó el monto de cada fondo.

CAPÍTULO VIII – APORTES SOCIALES

2. RUBROS

Los aportes sociales de las cooperativas y de los fondos de empleados corresponden a las siguientes modalidades:

2.1 Aportes ordinarios.

Son las aportaciones individuales obligatorias mínimas que han sido recibidas de los asociados en forma única o periódica de conformidad con lo establecido en el estatuto de cada organización solidaria.

2.2 Aportes extraordinarios.

Son las aportaciones individuales efectivamente pagadas por los asociados de manera extraordinaria en la forma que prevea el estatuto o por mandato de la asamblea, con el ánimo de incrementar el aporte social. Son de carácter obligatorio para todos los asociados.

2.3 Aportes amortizados

Por lo tanto, los aportes adicionales que a la fecha tengan los asociados (aportes voluntarios), deberán reclasificarse a aportes ordinarios o extraordinarios o devolverse a los asociados, para el caso de las cooperativas de ahorro y crédito o multiactivas o integrales con sección de ahorro y crédito, en un término no superior al 31 de diciembre de 2008. Las demás organizaciones solidarias tendrán un plazo máximo de tres (3) años, para lo cual deberá establecer un plan de desmonte gradual para cada año del 33%.

CAPITULO X – ESTADOS FINANCIEROS

1. ESTADOS FINANCIEROS INTERMEDIOS.

1.1. Consideraciones generales

Los estados financieros de períodos intermedios transmitidos o requeridos por esta Superintendencia deben ser certificados y dictaminados. Respecto al dictamen del revisor fiscal, y aunque la revisión sea limitada, debe rendir informe sobre dichos estados intermedios donde se revelen como mínimo los asuntos de

importancia que afecten los mismos (artículo 33 del Decreto 2649 de 1993 y artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995).

5.3.2 Problemática de las CTA

Presentar a las CTA como una opción, implica reconocer que existen amenazas, las que han sido reiteradas en congresos como el Primer encuentro de cooperativas de trabajo de la Américas, realizado entre el 28 y 29 de noviembre de 1998, que en la denominada “Carta de Montevideo” establece que el trabajo asociado es una opción frente a la globalización y al desarrollo excluyente, mas advierte de los obstáculos legales y la apropiación pública y/o privada del cooperativismo como simple instrumento, de ahí la necesidad de hacer frente común y exigir compromiso de los gobiernos y de la comunidad cooperativa en aras de garantizar el desarrollo de estas organizaciones ; en el mismo sentido la OIT en su reunión 89 celebrada del 5 al 27 de junio de 2001 presenta la revisión a la Recomendación No 127, la que fue adoptada desde junio de 1966 en la sesión de la conferencia 50 realizada en Ginebra, lo que reafirma la importancia del Cooperativismo, y como debe ser preocupación de los gobiernos su reglamentación y apoyo.

La OIT, en recomendación sobre la promoción de las cooperativas, insta a los gobiernos para que en sus políticas nacionales adopten la tarea de “velar por que no se puedan crear o utilizar cooperativas para evadir la legislación del trabajo ni ello sirva para establecer relaciones de trabajo encubiertas, *y luchar contra las pseudo-cooperativas, que violan los derechos de los trabajadores, velando por que la legislación del trabajo se aplique en todas las empresas*”. Advertencias éstas, que no carecen de validez, en especial si se tiene en cuenta que muchas CTA se crean a partir de la iniciativa de los empresarios, del estado para sus propios fines, el resultado de quiebras en la empresa privada y como resultado de procesos de organización de los trabajadores, ésta última con menor peso, corroborado entre otros por el estudio de la CEPAL antes mencionado.

Adicional a la posible apropiación de las CTA con fines no propios del cooperativismo, este tipo de organización se enfrenta a otras amenazas como lo anota Arruñada (1998)⁵, al evaluar las posibles debilidades de las cooperativas para afrontar situaciones como la competencia en un mercado globalizado, hace alusión a las dificultades de capitalización, financiación permanencia, citando entre otros casos las Cooperativas de Mondragón, que han tenido que ceder en su concepción cooperativa frente a la globalización, en lo atinente a inversiones en otros países, en sociedades no cooperativas.

Para finalizar la revisión general y con miras al futuro para las CTA, es pertinente traer a colación las tres etapas de crecimiento y de cambio que el cooperativismo ha vivido, cada una ha traído consigo una crisis que ha sido necesario afrontar y superar, citadas en “Las cooperativas en el año dos mil” “La primera fue una crisis de credibilidad. Al principio, pocas personas creían en las cooperativas o tenían confianza en ellas... Se presentó entonces una segunda crisis que se puede denominar la crisis administrativa... por una o dos generaciones las cooperativas fueron sinónimo de fracaso empresarial y muchos centenares se derrumbaron y desaparecieron... ahora.... deben afrontar una nueva crisis, a la cual le cabe el calificativo de crisis ideológica. Es la que surge por las dudas angustiosas acerca del verdadero propósito de las cooperativas y de la inquietud sobre si están desempeñando papel claro y preciso como clase diferente de empresa. Si las cooperativas se limitan a ser tan eficientes, en sentido comercial, como otras empresas, ¿es esto suficiente? Si usan los mismos métodos y técnicas que los demás negocios, ¿se puede pensar que ello justifique el apoyo y la lealtad de sus socios? Además, si el mundo está cambiando de manera tan extraña que no pocas veces produce perplejidad, ¿deberán las cooperativas cambiar al mismo ritmo o tal vez, tendrán que lanzarse en dirección diferente, y tratar de crear otra clase de orden económica y social?”

⁵ ARRUÑAGA, Benito. Pág. 456

Con relación a la tercera fase, conviene reflexionar sobre los enfoques ideológicos de la doctrina cooperativa – *La cooperación cooperativa como un nuevo orden económico*, dentro de éste enfoque se inscriben dos tendencias, la primera que busca la transformación gradual del capitalismo hacia el cooperativismo (sus representantes los denominados socialistas utópicos, Gide y la escuela de Nimes, Bernard Lavergne, George Fauquet); la segunda que propende por la sustitución del sistema capitalista por uno de orden cooperativista (liderada por Ferdinand Lasalle - su teoría expuesta en la llamada ley de bronce de los salarios, propone la creación de las cooperativas obreras de trabajo) y *La cooperación cooperativa como una forma de superar las deficiencias de los sistemas económicos vigentes* en busca de servir al sistema o el sistema se sirve de ellas y/o son asimiladas al sistema.

*Las cooperativas de trabajo asociado son una alternativa de organización empresarial y no simplemente una manera diferente de administración de la empresa en lo relativo al factor trabajo*⁶.

⁶URIBE,GARZON. Carlos. De trabajadores a empresarios. Instituto de estudios Juan Pablo II -FIEL. 1994. pág. 61

6. ASPECTOS METODOLOGICOS

6.1 TIPO DE ESTUDIO

La investigación a realizar dentro del Departamento Financiero Contable es de tipo exploratorio, ya que los procesos utilizados actualmente no se encuentran estandarizados. Se debe empezar por hacer el levantamiento inicial en las condiciones actuales, identificar las etapas de cada proceso analizando y estructurando de tal modo que sigan el esquema óptimo.

6.2 METODO DE INVESTIGACION

Se utilizará el método de síntesis, se iniciará con el conocimiento básico de los elementos necesarios para comprender el objeto de esta investigación (en este caso; las características y fundamentos teóricos, de normatividad y legislación de las C.T.A) para lograr un modelo contable financiero práctico, estándar para las Cooperativas del mismo sector económico.

6.3 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION

Para la exploración se contará con la orientación del Contador Público y el Director Financiero de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE** (el primero apoyará y asesorará la recolección de información actual de cada proceso para optimizar y el segundo, dará las pautas a seguir para llevar a cabo la estructuración del Departamento.

6.3.1 Fuentes Primarias

Se utilizarán fuentes de tipo primario como se mencionan a continuación:

- Material teórico sobre procesos, procedimientos y manual de funciones
- Normatividad Existente de las Cooperativas en Colombia

El diseño metodológico utilizado para estructurar, optimizar y documentar el Departamento Financiero Contable de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE (CONFEVALLE)** comprenderá las siguientes actividades:

- **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL**

Recolectar información utilizando la observación directa; datos históricos de la organización y mediciones directas mediante el apoyo del personal que integra el Departamento; con el objetivo de tener un barrido general de la situación actual, soportado bajo la Planeación estratégica mediante el instrumento de Matriz Dofa (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Recolectar Documentación e información sobre procesos, procedimientos, para realizar una adecuada optimización e implementación del Departamento Financiero

- **FICHAS DE CARACTERIZACIÓN**

Diseñar los formatos que identifiquen de manera clara dentro de cada proceso: entradas, procesos y salidas del sistema, utilizando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diseñar el Manual de Procedimientos mediante formatos e instructivos que sirvan de ruta para el desencadenamiento lógico del Departamento, el cuál contendrá objetivos, alcances, responsabilidades, funciones, políticas y estrategias a realizar.

- **PERFIL DE CARGOS**

Realizar el análisis descriptivo mediante el diseño del formato de evaluación de funciones, utilizando la participación de cada persona que ocupa un cargo dentro del Departamento.

- **NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN**

Diseñar de manera escrita el modelo de socialización, divulgación e implementación del programa de Estructuración, optimización y documentación del Departamento Financiero Contable de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE (CONFEVALLE)** bajo la norma ISO 9001 Versión 2008.

6.3.2 Fuentes Secundarias

Información escrita a través de textos bibliográficos relacionados con la economía, del sector solidario, contabilidad, legislación, metodología, e información obtenida en diferentes fuentes del Internet.

6.3.3 Técnicas

Se utilizaran las siguientes técnicas:

- Encuestas realizadas a los principales implicados dentro del Departamento Contable, tales como: Contador Publico, Asistente Contable y Asistente de Tesorería
- Observaciones directas dentro de las instalaciones para identificar cada uno de los procesos actuales del Departamento.

CAPITULO II

CONOCIMIENTO DEL SECTOR COOPERATIVO

7.1 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA Y DOCTRINA ECONÓMICA

7.1.1 Principios Y Fines De La Economía Solidaria

En criterio de Mauricio Zuluaga Ruiz y Hernando Zabala Salazar, refiriéndose a la Ley 454 de 1998, "...los Principios se sustentan inicialmente en una declaración mediante la cual el ser humano, su trabajo y sus mecanismos de cooperación tienen primacía sobre los medios de producción, "el centro es el Hombre"... En ese sentido, como forma de relación entre los humanos se reconocen como principios fundamentales de la Economía Solidaria, valores trascendentales como la solidaridad, la cooperación, la participación, la autogestión, la autodeterminación y la ayuda mutua.

De igual manera, se aceptan como principios de operación una serie de métodos históricamente constituidos por las comunidades organizadas como son: la Administración democrática, participativa, autogestionaria, y emprendedora; la adhesión voluntaria, responsable y abierta; la propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción que deviene de la participación económica de los asociados, en justicia y equidad; el cuidado por la permanente, oportuna y progresiva formación e información para sus miembros; el mantenimiento de políticas de autonomía y autogobierno. A su vez, se estiman como principios determinantes el servicio a la comunidad, la integración con otras expresiones organizativas del mismo sector y la promoción de la cultura de la ecología".

Igualmente, la ley 454 se refiere a los fines que deben tener en cuenta y aplicar las entidades de economía solidaria para lograr su reconocimiento en el marco jurídico colombiano, entre estos fines se encuentran:

1. La promoción del desarrollo integral del ser humano.
2. La generación de prácticas que consoliden el pensamiento solidario.
3. La contribución al ejercicio y perfeccionamiento de la democracia participativa.
4. La participación en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social.
5. El garantizar a sus miembros la participación y acceso a la formación, el trabajo, la propiedad, la información, la gestión y distribución equitativa de beneficios sin discriminación alguna⁷.

7.1.2 Filosofía Social

La organización cooperativa esta basada en principios que reconocen que:

- Cada individuo tiene valores o meritos intrínsecos y dignidad personal,
- Los valores humanos son mas importantes que los valores materiales en una sociedad civilizada, y
- La sociedad esta mejor servida cuando todos los individuos tienen la oportunidad de compartir ampliamente en los logros de la sociedad.

Derechos Individuales

Las cooperativas creen independientemente de raza, color o religión. Los siguientes son derechos fundamentales de cada individuo:

- El derecho a la vida, a la libertad, y ala búsqueda de progreso, bienestar y felicidad personal.

⁷ <http://www.gestionarcta.com.co/conozcamos/capitulo1.pdf>

- El derecho a tener oportunidad de educarse al máximo, limitada únicamente por la habilidad de aprender.
- El derecho a la oportunidad de empleo y la seguridad de vivir con dignidad y decoro.
- El derecho a tener seguridad contra los efectos de enfermedades, accidentes, o perturbaciones económicas graves.
- El derecho a tener ingresos suficientes al retirarse, de manera que asegure un retiro con decoro y dignidad.
- El derecho a obtener servicios de salud completos independientemente de la edad y del nivel económico.
- El derecho de tener libre acceso a lugares o actividades publicas.
- El derecho a ser reconocido y tratado como algo mas que un mero factor de producción.

Valores Sociales

Comprometidos con el bienestar del individuo y con proveer oportunidades de amplia participación en el desarrollo de la sociedad, las cooperativas creen que:

- Los mas altos propósitos de la sociedad se logran cuando todas las actividades se dirigen hacia el bien común sin que ningún sector de la sociedad se beneficie indebidamente a expensas de otros;
- La sociedad esta mejor servida cuando sus logros económicos, sociales y culturales están ampliamente distribuidos;
- El sistema democrático requiere amplia participación ciudadana en todos los procesos vitales de la economía, la política y a cultura;
- El control de estos procesos es privilegio y responsabilidad del pueblo como un todo y no de una parte seleccionada de la población; y que la verdadera democracia puede alcanzarse solamente si el individuo esta informado y capacitado para ejercer un liderato efectivo.

7.1.3 Filosofía Empresarial

Las Cooperativas creadas sobre estas premisas y conceptos deben usar prácticas operacionales que sean consistentes con los principios tradicionales y los valores inherentes a estos así que:

- Toda actividad cooperativa debe reconocer los propósitos básicos del servicio comercial eficiente y el desarrollo institucional efectivo;
- Todas las actividades y relaciones deben conducirse en un plano elevado de moral y ético.
- Las actividades requeridas de los empleados y el involucramiento de los miembros deben estar dirigidos en dirección al crecimiento u los logros personales; y
- Debe darse atención constante y liderazgo para suavizar el impacto de los cambios tecnológicos y sociales⁸.

El Cooperativismo como un pensamiento que busca el bienestar integral del Ser Humano, requiere de una doctrina que lo explique y ésta doctrina se sustenta en siete principios a saber: Asociación voluntaria y abierta, Control democrático de los miembros, Participación económica de los asociados, Autonomía e independencia, Educación, entrenamiento e información, Cooperación entre cooperativas, e Interés por la comunidad.

La Alianza Cooperativa Internacional-A.C.I. en su congreso en Manchester, Inglaterra en septiembre de 1995, estableció los principios así:

1. Adhesión Voluntaria y Abierta. Las Cooperativas son organizaciones voluntarias y abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar la responsabilidad de ser asociadas sin discriminación política, racial, social, religiosa o de sexo.

⁸ http://www.haticoop.com/html/coop_filosofia_social.html

2. Gestión Democrática por parte de los Asociados. Las cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los asociados, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones, en las cooperativas de primer grado los asociados tienen igual derecho de voto, un asociado un voto.
3. Participación Económica de los Asociados. Los asociados contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y lo gestionan de forma democrática, los asociados asignan los excedentes para todos o algunos de los siguientes fines: al desarrollo de su cooperativa; a mantener reservas, parte de las cuales, al menos deben ser irrepartibles; al beneficio de los asociados en proporción a sus operaciones con la cooperativa y a otras actividades aprobadas por los asociados
4. Autonomía e Independencia. Las Cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda gestionadas por sus asociados.
5. Educación, Formación e Información. Las cooperativas proporcionan educación y capacitación a los asociados, a los representantes elegidos, a los administradores y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de las mismas.
6. Cooperación Entre Cooperativas. Las cooperativas sirven a sus asociados lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
7. Interés por la Comunidad. Las cooperativas al mismo tiempo que se centran en las necesidades y los deseos de sus asociados, trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades por medio de políticas aprobadas por sus miembros⁹.

⁹ <http://www.gestionarcta.com.co/conozcanos/capitulo1.pdf>

7.1.4 Doctrina Económica

De acuerdo a estudios realizados en las corrientes organizacionales en donde según la doctrina clásica y la escuela humanista se basan en la economía solidaria y, a su vez, hace énfasis en las funciones administrativas y en los principios administrativos. Su atención se fija en los factores internos de la organización y no toman en cuenta el ambiente externo. Enfocan su pensamiento hacia el análisis de la dicotomía entre el desarrollo del individuo como persona y las demandas de la organización. Es decir, llaman la atención hacia los problemas de la colaboración humana, las diferencias de la conducta de los individuos en las relaciones laborales y sociales impuestas por jerarquías empresariales y el medio social.

Bajo el anterior enfoque es claro que la cooperación es inherente al ser humano, quien desde sus primeras formas organizativas sintió la necesidad del quehacer colectivo. La caracterización de la economía solidaria es muy compleja por su naturaleza y composición, por su origen, por su larga tradición, por los cambios jurídicos y por sus interacciones con los otros sectores sociales y económicos del país. En Colombia se han realizado estudios de casos, generalmente de experiencias muy exitosas y estudios de algunos sectores del cooperativismo, pero es difícil encontrar investigaciones serias y recientes que presenten una mirada global sobre el cooperativismo nacional ya que la mirada del gobierno se concentra en una muy baja proporción.

En cuanto al crecimiento y desarrollo de la economía solidaria, se presentan diferencias relevantes entre el capitalismo y el socialismo, ya que por ejemplo el capitalismo es un régimen económico fundado en el predominio del capital como elemento de producción y creador de riqueza. En el que los individuos privados y la empresa de negocios llevan a cabo el intercambio de bienes y servicios mediante complejos transaccionales en los que intervienen los precios y los mercados.

Mientras que el socialismo es un sistema de organización social y económico basado en la propiedad y administración colectiva o estatal de los medios de producción civiles, en la regulación por el estado de las actividades económicas y sociales, en la distribución de los bienes y en la progresiva desaparición de las clases sociales. Entre tanto, el sector solidario establece un movimiento social que programa un sistema económico basado en un conjunto de principios y valores de organización social con base en la cooperación y la ayuda mutua¹⁰.

7.2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR SOLIDARIO

El sector de economía solidaria, es el conjunto de asociaciones empresas sin ánimo de lucro, destinadas a la satisfacción de la necesidades humana que, voluntaria y democráticamente constituidas, son organizadas, financiadas, administradas y controladas por sus propietarios, con el objeto de satisfacer las necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas, de salud, recreacionales, entre otras, de su comunidad asociada. Cuya actividad económica que tenga por objeto trabajar para sus miembros y usuarios y para la sociedad, a fin de satisfacer necesidades precisas de interés colectivo.

- Lo que significa que es **la acción, el objeto social, la forma de organizarse y el compromiso con los socios y con los ciudadanos** lo que identifica una organización como de economía solidaria. Es decir, que la economía solidaria "es aquella, basada en la cooperación, y por tanto, privilegia el trabajo como factor de producción en contraste con otros sistemas económicos que privilegian el capital como factor básico,

7.2.1 Clasificación De Las Empresas De Economía Solidaria

Las empresas del sector solidario se clasifican en dos grupos:

- A. EMPRESAS DEL SECTOR FINANCIERO. Captan recursos del público y colocan:

¹⁰ ECONOMIA SOLIDARIA, p. 41,42

- Depósitos a la vista
- CDTs
- Cooperativas de Ahorro y crédito y algunos fondos de Empleados

B. EMPRESAS DEL SECTOR REAL DE LA ECONOMÍA

- Cooperativas (cooperativas especializadas, multiactivas e integrales)
- Empresas comunitarias
- Precooperativas
- Fondos de empleados
- Asociaciones mutualistas
- Empresas asociativas de trabajo
- Empresas de servicio en la forma de administraciones públicas cooperativas.

7.2.2 Características De La Economía Solidaria

- Están organizadas como empresas que contemplen en su objeto social las necesidades de sus asociados y el desarrollo de obras de servicio comunitario.
- Tener establecido un vínculo asociativo, fundado en los principios y fines contemplados en la ley 454/98.
- Tener incluido en sus estatutos o reglas básicas de funcionamiento la ausencia de lucro, movida por la solidaridad, el servicio social comunitario.
- Garantizar la igualdad de derechos y obligaciones de sus miembros, sin consideración a sus aportes.
- Establecer en sus estatutos el monto mínimo de aportes sociales no reductibles, debidamente pagados, durante su existencia.
- Integrarse social y económicamente, sin perjuicio de sus vínculos con otras entidades sin ánimo de lucro que tengan por fin el desarrollo integral del ser humano.

7.3 GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO

7.3.1 EL Cooperativismo

El cooperativismo implica un tipo específico de cooperación consciente que se refiere a la satisfacción en forma conjunta de necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas de los asociados y de su entorno, a través de una empresa de conformidad con los valores y principios cooperativos universalmente aceptados.

El cooperativismo, es un sistema Socio-económico, basado en la autonomía de las unidades que lo integran, en una administración interna y democrática en la ausencia de ánimo lucrativo.

7.3.1.1 Principios Del Cooperativismo

- Adhesión voluntaria y abierta
- Administración democrática por los asociados
- Participación económica de los asociados
- Educación, formación e información
- Cooperación entre cooperativas
- Autonomía e independencia
- Interés por la comunidad

7.4. COOPERATIVAS

7.4.1 Conceptos

- ❖ La empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y

eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general¹¹.

- ❖ es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada. Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes haciendo uso de una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad cooperativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas¹².
- ❖ Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada¹³.

7.4.2 CLASIFICACION

Según ley 79 de 1988 en sus artículos 61-65; Las cooperativas en razón del desarrollo de sus actividades podrán ser:

- **Especializadas:** las que se organizan para atender una necesidad específica, correspondiente a una sola rama de actividad económica, social o cultural. Estas cooperativas podrán ofrecer servicios diferentes a los establecidos en su objeto social, mediante la suscripción de convenios con otras entidades cooperativas.

¹¹ Economía Solidaria p. 76

¹² <http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>

¹³ http://www.ucacsur.coop/index.php?option=com_contentview=article&id=78&Itemid=103

- **Multiactivas:** las que se organizan para atender varias necesidades, mediante concurrencia de servicios en una sola entidad jurídica. Los servicios deberán ser organizados en secciones independientes, de acuerdo con las características de cada tipo especializado de cooperativa.
- **Integrales:** Aquellas que en desarrollo de su objeto social, realicen dos o mas actividades conexas y complementarias entre si, de producción, distribución, consumo y prestación de servicios.

Los tipos de cooperativas pueden ser clasificadas desde muchas perspectivas, entre las cuales se destacan dos: según su finalidad o criterio de identidad, y según su objeto. Además se mencionan a manera de ejemplo otras formas de clasificarlas.

A. SEGÚN SU FINALIDAD

Esta es la clasificación más importante de todas. Según su finalidad, las cooperativas se clasifican en cooperativas de trabajo asociado (o de trabajadores asociados) y de servicios a los asociados (o de consumidos o usuarios).

- **De trabajo asociado (o trabajadores asociados)**

El criterio de identidad, resulta relevante en esta clasificación. Ese criterio de identidad consiste en que en las cooperativas de trabajadores asociados, los asociados son a la vez, dueños, gestores y trabajadores de la entidad cooperativa. No existen las dos partes del contrato de trabajo: empleador y trabajador, sino que se da una identidad entre las mismas personas.

- **De servicios a los asociados (consumidores o usuarios)**

En las cooperativas de usuarios o consumidores de servicios, los asociados son a la vez dueños, gestores y usuarios de los servicios. No se da dualidad: empresario prestador de servicios y usuarios o consumidor de los mismos, sino que hay identidad entre las dos partes.

El criterio de identidad, diferencia en forma esencial, como se observa, a las cooperativas de servicios de las entidades con ánimo de lucro. Así mismo, este criterio de identidad diferencia a las cooperativa de trabajo asociado de las demás empresas en donde unos son los dueños o empleadores y otros los trabajadores, generando los conocidos conflictos de intereses entre los mismos.

B. SEGÚN SU OBJETO

En esta clasificación la pregunta que se responde es ¿le presta la cooperativa a sus asociados uno o varios servicios y en este ultimo caso, semejantes o diferentes? Los artículos 61 a 65 de la ley 79 de 1988 clasifican desde este punto de vista a las cooperativas en especializadas, integrales y multiactivas.

- **Especializadas**

Son las que se organizan para atender una necesidad específica, correspondiente a una sola rama de actividad económica, social o cultural.

Estas cooperativas pueden ofrecer servicios diferentes a los establecidos en su objeto social, mediante la suscripción de convenios con otras entidades. La ley 454 de 1998 dispone que por regla general las cooperativas que ejercen actividad financiera deben ser especializadas (Art. 39)

- **Integrales**

Son aquellas que en desarrollo de su objeto social realizan dos o mas actividades conexas y complementarias entre si, se producción, distribución, consumo y prestación de servicios.

- **Multiactivas**

Son aquellas que se organizan para atender varias necesidades, mediante la concurrencia de servicios en una sola entidad jurídica.

Los servicios deben ser organizados en secciones independientes, de acuerdo con las características de cada tipo especializado de cooperativa.

C. SEGÚN SU ACTIVIDAD

- Agropecuaria
- Mineras
- Comerciales
- Industriales
- Servicios

D. SEGÚN SU GRADO DE INTEGRACION

Una clasificación que trae el legislador colombiano es la que hace diferencia entre las cooperativas de primer grado y los organismos de segundo y tercer grados.

Las cooperativas de primer grado son las conformadas, en principio por personas naturales. Sin embargo, el legislador permitió que en estas pudieran ser admitidas excepcionalmente personas jurídicas.

Los organismos cooperativos de segundo grado, son los conformados, en principio, por las cooperativas de primer grado y otras personas jurídicas sin ánimo de lucro. El legislador también permitió, excepcionalmente, que personas naturales formaran parte de los organismos de segundo grado (estos son sus asociados). Aunque el legislador colombiano no lo contemplo expresamente, en virtud del sexto principio cooperativo “cooperación entre cooperativas”, es claro que pueden conformarse organismos de cuarto grado y de grados ulteriores. Las cooperativas de primer grado se denominan, también, cooperativas de base; los organismos de segundo y tercer grado se llaman también, organismos cooperativos de grado superior.

E. SEGÚN ADELANTEN O NO ACTIVIDAD FINANCIERA

Las cooperativas se clasifican, según la ley 454 de 1998, en aquellas que ejercen actividad financiera y las que no lo hacen, lo que a su turno divide al sector cooperativo en sector financiero y sector real.

Sector Financiero

La actividad financiera y demás actividades señaladas en el artículo 335 de la Constitución Nacional, solo pueden ser ejercidas previa autorización del Estado.

Según lo dispuesto en los incisos primero y segundo del artículo 39 de la ley 454 de 1998, la actividad financiera solo puede ejercerse por cuatro clases de entidades, sometidas a la supervisión de la Superintendencia Bancaria (las del numeral primero) y al superintendencia de la Economía Solidaria, las restante:

Las cooperativas financieras y demás instituciones financieras
Las cooperativas especializadas de ahorro y crédito
Las cooperativas multiactivas con sección de ahorro y crédito
Las cooperativas integrales con sección de ahorro y crédito.

Sector Real

Conforman el denominado sector real todas las demás entidades de naturaleza cooperativa y solidaria que no ejercen actividad financiera. Así, por ejemplo: las cooperativas de aporte y crédito, las especializadas en otras actividades, las multiactivas e integrales sin sección de ahorro y crédito, las precooperativas, y las instituciones auxiliares.

F. OTRAS CLASIFICACIONES

Además de las clasificaciones ya señaladas, las cooperativas pueden ser agrupadas de muy diversa maneras. Por ejemplo: según la amplitud de sus operaciones (del orden nacional, regional o local); según su actividad económica (de producción, consumo, comercialización, ahorro y crédito, vivienda, etc.) y otras¹⁴.

7.4.3 CARACTERISTICAS DE UNA COOPERATIVA

- Que el número de asociados sea variable e ilimitado.
- Que funcione de conformidad con el principio de la participación democrática.
- Que realice de modo permanente actividades de educación cooperativa.
- Que se integre económica y socialmente al sector cooperativo.
- Que garantice la igualdad de derechos y obligaciones de sus asociaciones sin consideración a sus aportes.
- Que su patrimonio sea variable e ilimitado; no obstante, los estatutos establecerán un monto mínimo de aportes sociales no reducibles durante la existencia de la cooperativa.
- Que establezca la irrepertibilidad de las reservas sociales y en caso de liquidación, la del remanente.
- Que tenga una duración indefinida en los estatutos, que se promuevan la integración con otras organizaciones de carácter popular que tengan por fin promover el desarrollo¹⁵.

¹⁴ Economía Solidaria p. 76,77,78,79

¹⁵ Economía Solidaria p. 82

7.5 COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO

Por medio de la clasificación anterior de las cooperativas encontramos según su finalidad las de trabajo asociado, que es realmente donde se enmarca la investigación del proyecto, es por esto que a continuación se establecerán una visualización conceptual con el objetivo de lograr un mejor conocimiento

7.5.1 Antecedentes Históricos de las C.T.A.

7.5.1.1 Primeras manifestaciones de cooperación:

1. **LAS ORGANIZACIONES GASTRONÓMICAS DE LOS MONASTERIOS:** Se desarrollaron en los tiempos cristianos de la edad media. Desde el punto de vista económico, eran una especie de cooperativas integrales, en las cuales la producción y el consumo se efectuaban en común.
2. **LAS COOPERATIVAS DE LECHERÍA DE ARMENIA** (Rusia): Organizaciones formadas por amas de casa, quienes tenían sus ganados y se asociaron con el fin de obtener los subproductos de la leche para el consumo familiar y a la vez ahorrar combustible.
3. **EL ARTEL:** Se trata de asociaciones de trabajo que surgieron a mediados del siglo XIV, en Rusia, constituidas por los pescadores, leñadores y trabajadores de la tierra. Fue lo más parecido a las Cooperativas de Trabajo Asociado que existen actualmente.

7.5.1.2 PRECURSORES DEL COOPERATIVISMO.

En el siglo XVII aparecen dos precursores del cooperativismo cuyas ideas habrían de tener innegable repercusión en el desarrollo cooperativo posterior. Fueron ellos: PETER CORNELIUS PLOCKBOY y JOHN BELLERS.

El resumen de sus ideas es el siguiente:

- 1º. Realzan la importancia de la ayuda que puede aportar las clases necesitadas para solventar sus propias necesidades.
- 2º. La realización de esa ayuda propia debe hacerse no individualmente, sino por medio de una asociación de fuerzas económicas, en una sociedad libre.
- 3º. Los ahorros o economías colectivas deben lograrse por medio de una empresa económica. No basta la sola asociación.
- 4º. La sociedad debe estar democráticamente organizada.
- 5º. En las transacciones comerciales debe suprimirse el intermediario.
- 6º. Deben establecerse relaciones orgánicas entre la agricultura y la industria; entre la producción y el consumo.
- 7º. Hay que dar el paso de las construcciones ideales a las realizaciones prácticas.

- **ROBERT OWEN** (1.771-1858)

RESUMEN DE SUS IDEAS:

1. El descubrimiento de las fuerzas sociales en el campo económico y su organización cooperativa.
2. La idea sobre la educación de las clases populares como medio indispensable de superación, tanto intelectual como moral.
3. Los conceptos sobre el valor de la asociación humana y sobre la sustitución de la libre competencia por la Interrelación social.
4. La comprensión del valor negativo del intermediario en el proceso económico.
5. La supresión del lucro, el interés limitado del capital y en fin, los lineamientos generales de las comunidades de producción o Villas Cooperativas, son suficientes para considerar a OWEN como el PADRE DE LA COOPERACIÓN MODERNA.

PRINCIPALES FALLAS DE ROBERT OWEN:

- 1º. La subestimación de las clases populares para la capitalización y el manejo de sus propias cooperativas.
- 2º. La creencia de que la solución al problema social debería necesariamente provenir del Estado o de los capitalistas.
- 3º. Su falta de sentido realista y práctico que lo hizo despreciar factores importantes para el éxito de su plan.
- 4º. La impaciencia que lo hizo mirar indiferente la labor lenta pero segura y lo incitó a proyectar planes demasiado ambiciosos.
- 5º. Su mentalidad de productor, que no le permitió darse cuenta del poder del consumidor ni la universalidad del mismo y, en fin, la dispersión de esfuerzos en proyectos diferentes; políticos los unos, religiosos y económicos los otros.

- **WILLIAM KING** (1.786-1865)

PRINCIPALES IDEAS

1. El problema social se ha de solucionar más por la propia cooperación que por la ayuda del Estado.
2. Defendió el carácter voluntario de la cooperación y el aspecto moral de la misma, al indicar que el cooperativismo es la misma idea cristiana del amor al prójimo llevada hasta el terreno económico
3. La fe en las clases populares llevó a KING a establecer el poder económico de los consumidores, que era un poder cierto y de carácter universal.
4. La cooperación es un acto voluntario y todo el poder del mundo no puede convertirla en compulsiva; ni es deseable que ella dependa de otro poder que no sea el propio.

5. El carácter moral y espiritual de la cooperación es la traducción del principio Evangélico del amor al prójimo.
6. Las sumas de dinero que las multitudes obreras gastan de un año a otro es enorme decía KING y para evaluarlas hay que llegar a las unidades de millón. La mera ganancia que de esta cantidad de dinero se obtiene, bastaría para comprar o construir un buen número de fábricas.
7. No es pues, la falta de poder, sino la falta de saber, lo que impide al pueblo trabajador caminar con pies propios y empezar a emanciparse.

- **CHARLES MARIA FOURRIER** (1.772-1.835)

Lo que OWEN para Inglaterra, FOURRIER para Francia.

PRINCIPALES IDEAS:

- 1º. Su primer objetivo consistía en el armónico desarrollo de la especie humana, canalizando las pasiones humanas y haciendo que las diversas clases sociales se integraran pacíficamente a la obra general de obtener la felicidad del hombre, por medio de comunidades semejantes a las de OWEN, a las que FOURRIER llamaba FALANSTERIOS.
- 2º. Creía en la posibilidad de reformar el mundo mediante la creación de un ambiente social y económico ideal.
- 3º. En el Falansterio existía el capital, el interés y el derecho hereditario.
- 4º. En los Falansterios se recompensaba a cada individuo de acuerdo con tres elementos: capital, trabajo y talento
- 5º. La eliminación del intermediario en el proceso económico, creando almacenes y tiendas comunales.
- 6º. El capital del Falansterio no sería aportado por sus miembros, sino por el Estado o los particulares.

- **FELIPE BUCHEZ** (1.796-1.865)

PRINCIPALES IDEAS:

1. Las cooperativas de producción no podían emplear obreros extraños por término mayor de un año. Lo cual implicaba el imperativo de hacerse asociado de la cooperativa o retirarse de ella.
2. Las utilidades de dichas cooperativas se distribuían en la siguiente forma: El 80% para los asociados a prorrata de los salarios devengados durante el año y el 20% para crear reservas irrepartibles.
3. El control en la cooperativa debe ser democrático por parte de los asociados.
4. Dio a conocer los principios fundamentales de las cooperativas de producción.
5. Los asociados de las cooperativas de producción deberían aportar no solo capital en dinero, sino también herramientas e implementos de trabajo.

- **LOUIS BLANC** (1.812-1.882.)

PRINCIPALES IDEAS:

1. Sostiene que la solución al problema social en el orden económico, debe buscarse en la organización del trabajo, por medio de la asociación.
2. Derecho al trabajo: El estado debía proporcionarlo a todos los ciudadanos.
3. Organización de ese trabajo ordenando la economía por medio de la producción colectiva.
4. Asociación de los productores con medios proporcionados por el Estado.

- **LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL** (1.750-1850)

Los hombres de ciencia entienden por Revolución Industrial, un proceso doble: En primer término, la **SUSTITUCIÓN** del **TRABAJO MANUAL** por el de la máquina; en segundo término y ello es lo principal, la formación de dos clases:

1º. La sociedad capitalista

2º. El proletariado Industrial

COMENTARIO SOBRE LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL:

La Revolución Industrial fue un fenómeno que se presentó entre los años 1.750-1850, en Europa. Antes de 1.750, en cada uno de los hogares, especialmente en Inglaterra, existía un taller familiar muy próspero, donde trabajaba toda la familia: El padre, la madre y los niños. Esos productos elaborados en forma manual, tenían mercado, por lo cual, la economía parchaba muy bien. Los individuos no tenían que desplazarse de sus hogares a trabajar en las grandes fábricas porque no existían.

En esa época no se conocía el teléfono, la energía eléctrica, el ferrocarril, ni los potentes motores. No existía la polución y se respiraba un aire puro. No se conocían las grandes ciudades. Los pueblos se reducían a simples aldeas. Las comunicaciones eran muy rudimentarias y se efectuaban a caballo o por medio de mensajeros a pie. Todo era muy agradable; pero súbitamente se presentó la **REVOLUCIÓN INDUSTRIAL**, que consistió en la **SUSTITUCIÓN** de la **PRODUCCIÓN MANUAL**, por los talleres mecánicos movidos en principio por fuerza hídrica y vapor. Posteriormente se utilizó la energía eléctrica.

Como consecuencia, desaparece la **INDUSTRIA FAMILIAR** y aparecen las grandes fábricas, con nueva tecnología, que inician la producción en serie, elaborando productos de mejor calidad y a precios más económicos que los elaborados y forma manual. Entonces los individuos se vieron en la necesidad de acudir a trabajar en esas fábricas, con jornadas de trabajo de 16 y 18 horas diarias, con salarios que no les alcanzaba para subsistir. Tenían que trabajar: el padre, la madre y los niños, en situaciones inhumanas, sin prestaciones sociales de ninguna naturaleza y sin seguridad social. Los niños no podían estudiar, por estar trabajando para ayudar a sostener el hogar.

- **ROCHALE**

Esta era la situación reinante en la Ciudad de Rochdale en Inglaterra en el año de 1843.

- la cooperativa de los justos pioneros de rochdale: 1.844.
- asamblea de constitución, 28 de octubre de 1.844.
- registro de la cooperativa, noviembre de 1.844.
- iniciación de actividades de la cooperativa de los justos pioneros de rochdale, 21 de diciembre de 1.844.

PRIMEROS PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO:

1. LIBRE ADHESIÓN
2. CONTROL DEMOCRATICO
3. BONIFICACIÓN PROPORCIONAL
4. INTERES LIMITADO DEL CAPITAL
5. NEUTRALIDAD POLÍTICA Y RELIGIOSA
6. EDUCACIÓN COOPERATIVA
7. VENTAS AL CONTADO

RAZONES DEL ÉXITO DE LA COOPERATIVA DE ROCHDALE:

1. Por la gran devoción de los dirigentes.
2. Porque interpretaron que la cooperativa era una empresa y ellos eran sus dueños.
3. Porque descubrieron el cómo repartir los excedentes, no en función del dinero aportado, sino de acuerdo a las operaciones que cada asociado hiciera en su cooperativa.
4. Por la capacidad de los obreros para administrar.
5. Por la constancia de los asociados fundadores.

Con esta cooperativa se creó una organización que se extendió por toda Inglaterra y después por todos los países del mundo.

En las cooperativas laboralmente los asociados trabajadores son dueños de los medio de producción; son coadministradores y no están sujetos a la legislación laboral por no depender de ningún patrón. A diferencia de otras cooperativas, no se aceptan asociados que no puedan trabajar con la cooperativa ni a trabajadores no asociados sino en casos de extrema necesidad y cuando las circunstancias lo requieran conforme a la Ley y los reglamentos.

Los primeros rasgos cooperativos en Colombia, se dieron alrededor del año 500 antes de Cristo, se formaron las primeras sociedades agrícolas o cacicazgos.

Estaban formadas por un pequeño señorío compuesto por varias tribus que explotaban la tierra en forma comunitaria y se distribuían la producción entre todas las tribus equitativamente.

En los Siglos XV y XVI, las Culturas Tairona y Muisca que lograron sobrevivir a los procesos históricos y naturales, alcanzaron un alto grado de desarrollo técnico y cultural hasta convertirse en un enorme poderío al confederarse. Cada una de las Confederaciones poseía una gran extensión de tierra que era trabajada comunitariamente, bajo la dirección de un jefe, que hoy en la cooperativa, se llaman Gerente y está asesorado por el Consejo de Administración.

Hoy, en los albores del Siglo XXI, al encontrarnos atrapados por el sistema capitalista que cada vez reduce a la clase popular a su mínima expresión, se hace necesario rescatar los valores humanos del mercantilismo e individualismo para lograr la autonomía y la democracia social y económica.

En Colombia, a pesar de que el Trabajo Asociado es connatural a nuestras comunidades indígenas, miles de años antes de la colonización europea, la Cooperativa de Trabajo Asociado empezó a surgir con la expedición del Decreto 1598 de 1963, con el nombre de Producción y Trabajo, pero no alcanzó a lograr la importancia que hoy le otorga la ley 79 de 1988 y el Decreto reglamentario 468 de 1990. Algunas de esas cooperativas que se organizaron en esa época, hoy son grandes empresas de Trabajo Asociado, ejemplo en el país y en América Latina por los logros obtenidos. Podemos mencionar a la Cooperativa Integral de Producción y Trabajo Asociado “RECUPERAR” de Medellín, que contribuyó a solucionar el problema de la basura en la capital antioqueña, la Cooperativa de trabajo asociado “FUTURO” que agrega a los jóvenes trabajadores del Valle del Cauca que prestan servicio de empaque en los supermercados de la ciudad, estos son unos pocos ejemplos y experiencias que son motivo de orgullo en los últimos años.

7.5.2 Concepto

Artículo 59 ley 79

- ❖ Es una empresa asociativa de la economía solidaria, de primer grado, sin ánimo de lucro y responsabilidad limitada, que vincula el trabajo personal de sus asociados que son simultáneamente trabajadores, aportante y gestores, en función de desarrollar relaciones de trabajo mediante acuerdo cooperativo de trabajo asociado¹⁶.
- ❖ Son organizaciones sin ánimo de lucro perteneciente al sector solidario de la economía, que asocian personas naturales que simultáneamente son gestoras, contribuyen económicamente a la cooperativa y son aportante directos de su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades económicas, profesionales o intelectuales, con el fin de producir en común

¹⁶ Economía Solidaria p.5

bienes, ejecutar obras o prestar servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general¹⁷.

7.5.3 Características

- Personas jurídicas constituidas con un mínimo 10 asociados
- La asociación de sus miembros debe ser libre y voluntaria
- Constituida por asociados, quienes previamente o dentro de los tres (3) meses siguientes a la asociación, hayan recibido un curso básico de economía solidaria, con énfasis en trabajo asociado de veinte (20) horas.
- Gestores y con autonomía empresarial.
- Aportantes económicos (puede deducirse de las compensaciones)
- Aportante de su capacidad de trabajo
- Producen bienes, ejecutan obras o prestan servicios a los asociados o a la comunidad en general.
- Son solidarias en la compensación o retribución.
- Están regidas por el principio de la igualdad.
- No tiene ánimo de lucro
- Su organización es democrática
- Tiene autonomía empresarial
- Tiene como objeto social generar y mantener trabajo para los asociados de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y autogobierno. En sus estatutos se debe precisar la actividad socio económica que desarrollara.
- Los asociados son trabajadores no asalariados, por esto no existen relaciones laborales, pero si reciben compensación por la labor que aporten en el proceso productivo¹⁸.
- Los asociados aportan conjuntamente los recursos económicos; la ejecución personal de la labor, los medios de trabajo que les permitan ejecutar sus tareas, los medios físicos.
- El asociado es copropietario y trabajador al mismo tiempo, ya que no existe la figura de patrono.

¹⁷ Cooperativas y pre cooperativas de Trabajo Asociado p. 11

¹⁸ Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado p 11,12

- Las Cooperativas de Trabajo Asociado podrán prestar a sus asociados, servicios de crédito por aportes, consumo y demás servicios de solidaridad, que se organizarán como complementarios del trabajo asociado
- Las relaciones de trabajo son de mejor calidad, por la persistencia de los principios, valores y sentido de pertenencia en la ejecución del trabajo.
- Según la especialización de sus asociados, se puede prestar una gama de servicios complementarios y conexos del principal.
- El asociado trabajador se compromete a aportar su trabajo en condiciones de "calidad total", es decir con dedicación, diligencia, oportunidad, eficiencia, honradez y lealtad.
- El régimen laboral no se aplica a los asociados trabajadores, sino que las condiciones de remuneración, previsión y seguridad social se fijan en los estatutos y reglamentos de la cooperativa.
- Existen una permanente educación "mejoramiento continuo", tanto en los aspectos técnicos de su profesión, como en lo relacionado con la economía solidaria o en el manejo administrativo de la Cooperativa.

7.5.4 Marco Legal, jurídico y Contable

7.5.4.1 Marco Legal

Toda norma, pero en particular para nuestra sociedad, tiene dos finalidades; ya sea la Constitución, las leyes, los decretos, los acuerdos, las directivas, las resoluciones o las circulares, éstas deben:

- Hacer que las costumbres de la gente que puedan beneficiar el desarrollo de la comunidad sean conocidas y aplicadas legítimamente para toda la sociedad.
- Mostrar caminos para que la sociedad alcance sus objetivos de vida en comunidad.

Para el caso de la economía solidaria las normas han sido elaboradas para mostrar caminos, las mas importantes son: La constitución política, la ley 79 de 1988, la ley 454 de 1998, decreto ley 1480 y decreto ley 1481 la directiva 031 de 2000 de DANSOCIAL y el ministerio de educación, las normas de las supersolidaria y las normas que tenga que ver con las actividades que desarrollan las organizaciones, entre otras.

Con el propósito de adoptar al sector cooperativo de un marco propio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional se crearon las dos leyes vigentes que definen la naturaleza, objetivos y características de las cooperativas.

Las cuales se determinan en las leyes 79 de 1988 que permite dotar al sector cooperativo de un marco propicio para el desarrollo como parte fundamental de la economía nacional y la ley 454 de 1998 determinan el marco conceptual que regula la economía solidaria. Por tanto este informe permite conocer la estructura legal que regula la economía solidaria en Colombia y las orientaciones que sus normas dictan para sus organizaciones¹⁹.

❖ Normas de Gobierno

Constitución Política

La Constitución Política de Colombia consagra entre los derechos fundamentales:

Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad...",
Título II, Capítulo I, artículo 38.

¹⁹ Economía Solidaria. 95

"El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad" Artículo 58, inciso 3.

"...la empresa como base del desarrollo tiene una función social que implica obligaciones, el Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial...".

Artículo 333, inciso 3.

❖ **Nomas De Superintendencia De La Economía Solidaria**

- Circular básica Jurídica
- Circular Básica Contable y Financiera
- Plan Único de Cuentas para cooperativas, fondo de empleados y asociaciones mutualistas.

7.5.4.2 Marco Jurídico Aplicado

En 1931 se aprobó la primera ley cooperativa, la número 134 de ese año, Constituyéndose como ley orgánica del cooperativismo. "Aquí se incluyó una muy completa clasificación de cooperativas, haciendo énfasis en que las ganancias habrían de repartirse entre los asociados en proporción a su trabajo. Esta tuvo como reforma la ley 128 de 1936 y varios decretos reglamentarios pero en esencia rigió hasta 1963, cuando se expide el decreto ley 1598. Las constantes críticas por parte del sector cooperativo de este decreto ley llevó al surgimiento de múltiples proyectos de reforma entre 1965 y 1987, hasta que se expide la ley 79 de 1988, cuyo texto fue elaborado por la confederación de Cooperativas de Colombia" 1 , Y en 1998 se expide la Ley 454 conocida como Ley de la Economía Solidaria.

❖ Ley 79 de 1988

El propósito de esta Ley es dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional. Define lo que se entiende por interés común, protección de estado y autonomía del cooperativismo; Hace una definición del acuerdo cooperativo y plantea el concepto de “Sin Ánimo de Lucro”, además establece el destino de sus excedentes a la prestación de servicios de carácter social.

El concepto “sin ánimo de lucro” quiere decir dos cosas, la primera que las reservas sociales no pueden ser repartidas entre los miembros y la segunda que en caso de liquidación, el remanente patrimonial, es decir, los dineros que queden después de pagar todas las deudas cuando se cierre la empresa no puede ser dividido entre los asociados.

Presenta a las cooperativas las siguientes prohibiciones: establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas; establecer con sociedades o personas mercantiles, combinaciones o acuerdos que hagan participar a éstas, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgan a las cooperativas; Conceder ventajas o privilegios a los promotores o fundadores, o preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales; desarrollar actividades distintas a las enumeradas en sus estatutos, y transformarse en sociedad comercial.

❖ Ley 454 de 1998

Regula la economía solidaria, transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas (Dancoop), en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía solidaria (Dansocial), crea la superintendencia de la economía solidaria, crea el fondo de garantías para las cooperativas financieras y de ahorro y crédito,

dicta normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y expide otras disposiciones en correspondencia con lo previsto en los artículos 58, 333 y concordantes de la Constitución Política de Colombia.

La Ley 454 también define los principios y fines de la economía solidaria, expresa que tienen el carácter de organizaciones solidarias entre otras: cooperativas, los organismos de segundo y tercer grado que agrupen cooperativas u otras formas asociativas y solidarias de propiedad, las instituciones auxiliares de la Economía solidaria, las empresas comunitarias, las empresas solidarias de salud, las precooperativas, los fondos de empleados, las asociaciones mutualistas, las empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas, las empresas asociativas de trabajo y todas aquellas formas asociativas solidarias.

Adicional estas leyes genéricas existen normas particulares que rigen cada subsector, como los decretos reglamentarios de las asociaciones mutuales, fondos de empleados, cooperativas de trabajo asociado, entre otras²⁰.

7.5.5 Constitución De Cooperativas De Trabajo Asociado

Las Cooperativas de Trabajo Asociado se constituirán con no menos de diez (10) asociados, y éstos deben tomar previamente el Curso Básico de Cooperativismo (20 horas de educación). Luego se seguirán los siguientes pasos:

1. Efectuar la Asamblea de Constitución en la cual se tratará:
 - a) Nombramiento de presidente, vicepresidente y secretario para la asamblea
 - b) Aprobación de los Estatutos de la Cooperativa
 - c) Aprobación del monto de los aportes sociales que cada asociado aportara a la cooperativa y el pago del 25% de dichos aportes
 - d) Nombramiento de los siguientes organismos de administración y control:

²⁰ <http://www.gestionarcta.com.co/conozcanos/curso.php>

- Concejo de Administración
- Junta de vigilancia
- Revisor fiscal
- Comité de apelaciones
- Nombramiento de Representante legal

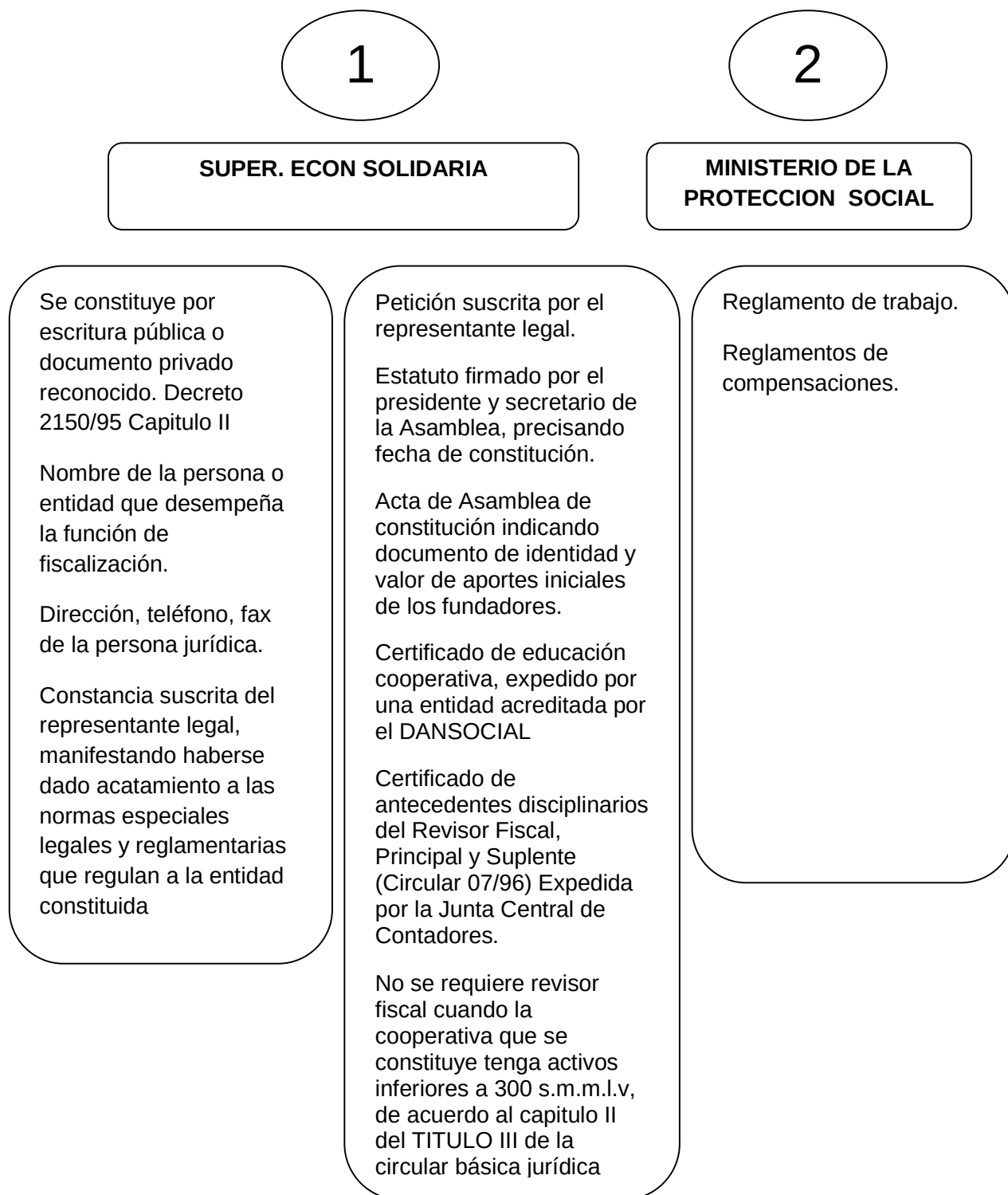
2. Obtener el registro de la superintendencia de la economía solidaria, que le da el valor de ente jurídico legalmente constituido.

3. La documentación, en la constitución de una cooperativa se remitirá a la superintendencia de la economía solidaria en formato TIFF, solicitando a este organismo gubernamental el control de legalidad para la cooperativa.

4. El mismo procedimiento de registro ante la superintendencia de economía solidaria se debe llevar a cabo en la constitución de cualquier tipo de cooperativo de trabajo asociado

5. Registrar ante el Ministerio de protección social los Regímenes de trabajo asociado y compensaciones. Para efectos de la seguridad social no se requiere reglamento alguno, por cuanto esta actividad se rige por la ley 100 de 1993.

Tabla 1. Legalización del proceso de constitución



Fuente: Propia

7.5.6 Estructura Organizacional De La Cooperativas De Trabajo Asociado:

La estructura de las cooperativas de trabajo asociado están compuestas por:

- Órgano de administración
- Órgano de Control y vigilancia

Tabla 2. Estructura Organizacional de las Cooperativas de Trabajo Asociado



Fuente: Libro Cooperativas de Trabajo Asociado Aspectos Jurídicos Contables y Estadísticos.

Prohibiciones.

Artículo 6 de la ley 79 de 1988

A ninguna cooperativa le será permitido:

1. establecer restricciones o llevar a cabo practicas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.
2. establecer con sociedades o personas mercantiles, combinaciones o acuerdos que hagan participar a estas, directas o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgan a la cooperativas.
3. conceder ventajas o privilegios a los promotores o fundadores, o preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales.
4. desarrollar actividades distintas a las enumeradas en sus estatutos, y
5. transformarse en sociedad comercial.

Artículo 13 de la ley 454 de 1998.

“a ninguna persona jurídica sujeta a la presente ley le será permitido:

1. establecer restricciones o llevar a cabo practicas que impliquen desimanaciones sociales, económicas religiosas o políticas.
2. establecer con sociedades o personas mercantiles, combinaciones o acuerdos que hagan participar a estas, directas o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgan a la cooperativas y demás formas asociativas y solidarias de propiedad.
3. conceder ventajas o privilegios a los promotores o fundadores, o preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales.
4. conceder a sus administradores, en desarrollo de las funciones propias de sus cargos, porcentajes, comisiones prevengas ventajas, privilegios o

similares que perjudiquen el cumplimiento de su objeto social o afecten a la entidad.

5. desarrollar actividades distintas a las estipuladas en sus estatutos.
6. transformarse en sociedad mercantil”.

Independientemente de lo anterior, LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO no pueden:

1. actuar como representantes y empleados (Art 6 Dto. 468/90).
2. enviar trabajadores como temporales o en misión (Dto. 24/98).
3. ser agencia de colocación o empleo (Dto. 3115/97).
4. actuar como entidades agrupadoras de afiliación de trabajadores independientes al sistema de seguridad social (Art 4. Dto 2400/02).

7.5.6.1 Estructura De Administración Básica De La Organización, Su Control y Comités De Apoyo

La estructura básica administrativa y de vigilancia de las cooperativas es la contemplada en el Capítulo IV de la Ley 79 de 1988, además en los estatutos de cada entidad se establece particularmente los procedimientos de participación, elección y funcionamiento de los organismos de administración y en el caso de las Cooperativas de trabajo Asociado el Régimen de Trabajo Asociado establece la estructura jerárquica y de autoridad para el trabajo.

❖ Quienes son los administradores

En Colombia se ha establecido con claridad la función de la administración y sus responsables según el Artículo 158 Ley 79/88 / Art. 22 Ley 222/95/Circular Básica Jurídica, son el representante legal, el administrador, Los liquidadores o agentes especiales, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo a los estatutos ejerzan o detenten estas funciones, los miembros de los

comités (de crédito, de educación, entre otros) que tengan facultades administrativas y tomen decisiones.

El factor es alguien a quien se le asigna una responsabilidad de administrar un proceso, un recurso que sea de propiedad colectiva.

❖ **Deberes de los administradores**

En el Artículo 23 Ley 222/95 se dice que los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad, transparencia. Poseer la diligencia de un buen hombre de negocios y gestión profesional (bien analizada).

❖ **Las responsabilidades de los administradores**

Los administradores son solidarios e ilimitadamente responsables en los casos de dolo o culpa, por acción, omisión, desacierto, o negligencia, es decir que si existe en la empresa cooperativa una pérdida en la que se demuestra el dolo o la culpa del administrador, este deberá responder hasta con su capital particular.

La culpa del administrador se presume en los casos de incumplimiento, extralimitación de funciones, y violación de la Ley o los estatutos.

Según el artículo 24 de la misma Ley, no estarán sujetos a esta responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión, o hayan votado en contra siempre y cuando no la ejecuten. Aportan como pruebas, las actas del respectivo organismo. El gerente en ningún caso puede hacer salvamento de voto, por ser un organismo ejecutor, por lo cual el recurso a utilizar será la no ejecución argumentada de la directriz.

A. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

La administración de la cooperativa estará a cargo de la Asamblea General, el Consejo de Administración, el Gerente y la junta de vigilancia. Quienes en ejercicio de sus funciones podrán crear las dependencias internas y externas que consideren convenientes o necesarias, para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.

Asamblea General: La Asamblea General es el órgano máximo de la administración de las cooperativas, la cual estudia, analiza y proyecta la empresa asociativa. La constituye la reunión de asociados hábiles o de los delegados elegidos por éstos, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados siempre y cuando se hayan adoptado de conformidad con las Normas legales y estatutarias.

Las Asambleas pueden ser de Constitución, General Ordinaria o General Extraordinaria. Además se puede citar por asociados o por Delegados.

El Consejo de Administración: El consejo de administración es el órgano permanente de administración subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. El número de integrantes, su período, las causales de remoción y sus funciones serán fijados en los estatutos, los cuales podrán consagrar la renovación parcial de sus miembros en cada Asamblea.

El Gerente Es el director ejecutivo y/o representante legal. Será nombrado por el Consejo de Administración y sus funciones serán precisadas en los estatutos.

B. ORGANOS DE CONTROL

Junta de Vigilancia: La Junta de Vigilancia estará integrada por asociados hábiles en número no superior a tres, con sus respectivos suplentes; su período y las causales de remoción y sus funciones serán fijadas en los estatutos. A la junta de vigilancia le compete el control legal y social y se deja al Revisor Fiscal la revisión financiera y contable.

Revisoría Fiscal: Es el encargado de vigilar el manejo contable y financiero de la cooperativa, para que los fondos se empleen de acuerdo al objeto social y se manejen correcta y honestamente.

C. COMITES Y GRUPOS DE APOYO

Comité de Educación: Las cooperativas están obligadas a realizar de modo Permanente actividades que tiendan a la formación de sus asociados y trabajadores, tanto en la cultura de la solidaridad así como capacitar a los administradores en la gestión empresarial propia de cada cooperativa.

Comité de Solidaridad: Según las últimas disposiciones de la Superintendencia de Economía Solidaria, es fundamental establecer en los estatutos de cada cooperativa su conformación y sus funciones.

Comité de Salud Ocupacional: en las cooperativas de trabajo asociado (CTA), por ser su especialidad el trabajo, se debe contar con un comité de esta naturaleza para que ayude a velar por la seguridad e higiene de los asociados dentro de sus trabajos²¹.

²¹ <http://www.gestionarcta.com.co/conozcanos/curso.php>

7.5.7 Régimen Contable, Laboral y De Compensaciones

7.5.7.1 Régimen contable

7.5.7.1.1 LIBROS OFICIALES

Las cooperativas de trabajo asociado podrán llevar los libros de contabilidad que consideren necesarios para establecer los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la entidad.

Los libros oficiales son aquellos obligatorios debidamente registrados en la Cámara de Comercio, y deben estar conformados y diligenciados en forma tal que garantice su autenticidad e integridad.

Las Cooperativas de Trabajo Asociado deberán registrar en la superintendencia de la economía solidaria, los siguientes libros de carácter obligatorio:

- Libro diario
- Libro mayor y balances
- Libro de actas de asamblea general
- Libro de actas de consejo de administración
- Libro de registro social
- Libro de junta de vigilancia o control social

El libro de inventario y balances es de carácter obligatorio para aquellas entidades que mantengan inventarios producto de su actividad, ya sea por la manufactura o comercialización de un bien, y el registro de estos inventarios se hará únicamente al cierre de cada período contable con el propósito de prestar merito probatorio de las existencias.

El libro de registro social es de carácter obligatorio para todas las entidades del sector solidario y el registro de estos aportes sociales se hará únicamente al cierre de cada ejercicio anual con el propósito de prestar merito probatorio de la inscripción de cada asociado. Los mínimos datos que debe contener este libro es el número de identificación del asociado, el nombre y el valor de los aportes sociales que tiene al cierre de operaciones a Diciembre 31 de cada año.

De conformidad con el literal 4 del artículo 125 del Decreto Reglamentario 2649 de 1993, las entidades solidarias deberán diligenciar todos los libros auxiliares necesarios para el completo entendimiento de los libros oficiales.

Para todos los efectos aplica la normatividad establecida en el Decreto Reglamentario No. 2649 de 1993, Resolución No. 1515 de 2001, numeral 1 del Capítulo Primero del Título Quinto de la Circular Básica Jurídica No. 007 de 2003, y demás instrucciones que dicte la Superintendencia, como el Capítulo XII de la Circular Básica Contable y Financiera.

Los demás libros, como el libro de actas de la junta de vigilancia o de comité de control social, del comité de educación, de solidaridad, el de comité de crédito, entre otros, deberán ser llevados de tal forma que se pueda evidenciar la gestión de cada uno de estos organismos.

Registro de libros en las Cámaras de Comercio

Los libros obligatorios de las entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria deberán registrarse en la cámara con competencia territorial en el lugar donde funciona el establecimiento, a nombre de la entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia, con identificación del correspondiente organismo. Los libros auxiliares necesarios para el entendimiento de aquellos no requerirán ser inscritos en el registro mercantil.

Oportunidad para el registro de las operaciones

En caso de cierre de ejercicio contable el plazo anterior se podrá extender a mas tardar al ultimo día hábil del mes siguiente a la fecha de corte de las operaciones dentro de los términos antes enunciados, es decir, que los libros podrán tener un atraso en los registros máximo un mes.

Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deberán totalizarse al final de los términos señalados, determinando su saldo.

Es conveniente reiterar la obligatoriedad del registro de las operaciones en orden cronológico, de manera que las transacciones de un mes determinado se registren en el mismo de corte de las operaciones dentro de los términos enunciados.

Examen de los libros

El examen de los libros, por norma general, se practicara en las oficinas o entidades del domicilio principal de la entidad vigilada, en presencia de la persona designada por la institución para el efecto. Tratándose de libros que se lleven para establecer las operaciones o transacciones derivadas de las actividades propias de cada organismo solidario, la exhibición se efectuara en el lugar donde funcione el mismo.

Lugares donde debe llevarse la contabilidad

La contabilidad de las entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria se podrá llevar de manera independiente y, por lo tanto, será posible mantener los soportes contables de origen interno o externo, los comprobantes de contabilidad, los libros auxiliares, los libros de contabilidad objeto de inscripción y registro en la sede de asiento de las operaciones de los mismo; en consecuencia, podrá definirse que la contabilidad de estas entidades cooperativas se levantara en las sucursales, o en los centros contables que reúnan o centralicen las operaciones de agencias y sucursales.

Por consiguiente, no se considera obligación imperativa de ninguna entidad vigilada la de llevar libros de contabilidad a nivel de cada sucursal. La determinación correspondiente se adoptara por cada institución, en función de su propia organización interna, con arreglo en la cual podrá disponerse que la propia organización interna, con arreglo en la cual podrá disponerse que la contabilidad se lleve por sucursales que agrupan o no las operaciones de algunos o todas las agencias, de centros contables, o también podrá acudirse a una combinación de los anteriores esquemas e, inclusive, plantearse otros diferentes, siempre que exista absoluta claridad sobre la estructura elegida para registrar la información contable.

En todo caso cualquiera que sea la modalidad por la que se opte deberá preverse la existencia de sistemas o procedimientos que permitan determinar las operaciones que se efectúan en las distintas sucursales y agencias que de estas dependen, permitiendo mostrar la historia clara, completa y fidedigna de los negocios de cada entidad solidaria, bajo la premisa del cumplimiento de las cualidades de información contable, la equidad y demás normas de contabilidad vigente, de manera tal que en cualquier momento se puedan preparar y presentar estados financieros básico desagregados por agencias, sucursales, centros contables, dirección general y, por ende, de la entidad vigilada como unidad económica única.

Dichos estados financieros podrá ser requeridos en cualquier momento por la superintendencia de la economía Solidaria, lo cual implica, por lo menos identificar las operaciones por áreas de responsabilidad a nivel de agencias sucursales, centros contables y dirección general.

Conservación y destrucción de los libros

Las cooperativas de trabajo asociado deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro social, los comprobantes de las

cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Los documentos y libros deben conservarse:

- Para las cooperativas en ejercicio de sus funciones hasta 20 años. No obstante cuando se garantice la reproducción por cualquier medio técnico ya sea microfilm, CD, Cinta, video, etc., puede destruirse cumplidos diez (10) años.
- Las cooperativas de trabajo asociado que se encuentran en liquidación, deben conservar los libros y papeles hasta por cinco (5) años.

7.5.7.1.2 IMPUESTOS

Las cooperativas de trabajo asociado son contribuyentes del régimen tributario especial, es decir, si llegaren a pagar impuestos de renta y complementarios están sometidos a la tarifa del 20%.

Los contribuyentes del régimen especial gozan de las siguientes características:

- La tarifa del impuesto es del 20%
- No calculan renta gravable por sistema presuntivo
- No deben calcular anticipo de impuestos

Estas empresas deberán presentar declaración de renta y complementarios de acuerdo con la normatividad fiscal y establecer el beneficio neto o excedente fiscal conforme al procedimiento previsto en los artículos 3,4 y 5 del decreto 4400 de diciembre 30 de 2004.

Es importante mencionar que todas las cooperativas incluyendo las cooperativas de trabajo asociado determinaran su excedente contable de acuerdo a las reglas

establecidas por la normatividad cooperativa. (Artículo 11 del Decreto 4400 de diciembre 30 de 2004, modificado por el Art. 5 del Decreto 640 de 2005)

A. Impuesto de Renta y Complementarios

Las cooperativas son entidades sin ánimo de lucro enmarcadas en el artículo 19 del estatuto tributario, quien las cataloga como régimen especial frente al impuesto de renta y complementarios.

Las cooperativas en general, incluyendo las cooperativas de trabajo asociado son consideradas, por el Estatuto Tributario como “Contribuyentes del Régimen Tributario Especial”, esto es que están sometidas al impuesto de renta y complementarios sobre el beneficio neto o excedente a la tarifa del veinte por ciento (20%), pudiendo ser exentas de su pago si destinan el 20% de los excedentes tomados de los fondos de educación y solidaridad de manera autónoma para financiar cupos y programas de educación formal, conforme lo dispone el numeral 4 del artículo 19 del Estatuto Tributario reglamentado por el Dto. 2880 de 2004, y que el excedente contable se destine exclusivamente según lo estableció en la Ley 79 de 1988.

De acuerdo con la expedición del Decreto No. 4400 de 30 de diciembre de 2004, en su artículo 3, se dijo: “Cooperativas de Trabajo Asociado”.-constituye ingreso gravable el valor que quedare de los ingresos por prestación de los servicios, descontados el monto de las compensaciones ordinarias y extraordinarias”, pero estarán exentas cuando el excedente contable se destine exclusivamente según lo establecido en la Ley 79 de 1988, y destinen recursos a programas de educación formal.

Para que sean consideradas como deducciones las compensaciones pagadas al trabajo asociado cooperativo, la precooperativa o cooperativa de trabajo asociado, deberá tener registrados sus regímenes de trabajo compensaciones en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los trabajadores asociados de aquellas

deberán estar vinculadas a regímenes de seguridad social en salud y pensiones aceptados por la ley, o tener el carácter de pensionados o con asignación de retiro de acuerdo con los regímenes especiales establecidos por la ley. Igualmente deberán estar vinculados al sistema general de riesgos profesionales y al pago de las contribuciones especiales (parafiscales).

Las compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo están gravadas con el impuesto a la renta y complementarios en los mismos términos, condiciones y excepciones establecidos en el Estatuto Tributario para las rentas exentas de trabajo provenientes de la relación laboral asalariada.

B. Impuesto al patrimonio

El impuesto al patrimonio fue creado por la Ley 863 de 2003 con carácter temporal por los años 2004 a 2006, a la tarifa del 0,3% a cargo de las personas jurídicas y naturales, contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta que a 1 de enero de cada año gravable tenga un patrimonio líquido superior a 3.000.000.000 es aplicable a las cooperativas que posean tal patrimonio a que la ley no eximio de dicho tributo en consecuencia las cooperativas de trabajo asociado están sometidas a el.

Este Impuesto sigue vigente por los años gravables 2007, 2008, 2009 y 2010. Para efectos de este gravamen, el concepto de riqueza es equivalente al total del patrimonio líquido del obligado. La tarifa del impuesto es de 1.2 % por cada año.

C. Retención en la fuente

Como personas jurídicas que intervienen en actos u operación en los que por la ley existe la obligación de practicar retención, las cooperativas de trabajo asociado son agentes de retención y como tales deben cumplir las obligaciones que dicha calidad les impone, como retener, declarar, consignar y expedir certificados.

D. Impuesto sobre las ventas (IVA)

Los servicios que prestan las Cooperativas de trabajo asociado, están gravados con el Impuesto a las ventas a una tarifa del 1.6%. Hasta la expedición de la ley 1111 de 2006, los servicios prestados por éstas cooperativas, estaban gravados a la tarifa del 16%, y su base gravable era el AIU, pero con la reforma tributaria del 2006, el AIU desaparece para efectos del IVA, y la base gravable pasa a ser la totalidad de la operación, sobre la cual se aplica una tarifa del 1.6%.

Para tratar de hacer claridad sobre el tratamiento que se le debe dar al Iva en estos casos, recurriremos a la norma que creó y reglamentó ésta tarifa.

La ley 1111 de 2006, en su artículo 32 contempló:

“Adiciónase el Estatuto Tributario con el siguiente artículo: Artículo 462-1. Servicios gravados a la tarifa del 1.6%. En los servicios de aseo, en los de vigilancia autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, en los de empleo temporal prestados por empresas autorizadas por el Ministerio de Protección Social y en los prestados por las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio de la Protección Social, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, la tarifa será del 1.6%.

Para tener derecho a este beneficio el contribuyente deberá haber cumplido con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado y las atinentes a la seguridad social.”

Posteriormente, el decreto 4650 de diciembre de 2006, que reglamenta la aplicación de la tarifa del 1.6% contemplada en la ley 1111, señaló:

“ARTICULO 1. Servicios gravados a la tarifa del 1.6%. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario tal como fue adicionado por el artículo 32 de la Ley 1111 de 2006, la tarifa del 1.6% aplicará exclusivamente cuando se trate de servicios de aseo, de vigilancia autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada y de empleo temporal prestados por empresas autorizadas por el Ministerio de Protección Social.

Cuando estos servicios sean contratados con cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, en los cuales la mano de obra sea prestada por los propios asociados o cooperados, y siempre que se encuentren vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio de la Protección Social, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, la tarifa será del 1.6%.

Para la aplicación de esta tarifa, el responsable deberá cumplir con todas las obligaciones laborales, o de compensaciones si se trata de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, así como con los aportes a la seguridad social por concepto de pensiones, salud y riesgos profesionales.

*Parágrafo. Los responsables de los servicios a que se refiere este artículo aplicarán la tarifa señalada sobre la base gravable determinada en los **artículos 447 y siguientes** del Estatuto Tributario y tendrán derecho a solicitar los impuestos descontables de que trata el artículo 485, limitados a la tarifa del correspondiente servicio de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 498 *Ibídem*; el exceso se llevará como un mayor valor del costo o del gasto respectivo".*

Pues bien, el artículo 447 del Estatuto tributario, establece que la base gravable en la prestación de servicios se determina de la siguiente forma:

*"En la venta y prestación de servicios, **la base gravable será el valor total de la operación**, sea que ésta se realice de contado o a crédito, incluyendo entre otros los gastos directos de financiación ordinaria, extraordinaria, o moratoria, accesorios, acarreos, instalaciones, seguros, comisiones, garantías y demás erogaciones complementarias, aunque se facturen o convengan por separado y aunque, considerados independientemente, no se encuentren sometidos a imposición.*

Parágrafo. Sin perjuicio de la causación del impuesto sobre las ventas, cuando los responsables del mismo financien a sus adquirentes o usuarios el pago del

impuesto generado por la venta o prestación del servicio, los intereses por la financiación de este impuesto, no forman parte de la base gravable”.

Tratamiento contable del IVA en las Cooperativas de trabajo asociado.

Respecto al tratamiento contable que se le debe dar a las operaciones de las Cooperativas de trabajo asociado, sí puede haber un inconveniente en la medida en que la base gravable sobre la que se aplica el Iva, no corresponde al ingreso real de la cooperativa, puesto que para ésta, sólo es ingreso la parte correspondiente al AIU, el valor restantes, es ingreso para terceros (Asociados de la cooperativa).

Vemos aquí, que si bien para efectos de Iva no se tiene en cuenta el AIU, éste si se debe tener en cuenta para efectos del impuesto de renta.

Sobre el respecto, el Estatuto tributario en el artículo 102-3 contempla:

“Distribución de los ingresos en las cooperativas de trabajo asociado. En los servicios que presten las cooperativas de trabajo asociado, para efectos de los impuestos nacionales y territoriales, las empresas deberán registrar el ingreso así: para los trabajadores asociados cooperados la parte correspondiente a la compensación ordinaria y extraordinaria de conformidad con el reglamento de compensaciones y para la cooperativa el valor que corresponda una vez descontado el ingreso de las compensaciones entregado a los trabajadores asociados cooperados, lo cual forma parte de su base gravable”.

Este artículo no fue modificado por la ley 1111, por lo que para efectos de renta tiene plena aplicabilidad.

A la luz del artículo 102-3, del total del valor facturado por la cooperativa, sólo se registra como ingreso para la cooperativa, el valor resultante de restar a la totalidad de la factura, las compensaciones que corresponden a los asociados. El

valor de las compensaciones pertenecientes a los asociados, ha de llevarse al pasivo como un ingreso para terceros.

De modo pues, que para efectos de renta, sí se debe dividir la factura en compensaciones y en AIU, procedimiento que no se debe hacer para efectos de IVA.

A manera de ejemplo tenemos:

Valor facturado sin Iva 12.000.0000

Los cuales están distribuidos de la siguiente forma:

Compensaciones	10.000.000
AIU	2.000.0000

Iva = 12.000.000 X 1.6% = 192.000

La contabilización de la operación de la Cooperativa sería:

Cuenta	Debito	Crédito
Caja	12.192.000	
Iva por pagar		192.000
Ingreso		12.000.000

E. Retención en la fuente del impuesto sobre las ventas

Tienen esta responsabilidad, quienes adquieran bienes o servicios gravados y estén expresamente señalados como agentes de retención en ventas. Cuando en una operación comercial intervenga un responsable del régimen simplificado (como vendedor o prestador de servicios gravados), el responsable del régimen común se convierte en agente retenedor y debe asumir la retención del cincuenta por ciento (50%) del impuesto a las ventas, en razón a que al responsable del

régimen simplificado no le está permitido adicionar valor alguno por concepto del impuesto sobre las ventas.

Obligados: Las siguientes entidades estatales:

La Nación, los departamentos, el distrito capital, y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y directas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles y en general los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

- Los grandes contribuyentes (aunque no sean responsables del impuesto).
- Aquellos sujetos a quienes la DIAN catalogue como agentes retenedores en ventas.
- Los responsables del régimen común, cuando adquieran bienes corporales muebles o servicios gravados, de personas que pertenezcan al régimen simplificado.
- Quienes contraten con personas o entidades sin domicilio o residencia en el país la prestación de servicios gravados en el territorio nacional, en relación con los mismos. (En este caso los responsables del régimen común y aun del régimen simplificado, deben efectuar la retención).
- Las entidades emisoras de tarjetas de crédito y débito y sus asociaciones, en el momento del correspondiente pago o abono en cuenta a las personas o establecimientos afiliados.

- La Unidad Administrativa de Aeronáutica Civil, por el 100% del impuesto sobre las ventas que se cause en la venta de aerodinos²².

F. Impuesto De Industria Y Comercio (ICA)

La base gravable en el impuesto de industria y comercio de las cooperativas de trabajo asociado está conformada por los ingresos resultantes una vez restada la compensación que les corresponde a los asociados.

De los ingresos que obtiene la cooperativa de trabajo asociado se deben pagar las compensaciones que le corresponden al trabajador asociado quien es el que ha ejecutado el contrato firmado por la cooperativa, de suerte que los ingresos propios de la cooperativa será el saldo resultante el cual será la base para el impuesto de industria y comercio.

Esto por expresa disposición del artículo 53 de la ley 863 de 2003:

Distribución de los ingresos en las Cooperativas de Trabajo Asociado. En los servicios que presten las cooperativas de trabajo asociado, para efectos de los impuestos nacionales y territoriales, las empresas deberán registrar el ingreso así: para los trabajadores asociados cooperados la parte correspondiente a la compensación ordinaria y extraordinaria de conformidad con el reglamento de compensaciones y para la cooperativa el valor que corresponda una vez descontado el ingreso de las compensaciones entregado a los trabajadores asociados cooperados, lo cual forma parte de su base gravable²³.

²² http://www.dian.gov.co/descargas/ayudaguia_rut/content/Responsabiliades1.htm

²³ <http://www.gerencie.com/base-gravable-del-ica-en-cooperativas-de-trabaj-asociado.html>

7.5.7.2 Régimen Laboral y de Compensaciones

Las cooperativas de trabajo asociado reconocen compensaciones más no salarios a los trabajadores asociados, y esto no quiere decir que exista una relación laboral.

Compensación es toda retribución económica que percibe el trabajador asociado por su aporte de trabajo en la cooperativa y con base en los resultados del mismo. Por naturaleza, características y conformidad con la ley la compensación por el trabajo, no constituye salario.

Estas compensaciones serán presupuestadas en forma adecuada y técnicamente calculada con principios de justicia y equidad para los trabajadores, en busca de retribuir de la mejor manera el aporte de trabajo.

De pago de las compensaciones se deberá hacer las retenciones o deducciones necesarias para el cumplimiento del régimen laboral. Las deducciones que se efectúen a las compensaciones ordinarias del trabajador asociado, no podrán ser superiores al 50% de las compensaciones ordinarias de un mes.

En caso de que la *Cooperativa* contrate servicios temporales, esta lo podrá hacer bajo la modalidad de prestación de servicios.

Las compensaciones a los trabajadores asociados de la cooperativa se establecerán teniendo en cuenta la función del trabajo, la especialidad, el rendimiento la cantidad y calidad del trabajo aportado.

Estas compensaciones estarán sometidas a la retención en la fuente de acuerdo con la tabla e las escalas de pagos o abono en cuenta gravables por constituir ingreso tributario para el contribuyente del impuesto sobre la renta, que hagan las personas; estas cooperativas son consideradas agentes de retención.

El trabajo en las cooperativas de trabajo asociado estará a cargo de los asociados y solo en forma excepcional, por razones debidamente justificadas, podrá

realizarse por trabajadores no asociados, y para estos casos se aplicara el Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de que las partes convengan otras modalidades de contratación.

Se consideran causas excepcionales y justificadas para contratar trabajadores no asociados, las siguientes:

- Para trabajos ocasionales o accidentales referidos a labores distintas de las actividades normales y permanentes de la cooperativa
- Para atender el incremento transitorio de actividades o para reemplazar temporalmente asociados que se encuentren en suspensión del trabajo.
- Para vincular personal técnico que no existía entre los trabajadores asociados y que no desee vincularse como asociado a la cooperativa.
- Para llenar vacantes que requieran una inmediata provisión y que no den espera a la afiliación del trabajador como asociado, caso en el cual a este se le deberá definir su situación en un termino no superior a (2) dos meses

7.5.7.2.1 CLASES DE COMPENSACIONES

En todo régimen de compensaciones se deberá establecer la modalidad, montos y periodicidad en que será entregada la compensación y los demás reconocimientos económicos que se convengan por descanso de trabajos o por cualquier otra causa relacionada con la vinculación al trabajo o la que puedan llegar a consagrarse por razón del retiro del mismo.

Las cooperativas por el aporte de trabajo de sus asociados, reconocerá las siguientes clases de compensaciones:

- Compensaciones ordinarias
- Compensación semestral
- Compensación anual o diferida
- Compensación extraordinaria

- Compensación variable
- Tiempo suplementario
- Ayuda para el transporte
- Descanso anual compensado

Compensación Ordinaria es la que recibe el trabajador asociado en formas periódicas y permanentes para atender en forma corriente sus necesidades personales y familiares.

Esta compensación ordinaria puede ser fija y/o variable. La fija es la retribución al trabajo, cuyo monto periódico se mantiene en forma mensual o quincenal. La variable es cuando su monto se establece de acuerdo con el resultado de la actividad realizada por el trabajador asociado, bien sea por tarea, o por unidad de obra, o 32 por metas cumplidas, sin perjuicio de poderse establecer un mínimo fijo de esta compensación

La cooperativa podrá pagar al trabajador asociado la compensación especie cuando aso lo acuerden las partes siempre cuando se deje constancia escrita y no represente mas del cincuenta por ciento 50% del total de la compensación ordinaria

Compensación Semestral es la que recibe el trabajador asociado para atender sus gastos personales y familiares que se causan por costumbres sociales, religiosas y tradicionales con motivo de las vacaciones escolares de mitad de año y las festividad es de navidad y año nuevo. Esta compensación se podrá liquidar en proporción al tiempo laborado por trabajador asociado.

A. Compensación Ordinaria

Es al que recibe el trabajador o asociado en forma periódica y permanente para atender en forma corriente sus necesidades personales y familiares.

Esta compensación ordinaria puede ser fija y/o variable. La fija es la retribución al trabajo, cuyo monto periódico se mantiene en forma mensual o quincenal. La variable es cuando su monto se establece de acuerdo con el resultado de la actividad realizada por el trabajador asociado, bien sea por tarea, o por unidad de obra, o por metas cumplidas, sin perjuicio de poderse establecer un mínimo fijo de esta compensación.

La cooperativa podrá pagar al trabajador asociado la compensación en especie cuando así lo recuerden las partes siempre y cuando se deje constancia escrita y no represente más del cincuenta por ciento 50% del total de la compensación ordinaria.

Compensación Semestral es la que recibe el trabajador asociado para atender sus gastos personales y familiares que se causan por costumbres sociales, religiosas y tradicionales con motivo de las vacaciones escolares de mitad de año y las festividades de navidad y año nuevo. Esta compensación se podrá liquidar en proporción al tiempo laborado por el trabajador asociado. Siempre y cuando haya acumulado un número superior a 90 días de trabajo continuo.

El valor de la compensación semestral se podrá hacer con base en el promedio mensual de las compensaciones ordinarias recibidas por el trabajador asociado en el semestre objeto de la liquidación, correspondiendo en ella la suma de los promedios de la compensación fija o variable, más los incrementos por trabajo en horario durante los días festivos o de descanso.

En el caso del trabajador asociado que sea exclusivo de la cooperativa por alguna de las causas previstas en los estatutos y el régimen de trabajo, se reconocerá y liquidará la compensación semestral con base en el tiempo de servicio.

Compensación extraordinaria. La cooperativa reconocerá a favor de los trabajadores asociados, una compensación extraordinaria que será entregada en el evento de su desvinculación mediante reglamentación del Consejo de

Administración, equivalente a una compensación mensual ordinaria por un año completo de servicio o proporcional por la fracción del año trabajado. Dicho reconocimiento se liquidará anualmente el 31 de diciembre y se podrá llevar a una cuenta individual del asociado trabajador.

B. Compensación Anual Diferida

Independientemente de la compensación semestral, el trabajador asociado podrá percibir esta compensación para atender sus gastos personales y familiares que se causan por costumbres sociales, religiosas y tradicionales con motivo de las fiestas navideñas a fin de año.

Esta compensación se podrá liquidar en proporción al tiempo laborado por el trabajador asociado. Siempre y cuando haya acumulado un número de días de trabajo continuo.

C. Compensación Variable

Es la cantidad o porcentaje que recibe el trabajador asociado en forma periódica y esporádica por intermediar en alguna operación comercial para atender en forma corriente sus necesidades.

En la medida que las circunstancias económicas de la cooperativa lo permitan y en cumplimiento de los objetivos de la misma, de remunerar equitativamente el aporte del trabajo de los asociado y de mantener los puestos de trabajo, esta podrá acordar compensaciones variables a favor del trabajador asociado. Estas compensaciones podrán llevarse total o parcialmente para incrementar la cuenta individual de aportes sociales, según lo convengan las partes.

D. Tiempo suplementario

El trabajador asociado que labore los días de descanso, según lo acordado en el régimen de trabajo asociado, podrá recibir en proporción al tiempo laborado el

doble de lo que correspondería como compensación ordinaria. Cuando el trabajador asociado labore

E. Ayuda para el transporte

La Cooperativa podrá reconocer a favor de los trabajadores asociados, una ayuda para el transporte que podrá ser reconocida de acuerdo con el régimen laboral de la entidad o para aquellos trabajadores asociados cuya residencia este ubicada fuera del perímetro urbano.

F. Descanso anual compensado

Todo trabajador asociado que cumpla un año de labores en la cooperativa, podrá tener derecho a disfrutar de un periodo de descanso anual remunerado de 15 días hábiles durante el cual recibirá proporcionalmente la compensación ordinaria que este devengando el día en que comience a disfrutar de el, si la compensación es fija.

Para el evento del reconocimiento en dinero del descanso anual compensado al trabajador asociado que así lo convenga con la cooperativa o se desvincule de esta sin haber disfrutado de dicho descanso anual en los términos previstos en el régimen de trabajo asociado, la base para la liquidación podrá ser la de un año de labores o fracción superior a 180 días.

En el evento de que se produzcan excedentes al cierre del ejercicio económico, la cooperativa conforme a la ley, podrá aplicar antes del cierre parte del mismo como retorno a los asociados en relación con la participación en el trabajo y este se aplicara como un retorno cooperativo o compensación complementaria.

De igual forma existen, entre otras, dos características que poseen esta clase de cooperativas, consagradas en el artículo 6 del decreto 468/90 a saber:

G. Reintegro de compensaciones

Si antes del cierre del ejercicio económico, la cooperativa de trabajo asociado conoce que viene presentando pérdidas debido a que no se está cumpliendo con los presupuestos, esta pérdida se podrá evitar reintegrando por parte de todos los trabajadores si lo considera la administración, una porción de las compensaciones con el propósito de cubrir el déficit que presenta, y proporción al monto de las que cada uno hubiere recibido durante el ejercicio respectivo.

El reintegro de estas compensaciones por parte de los trabajadores asociados podrá ser causado como una obligación a cargo del asociado y cancelarse con las futuras compensaciones a recibir en el ejercicio económico siguiente, o como un menor valor del gasto de compensaciones sin perjuicio de poder establecer la cooperativa una provisión o reserva técnica, destinada a cubrir los eventuales resultados deficitarios.

H. Escala de compensaciones

Los trabajadores asociados recibirán por concepto de compensación los valores, según su nivel de autoridad y responsabilidad mediante la creación de una escala de compensaciones.

Para efecto de aplicación de excedentes cooperativos se tendrá en cuenta además de lo contemplado en los respectivos estatutos, el número de días trabajados, acumulados dentro de la correspondiente vigencia o periodo-

7.5.7.2.2 LOS REGIMENES

A. trabajo asociado

El régimen de trabajo asociado deberá contener como mínimo:

- Las condiciones o requisitos particulares para la vinculación al trabajo asociado

- Las jornadas de trabajo, horarios, turnos y demás modalidades como se desarrollara el trabajo asociado.
- Los días de descanso general convenios y los que corresponda a cada trabajador asociado por haber laborado durante un periodo determinado.
- Los permisos y demás formas de ausencias temporales del trabajo autorizadas y el tramite para solicitarlas o justificarlas
- Los derechos y deberes particulares relativos al desempeño del trabajo
- Las causales y clases de sanciones por actos de indisciplina relacionados con el trabajo, los procedimientos y los órganos de administración o funcionarios competentes
- Causales de exclusión como asociados relacionadas con las actividades de trabajo, respetando el procedimiento estatutario previsto.
- Todas las demás estipulaciones que se consideren convenientes y necesarias para regular la actividad de trabajo asociado.

Además del contenido anterior algunas cooperativas de trabajo asociado agregan las siguientes condiciones:

- Integración voluntaria
- Medios materiales de producción
- Disponibilidad de trabajo mínimo y máximo
- Prohibiciones
- Calificación de meritos
- Faltas y sanciones disciplinarias

Procedimientos, notificación y recurso

- Terminación del vínculo de trabajadores asociados

B. Régimen de compensaciones

En el régimen de compensaciones se deberá establecer la modalidad o clase, montos y periodicidad en que será entregada la compensaciones y los demás reconocimientos económicos que se convengan por descanso de trabajo o por cualquier otra causa relacionada con la vinculación al trabajo o la que puedan llegar a consagrarse por razón del retiro del mismo.

Entiéndase modalidad aquella clase de compensaciones ya sean ordinarias, extraordinarias, variables, semestrales, anuales o cualquier otra modalidad contemplada en el régimen establecido por la entidad.

Según concepto jurídico del Ministerio de la Protección Social, que para la liquidación de la prima de servicio por el tiempo en que el trabajador no esta prestando sus servicios al empleador sin estar suspendido el contrato de trabajo, el valor del auxilio de transporte denominado para estas cooperativas como ayuda al transporte que no se cancele durante los eventos mencionados por no requerirlo el trabajador al no haber desplazamiento del trabajador de su residencia al sitio de trabajo, no debe tomarse en cuenta al liquidar la prima de servicios por estos periodos.

Autonomía administrativa: La cual faculta a la cooperativa para organizar directamente las actividades de trabajo de sus asociados. Esto quiere decir que la autonomía de la cooperativa es total a nivel interno como externo, razón por la cual esta debe establecer su régimen de trabajo, compensaciones y de seguridad social.

El pago de las compensaciones por ser una retribución económica debe hacerse en efectivo con cargo al gasto del personal de la entidad en los diferentes conceptos e igualmente de las retenciones y aportes de nomina, como parafiscales y la seguridad social.

7.5.8 EXCEDENTES Y PÉRDIDAS

Los excedentes de una cooperativa de trabajo asociado son el exceso de los ingresos sobre los gastos y costos originados en asociación de dichos ingresos, es decir es la parte que sobra de algo. Y las perdidas ocurren cuando los gastos y costos son superiores a los ingresos.

Ingresos

Son todos aquellos provenientes del desarrollo del objeto social de la cooperativa, sean aquellos recibidos o causados como resultado de las actividades desarrolladas-

Gastos y costos

Agrupar las cuentas que representan gastos y costos en que incurre la cooperativa en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio social. Dentro de estos gastos y costos se deben registrar todas aquellas erogaciones como los gastos administrativos que incluyen el pago de las compensaciones y demás gastos de personal, otros gastos operacionales, y los no operacionales entre otros.

Ahora bien, para el pago o reconocimientos de las compensaciones, las cooperativas de trabajo asociado deben tener el régimen de trabajo asociado de acuerdo con el contenido descrito en los artículos 10,11 y 12 del Decreto No. 468 de 1990. Estos desembolsos corresponden a los gastos de administración (gasto de personal) de la entidad por los ingresos percibidos y deben estar sujetos a la retención en la fuente de acuerdo a la tabla para salarios, como trabajadores asociados e igualmente deberán estar afiliados al régimen de pensión y seguridad social, según los artículos 15 y 16 del mencionado decreto, e igualmente están sujetos al pago de los parafiscales en concordancia con el Decreto 3555 de 2004.

Así las cosas, los pagos de las compensaciones se deben registrar como gasto dentro del grupo de cuentas 51 según el PUC, teniendo en cuenta todas las

retenciones de nomina respectivas, y la diferencia entre lo recibido por la prestación de servicios y el pago de los gastos de personal seria el excedente obtenido para solventar los demás gastos de administración o de operación de la entidad

Ejemplo del pago del nomina:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
5105	Gasto de personal		
510513	compensación ordinaria	40.000.000,00	
2445	Retención en la fuente		
244505	Salarios y pagos laborales		1.500.000,00
2450	Retenciones y aportes de nomina		12.000.000,00
245005	Aportes bienestar promotoras de salud		
245010	Aportes bienestar promotoras de pensión		
245015	Aportes riesgos profesionales ARP		
245020	Aportes ICBF, Sena y Caja		
1110	Bancos y otras entidades		
111005	Bancos Comerciales		26.500.000,00

Otros gastos que se pueden ocasionar son los administrativos: servicios públicos, arrendamiento, etc.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
5110	Gasto generales, arrendamientos	\$ 300.000	
511004	Servicios públicos		
511022	Arrendamientos		
1110	Bancos y otras entidades		\$300.000
111005	Bancos comerciales		

Excedentes

Cuando una Cooperativa de trabajo asociado produzca excedentes al cierre de un ejercicio económico, estos se deben distribuir de la siguiente manera, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 54 y 55 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 14 del Decreto 468 de 1990.

En las cooperativas de trabajo asociado, el excedente del ejercicio económico, en el evento en que este se produzca, se destinara conforme lo establece y faculta la Ley 79 de 1988 y si la Asamblea determina aplicar parte del mismo como retorno a los asociados, en relación con la participación en el trabajo, este se efectuara como complemento de las compensaciones otorgadas y con los criterios adoptados por la ley para la fijación de las mismas.

En cuanto a los excedentes, estos se deben distribuir de la siguiente manera, según lo dispuesto en los artículos 54 y 55 de la Ley 79 de 1988:

- Para compensar perdidas de ejercicios anteriores, si las hay.
- Para establecer la reserva de protección de aportes sociales, si esta se ha empleado anteriormente, hasta el nivel que tenia antes de su utilización.

Si se ha cumplido con lo anterior o no es necesario llevarlo a cabo, el reparto de sebe hacer así:

Mínimo un 20% para la reserva de protección de aportes sociales

Mínimo un 20% para el fondo de educación (fondo pasivo agotable)

Mínimo un 10% para el fondo de solidaridad (fondo pasivo agotable)

El restante, es decir, el otro 50% se podrá destinar todo o en parte, así:

- Para revalorizar aportes, teniendo en cuenta las alteraciones en su valor real.

- Para servicios comunes y seguridad social (crear otros fondos sociales).
- Retornándolo a los asociados en relación con el uso de los servicios o la participación en el trabajo.
- Destinándolo a un fondo para la amortización o readquisición de aportes de los asociados.

Una vez aprobada dicha distribución, de acuerdo con los artículos 54 y 55 de la Ley 79 de 1988, se procederá al respectivo registro en el mes en el cual la asamblea aprobó la aplicación, así:

Ejemplo: una cooperativa de trabajo asociado produjo un excedente al final del periodo contable del año anterior por la suma de \$10 millones. La asamblea propuso distribuir estos excedentes de acuerdo con el artículo 54 de la Ley 79 de 1988 y el remanente llevarlo al fondo de revalorización de aportes sociales.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
3605	Excedentes y/o perdidas		
360505	Excedentes	\$ 10.000.000,00	
3205	Reserva protección de aportes		
320505	Reserva protección de aportes		\$ 2.000.000,00
2605	Fondo social de educación		
260505	Fondo social de educación		\$ 2.000.000,00
2610	Fondo social de Solidaridad		
261005	Fondo social de Solidaridad		\$ 1.000.000,00
3310	Fondo revalorización de aportes		
331005	Fondo revalorización de aportes		\$ 5.000.000,00

En este escenario es claro que cuando la cooperativa elabore el estado de resultados, si resultaron excedentes, se deben compensar las perdidas presentadas en los ejercicios anteriores en primer termino; si esto no fuere

necesario se destinaran para restablecer la reserva de protección de aportes en los casos en que se hubiera utilizado en ocasiones anteriores.

En una cooperativa los excedentes provienen de una de dos posibilidades:

- El trabajo de los asociado (en las cooperativas de trabajo asociado)
- La utilización de los servicios (en las cooperativas de servicios a los asociados)

Ahora bien, en las cooperativas de trabajo asociado reglamentadas por el Decreto No. 468 de 1990, una de las características principales consiste en que el trabajo esta a cargo de los asociados y solamente en forma excepcional y por razones debidamente justificadas, podrá realizarse por trabajadores debidamente justificadas, podrá realizarse por trabajadores no asociados y en

tales casos, las relaciones con ellos se regirán por las normas vigentes del Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de que las partes convengan otras modalidades de contratación (Art 7 Decreto 468/90).

Perdidas

Si una cooperativa de trabajo asociado presenta perdidas antes del cierre del ejercicio, se puede concluir que hubo un exceso en el presupuesto de las compensaciones y esta perdida se podrá evitar, mediante el reintegro de todos los trabajadores asociados de parte de las compensaciones recibidas durante el ejercicio económico respectivo, para, de esta manera cubrir el déficit que se presenta.

Ahora bien, independientemente de que parte del producto de los ingresos originados en la facturación y demás gastos y costos de administración que sirvan para el sostenimiento, la empresa además del punto de equilibrio debe estar en busca de una intermediación para obtener unos excedentes que sirven al

fortalecimiento del patrimonio y a la creación de fondos sociales pasivos para prestar servicios sociales.

Si se llegare a presentar el caso de que una cooperativa de trabajo asociado presenta pérdidas en un ejercicio económico, la dirección podrá ordenar el reintegro de las compensaciones por parte de todos los asociados trabajadores o en su defecto se registrará de acuerdo con lo contemplado en los respectivos estatutos.

Ejemplo: antes del cierre de un ejercicio anual se detecta que la cooperativa de trabajo asociado presenta un déficit en su resultado por la suma de \$12 millones se deberá proceder de la siguiente manera:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1690	Otras cuentas por cobrar		
169095	Otras	\$12.000.000,00	
5105	Gasto de personal		
510513	Compensación ordinaria		\$12.000.000,00

Ahora bien, podría la entidad registrar un valor mayor al de la pérdida con el propósito de presentar un excedente relativamente pequeño y de esta manera fortalecer el patrimonio de la entidad, mediante la constitución de la reserva y los fondos.

7.5.9 PATRIMONIO DE LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO

La cuenta de “patrimonio” comprende el valor de los aportes o cuotas sociales que los asociados de la cooperativa de trabajo asociado han pagado para el desarrollo de su objeto social que, además, sirvan de garantía para los acreedores.

Así mismo, agrupa el conjunto de cuentas que representan el valor residual, de comparar el activo total menos el pasivo externo, comprendiendo no solamente el

capital sino las reservas, los fondos con destinación específica, el superávit, los resultados del ejercicio anteriores.

El patrimonio de las cooperativas de trabajo asociado vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, es variable e ilimitado, debe establecerse en los estatutos un monto de aportes sociales no reducible debidamente pagados, durante la existencia de la entidad.

El patrimonio de estas cooperativas, unas partes es de los asociados y la otra pertenece a entidades del sector, que la Asamblea designe en caso de liquidación.

El patrimonio social de una cooperativa de trabajo asociado, se constituye:

Aportes sociales Individuales

Serán cancelados o pagados por los asociados en forma ordinaria o extraordinaria y deben ser satisfechos en dinero. Dichos aportes quedaran directamente afectados a favor de la cooperativa como garantía de las obligaciones que los asociados contraigan con el. No podrán ser gravados por sus titulares a favor de terceros, serán inembargables y no podrán cederse o transferirse a otro asociado no a terceros. Tales aportes serán devueltos al asociado únicamente cuando se produzca su desvinculación.

Reservas

La reserva para protección de aportes sociales representa los recursos retenidos por la cooperativa, tomados de sus excedentes con el propósito de cumplir con la Ley y los estatutos, igualmente con la finalidad de proteger el patrimonio y se aplica únicamente para compensar pérdidas de ejercicios anteriores. Esta reserva se deberá constituir anualmente de una manera periódica de acuerdo con los excedentes de cada ejercicio económico en el porcentaje y valor que fije la Ley, es decir, no tiene un tope máximo ni mínimo durante la vida de la empresa.

Fondo para amortización de aportes sociales

La asamblea podrá ordenar la amortización de aportes, mediante la constitución de un fondo patrimonial (cuenta 3305) cuyos recursos provendrán del remanente. Esta amortización será procedente cuando la entidad haya alcanzado un grado de desarrollo económico que le permita efectuar los reintegros. (Art. 52 de la Ley de 1988). En caso de liquidación estos aportes amortizados deberán hacer parte del remanente patrimonial.

Monto mínimo de aportes sociales no reducibles

La cooperativa deberá fijar en sus estatutos un valor absoluto equivalente en pesos colombianos o moneda corriente como monto mínimo de aportes sociales, no reducibles durante la existencia de la cooperativa. Estos aportes no podrán disminuirse durante la vida de la cooperativa.

El aporte mínimo no reducible debe ser pagado en su totalidad en el momento de la constitución. La asamblea general podrá incrementar dicho valor mediante una reforma estatutaria.

Este aporte se hace con el propósito de fortalecer el patrimonio con miras a tener como política de previsión y asegurar la estabilidad de la entidad durante la existencia de la empresa permitiendo no reducir el aporte en momentos críticos de iliquidez.

7.6 COMPARATIVO COOPERATIVAS Y EMPRESAS DE CAPITAL

Empresas Cooperativas:

Organización empresarial que tiene por objeto el beneficio de las personas que la componen, y que se caracteriza por que cada miembro, tiene un voto al margen del capital o aporte que tenga en la cooperativa.

Empresas de Capital:

Se entenderán como empresas de capital, todas aquellas que realicen una actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración, custodia de bienes o prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

Tabla No. 3 Comparativo Empresas Cooperativas y de Capital

EMPRESA COOPERATIVA	EMPRESA DE CAPITAL
1. La propiedad es colectiva y no puede haber menos de 10 asociados	1. la propiedad puede ser de uno o más dueños.
2. En las asambleas, cada asociado solamente tiene derecho a un voto, sin importar el dinero que tenga.	2. en las asambleas cada accionista tiene derecho a votos según las acciones que tenga.
3. todos los asociados son trabajadores condueños.	3. cada socio es dueño según la cantidad de dinero que posea.
4. todos los trabajadores son dueños de los medios de producción.	4. los trabajadores solamente ofrecen la fuerza del trabajo; los dueños son otros.
5. solamente se contrata a terceros en casos de necesidad y cuando las circunstancias lo requieran	5. siempre se contrata la mano de obra con terceras personas y se les paga un salario.
6. los excedentes obtenidos son destinados para la prestación de servicios, la revalorización de los aportes; el resto se retorna en proporción al trabajo.	6. las ganancias son repartidas de acuerdo con las acciones que cada socio tenga en la empresa.
7. No hay patrón ni asalariados.	7. hay patrón asalariado.
8. la administración es democrática porque cada asociado es un voto en la asamblea y el control es de todos.	8. la administración no es democrática, porque el que tiene más dinero tiene derecho a más votos, y por lo tanto mas poder de decisión.
9. como los trabajadores son dueños de la empresa, los rendimientos son óptimos.	9. como los trabajadores son simples asalariados, no dan buen rendimiento.

7.7 EVOLUCION DEL SECTOR COOPERATIVO

En esta se establecen cifras del Sector Cooperativo Colombiano elaborados en forma periódica a partir de la información reportada por las entidades a la Superintendencia de la Economía Solidaria a través de la Confederación de Cooperativas de Colombia.

Tabla No. 4 Evolución Sector Cooperativo periodo (2000- 2009)

CONFEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA EVOLUCIÓN DE LAS PRINCIPALES VARIABLES SECTOR COOPERATIVO COLOMBIANO - TOTALES NACIONALES-						
	No. ENTIDADES	CRECIMIENTO	ASOCIADOS	CRECIMIENTO	EMPLEADOS	CRECIMIENTO
2000	3.472	-	2.439.122	-	51.085	-
2001	3.517	45	1.617.898	821.224	55.530	4.445
2002	4.195	678	2.430.649	812.751	69.030	13.500
2003	5.107	912	2.602.146	171.497	80.987	11.957
2004	5.931	824	3.024.101	421.955	93.945	12.958
2005	6.462	531	3.305.433	281.332	107.986	14.041
2006	6.877	415	3.682.496	377.063	114.924	6.938
2007	7.349	472	4.020.334	337.838	111.951	2.973
2008	7.833	484	4.473.514	453.180	123.643	11.692
2009	8.124	291	4.821.763	348.249	137.888	14.245

Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Grafica No. 1 Evolución por Numero de Entidades



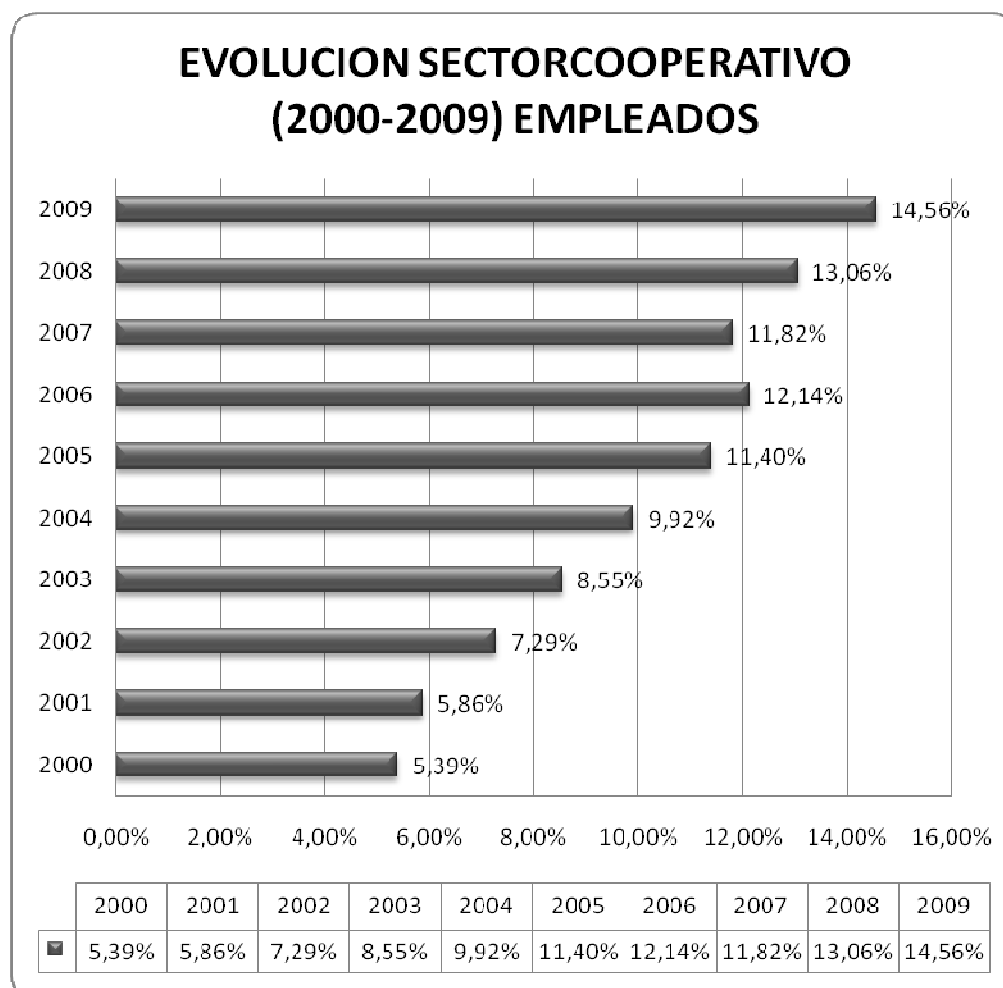
Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Grafica No. 2 Evolución Por Número de Asociados



Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Grafica No. 3 Evolución Por Número de Empleados



Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

De la evolucion del sector cooperativo durante los periodos 2000-2009 se puede concluir que:

- el crecimiento por numero de entidades paso de 5,90% a 13,80% representado en 4.652.
- Con el numero de asociados se observa un crecimiento de 2.382.641 representado porcentualmente en un crecimiento del 7,52% a 14,87%. En el año 2001 se puede observar una disminucion en el numero de asociados

esto por el colapso del cooperativismo financiero y de la crisis global del sistema y particular de las cooperativas, principalmente por la creación de nuevas condiciones jurídicas (principalmente tributarias) para el desarrollo de las cooperativas.²⁴

- En referente al número de empleados pasó de 51.085 a 137.888 que porcentualmente se ve representado en 5,39% a 14,56%.

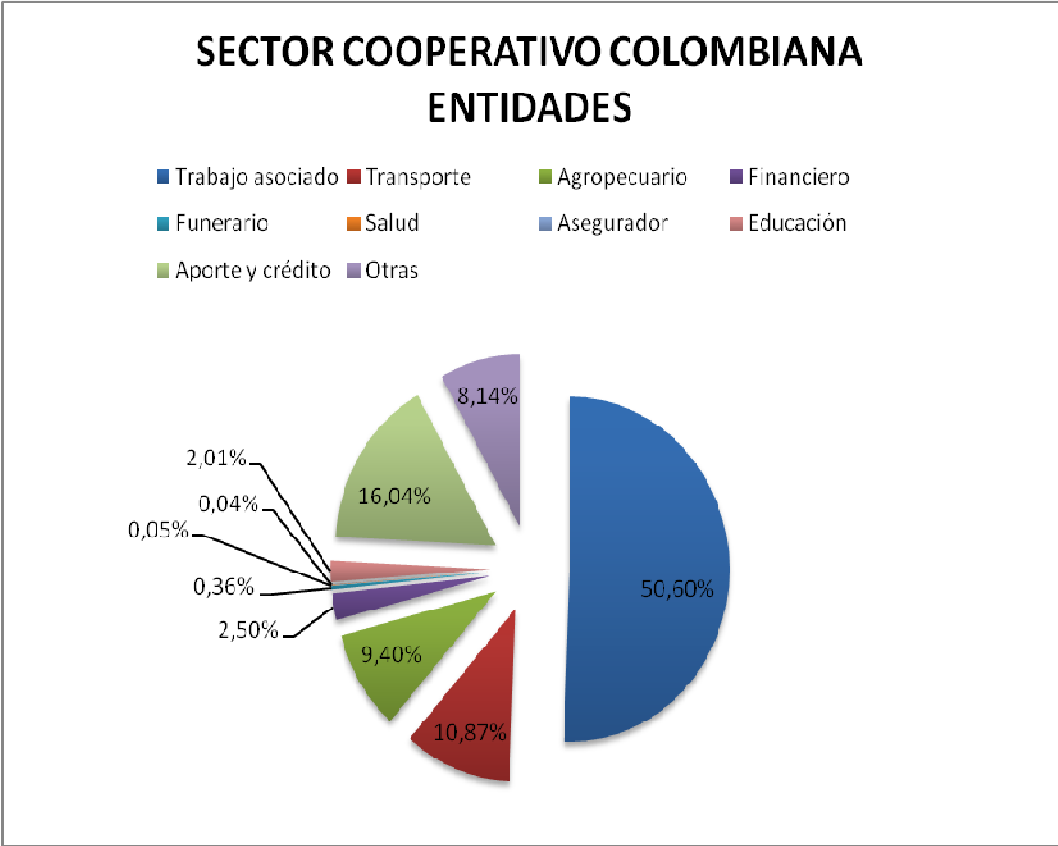
²⁴ [http://www.unircoop.org/unircoop/files/revue/Release/Vol1No2.07.Unircoop.Colombie\(1\).pdf](http://www.unircoop.org/unircoop/files/revue/Release/Vol1No2.07.Unircoop.Colombie(1).pdf)

Tabla No. 5 Principales Subsectores del sector solidario

CONFEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA PRINCIPALES SUBSECTORES COOPERATIVOS 2009 SECTOR COOPERATIVO COLOMBIANO - TOTALES NACIONALES-			
	ENTIDADES	ASOCIADOS	EMPLEADOS
Trabajo asociado	4.111	559.118	2.530
Transporte	883	97.069	16.898
Agropecuario	764	147.913	10.642
Financiero	203	2.079.209	8.885
Funerario	29	1.011	884
Salud	4	32.387	32.403
Asegurador	3	1.582	1.064
Educación	163	63.018	13.382
Aporte y crédito	1.303	1.046.010	22.055
Otras	661	794.446	29.145
TOTALES	8.124	4.821.763	137.888

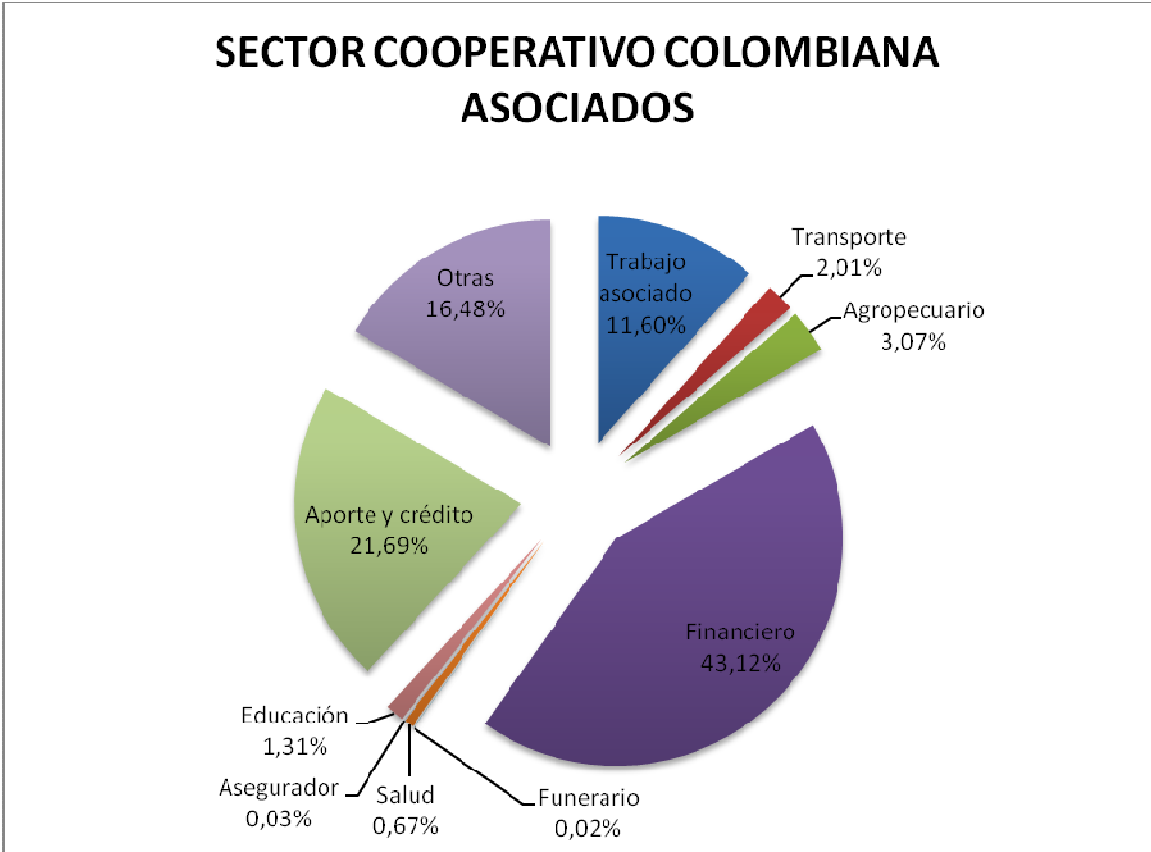
Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Grafico 4: Subsectores por Número De Entidades



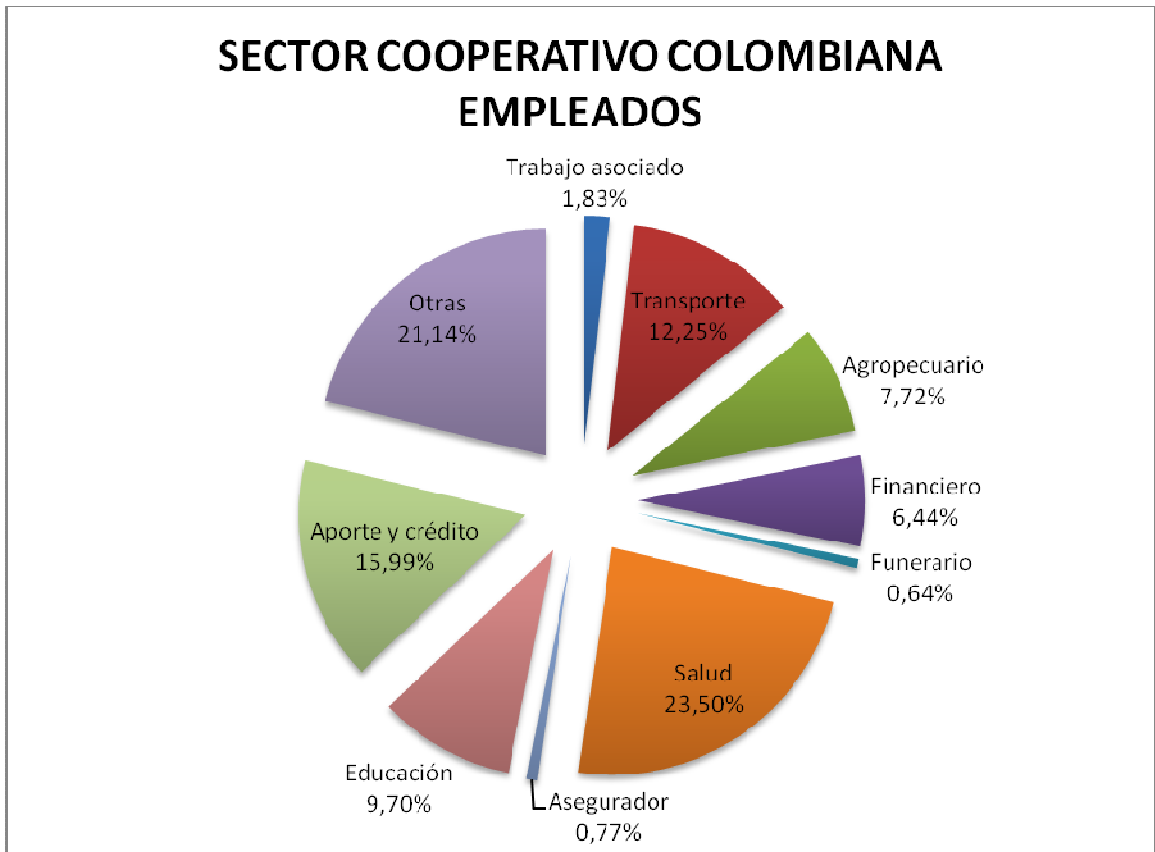
Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Grafico 5: Subsectores por número de asociados.



Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Grafica No. 6 Subsectores por Numero de Trabajadores.



Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud.

Es importante determinar que el principal subsector del sector cooperativo durante los periodos 2000-2009; teniendo en cuenta numero de entidades es el trabajo asociado representado por 4.111 entidades (50,60%), seguido de aporte y credito con 1.303 (16,06%) (ver grafico No. 4). Teniendo en cuenta numero de asociados el principal subsector es el financiero con 2.079.209 (43,12%), seguido de aporte y credito con 1.046.010 asociados (21,69%) (ver grafico No. 5); en referente a empleados el mas representativo es el de salud con 32.403 (23,50%) seguido de otras por 29.145 (21,14%) (ver grafico No. 6).

Tabla No. 6 Información Departamental de Cooperativas

CONFEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA INFORMACION DEPARTAMENTAL 2009			
DEPARTAMENTO	ENTIDADES	ASOCIADOS	EMPLEADOS
AMAZONAS	6	525	13
ANTIOQUIA	732	1.118.434	14.292
ARAUCA	44	3.186	184
ATLANTICO	411	119.452	6.851
BOGOTA	1.830	1.199.779	75.351
BOLIVAR	189	47.547	1.568
BOYACA	274	46.844	1.625
CALDAS	248	57.893	1.096
CAQUETA	18	14.859	136
CASANARE	60	6.363	345
CAUCA	204	19.899	1.312
CESAR	166	21.463	641
CHOCO	24	3.791	213
CORDOBA	64	8.220	374
CUNDINAMARCA	383	143.516	2.471
GUAINIA	2	3.044	28
GUAVIARE	11	1.023	724
HUILA	285	231.286	2.887
LA GUAJIRA	36	9.116	194
MAGDALENA	91	23.327	275
META	217	50.679	1.071
NARIÑO	236	43.802	1.764
NORTE DE SANTANDER	211	87.074	1.360
PUTUMAYO	59	7.026	1.296
QUINDIO	109	30.147	708
RISARALDA	200	70.554	1.525
SAN ANDRES	4	392	311
SANTANDER	685	775.848	6.157
SUCRE	105	8.660	319
TOLIMA	288	102.665	2.775
VALLE	930	564.637	10.004
VICHADA	2	712	18
TOTAL	8.124	4.821.763	137.888

Fuente: SIAC Confecoop, Superfinanciera, Supervigilancia, Superservicios, Saludcoop, Acemi, Gestar Salud

De acuerdo a información suministrada para el año 2009 se puede concluir que los departamentos con mayor concentración en:

- numero de entidades son: Bogotá con 22,53%, Valle 11,45%, Antioquia 9,01%, y Santander 8,43 %.
- En cuanto a numero de asociados son: Bogotá con 24,88%, Antioquia 23,20 %, Santander con 16,09% y Valle con 11,71%.
- En referente a Número de empleados son: Bogotá 54,65%, Antioquia 10,36 %, Valle 7,26% y Atlántico con 4,97%.

7.8 RELEVANCIA DEL SECTOR COOPERATIVO PARA LOS CONTADORES PUBLICOS

Es importante aplicar el conocimiento contable para resolver problemas en el mundo de los negocios y aplicar el mismo en ambientes nuevos e inexplorados, entre otros, lo cual indica que es relevante para el contador Publico; difundir, conocer y aprender sobre las cooperativas de trabajo asociado en forma más profunda ya que están reguladas por una normatividad específica, por unos Estatutos Sociales a su medida y un tratamiento especial/específico tanto en materia fiscal como de Seguridad Social derivada de su propia naturaleza Jurídica.

El contador publico debe ser una persona integra en sus conocimientos y como tal debe explorar los diferentes sectores que involucren su profesión. Hoy en día un gran número de profesionales en el ámbito contable se perfeccionan en la economía de capital, y no han visto en el sector solidario una posible ventaja en su competencia profesional, debido a las diferentes crisis que ha tenido la economica solidaria pero sin ir mas allá del problema, dificultad que se ha presentado bien sea por desconocimiento de los administradores, o falta de profesionales que intervengan en el estudio a fondo de este sector logrando así el fortalecimiento y mejor competitividad en el mercado.

CAPITULOIII

8. DIAGNOSTICO, ESTRUCTURACION Y OPTIMIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLE FINANCIERO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE “CONFEVALLE”

Este contiene diferentes aspectos con el propósito del lograr una mayor comprensión y conocimiento del funcionamiento del sistema de información contable en **CONFEVALLE C.T.A** como en toda organización un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios. Pero esto es útil a medida que todos sus elementos estén armonizados.

El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiera que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Las empresas en el desarrollo de su actividad sea esta industrial, comercial o de servicios deben llevar a cabo operaciones mercantiles que se fundamentan en la ciencia contable; la cual permite recopilar, clasificar y registrar la información obtenida a través de los soportes. Proporcionándole a esta información unas cualidades que le facilite a sus usuarios el conocimiento y adecuada administración de sus recursos además que sirva de apoyo en la toma de

decisiones y la evaluación de la gestión administrativa, por lo tanto para el cumplimiento de los objetivos que ella se propone a nivel contable, social, económico y administrativo, también esta información pueda contribuir al crecimiento de la industria, el comercio de bienes y servicios que brindan al país una mejor calidad de vida para sus habitantes e igualmente para sus propietarios

8.1 Características Generales

Identificación de la Cooperativa de Trabajo Asociado Confecciones del valle (CONFEVALLE)

RAZÓN SOCIAL	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE
NIT	815.004.567-9
REPRESENTANTE LEGAL	ALBERTO MUÑOZ ZAPATA
DIRECCIÓN	KILOMETRO 1.2 VIA AEROPUERTO – ZONA FRANCA PALMASECA
TELÉFONO	666 60 13 - 666 60 14 - 666 60 23
FAX	666 60 22

8.1.1 Reseña Histórica.

La **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE**, “**CONFEVALLE**”, nace el 14 de Junio de 2003, con 27 socios mediante Asamblea General realizada en las instalaciones de la Cooperativa, cuya Acta de Constitución fue debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Palmira el día 23 de Julio del mismo año, bajo el número 00884 del Libro I.

La Sede de la Cooperativa se encuentra ubicada en el kilómetro 1.2 vía aeropuerto, Zona Franca Pálmaseca.

El objetivo fundamental del Acuerdo Cooperativo, es generar y mantener trabajo para los asociados, en el área de las confecciones de manera autogestionaria con autonomía, autodeterminación y autogobierno, como también contribuir a elevar el nivel de vida social, educativo, cultural y económico de sus asociados y de la comunidad en general, a través de la promoción de la cultura, la solución de sus necesidades y contingencias que se les presenten durante su existencia, la protección de sus ingresos y el fortalecimiento de los lazos de solidaridad y ayuda mutua entre ellos. A la fecha, “Confevalle” está conformada por 900 Asociados dedicados a la confección de prendas de vestir, para el mercado nacional e internacional.

8.1.2 Generalidades. CONFEEVALLE está ubicada en el kilómetro 1.2, carretera “Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón – Zona Franca Palmaseca”, en la ciudad de Palmira, Departamento del Valle del Cauca, Colombia. Es una cooperativa de trabajo asociado especializada en la confección de prendas de vestir para el mercado internacional, con más de 25 años de experiencia en el sector.

Actualmente la cooperativa tiene implementado y certificado el Sistema de Gestión en control y seguridad BASC, el cual es interpretado como conjunto de acciones que ayudan a mantener e incrementar la satisfacción y la confiabilidad de nuestros clientes, cumplir con los estándares de seguridad del comercio internacional, prevenir actividades de narcotráfico y terrorismo y controlar los riesgos a los cuales pueden estar expuestos las instalaciones, la información y los trabajadores asociados.

8.1.3 Productos y servicios. Confección de prendas de vestir. Incluye adicionalmente los servicios de bordado y corte.

8.1.4 Clientes. El principal cliente es **GRUPO EMPRESARIAL APPAREL SOLUTIONS LTDA**, con quien se tiene establecido convenio de manufactura o maquila, en el cual el mencionado se compromete a darle a todos los asociados la totalidad del trabajo que reciba de la compañía **GLOBAL APPAREL CORPORATION** domiciliada en Miami (USA) para que sea fabricada en sus instalaciones o en las instalaciones del **GRUPO EMPRESARIAL APPAREL SOLUTIONS LTDA**, en la Zona Franca Palmaseca.

8.1.5 Misión. Somos una Cooperativa de Trabajo Asociado especializada en la confección de prendas de vestir para el mercado internacional que cumple con requerimientos y especificaciones de clientes en cuanto a calidad, tiempos de entrega, atención y seguridad en todas las operaciones de producción y servicio.

8.1.6 Visión. Para el año 2010 ser reconocidos nacional e internacionalmente como una Cooperativa de Trabajo Asociado líder en la industria de la confección de prendas de vestir, generadora de empleo en la región, que cuenta con recursos físicos y técnicos adecuados y un equipo humano altamente calificado para responder eficientemente a los requerimientos y expectativas de los clientes.

8.1.7 Definiciones del Sistema

- **Lugar de operaciones.** Kilómetro 1.2, carretera “Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón – Zona Franca Palmaseca”. Plantas de Grupo Empresarial **Apparel Solutions** en la Zona Franca Palmaseca en las bodegas A1B y A2B.
- **País habitual de exportación.** Estado Unidos; en algunas ocasiones Europa y Medio Oriente.
- **Volumen de exportación.** 100% de la producción.

- **Modalidad de los despachos.** aérea y marítima.
- **Funcionamiento.**
 - **GLOBAL APPAREL** consigue, evalúa y selecciona en USA, CANADA y EUE clientes con los cuales contrata servicios de confección bajo las modalidades de maquila o paquete completo. También se encarga de despachar a **GRUPO EMPRESARIAL APPAREL SOLUTIONS** las materias primas e insumos necesarios para la confección de las órdenes de producción.
 - **GRUPO EMPRESARIAL APPAREL SOLUTIONS** hace el proceso de ingreso al territorio aduanero nacional y contrata el servicio de maquila con personal de **CONFEEVALLE**. También tramita la salida a proceso parcial de las materias primas e insumos requeridos para las ordenes de producción que van a hacer confeccionadas en las plantas asignadas a **CONFEEVALLE** por fuera de la **ZONA FRANCA**.
 - **CONFEEVALLE** confecciona los lotes de producción y los despacha hasta el **GRUPO EMPRESARIAL APPAREL SOLUTIONS**, para que trámite el reingreso y la salida definitiva hasta **GLOBAL APPAREL**.

8.1.8 Política de Calidad y Seguridad. **CONFEEVALLE** evidencia el compromiso con la gestión integrada de calidad y seguridad, a través del cumplimiento de los requerimientos y expectativas de sus clientes (cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos de entrega y servicio), vinculando y manteniendo trabajadores asociados capacitados y comprometidos; estableciendo relaciones mutuamente beneficiosas y estratégicas con proveedores especializados, implementando acciones conjuntas de mejoramiento continuo sobre los procesos y productos, haciendo la oportuna identificación y control de los riesgos que pueden impactar significativamente a las personas, los bienes y las operaciones especialmente las de la cadena logística.

8.1.9 Objetivos de Calidad y Seguridad.

- Satisfacer a nuestros clientes cumpliendo con sus especificaciones técnicas, tiempos de entrega y servicio.
- Contribuir al desarrollo de los trabajadores asociados.
- Establecer relaciones mutuamente beneficiosas con proveedores especializados en servicios que afecten directamente la calidad y la seguridad.
- Buscar en todo momento el mejoramiento continuo de los procesos.
- Controlar y Mejorar los resultados más sensibles de los procesos de confección de acuerdo a los estándares de la cooperativa (eficiencia, tiempos improductivos, cumplimiento y cualquier otro que se defina)
- Evitar que cualquier riesgo potencial o situación crítica impacte de manera significativa las personas, los bienes, las operaciones, la infraestructura y la imagen de la organización.

8.1.10 Ubicación Geográfica. (Ver figura 1)

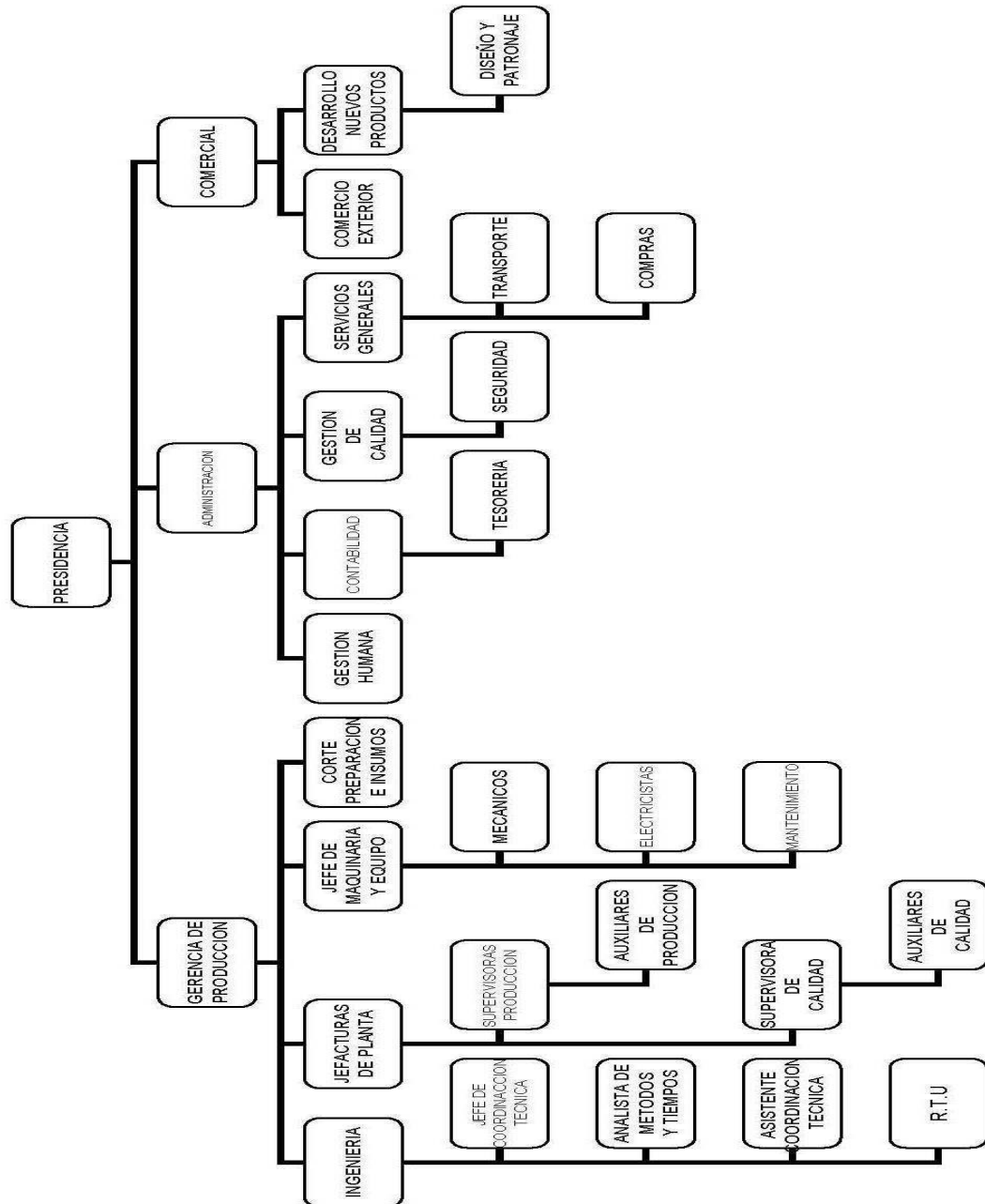
Figura 1. Ubicación Geográfica CONFEVALLE



FUENTE: Ubicación Geográfica CONFEVALLE “Kilómetro 1.2, carretera “Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón – Zona Franca Palmaseca”.

CONFEVALLE se ubica en la mitad, en un radio no mayor a los 1.000 mts, de organizaciones destacadas como la Zona Franca Palmaseca, el Comando de la Policía Antinarcóticos, el Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, las Bodegas de Aerolíneas reconocidas como Tampa y Avianca, entre otras empresas.

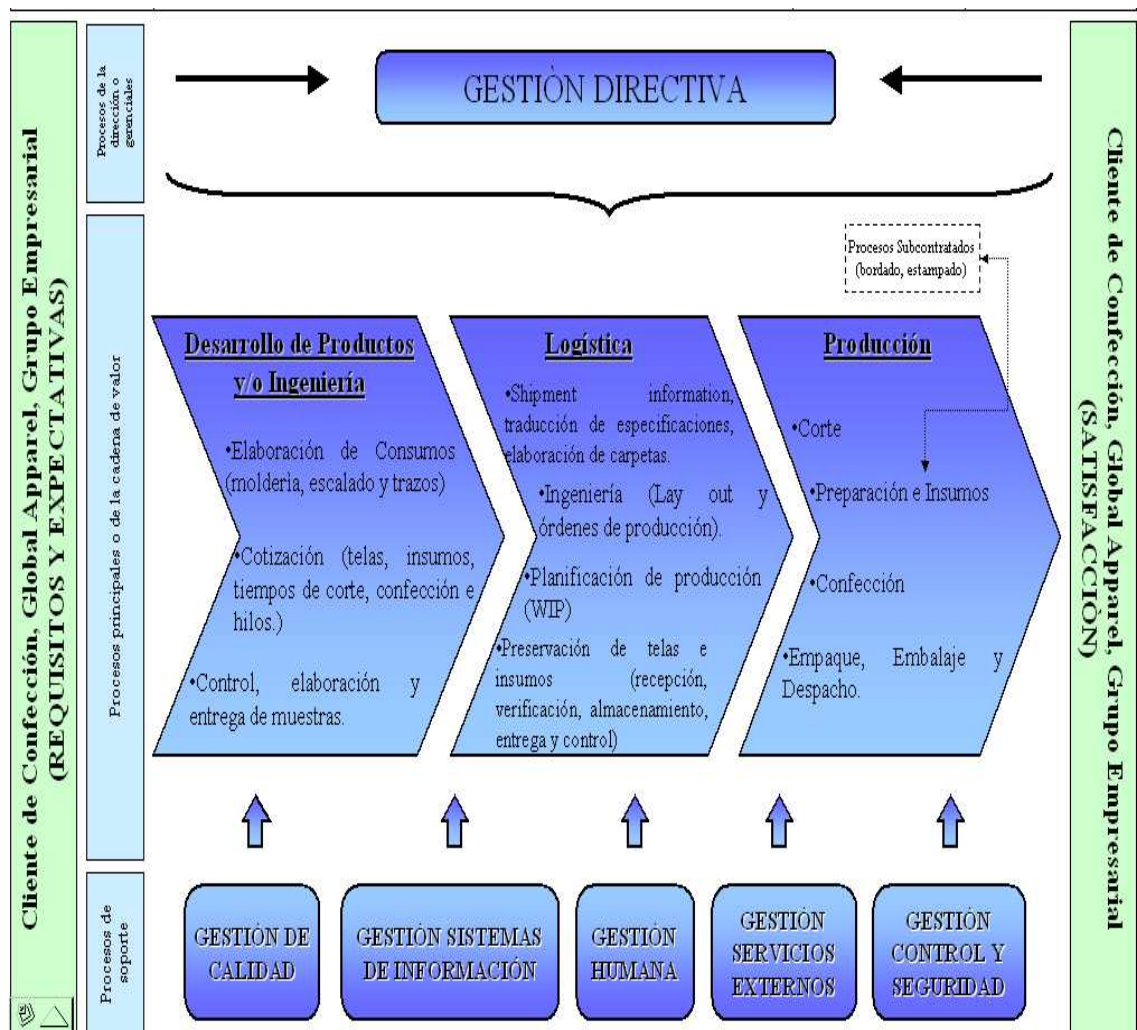
8.1.11 Organigrama general de la empresa.



FUENTE: Departamento de Gestión de Calidad Confevalle

8.1.12 Mapa de procesos. En el mapa de procesos que se muestra en la Figura 3, se puede observar de forma global la interrelación que existe entre cada área de la cooperativa, la influencia de las empresas y clientes externos dentro de sus procesos y la relación de la parte administrativa con la productiva que como podemos ver se encuentra en el centro como el corazón del proceso. **(Ver figura 3)**

Figura 3. Mapa de procesos empresa CONFEVALLE



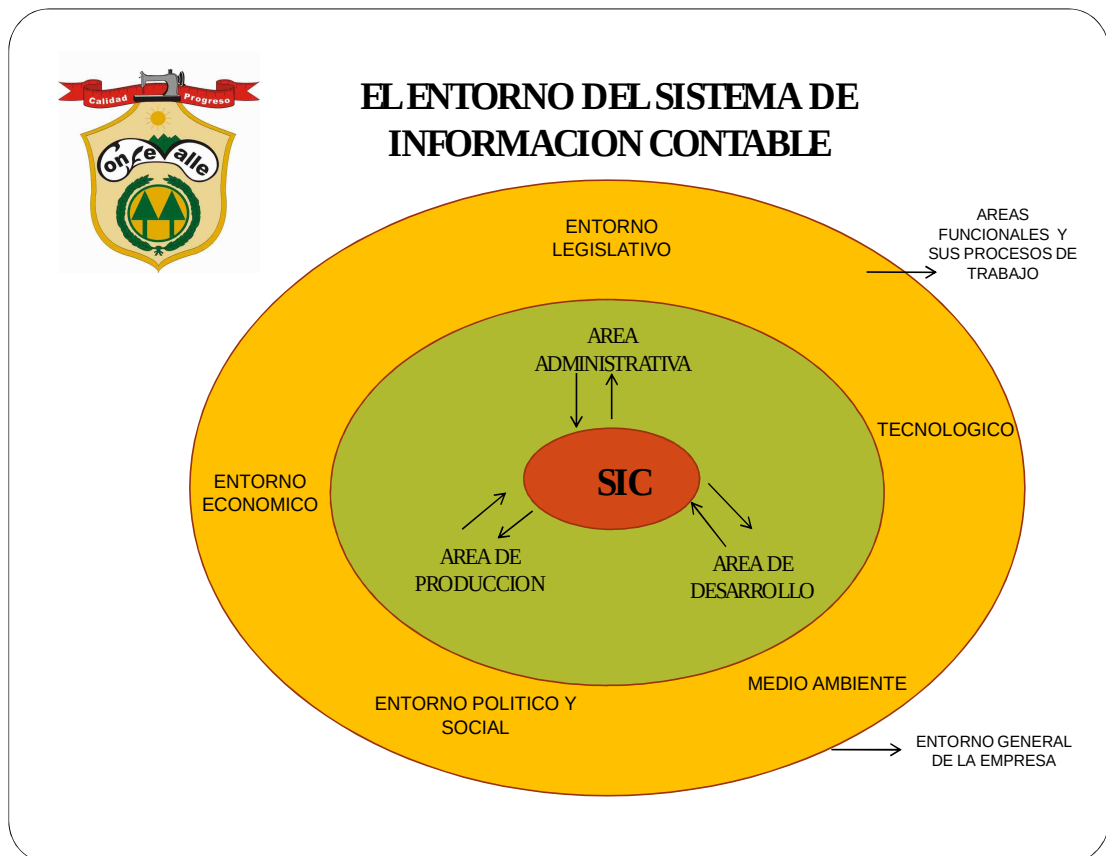
FUENTE: Departamento de Gestión de Calidad Confevalle

CONFEEVALLE, se encuentra constituida por cuatro áreas macro que son:

- **Área Administrativa.** Conformada a grandes rasgos por: una Asamblea General, una junta de vigilancia, una Gerencia administrativa, tesorería, Contabilidad, Auditoría Financiera, Gestión Humana, Gestión de Calidad y Servicios Generales.
- **Área de desarrollo.** Aquí se encuentra los departamentos de Desarrollo de Nuevos Productos y Diseño.
- **Área de producción.** Conformada por las siguientes plantas: almacenamiento de tela, preparación de insumos, corte y 4 plantas de confección donde cada una de las mencionadas internamente maneja áreas de empaque y despacho individuales.

8.2 ENTORNOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CONFECCIONES DEL VALLE.



Fuente: SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo R. Pág. 25.

8.2.1 Entorno Interno

A. Área Administrativa

Finanzas o de administración.

En muchos casos, la administración financiera comienza y termina la razón de ser de la empresa. El plan financiero del ente económico es vital. En las pequeñas y medianas empresas esta actividad está ligada al sistema contable, pero en la

medida en que se desarrolla y crece el numero de los productos así como los procesos de trabajo, se hace necesario que alguna persona o área de trabajo asuma en forma especializada esta responsabilidad de manejo de los recursos monetarios y financieros.

Un empresario siempre tiene que afrontar dos problemas: hacer rentables las actividades y productos de la empresa y financiarlos, esto es, mantener un grado óptimo de efectivo para que puedan llevarse a cabo las diferentes funciones de la empresa.²⁵

Debido al crecimiento acelerado que ha tenido esta sociedad, la administración financiera se ha vuelto más exigente con la información contable y con quienes la generan. El área de Finanzas, tiene un alto grado de relevancia en cuanto al uso de la información contable debido a que esta se puede considerar el motor de cambio o mejoramiento de dicha información.

El Departamento financiero requiere de información a diferentes áreas éste constantemente exige información actualizada, que cumpla con todas las características que sirvan de base para tomar decisiones y medidas sobre dicha sociedad, relacionadas con: recursos de la empresa, posición financiera, obtención de fondos de financiamiento de las operaciones, estudio de factibilidad para la adquisición de activos, su administración y disponibilidad, la determinación de la estructura de deuda, o sea la manera de mantener las obligaciones de la empresa en el corto, en el mediano y en el largo plazo. Como podemos notar el Financiero de **CONFEEVALLE**, consolida todo lo anterior con la información contable que genera la Contadora Publica, ayudada por su asistente y los demás relacionados.

Gestión Humana

²⁵ SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo R. Pág. 23,24

Las actividades típicas que cubre el manejo de personal son: el reclutamiento o enganche, su entrenamiento, la proporción adecuada de seguridad social, su promoción y su remuneración. Esta función de manejo del recurso humano genera datos e informes que afectan las finanzas de la empresa y deben ser procesados mediante el sistema de información contable.

El vínculo mas evidente de datos del área de recursos humanos con el área contable es la comúnmente llamada nomina de personal²⁶.

CONFEEVALLE, tiene un área de Gestión Humana, que generan información por cada uno de los asociados de la Cooperativa; de una u otra forma esto tiene relación con el departamento contable en cuanto: horas o días trabajados por cada trabajador asociado mediante un sistema digital de registro de entrada y salida, los datos subsecuentes sobre sus compensaciones ordinarias y extraordinaria, descuentos, seguridad social, parafiscales, retención en la fuente, etc. Todos estos datos son necesarios para conocer uno de los gastos más representativos que tiene la empresa, como también la responsabilidad económica y social que tiene la Cooperativa frente a cada trabajador.

Esta área se encarga de todo lo relacionado con el manejo del personal que labora en la empresa, realizándose actividades Gestión humana, la contratación del personal, entrenamiento y capacitación para una excelente ejecución del cargo a emplear. Proporcionar una adecuada seguridad social, liquidar las correspondientes compensaciones que por ley tiene derecho cada trabajador asociado; así como la fijación de la compensación y su modalidad de pago, la cual se hace a través de transferencia a las cuentas de cada trabajador asociado, requisito para su vinculación. En esta área se encuentra conformada por:

²⁶ SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo R. Pág. 24

Directora de Gestión Humana, Asistente de gestión humana y asistente de nomina.

Gerencia Administrativa

Es sistema de información contable para la gerencia administrativa debe estar diseñada o adaptada a las necesidades de información y control a los diferentes niveles administrativos. Se refiere de manera general a la extensión de los informes internos, de cuyo diseño y presentación se hace responsable actualmente el contador de la empresa. Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por el gerente administrativo para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa, con el presente y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro de la entidad. También puede proporcionar cualquier tipo de datos sobre todas las actividades de la empresa, pero suele centrarse en analizar los ingresos y costos de cada actividad, la cantidad de recursos utilizados, así como la cantidad de trabajo o la amortización de la maquinaria, equipos o edificios. La contabilidad permite obtener información periódica sobre la rentabilidad de los distintos departamentos de la empresa y la relación entre las previsiones efectuadas en el presupuesto; y puede explicar porque se han producido desviaciones.

B. Área de Desarrollo

Desarrollo de Nuevo Producto

Esta principalmente se encarga de las especificaciones de confección del cliente; es decir, su objetivo principal es la de determinar las características de cada estilo a confeccionar y proporcionar la información necesaria al área de producción.

Esta área se encuentra conformada por la Directora, asistente, Directora de diseño y tres asistentes de diseño.

C. Área de Producción

Las responsabilidades básicas de esta área tienen que ver con la planeación y programación de la producción, la coordinación y control de las operaciones productivas. Existen actividades importantes de servicio de ingeniería, de diseño, de mantenimiento y de almacenamiento. La planeación y programación de producción implican entre otras actividades, definir el que, el cuando y el como deberá producirse. Igualmente, es necesario decidir acerca del producto a elaborar: sus detalles y especificaciones físicas, químicas, de servicio, de uso, etc. La ingeniería de producción deberá establecer para cada producto las normas de cantidad y calidad de las materias primas a emplearse, las operaciones y pasos así como el tiempo, equipo y personal requerido. Requisitos indispensables que corresponden al proceso de producción. Previamente debió diseñarse con igual detalle, el proceso general de producción.

El área de manufactura efectúa la programación de actividades de tal forma que dispone de información sobre las necesidades, prioridades y disponibilidades de recursos tales como: materia prima requerida, mano de obra, tecnología de equipo y capacidad de producción de planta, etc. Esta información se constituye en un

requisito primario para el costeo de los productos en forma anticipada mediante la presupuestación o para el costeo real de los productos, procesos y actividades²⁷.

La función contable en CONFEVALLE se relaciona con el área de producción en las siguientes actividades: compra de suministros necesarios para la confección, ya que la materia prima es proporcionado por el cliente; Revisión de nomina, liquidación y pago de sus compensaciones y seguridad social, suministro de informes necesarios al gerente de producción y director de ingeniería para la elaboración de presupuestos y demás informes solicitados por la presidencia, liquidación y facturación de lotes despachados, liquidación de ganancias por modulo.

8.2.2 Entorno Externo

A. Entorno De La Tecnología

Para nadie es desconocida la influencia de la ciencia y la tecnología en todas las actividades y campos del saber humano. Por tanto, la referencia que hacemos a la tecnología, es para hacer explícita la notable huella que en todo momento le han dejado al sistema contable los adelantos tecnológicos y científicos. El sistema de información capta, procesa y suministra diariamente información en forma cuantiosa lo cual una empresa pequeña, solo puede hacerse eficaz y eficientemente con un computador²⁸

CONFEVALLE. Cuenta con maquinas aptas para los procesos de corte, preparación y confección. En cuanto a su sistema de información cuenta con un departamento de sistemas que controla todo el procesamiento de la información. Posee un software contable que es CG UNO versión 5.0, y equipos aptos para captar, procesar y suministrar información contable.

²⁷ SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo R. Pág. 21

²⁸ SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo R. Pág. 23

Es preciso recalcar que la Cooperativa necesita una inversión en maquinaria para procesos productivos específicamente en el área de corte y tintorería; como también necesita inversión en software para el área contable.

B. Entorno Económico

La industria textil y de confección es uno de los sectores industriales con mayor tradición y dinamismo en la historia económica colombiana. Desde el comienzo de este siglo, empresas textileras aportaron al país fuentes de generación de empleo y creación y utilización de nuevas tecnologías. La industria textilera empezó produciendo con hilazas importadas, luego emprendió el proceso de integración vertical que dio paso a la autosuficiencia en los años 50. Desde entonces empezó el crecimiento de la industria algodonera y posteriormente el comienzo de las fábricas productoras de fibras sintéticas y artificiales.

En los últimos años la industria textil ha enfrentado dificultades debido a la competencia del contrabando y otras prácticas desleales del comercio como el dumping, que han desplazado al productor en el mercado nacional. La industria de la confección ha sido afectada, entre otras cosas, por las importaciones de saldos de países como Estados Unidos, de ropa usada y contrabando (en muchos casos relacionados con el lavado de dólares), y especialmente por las piraterías de muchas marcas.

Estos factores le han restado competitividad y han creado inestabilidad en las empresas del sector. En contraste, en los mercados internacionales, la producción textil colombiana avanzó positivamente con un crecimiento sostenido de sus exportaciones en 1992 y 1993. Desde 1980, año en que el gobierno hizo una apertura de aduanas que coincidió con una recesión de la economía mundial, la industria textil se encontró en medio de una seria crisis que obligó a iniciar un programa de modernización de sus procesos productivos y administrativos, con grandes inversiones, y una importante reducción de costos para enfrentar

decididamente la competencia internacional. En 1992 se suprimieron los controles aduaneros y se provocó un cambio radical en la visión de la competencia internacional, obligando a las empresas del sector a continuar con la modernización y reconversión industrial para elevar sus niveles de productividad, calidad y competitividad con la finalidad de hacer frente a las exigencias de la globalización de los mercados.

Teniendo como base lo anterior observamos que este mercado es un sector bastante exigente ya que se trata de producto de consumo. **CONFEEVALLE C.T.A.**, es una sociedad que tiene impacto económico en muchas regiones del Valle del Cauca generando progreso y bienestar a cada uno de sus asociados y aquellos que intervengan directa e indirectamente. El sistema de información contable debe dar respuesta concreta mediante su adecuación y una interpretación de las variables productivas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la información en forma particular.

C. Entorno de la Legislación

CONFEEVALLE C.T.A. es una sociedad Régimen Común, presenta declaraciones de impuestos, referente al ICA en Palmira se presenta en forma anual; la retención de industria y comercio se paga en forma mensual; en cuanto al IVA se paga en forma bimestral, y la retención se paga mensual. En relación con los asociados se les hace un descuento capitalizable en aportes sociales.

Comprende todo lo relacionado con las normas y leyes que regulan la Cooperativa de Trabajo Asociado, que de una forma u otra son importantes para el desarrollo de actividades tanto internas como externas, tenemos la legislación Comercial; encargada de regular las relaciones entre los comerciantes y los asuntos del comercio, Regímenes laborales que se deben enviar al ministerio de protección social quien regula las relaciones entre los asociados, y la Legislación Fiscal; regula las relaciones entre Entidades Reguladoras, Contribuyentes y el Estado.

D. Entorno Social y Político

La ubicación Geográfica de la Cooperativa, favorece La oferta permanente de trabajo con amplia cobertura a residentes en municipios y corregimientos cercanos, en las cuales son escasas las posibilidades de vinculación laboral, constituyéndose en un dinamizador del desarrollo de estas comunidades en lo económico, lo social y lo cultural.

En la actualidad tenemos 721 Asociados residentes en Palmira y corregimientos vecinos como Amaime, El Placer, rozo y Potrerillo, Pradera, Cerrito y Cali. Lo que nos permite visualizar la zona de influencia de nuestra Cooperativa.

El aporte especial mensual de la Cooperativa para el transporte de los asociados, que facilita el desplazamiento de estos a las instalaciones de la cooperativa por una suma que equivale tan solo al 11.4% del valor total del transporte, si lo asumiera el asociado en su totalidad.

También **CONFEBALLE** cuenta con una escuela, en la cual capacitan a personas para los cargos de producción durante un mes; hecho que ha generado beneficios para muchas familias.

E. Entorno Ambiental

Los principales impactos ambientales del sector textil se concretan en emisiones de gases, contaminación de las aguas residuales por productos químicos y generación de niveles relativamente elevados de ruido. Otros aspectos ambientales significativos son la generación de residuos, la emisión de gases y partículas a la atmosfera. La industria textil tiene una doble vertiente: por un aparte, la contaminación atmosférica generada en los ambientes laborales y, por otra, las emisiones de gases y partículas al medio ambiente exterior. En el interior

de las fábricas, los problemas de contaminación atmosférica se derivan de las emanaciones, gases y vapores generados en diversos procesos como teñido, tintorería, secado, blanqueo o limpieza en seco. Conllevando importantes riesgos para la salud de los trabajadores si no se toman las precauciones adecuadas.

CONFEEVALLE, cuenta con una estrategia que consiste en la introducción de medidas correctivas, para pasar, posteriormente y de forma progresiva a la utilización de técnicas preventivas y de minimización, adoptando un enfoque más integral. La fase más evolucionada consiste en cuestionar la propia concepción del proceso y del producto: se realiza un proceso de reciclaje donde los desechos de material textil se clasifican y se venden posteriormente.

A manera de recomendación es necesario que la cooperativa, en su planta de tintorería se haga un estudio ambiental y de seguridad industrial; ya que se observan procesos manuales con lo cual es necesario la utilización de químicos y maquinas que generan gases donde no se cuenta con un extractor de estos, si no que son absorbidos por dichos asociados.

8.3 DIAGNOSTICO Y/O PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE (SIC)

Estrategias para desarrollar el proceso de optimización y documentación del Departamento Contable Financiero. Se utilizó la planeación estratégica mediante el instrumento de matriz DOFA, el cual describió las estrategias a desarrollar por el grupo de investigación.

Matriz DOFA sistema de Estructuración y optimización de procesos y procedimientos.

MATRIZ DOFA			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
No cuenta con la totalidad de procedimientos documentados.	El personal que conforma el Departamento Contable Financiero esta dispuesto y consciente en estandarizar los procesos y procedimientos.	El personal que conforma el departamento es muy idóneo y cuenta con amplia experiencia.	La no documentación de procedimientos no permite el ingreso algunos mercados internacionales.
Inexistencia de estandarización en los procedimientos Contable Financiero.	Disposición de la empresa y conciencia para implementar el Sistema de Gestión ISO 9001 Versión 2008	Los procedimientos que se emplean no están documentados son muy homogéneos.	La no medición de los procesos no genera claridad en la productividad de la empresa.

FUENTE: Eestructuración y optimización del departamento contable financiero de Confevalle aplicable a las C.T.A del sector textil en el valle del cauca

Actualmente el grupo de trabajo después de hacer el análisis del diario vivir del Departamento contable se observa que no se ha establecido el procedimiento homogéneo que guarde el patrón de referencia, dependiendo de la capacidad y la experiencia de sus ejecutores para si lograr su estandarización y establecimiento de la gestión del departamento.

Para solucionar todas las problemáticas que existen dentro del departamento mencionado se requiere definir la estructura mas amplia que permita procesar la información y de el manejo adecuado facilitando la obtención de los registros y la medición y logro de las metas del Departamento, lo que llevo a definir el diseño de estrategias maestras que resolvieron la problemática presentada como se mencionan a continuación:

- Ficha de Caracterización del Departamento Contable Financiero donde se involucre: entradas, procesos y salidas.
- Diseño de perfil y evaluación de cargos del Departamento Contable Financiero
- Manual de procedimientos de la gestión del Departamento Contable Financiero.

8.3.1 Diagnostico

CONFEEVALLE cuenta con un sistema de información contable (ver organigrama) constituido por un Director Financiero, Contador publico administrador de SIC, Auditor contable, financiero y administrativo; un asistente contable, una tesorera. Con políticas financieras, sin manual de funciones y procedimientos previamente establecidos.

Se encuentra dirigido por el administrador del departamento quien es la Contadora Publica de la empresa, la cual tiene funciones especificas como el de analizar y evaluar los problemas que se presenten en la empresa, tomar decisiones y comunicar a los usuarios tanto internos como externos cualquier tipo de información requerida; además de cumplir con sus funciones: como las de Planeación (indicando estrategias para el uso eficiente de los recursos disponibles del SIC, eficiente suministro de la Información), Organización (que comprende funciones de organizar jerárquicamente las actividades a realizar); Dirección (consiste en encausar el esfuerzo de las personas para que logren la misión y los objetivos propuestos en el Sistema de Información) y las funciones de Control

(implica un despliegue de esfuerzos para asegurar la consecución de la misión y los objetivos que se establecieron en el departamento.

A continuación se menciona algunas debilidades y fortalezas encontradas.

- ❖ Dentro del Departamento se observa que dentro de gestión de calidad no se han diseñado los procesos ni procedimientos del departamento contable/financiero; Diseño de perfil del director Financiero, Contador Publico no se encuentran establecidos; el de el auditor administrativo contable financiero, asistente contable y tesorería se encuentran pero no se han estandarizado porque se encuentran en proceso de mejoramiento.
- ❖ Frente a su desempeño diario observamos que trabajan además de las funciones establecidas, en tareas que se presentan diariamente (trabajo día a día).
- ❖ Frente a las herramientas establecidas para el registro de la información CGUNO 5.0 ven una debilidad en cuanto a presentación de informes.
- ❖ La información contable cuenta con cualidades esenciales, en el momento en que se requiere para tomar decisiones importantes dentro de la empresa. Los administradores no les brindan información con cualidades para la toma de decisiones.
- ❖ Existe una constante interacción entre los encargados del Sistema de Información Contable, en cuanto a la información que se requiera para un desarrollo eficiente y eficaz del departamento.
- ❖ Existe un conducto regular de la información obtenida desde las distintas áreas de la empresa. Estableciendo políticas sosteniendo un sistema de información mediante el cual se identifican y controlan los bienes patrimoniales de **CONFEEVALLE**, asegurando la confiabilidad y oportunidad de los datos proporcionados.
- ❖ Archivar por número y en orden cronológico, en forma organizada y de fácil búsqueda, las Notas De Tesorería, Notas Internas y Notas de Ajuste, cada una en forma separada. Por cada Cuenta Bancaria, deberá llevarse una

carpeta en la que se archive de manera secuencial las distintas Conciliaciones Bancarias, incluyendo la conciliación, el extracto y los anexos. Deberá manejarse el archivo de las declaraciones, en una carpeta separada para cada tipo de declaración. Las declaraciones de un mismo impuesto, serán archivadas en una carpeta correspondiente al año gravable vigente. Anexo a las declaraciones presentadas, las cuales deberán tener el timbre de la entidad recaudadora, deberán adjuntarse los listados que la soportan, con la firma de visto bueno del Contador. El archivo de las declaraciones, deberá reposar en la oficina del Contador, por cuyo motivo su custodia será responsabilidad de este último. Todo documento de correspondencia con entidades del Estado (DIAN, Superintendencia de la Economía Solidaria, Industria y Comercio), la Alcaldía Municipal, deberán ser archivadas en una carpeta separada para cada entidad, conservando el orden cronológico.

	DOCUMENTO	DIR-005	VERSION 1
	<i>CARACTERIZACION PROCESO CONTABLE FINANCIERO</i>	VIGENCIA 03/05/10	PAGINA 132 de 233

Objetivo del proceso: Brindar información para gestionar la planificación de la COOPERATIVA y garantizar las acciones que ejecutan los responsables de conducir la entidad; además de conocer las nuevas necesidades informativas que demandan los usuarios junto con los cambios que experimenta el sistema informativo contable para dar respuesta a dichas demandas de información útil para la toma de decisiones.

Alcance: Aplica para todos los procesos contables y financieros de CONFEDERACION COLOMBIANA DE COOPERATIVAS

Responsable (s): Director Financiero y/o Contador Publico

ENTRADAS

ACTIVIDADES

SALIDAS

Auxiliar de Compras: Factura de compra y de servicios con anexos: entrada almacén, orden de compra, requisición y R.U.T. Nota Crédito. También entregara listas de transporte extraordinario con su liquidación respectiva.

Gestión Humana: documentos relacionados con el personal vinculado

CONFEBALLE Informes y listados para pagos de compensaciones ordinarias y extraordinarias para revisión y contabilización.

Cliente Grupo Empresarial Apparel Solutions Ltda: Shipment Information northbound/after invoicing, consignaciones, notas crédito y lotes facturados).

Clientes Nacionales: negociación, modo de facturación, plan de pago.

Entidades Financieras: Tarifas Financieras, Extractos cuentas corriente y cuentas de ahorro, certificado de gravamen a movimientos financieros, referencias bancarias y demás documentos relacionados

PLANEAR	HACER
- Planificar las actividades de programación, aprobación y ejecución de pagos. - Planificar actividades relacionadas con liquidación, revisión, aprobación y presentación de impuestos. - Planificar actividades relacionadas con el proceso contable y/o financiero con el fin de presentación de estados financieros e informes a usuarios de la información externos e internos.	- Causación cuentas por cobrar y cuentas por pagar - Preparación, revisión y aprobación de flujo de caja - Liquidación, presentación y pago de impuestos. - Pago de cuentas por pagar - Pago compensaciones ordinarias y extraordinarias, seguridad social y/o otras obligaciones. - Ajustes necesarios para el manejo adecuado de la información contable y/o financiera - Presentación de informes oportunos solicitados por las usuarios externos e internos
ACTUAR	VERIFICAR
Plantear e implementar correcciones, acciones correctivas y preventivas resultantes de las no conformidades por la planificación en los procesos del sistema de información contable y/o financiera.	- Recibir facturas de proveedores y acreedores con sus debidos procesos y soportes. - Verificar el procesos

- **Proveedores**
 - Cheques
 - Consignaciones
 - Conciliación Cartera
- **Asociado**
 - Cheque
 - Causación de compensaciones
 - Dispersión de compensaciones ordinarias y extraordinarias
- **Cientes**
 - Factura venta de servicios
 - Recibo de caja
 - notas debito/notas crédito
- **Gestión Humana**
 - Copia del procesado dispersión de compensaciones.
 - Detalle de compensaciones de los trabajadores asociados.
- **Administradores/presidente de concejo de Administración.**
 - Flujo de caja
 - Programación de pagos
 - Estados financieros con sus notas correspondientes
 - Informe de costos y gastos mensuales
 - Informe de proveedores detallado por vencimiento de cartera
 - Informe de Bancos
- **Entidades externas (Superintendencia de la Economía Solidaria/DIAN/Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas)**
 - Presentación y pago de Impuestos
 - Respuestas a solicitud de información
- **Entidades Financieras**
 - Negociación de Tarifas Financieras/Contrato de Servicios/solicitud de referencias bancarias

RECURSOS			REQUISITOS		
Humanos	Técnicos y Locativos	Económicos	Legales, Reglamentarios Y Normativos	Organización	Cliente
– Director Financiero – Auditor Administrativo, contable – Contador Publico – Asistente Contable – Asistente de Tesorería – Asesor contable – Asesor Legal	▪ Oficina, escritorio, sillas. ▪ Computador, impresora y elementos de oficina. ▪ Software (office, CG UNO, correo electronico, MSN, ICQ)	– Definido en el presupuesto	▪ Legales: - Circular Básica Jurídica - Circular Básica Contable y Financiera - Plan Único de Cuentas - Régimen de Trabajo Asociado - Régimen de Compensaciones - Régimen de Previsión y Seguridad Social - Estatutos Cooperativos - Ley 79 de 1988 (Ley Cooperativa) - Código Sustantivo de Trabajo - Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993 ▪ Norma BASC y Estándares de Control y Seguridad. ▪ Norma ISO 9001:20	– Procedimientos, instructivos, manuales, documentos	– Criterios de inspección, criterios de auditorias sociales, especificaciones técnicas.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	INTERRELACIONES
➤ Actividades de Seguimiento: – Las actividades descritas en la página 1 de este documento en “verificar” – Llevar a cabo auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los requisitos del proceso. ➤ Actividades de Medición: – Las actividades descritas en la página 1 de este documento en “verificar”	▪ Presidencia del Consejo de Administración: directrices para programación y ejecución de pagos y demás funciones. ▪ Gestión Control y Seguridad: información de seguridad de personal con requisición: proveedores, clientes, acreedores, entidades financieras, etc. ▪ Gestión sistemas: solicitudes de hardware y software. ▪ Gestión servicios externos (Almacén / Servicios Generales): solicitud de transporte, documento soporte de compras. ▪ Gestión calidad: solicitud de creación, modificación o anulación de documentos. Información y estadística de indicadores de calidad y de gestión. Directrices para implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y seguridad.

OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROCESO
Mejoramiento continuo en los procesos Implementando acciones correctivas e implementando acciones preventivas Satisfacer a usuarios internos y externos del sistema de información contable con especificaciones de información, logrando calidad y mejoramiento continuo.

8.3.2 Usuarios y necesidades de Información

La importancia de la información contable no tiene discusión. Desde una pequeña empresa comercial hasta la gran organización trasnacional requieren de información contable. Ésta, al definirse como un producto de un área de la empresa, debe ser de calidad, por lo cual, su producción y suministro no puede dejarse en la suerte.

El sello distintivo de una empresa con éxito, es su área contable bien administrada. Dicho de otra manera, no hay empresa con éxito que no haya solucionado sus problemas de información contable. Así lo entienden los organismos internacionales de crédito, los bancos, las bolsas de valores y los organismos de control, quienes solicitan los informes contables presentados y elaborados bajo ciertos requisitos como un paso necesario para la inscripción de una empresa en la bolsa de valores o para estudiar alguna solicitud de crédito.

Estas ideas expuestas, sirven entonces, para reiterarles a los empresarios y contadores, el necesario despliegue de esfuerzos constantes para que la función contable de su organización se desarrolle con la mayor eficiencia y efectividad.²⁹

Responsabilidad de la Información

En la presentación de información ante entes externos pertenecientes al Estado, se entiende que la responsabilidad ante la Dirección General y dichos entes, acerca del contenido, calidad y oportunidad en la entrega y pago a que hubiere lugar, recae completamente sobre el Contador. Sus Asistentes está encargado de colaborar en la preparación de la información necesaria bajo la supervisión del Contador, pero es éste quien en últimas se hace responsable de los resultados y contenidos de la información suministrada.

²⁹ SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo R. Pág. No.57

8.3.2.1 Usuarios externos

A. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

El Contador, deberá contestar en los plazos y condiciones fijadas por la DIAN, los requerimientos con información tributaria tanto de las operaciones de la empresa, como los datos concernientes a clientes y proveedores.

- **Medios Magnéticos**

En la fecha señalada en el calendario tributario por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), deberá presentarse la información exógena en medios magnéticos, de acuerdo a la resolución vigente. Se entiende que ya que la información solicitada varía de un año a otro, tanto el Contador como su Asistente, deberán estar capacitados y actualizados acerca de la información y la forma correcta en que debe ser presentada.

- **Presentación de Declaraciones**

Al igual que en el anterior la responsabilidad sobre el contenido, calidad y oportunidad en la presentación y pago de las declaraciones es del Contador. Al Asistente, corresponde la colaboración en la preparación de la información, bajo la supervisión del Contador. Entendiéndose que la responsabilidad sobre los resultados ante la Dirección General o la Administración de Impuestos, recae de manera única e intransferible sobre el Contador.

Tanto el Contador como su asistente, deberán velar porque los formularios necesarios estén siempre disponibles y no sean retirados de la empresa o utilizados con fines distintos al pago de las declaraciones correspondientes.

Nota: Toda declaración de impuestos deberá ser presentada y pagada en la fecha señalada en el calendario tributario publicado por la DIAN, so pena del pago de la sanción y/o intereses de mora contemplados en el Estatuto Tributario y la normativa vigente.

Declaración mensual de Retención en la Fuente

Mensualmente, deberá presentarse la declaración de Retención en la Fuente correspondiente al mes inmediatamente anterior a la fecha en que se declara.

La información deberá tomarse directamente de la Contabilidad, los listados que correspondan a las cuentas por pagar por concepto de Retención en la Fuente por concepto de Renta, y Retención en la fuente sobre el IVA.

Dicha información, será emitida directamente del sistema general de contabilidad CGUNO, después revisada y depurada estableciendo que la tasa aplicada a cada concepto sea la correcta. Luego deberá procederse a llenar borrador de la declaración, presentarlo al Revisor Fiscal, junto a los listados de contabilidad actualizados, diligenciar el formulario a máquina o tinta, una vez aprobado y hacerlo firmar por el Representante Legal o su Suplente y el Revisor Fiscal.

En el diligenciamiento de la declaración deberá tenerse cuidado de llenar cada uno de los campos o renglones de acuerdo a la empresa: nombre o razón social, NIT, código de la administración, código del municipio y departamento, mes a declarar, nombre del Representante Legal o su Suplente y cédula, nombre del Revisor Fiscal, cédula y tarjeta profesional, y cada uno de los renglones de acuerdo al concepto de retención y valores a pagar.

Como máximo, la declaración de Retención en la Fuente, deberá ser presentada y pagada en la fecha límite ante la entidad recaudadora.

Finalmente, deberá archivar en la carpeta correspondiente a declaraciones de Retención en la Fuente del año gravable, la copia de la declaración -la cual deberá contener el sello de la entidad que realizó el recaudo-, junto a los listados de contabilidad que la soportan.

Declaración bimensual de IVA

En la fecha señalada en el calendario tributario, deberá prepararse y presentarse la declaración del Impuesto sobre las Ventas correspondiente al bimestre inmediatamente anterior al mes en que se declara.

Para esta declaración deberá tenerse en cuenta, que todo listado que se genere a través de la contabilidad deberá incluir ambos meses a declarar.

En la elaboración de esta declaración, es fundamental revisar que el valor del impuesto frente a la base, corresponda exactamente a la tarifa a la que los bienes están gravados. Toda desviación en el porcentaje arrojado por dicha confrontación, deberá ser detectado y corregido, generando nuevamente los listados de contabilidad. Una vez diligenciado por completo el formato de la declaración en todos sus ítems, deberá diligenciarse el borrador de la declaración y someterlo a la aprobación del Contador y Revisor Fiscal.

Una vez haya sido aprobado el formulario, se procederá a presentarlo digitalmente.

Presentada la declaración, se imprimen los recibos de pago, se verifican que estén sellados por la entidad recaudadora, y se archiva en la carpeta asignada a la declaración, junto a los listados de contabilidad que la soportan.

Declaración anual del impuesto de Renta y Complementarios

La preparación y presentación de la declaración del impuesto de Renta y Complementarios, corresponde al Contador. Esta deberá presentarse en la fecha indicada en el calendario tributario vigente, con la información correspondiente al año gravable inmediatamente anterior.

B. Municipio de Palmira División de Renta

Declaración de Industria y Comercio

En la fecha señalada por la Administración Municipal, para declarar y pagar el impuesto de Industria y Comercio, el Contador deberá tomar la información correspondiente al año a declarar, el cual deberá ser el inmediatamente anterior, directamente de la contabilidad, diligenciar el respectivo formulario, hacerlo firmar, presentarlo y pagarlo oportunamente. Todo esto, teniendo en cuenta la vigencia de la ley de excepción de impuestos para la empresa.

C. Superintendencia De Economía Solidaria

Confevalle C.T.A por ser tercer nivel de supervisión suministra información financiera en forma anual con corte bajo los parámetros y software (SIGCOOP) establecida por la superintendencia.

D. Información Solicitada Por Clientes, Proveedores Y Entidades Financieras

El Contador, deberá encargarse de que se suministre la información solicitada por clientes, proveedores y entidades financieras, revisando el contenido de la misma y velando porque se haga de manera completa y oportuna.

Adicionalmente a los proveedores se solicita el RUT (Registro Único Tributario), Certificado de Cámara y Comercio, Factura anulada. Igualmente ellos nos solicitan los anteriores documentos (R.U.T y Certificado de Existencia y Representación expedido por la Superintendencia de la Economía Solidaria). Estado de cuentas cuando son compras a crédito.

Ante las solicitudes realizadas por las entidades financieras para la actualización de datos de **CONFEBALLE C.T.A**, el Asistente Contable deberá llenar los formularios de solicitud, y anexar a estos la información (referencias comerciales, bancarias, certificado de Existencia y Representación y Estados Financieros), remitiéndolos con la aprobación de la Dirección Financiera o General.

E. Atención de visitas: REVISION CONTABLE Y/O TRIBUTARIA

Corresponde al Contador, atender a los funcionarios enviados por entidades externas como la Administración de Impuestos y preparar la información y documentación necesaria tanto para atender su visita, como para contestar a sus requerimientos.

8.3.2.2 Usuarios Internos

A. Área Administrativa

Gestión Humana

Es responsabilidad del Contador, revisar los procesos contables correspondientes a liquidación, provisión y causación, así como el pago de las compensaciones, verificando que los registros se lleven a las cuentas, destinos y centros de utilidad correctos, y que la nómina liquidada, corresponda a la planilla de empleados vigente, que se liquiden las horas extras trabajadas, así como la ayuda para el transporte a quienes tengan derecho. Igualmente, deberá supervisar que se realice el pago de dichas compensaciones, en las fechas señaladas por el respectivo calendario.

Asamblea General, Consejo de Administración, Gerencia Administrativa, Junta de vigilancia y Revisor Fiscal

- **Estados Financieros de Propósito General:**

El Contador, deberá elaborar y presentar los Estados Financieros de propósito general, relativos a Balance General y Estado de Resultados, con la información correspondiente al mes y acumulada en lo que vaya corrido del año. Comparando los datos de cumplimiento, frente a los presupuestados y frente a las cifras del año anterior. Junto a estos Estados Financieros, le corresponde anexar un análisis con los principales indicadores financieros, la variación de los excedentes frente al

presupuesto y su interpretación. Dicha información se presentará de manera preliminar dentro de los primeros cinco días de cada mes, y en forma definitiva, dentro de los cinco días siguientes.

Estados Financieros de Propósito Específico:

Al igual que los Estados Financieros de propósito general, compete al Contador elaborar Estados Financieros de propósito específico, con el enfoque solicitado de acuerdo a las necesidades para las que sea requerido. Esto, dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados, circular básica jurídica y circular básica contable.

Estos irán dirigidos a entidades financieras, clientes, proveedores, superintendencia de economía solidaria, entre otras entidades; siempre bajo el aval y conocimiento de los órganos de control y vigilancia de la cooperativa.

B. Área de Producción

Es responsabilidad de la asistente contable generar el informe mensual de costos y gastos de la Cooperativa, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes a gerencia de producción y Director de Ingeniería; y demás informes que sean solicitados para la elaboración de presupuestos y control de producción.

8.4. ESTRUCTURACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

La Contabilidad es un sistema de información, ya que captura, procesa, almacena y distribuye información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa.

El papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

El SIC no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita a la dirección de la empresa ejercer un mero control técnico sobre la misma, sino que debe permitir la toma de decisiones.

8.4.1 Plan De Gestión Del Sistema De Información Contable

La misión es la razón de ser de un organismo, de una entidad o de un sistema. El sistema de información contable existe por la información que proporciona para administrar la empresa. En suma, la misión del sistema contable es proporcionar información útil para administrar el ente económico.

El sistema de información contable se diseña y se establece con el propósito de que mediante su producto, la información contable sirva de referencia, guíe el trabajo y encauce el uso de los recursos de la empresa. Al referirnos al papel que desempeña el contador en la organización, debemos señalar que un punto del marco de referencia fundamental para su trabajo es la definición concreta de los objetivos del área contable, los cuales están a su vez, enmarcados en la misión de suministrar informes para manejar los recursos de la empresa.

Sin embargo, la declaración de la misión contable y de sus objetivos no bastan por sí mismos como una guía en el trabajo cotidiano del director de contabilidad. Es necesario que los objetivos se definan y establezcan con referencia específica a una empresa en particular y que sean una declaración de lo que debe producir el sistema contable. Deben ser objetivos operacionales que sirvan posteriormente para calificar y evaluar el trabajo y los productos del área contable. Deben ser medidas de actuación del sistema contable³⁰.

³⁰ SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE. Diego I. Delgadillo Pág. 32

8.4.2 Misión

Ser un sistema de información contable que Mediante un conjunto organizado de elementos dirigidos a recoger, procesar, almacenar y distribuir información de manera que pueda ser utilizada por los diferentes usuarios de tal forma que desempeñen sus actividades de modo eficaz y eficiente; dando pie a que los usuarios utilicen la información para tomar decisiones, mantenerse informado sobre los recursos, y sobre todo planificar el futuro. Contribuyendo información con atributos de exactitud, fiabilidad y oportunidad buscando permanentemente la innovación.

8.4.3 Visión

El SIC busca constantemente cambios que se han de experimentar en la economía y la contabilidad dando lugar a las necesidades de la información, realizando un estudio profundo en el mejoramiento del sistema contable con el fin de conocer la situación real en que el ente económico se encuentra, logrando con esto ser reconocido por la eficiencia en todos sus procesos en cuanto agilidad, oportunidad y utilidad; buscando el progreso acorde a la evolución, características y rasgos del entorno en que opera.

8.4.4 Objetivos

8.4.4.1 Objetivo General

Brindar información para gestionar la planificación de la COOPERATIVA y garantizar las acciones que ejecutan los responsables de conducir la entidad, además de conocer las nuevas necesidades informativas que demandan los usuarios junto con los cambios que experimenta el sistema informativo contable para dar respuesta a dichas demandas de información útil para la toma de decisiones.

8.4.4.2 Objetivos Específicos

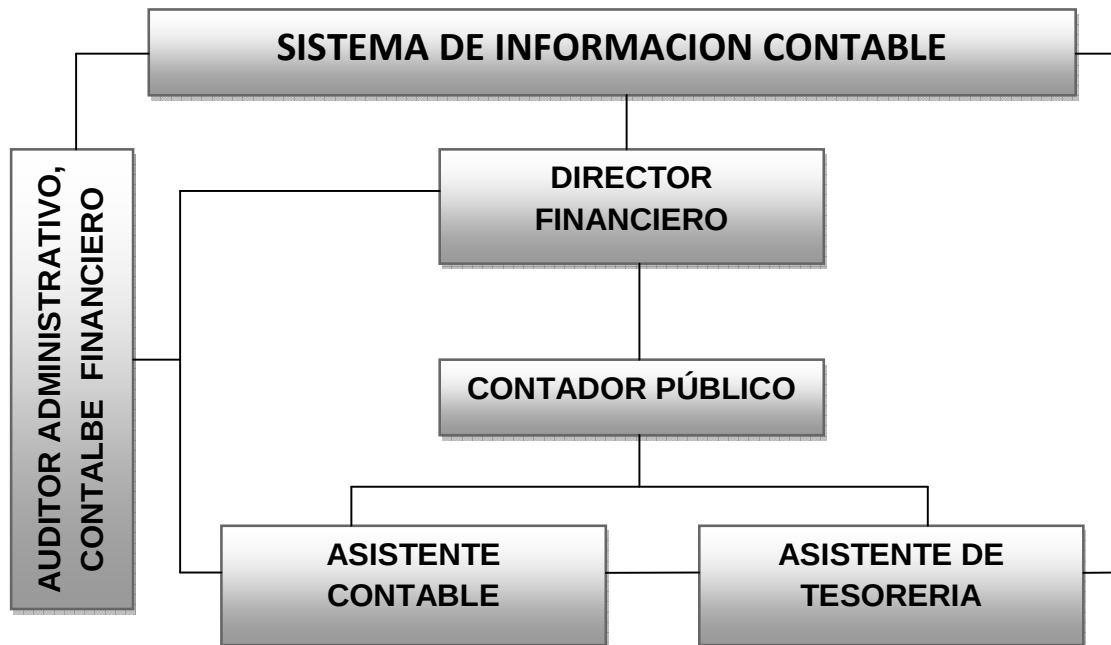
- ❖ Lograr que la información suministrada por cada una de las áreas sea integra y oportuna para la correcta toma de decisiones
- ❖ Exponer las pautas a seguir en el sistema de información contable con la cual se logre obtener información idónea de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- ❖ Proveer información contable que reúna y perfeccione los procesos de la organización; y que a su vez ayude a implementar el sistema de control para medir la gestión administrativa.
- ❖ Servir de soporte al sistema de planificación, recogiendo su contenido en documentos adecuados para hacerla efectiva y trascendente.
- ❖ Dar a conocer en forma sistemática y organizada la información, a los ejecutivos y directores de la empresa, a través de los sistemas de información, control y gestión.

8.4.5 ESTRATEGIAS

- ❖ Controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra realmente, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.
- ❖ Elaborar los métodos y desarrollar las técnicas necesarias para adquirir y transmitir la información, así como desarrollar los procedimientos para su almacenamiento y utilización posterior.
- ❖ Crear información contable detallada y precisa que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

- ❖ Establecer causas para recoger la información interna y externa, lo cual es relevante para la vida de la empresa, transmitiéndola a aquellos que deben incorporarla a las operaciones a través de sus decisiones.
- ❖ Exigir calidad y confianza de la información que se les suministra a los usuarios de acuerdo al servicio de alta calidad y planificación estratégica.
- ❖ Tener recurso humano eficiente que interactúa con el Sistema de Información contable, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.
- ❖ Prestar servicios con excelente calidad en forma eficiente de tal manera que satisfagan las necesidades de los clientes. Para así lograr resultados positivos en el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Medir y evaluar, en consecuencia, la información la cual debe permitir vigilar los resultados oportunamente con el objeto de efectuar correcciones. Para ello debe ser fácilmente accesible y lo mas cercanamente posible al lugar donde se realizan los hechos.
- ❖ Facilitar el control de las operaciones del negocio para hacerlas más eficaces, tales como sistemas para control de órdenes de compra a proveedores, control y manejo de proyectos.
- ❖ Administrar los datos en forma apropiada, es decir, almacenarlos y mantenerlos en forma adecuada para que los usuarios puedan hacer uso de ellos.

8.4.6 Organigrama Sistema de Información Contable



Fuente: Estructuración y optimización del departamento contable financiero de Confevalle aplicable a las C.T.A del sector textil en el valle del cauca

8.4.7 Políticas de Manejo Contable, *Documentos de Soporte*, Fechas y Programación de Cierres, Días de Pago, Días de cartera, Manejo de las principales cuentas, Entre otras.

Dentro de la empresa encontramos políticas contables emitidas pero sin una estandarización y revelación general de ellas; es por esto que se logra recopilar información y se mencionan a continuación.

A. POLÍTICAS CONTABLES

Cierre Mensual De Facturas de Servicio de Confección

Como política de la empresa, a partir de la fecha, se debe conciliar las facturas de mensualmente así:

- ❖ El informe del cierre del mes, se debe entregar a la Dirección general el 2 día hábil del mes siguiente, el objetivo es que no hayan ningún lote

despachado sin ser facturado; si existiere alguna, el informe deberá contener una explicación del porque el lote no se encuentra facturado a la fecha del informe.

Creación De Beneficiarios

Parámetros Creación De Beneficiarios (Terceros, Clientes Y Proveedores)

Con el fin de consolidar y completar la base de datos correspondiente a los beneficiarios de **CONFEEVALLE** y en busca de corregir a tiempo errores encontrados, se hace necesario fijar unos parámetros a seguir para la creación de cualquier beneficiario nuevo o la corrección de uno antiguo:

1. Es necesario que al crear un beneficiario nuevo se cuente con toda la información mínima, como lo es:

PERSONAS NATURALES: Cédula de Ciudadanía, Nombres, Apellidos, Clasificación del Beneficiario (Cliente, Proveedor, Empleado, accionista), Dirección. En el caso de las urbanizaciones también es necesario el nombre de la misma, Ciudad, Teléfono y CCIU.

PERSONAS JURIDICAS: Número de Identificación Tributaria (NIT), Razón Social, Clasificación del Beneficiario, Dirección (En el caso de las urbanizaciones o parques industriales también es necesario el nombre de los mismos, Ciudad, Teléfono y CCIU).

Fechas y Programación De Cierres

CONFEEVALLE C.T.A cuenta con fechas de cierres dentro de los seis primeros días hábiles del mes siguiente de corte. En cuanto a su programación tienen esta política, donde al establecerla han mejorado su proceso de pago de impuestos y de presentación de información.

Cierre de Estados Financieros

Los estados Financieros serán entregados para revisión a más tardar el sexto día hábil del mes siguiente; y su presentación a la dirección general se realizara el séptimo día hábil.

Presentación de Informes

En cuanto al informe de costos y gastos que se presenta a gerencia de Producción y jefaturas de plantas será entregado el cuarto día hábil del mes.

Políticas y Normas de Tesoreria

De acuerdo a conversacion con tesoreria y Contador Publico se establecen las siguientes politicas:

- ❖ El informe de bancos se presentara todos los días con datos actualizados al director Financiero donde especifique entradas y salidas de fondos, gastos bancarios, y demás datos que efectúen movimientos en la cuenta.
- ❖ Todo desembolso de caja menor, debe estar firmado y auditado por las personas autorizadas.
- ❖ Los cheques a proveedores deben ser consignados; y la copia de la consignación será enviada por e-mail o fax.
- ❖ Los cheques de proveedores y demás pagos serán entregados los días martes y viernes, para dicho pago únicamente será entregado con cedula y/o autorización.
- ❖ Los dineros entregados a jefes de planta para transporte extraordinario se les exigirá la legalización con los respectivos soportes.

B. DOCUMENTOS SOPORTES

Los Documentos soportes se constituyen en una herramienta clara e indiscutible sobre el proceso de registro de información, además son la prueba de los movimientos que se efectúan día a día. Dentro del sistema de información contable **CONFEBALLE C.T.A.** se establecen:

- Facturas de compra
- Facturas de venta
- Comprobantes de egresos
- Reembolso de caja menor
- Recibos de caja
- Formato de compensación extraordinaria
- Planillas de nomina
- Consignaciones
- Cheques
- Notas de tesorería
- Notas internas
- Entre otros necesarios para validación de un registro.

C. MANEJO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS

En relación con el manejo de las cuentas están basados en la normatividad del Plan Único de Cuentas expedido para el sector solidario.

8.4.8 Componentes Del SIC: Recursos Materiales, Tecnológicos Y Humano

El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que éste cumpla su misión y objetivos.

CONFEEVALLE C.T.A. dentro de sus componentes requiere de elementos materiales, tecnológicos y humanos que se relacionan con el fin de suministrarle un valor agregado, constituido por el sistema de información contable. Estos permiten demarcar los límites del sistema y su alcance, así como el significado y magnitud de esfuerzos.

8.4.8.1 Recursos Materiales

Actualmente cuenta con:

- Escritorios
- equipo de oficina
- archivadores
- papelería necesaria para obtener físicamente la información.

8.4.8.2 Recursos Tecnológicos

Hoy en día el procesamiento de la información desempeña un papel fundamental; Las nuevas tecnologías están contribuyendo a que la información contable se mueva de una manera más rápida y fácil. Estas pueden cambiar las formas en que se recopila, almacena, procesa, distribuye y analiza la información.

La economía esta basada en la tecnología y la información, ahora las empresas se ven en la necesidad de transmitir información de alta calidad y así mismo agilizar

el proceso para una buena toma de decisiones y poder tener a disposición toda la información para el momento en que sea requerida por el usuario.

Las nuevas tecnologías, y en especial Internet, brindan hoy día a la empresa capacidad para elaborar y ofrecer a los usuarios información útil y relevante para la toma de dediciones, tanto en cantidad como en calidad. Tanto en términos históricos como futuros. Tanto en términos tangibles como intangibles

Uno de los problemas es que la información no alcanza a ser pertinente y útil para ser suministrada como es debido a los interesados. La implementación de la tecnología puede facilitar la elaboración de diferentes informes haciendo más rápido el ciclo contable y de esta forma tomar la decisión acertada.

Permitiendo la agilidad en los procesos y eficiencia en la información para la oportuna y correcta toma de decisiones se tiene:

- Teléfonos
- Fax
- Computadores: con Software y Hardware para el desarrollo eficiente de los procesos.
- Scanner
- Impresoras
- Quemador de DVD y CD
- Internet
- Intranet
- Un sistema de información contable CUNO 5.0

Frente a los recursos mencionados observamos actualmente que se están mejorando. Los computadores tienen más capacidad en memoria; se están comprando nuevos equipos para lograr un trabajo más eficaz, pero teniendo la conciencia de que el problemas aun persiste en cuanto al software contable.

8.4.8.3 Recurso humano

Esta representado por todos los vinculados directamente con la organización de forma laboral. Este es uno de los principales recursos que existe dentro de la empresa, porque es el encargado de manejar y desarrollar a cabalidad la utilización de los demás recursos.

El Recurso Humano del sistema de información contable esta constituido por:

- La Administradora del sistema: Contadora Publica
- Asistente Contable
- Asistente de Tesorería
- Director Financiero
- Director Administrativo, Contable Financiero.

El sistema de información contable cuenta con un gran volumen de trabajo, lo que permite establecer la necesidad de establecer procesos y procedimientos contables.

Éste recurso trabaja de la mano día a día para que se cumplan los objetivos, la misión y la visión propuesta.

8.4.9 Diseño de Procesos: Definición del proceso, Actividades Básicas, Documentos que se originan, Controles, Cargos y Áreas que intervienen.

Este listado de procesos es un indicativo de las actividades centrales del área contable en cualquier ente productivo, pero, obviamente, cada empresa organiza el área contable y da una estructura a los procesos de trabajo de modo que interprete la realidad de las operaciones, su tamaño y los requerimientos de los usuarios. En algunas, se encuentra, por ejemplo, tales como el proceso contable para las cuentas por cobrar o deudores, así mismo, para la propiedad, planta y equipo, otro para las cuentas por pagar, etc. De todos modos, los procesos

contables expuestos aquí se realizan indistintamente para un centro de responsabilidad o para un grupo de activos.

Dentro del diseño del proceso estableceremos:

- ❖ Procedimiento de Compras AD-SE800
- ❖ Procedimiento: Evaluación, selección y reevaluación de proveedores AD-SE801.
- ❖ Procedimiento de Facturación de servicio de confección AD-SE802

	PROCEDIMIENTO	AD-SE800	VERSION 1
	COMPRAS	VIGENCIA 07/01/05	PAGINA 155 de 17

1. OBJETIVO.

Documentar y establecer la forma como CONFEVALLE hace la compra de los productos y servicios (críticos y no críticos) requeridos por sus propios procesos o por los de Grupo Empresarial Apparel Solutions, que pueden afectar o no la calidad del producto confeccionado y la seguridad de las personas y los bienes que son propiedad de ambas organizaciones o de los clientes.

2. ALCANCE.

Aplica desde que se genera el requerimiento de compra, se hace la solicitud al proveedor, se recepcionan o se aprueba el servicio hasta que los documentos de soporte de la compra son contabilizados, programados, revisados y cancelados.

3. RESPONSABILIDADES.

- **Auxiliar de Compras:** verificar que los proveedores cumplen con los requerimientos de compra; actualizar el sistema comercial con la información de las compras; elaborar órdenes de compra para los proveedores o Global Apparel; crear en el sistema de información comercial proveedores y productos.
- **Presidente del Consejo de Administración:** Autorizar compras; establecer negociaciones con proveedores para definir presupuestos, precios, descuentos, compras de nuevos productos o servicios.

- **Gerente Administrativo:** realizar las compras para ambas organizaciones; cotizar; garantizar el abastecimiento óptimo de los productos requeridos por ambas organizaciones (esto lo hace a través del Auxiliar del Compras).
- **Asistente Contable:** contabilizar facturas; programar pagos según flujo de caja; controlar vencimientos de las obligaciones de la Cooperativa.
- **Asistente de Tesorería:** Generar cheques, comprobantes de egreso y pagar proveedores.
- **Auditor:** Verificar documentalmente que se cumpla con los requisitos de ley, de la organización y con lo establecido en las negociaciones de compra.

4. DEFINICIONES.

- **Productos o servicios críticos:** agujas, repuestos y servicios de mantenimiento para las máquinas de confección, servicio de calibración de equipo patronado, asesorías y auditorías en seguridad, transporte de producto terminado, bordado, estampado, corte de sesgo, productos desengrasantes, precintos y sellos de seguridad, transporte de empleados, vigilancia, monitoreo del sistema de alarma y el servicio de mantenimiento de equipos de sistemas.
- **Proveedores de productos o servicios no críticos.** insumos para impresoras, artículos e insumos de oficina, insumos de aseo y cafetería; artículos eléctricos, insumos para el mantenimiento de máquinas; accesorios y equipos de sistemas; repuestos y servicios de mantenimiento para máquinas o equipos diferentes a las de confección y los equipos de sistemas, pinturas, materiales de carpintería, servicios varios, entre otros.

5. GENERALIDADES.

5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO.

- a) Las compras de productos y servicios se puede realizar por varios motivos:
- Necesidades de los diferentes procesos y áreas de ambas organizaciones.
 - Mejoramiento de los procesos y de las instalaciones físicas.
 - La seguridad física de las personas, las propiedades y las instalaciones de ambas organizaciones.
- b) Los requerimientos de compra se identifican a través de las siguientes fuentes:
- Solicitudes hechas por los directivos de la Cooperativa, los gerentes, el médico de salud ocupacional, los jefes de planta, los directores de área, el auxiliar de compras, el asistente de presidencia, el supervisor de mantenimiento, los mecánicos.
 - Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora.
 - Información de los embarques.
 - Revisión de los niveles de inventario de los productos del almacén.
 - Plan de compras.
 - Ofertas de un representante Comercial.
 - Negociaciones de la Presidencia del Consejo de Administración con proveedores.
- c) CONFEVALLE presta a Grupo Empresarial un outsourcing de compra, a través del cual se encarga de ejecutar todo el proceso administrativo de las compras siguiendo las directrices de este procedimiento, desde que se recibe una solicitud hasta que se entrega el producto o artículo requerido o se contrata el servicio solicitado.

- d) Las compras de productos y artículos pueden hacerse en el mercado nacional o internacional.
- e) Las compras internacionales se hace a través de Global Apparel, quien presta a Grupo Empresarial un outsourcing de compra para la consecución de productos y artículos en Estados Unidos.
- f) El procedimiento general para tramitar las compras a través de Global Apparel es:
- Solicitar a Global la cotización de productos y artículos requeridos a través de la orden de compra de Grupo Empresarial. (Responsable auxiliar de compras).
 - Recibir la orden de compra de GEAS con las cotizaciones, escoger la más conveniente y devolverla autorizada a Global Apparel para compra. (Responsable Presidente del Consejo de Administración y gerente administrativo).
 - Recibir los productos y artículos autorizados y los documentos de soporte. (Responsable auxiliar de compras).
- g) Todas las solicitudes de compra de productos y servicios deben ser tramitadas por medio de la **FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos”**, la cual debe estar autorizada por el Presidente del Consejo de Administración para iniciar el proceso. No aplica para este caso, las solicitudes de compra de papelería y artículos de oficina, que las hace el asistente de presidencia a través de un documento que contiene la lista de los ítems que se requieren para ambas organizaciones ni tampoco los servicios o productos que tienen un proveedor definido por negociación o contrato.

La mayoría de las requerimientos de compra se tramitan a través del gerente administrativo, pero en casos específicos (requerimientos de sistemas, calibración de equipos, asesorías especializadas, entre otros), los usuarios responsables pueden hacerlo directamente con el Presidente del Consejo de Administración.

h) **Modalidad de la compra.** Para la compra de algunos productos y servicios, la Cooperativa tiene establecidas negociaciones de abastecimiento o contratos con algunos proveedores y para otros casos debe agotarse un proceso de cotización que dependerá de las exigencias del Presidente del Consejo de Administración. Para el caso de GEAS, sigue las directrices de los contratos o negociaciones que esta empresa mantenga con sus proveedores de producto o servicios.

Aunque el proceso de cotización es responsabilidad del gerente administrativo, para casos específicos, los solicitantes pueden participar de éste, consiguiendo las cotizaciones o aportando los conceptos técnicos que ayuden a seleccionar la mejor opción. Tal es el caso de los requerimientos de sistemas.

i) **Casos de compra.**

Producto / Servicio	Responsabilidad de la compra	Observaciones
Materias primas e insumos de producción, empaque y embalaje para los cliente de paquete completo.	▪ Es del cliente	La evaluación, selección y reevaluación de estos proveedores es responsabilidad del cliente.
Repuestos y accesorios de mantenimiento mecánico. Agujas. Precintos de seguridad.	▪ Compras nacionales: Gerente Administrativo. ▪ Compras en el exterior: Global Apparel	La compra de estos artículos para Grupo Empresarial es realizada en el exterior a través de Global Apparel, donde el criterio para evaluar y

		seleccionar al proveedor es el cumplimiento con las referencias pedidas. Para CONFEEVALLE, la compra se hace en el mercado nacional.
Transporte del producto terminado.	Gerente Administrativo	El transporte del producto terminado hasta las instalaciones de Grupo Empresarial Apparel Solutions o la línea aérea (si el cliente lo requiere) corre por cuenta de CONFEEVALLE, quien lo hace a través de un camión alquilado. Esporádicamente pude contratar el servicio con otro conductor. Si Grupo Empresarial asume la responsabilidad del transporte final, lo hace por vía aérea, a través de las aerolíneas definidas. Cuando el cliente asume el transporte final sin importar la modalidad, aérea o marítima, éste se encarga

		de la contratación del proveedor.
Servicio de reparación y mantenimiento de máquinas de confección.	Gerente Administrativo	La contratación de estos servicios se hace de acuerdo a los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo.
Requerimientos informáticos (software, hardware, soporte, mantenimiento).	▪ Compras nacionales: Director de Sistemas. ▪ Compras en el exterior: Global Apparel.	La compra de estos artículos para Grupo Empresarial es realizada en el exterior a través de Global Apparel, donde los criterios para evaluar y seleccionar al proveedor son el precio, el tiempo de entrega y el cumplimiento con las especificaciones técnicas de los equipos. Para CONFEVALLE, la compra se hace en el mercado nacional.

Producto / Servicio	Responsabilidad de la compra	Observaciones
Servicio de Vigilancia, monitoreo del sistema de alarma y transporte del personal.	Gerente Administrativo	La contratación de estos servicios se hace de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa y al cumplimiento de los proveedores sobre los requerimientos exigidos.
Artículos e insumos de oficina	▪ Compras nacionales: Gerente Administrativo. ▪ Compras en el exterior: Global Apparel.	La compra de estos artículos para Grupo Empresarial es realizada en el exterior a través de Global Apparel. Para CONFEVALLE, la compra se hace en el mercado nacional.
Bordado, estampado, trazos y corte de sesgo.	Jefe de preparación e insumos y jefe de corte.	La solicitud se hace de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
Asesorías en seguridad.	Gerente Administrativo	La solicitud se hace de acuerdo a las necesidades de ambas organizaciones.
Insumos de Aseo y cafetería.	Gerente Administrativo.	La solicitud se hace de acuerdo a las necesidades de ambas organizaciones.
Artículos eléctricos.	Gerente Administrativo.	La solicitud se hace de acuerdo a las necesidades de ambas organizaciones.
Artículos de	Gerente Administrativo.	La solicitud se hace de acuerdo

carpintería.		a las necesidades de la Cooperativa.
Pintura	Gerente Administrativo.	La solicitud se hace de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.

5.2 EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y REEVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

La evaluación, selección y reevaluación de los proveedores se hace con base al **PROCEDIMIENTO-AD-SE801 “evaluación, selección y reevaluación de proveedores”**.

6. DESARROLLO.

ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identifica requerimientos de compra de productos y servicios. Ver tema 5 “Generalidades”, punto 5.1 “descripción general del proceso”, numeral (b). Todas las solicitudes de compra de productos y servicios deben ser tramitadas por medio de la FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos”, la cual debe estar autorizada por el Presidente del Consejo de Administración para iniciar el proceso. Las solicitudes de compra de papelería y artículos de oficina, las hace la asistente de presidencia a través de un documento que contiene la lista de los ítems que se requieren para ambas organizaciones.	- Gerente Administrativo - Otros responsables de hacer compras según casos.	FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos”
2	Realiza el PROCEDIMIENTO-AD-SE801 “evaluación, selección y reevaluación de proveedores” .	- Gerente Administrativo - Otros responsables de hacer compras según casos.	PROCEDIMIENTO-AD-SE801 “evaluación, selección y reevaluación de proveedores”

3	Comunica al proveedor seleccionado o a Global Apparel la información de las compras de la siguiente manera: a. <u>Proveedor diferente a Global:</u> • Por medio de una orden de compra que genera el auxiliar de compras en el sistema de información comercial y que envía por fax o con el mensajero al proveedor. Antes de generar la orden, a la solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos autorizada por el presidente del consejo de administración, se le asigna un número consecutivo que se relaciona en la orden de compra y en la libreta de control de compras; finalmente la orden va sellada y firmada por el auxiliar de compras y el gerente administrativo. • Estableciendo un contrato de servicios de acuerdo a los requerimientos de la Cooperativa o siguiendo las directrices del contrato existente (para este caso sigue en el ítem 6 de este procedimiento). • A través de una solicitud por internet.	• Gerente Administrativo • Auxiliar Compras	• Orden de compra CONFEVALLE. • Orden de compra de GEAS • Contrato de servicios • FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos”.
---	---	--	--

	b. <u>Global Apparel.</u> Por medio de una orden de compra de Grupo Empresarial autorizada por el Presidente del Consejo de Administración y que se envía por fax al funcionario responsable (a la orden se le asigna un número consecutivo que se relaciona en la libreta de control de compras). Nota: si es necesario, el auxiliar de compras crea proveedores y productos en el sistema de información comercial		
	Realiza la recepción física y/o administrativa de los productos comprados. Ver INSTRUCTIVO-AD-SE800 “recepción y entrega de productos y artículos” (no aplica para servicios). La recepción del producto bordado, estampado o el corte de sesgo son actividades exclusivas del proceso de preparación e insumos.	- Auxiliar Compras - Asistent e de Presidencia - Supervis or de Mantenimiento.	INSTRUCTIVO -AD-SE800 “recepción y entrega de productos y artículos”

5	Genera en el sistema de información comercial de ambas empresas la entrada de almacén (no aplica para servicios). • Una salida de almacén se puede generar por devolución de producto o por la diferencia de cantidades o precios entre lo ordenado y lo facturado.	Auxiliar Compras	• Entrada de almacén • Salida de almacén
6	Recibe los documentos de las compras de ambas organizaciones • De GEAS (por compras a Global Apparel. Esta empresa factura mensualmente todo lo que le compra a GEAS –artículos e insumos de oficina, computadores, repuestos para máquinas de confección, entre otros). – Relación de las compras del mes hechas por Global Apparel. – Factura de Global Apparel. – Orden de compra de GEAS autorizada por el Presidente del Consejo de Administración. – Orden de compra de Global Apparel autorizada por el Gerente. – Factura soporte de cada proveedor en Estados Unidos.	• Auxiliar Contable Revisor Fiscal	

6	• De GEAS (por servicio de bordado, estampado y trazos). – Documento de CONFEEVALLE - FORMA-PI-205 “orden de trabajos externos”- – Factura del proveedor firmado por el responsable de la recepción física en el departamento de Preparación e Insumos de CONFEEVALLE. • De CONFEEVALLE (repuestos, artículos e insumos de oficina, artículos eléctricos, pinturas, materiales de carpintería, entre otros). – FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos”. – Factura del proveedor – Orden de compra de CONFEEVALLE – Entrada de almacén – Guía de transporte. • De CONFEEVALLE (servicios varios y transporte de producto terminado). – Cuentas de cobro autorizadas por el Presidente del Consejo de Administración.	• Auxiliar Contable • Revisor Fiscal	
---	---	---	--

	• De CONFEVALLE (reparación o mantenimiento de maquinaria o equipos). – FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos”. – Orden de servicio o remisión del proveedor. – Factura del proveedor con el visto bueno del Gerente Administrativo • De CONFEVALLE (vigilancia, monitoreo, asesorías, transporte de personal) Factura del proveedor con el visto bueno del Gerente Administrativo. • De CONFEVALLE (por servicio de corte de sesgo). – Documento de CONFEVALLE - FORMA-PI-205 “orden de trabajos externos”- Factura del proveedor firmado por el responsable de la recepción física en el departamento de Preparación e Insumos de CONFEVALLE		
--	---	--	--

7	Contabilizan las compras de ambas organizaciones (facturas y cuentas de cobro); las programa en un flujo de caja y archiva la documentación hasta que se cumpla el plazo de pago. • El Auxiliar Contable semanalmente revisa el vencimiento de los términos de pago y saca las obligaciones que se vayan venciendo en el período. • El revisor fiscal sólo contabiliza lo de CONFEVALLE.		
8	Genera cheques y comprobantes de egreso y los pasa junto con la documentación de cada compra al Auditor.	Asistente de Tesorería	Cheque Comprobante de Egreso

	Verifica que la documentación de la compra cumpla con los requisitos contables, comerciales y de la organización. • Que la orden de compra esté ajustada a los precios y unidades de la factura. • Que los documentos comerciales cumplan con todos los requisitos de ley. • Que la contabilización de los documentos sea la correcta. • Que los documentos tengan las autorizaciones definidas por la organización.	Auditor	
10	Hace firmar los cheques de las personas autorizadas en ambas organizaciones, los entrega a cada proveedor y les hace firmar el comprobante de egreso. En algunos envía los cheques con el mensajero, para que los entregue y los haga firmar.	Auxiliar de Tesorería	• Cheque • Comprobante de egreso
11	Archiva los documentos de soporte de las compras de cada organización por consecutivo de comprobante de egreso (carpetas rojas CONFEEVALLE – carpetas amarillas GRUPO EMPRESARIAL).	Auxiliar de Tesorería	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

TIPO DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE
PROCEDIMIENTO	AD-SE801	Evaluación, selección y revaluación de proveedores.
INSTRUCTIVO	AD-SE800	Recepción y entrega de productos y artículos

8. REGISTROS RELACIONADOS.

CODIGO	NOMBRE	DETALLE
FORMA-AD-A808	Solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos	Forma interna
FORMA-PI-205	Orden de trabajos externos.	Forma interna
El del sistema	Orden de compra de CONFEEVALLE	Registro del sistema de información comercial
El del sistema	Entrada de almacén	Registro del sistema de información comercial
El del sistema	Salida de almacén	Registro del sistema de información comercial

El del proveedor	Factura del proveedor nacional o del exterior	Documento externo
El del proveedor	Orden de servicio	Documento externo
El del proveedor	Remisión	Documento externo
El del proveedor	Guía de transporte	Documento externo
El del banco	Cheque	Documento externo
No requiere	Comprobante de egreso	Documento proforma
El del proveedor	Cuenta de cobro	Documento externo
EL de Grupo	Orden de compra de GEAS	Forma de Grupo Empresarial
El de Global	Relación de compras de Global Apparel	Forma de Global Apparel
El de Global	Factura de Global Apparel	Forma de Global Apparel
El de Global	Orden de Compra Global Apparel	Forma de Global Apparel

	PROCEDIMIENTO	AD-SE801	VERSION 1
	EVALUACION, SELECCIÓN Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	VIGENCIA 07/01/05	PAGINA 174 de 233

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices para evaluar, seleccionar y reevaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos de la Cooperativa y del Grupo Empresarial Apparel Solutions.

2. ALCANCE.

Aplica para los proveedores de productos críticos (ya existentes y nuevos) de productos y servicios.

3. RESPONSABILIDADES.

Presidente del Consejo de Administración, Gerente Administrativo, Jefe de Preparación e Insumos, Jefe de Corte, Director de Sistemas, Director de Gestión Calidad, Auxiliar de Compras: realizar la evaluación, selección y reevaluación de proveedores de acuerdo a las directrices establecidas en este procedimiento.

4. DEFINICIONES.

- **Proveedor o Subcontratista:** la organización que suministra un producto o servicio a la Cooperativa.
- **Preselección:** es el primer paso de la selección de proveedores y consiste en identificar los proveedores potenciales de un producto o un servicio.

- **Evaluación:** es la apreciación cuantitativa y cualitativa de un proveedor. Son los principales temas o factores a tener en cuenta para calificar a un proveedor de acuerdo a un puntaje definido para cada uno y su clasificación.
- **Selección:** es la aceptación que se da a un proveedor por el cumplimiento de los criterios de selección establecidos de acuerdo a su evaluación y clasificación.
- **Reevaluación:** es una evaluación posterior a la selección con el objetivo de verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a los requerimientos de la Cooperativa y de GEAS.
- **Producto crítico:** son aquellos productos o servicios que afectan directamente la calidad del producto confeccionado y la seguridad de las personas, los bienes y propiedades de la Cooperativa, de GEAS y de los clientes; que requieren de un proceso de evaluación, selección y reevaluación de los proveedores.
- **Producto no crítico:** son aquellos productos o servicios que no afectan directamente la calidad del producto y la seguridad de las personas, los bienes y propiedades de la Cooperativa, de GEAS y de los clientes, que no requieren de un registro y seguimiento para la evaluación, selección y reevaluación de los proveedores

5. GENERALIDADES.

5.1 Clasificación de los proveedores.

- Los proveedores se clasifican en:
- **Productos o servicios críticos:** agujas, repuestos y servicios de mantenimiento para las máquinas de confección, servicio de calibración de equipo patronado, asesorías y auditorías en seguridad, transporte de producto terminado,

bordado, estampado, corte de sesgo, productos desengrasantes, precintos y sellos de seguridad, transporte de empleados, vigilancia, monitoreo del sistema de alarma y el servicio de mantenimiento de equipos de sistemas.

- **Proveedores de productos o servicios no críticos.** insumos para impresoras, artículos e insumos de oficina, insumos de aseo y cafetería; artículos eléctricos, insumos para el mantenimiento de máquinas; accesorios y equipos de sistemas; repuestos y servicios de mantenimiento para máquinas o equipos diferentes a las de confección y los equipos de sistemas, pinturas, materiales de carpintería, servicios varios, entre otros.
- Los proveedores con los cuales la Cooperativa. ha mantenido relaciones comerciales estables, antes de entrar en vigencia el presente documento, se consideran debidamente seleccionados y aprobados.
- Los proveedores evaluados y seleccionados que estén inactivos durante un año o más deben ser evaluados nuevamente si se quiere utilizar nuevamente sus servicios.

5.2 Preselección de proveedores.

Para la compra de algunos productos y servicios, la Cooperativa tiene establecidas negociaciones de abastecimiento o contratos con algunos proveedores y para otros casos debe agotarse un proceso de cotización que dependerá de las exigencias del Presidente del Consejo de Administración. Para el caso de GEAS, CONFEEVALLE hace uso de los contratos o negociaciones que esta empresa mantenga con sus proveedores de producto o servicios.

Aunque el proceso de cotización es responsabilidad del gerente administrativo, para casos específicos, los solicitantes pueden participar de éste, consiguiendo las cotizaciones o aportando los conceptos técnicos que ayuden a seleccionar la mejor opción. Tal es el caso de los requerimientos de sistemas.

La preselección de proveedores se puede hacer a través de diferentes fuentes de información, por ejemplo:

- Listado maestro de proveedores de la Cooperativa.
- Directorios telefónicos nacionales y/o internacionales.
- Directorios especializados del sector
- Registro personal del encargado de la preselección de proveedores.
- Internet.
- Recomendación de otros proveedores.
- Avisos publicitarios o presentaciones del proveedor.
- Las compras en el exterior de Grupo Empresarial (agujas, repuestos y accesorios para el mantenimiento de las máquinas de confección, artículos e insumos de oficina, entre otros) se hacen a través de Global Apparel, quien compra de acuerdo a las referencias pedidas por Grupo Empresarial.

5.3 Evaluación y selección de proveedores críticos.

5.3.1 Instrumentos para evaluar proveedores críticos.

Para la evaluación de los proveedores se utilizan las siguientes formas:

- **FORMA-AD-SE802 “evaluación de proveedores de productos”.** Aplica para los proveedores nacionales de agujas, repuestos y accesorios para el mantenimiento de las máquinas de confección y productos desengrasantes.
- **FORMA-AD-SE803 “evaluación de personas naturales y contratistas”.** Aplica para los proveedores de servicio de calibración de equipo patronado, asesorías y auditorías en seguridad y el servicio de mantenimiento de equipos de sistemas.
- **FORMA-AD-SE804 “evaluación de talleres satélites”.** Aplica para los proveedores de servicio de bordado, estampado y corte de sesgo.

- **FORMA-AD-SE805 “evaluación de empresas de vigilancia y seguridad privada”.**
- **FORMA-AD-SE806 “evaluación de empresas de monitoreo”.**
- **FORMA-AD-SE807 “evaluación de empresas de transporte de empleados”**
- **FORMA-AD-SE815 “evaluación de aerolíneas de transporte de carga”.**
- Para los proveedores de productos y servicios que afecten la seguridad y los talleres satélites se hará una visita a las instalaciones con el fin de verificar las condiciones de seguridad y la forma como se desarrollan los procesos de producción, para garantizar la integridad y la calidad de los productos. La evidencia se dejará un documento relativo a cada proveedor (**FORMA-AD-SE816 “auditoría instalaciones aerolíneas de carga”, FORMA-AD-SE821 “auditoría instalaciones empresas de seguridad”, FORMA-AD-SE822 “auditoría instalaciones empresas de transporte de empleados”, FORMA-AD-SE823 “auditoría instalaciones talleres satélites”**). Si el proveedor no ofrece las suficientes garantías puede ser descartado.
- La selección esporádica de un transportador para la movilización de los embarques hasta la zona franca y/o la línea aérea se hará con base en los precios y la verificación de los siguientes requisitos: cédula, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, licencia de conducción (de 5 categoría), certificado de emisión de gases y revisión tecnomecánica de un centro de diagnóstico autorizado. La fuente de selección serán los vehículos que permanecen en la zona franca de Palmaseca y que son reconocidos por sus servicios.

5.3.2 Criterios de selección.

Los criterios para la evaluación de los proveedores críticos están definidos en las FORMAS que le aplican a cada uno.

5.3.3 Verificación de datos.

La cooperativa no establece relaciones con organizaciones o personas que se encuentren reportadas ante las autoridades nacionales y extranjeras. El Gerente Administrativo mantiene la última versión de la lista clinton y consulta a los proveedores nuevos después que han sido evaluados y seleccionados. Los proveedores definidos en el listado maestro son verificados semestralmente.

5.3.4 Solicitud de documentos legales a los proveedores críticos.

Al proveedor aprobado se le solicitan los documentos legales según sea el bien o servicio que comercialice. Estos requisitos están definidos en las cartas de solicitud de documentos legales a proveedores y se mantienen actualizados cada año.

5.4 Reevaluación de proveedores críticos.

5.4.1 Periodicidad de la reevaluación.

La periodicidad de la reevaluación de los proveedores de productos críticos es semestral y de servicios por labor contratada, excepto para los proveedores de transporte de empleados, producto terminado, vigilancia y monitoreo del sistema de alarma que es semestral.

5.4.2 Instrumentos para la reevaluación.

- **FORMA-AD-SE808 “reevaluación de proveedores de productos”:** aplica para proveedores nacionales de agujas, repuestos para las máquinas de confección, bordado, estampado, corte de sesgo y productos desengrasantes.
- **FORMA-AD-SE809 “reevaluación de personas naturales y contratistas”:** aplica para proveedores de servicios de mantenimiento para las máquinas de confección, calibración de equipo patronado, asesorías y auditorías en seguridad y mantenimiento de equipos de sistemas. La reevaluación de

algunos de estos proveedores podrá hacerse sobre el cumplimiento de servicios contratados, a través de una carta donde se expresa la conformidad o no de los responsables de manejar estos proveedores, de acuerdo a su desempeño en cuanto al tiempo de entrega de los trabajos, precios, garantías, servicio al cliente entre otras.

- **FORMA-AD-SE810 “reevaluación de empresas de vigilancia”.**
- **FORMA-AD-SE811 “reevaluación de empresas de monitoreo”.**
- **FORMA-AD-SE812 “reevaluación de empresas de transporte de empleados”.**
- **FORMA-AD-SE813 “reevaluación de conductores”.** Para la reevaluación de los conductores se podrá tener en cuenta adicionalmente las auditorías internas que se realicen al vehículo a través de la **FORMA-AD-CS807 “auditoría de vehículos”.**
- **FORMA-AD-SE817 “reevaluación de aerolíneas de transporte de carga”.**
- Para la reevaluación a los proveedores de transporte de los embarques se tendrá en cuenta el cumplimiento con los criterios de selección y los resultados de la revisión tecnomecánica de un centro de diagnóstico autorizado o de las auditorías que se realicen al vehículo.
- Grupo Empresarial no considera un requisito la reevaluación de Global Apparel por su condición de socio comercial.

5.5 Proveedores no críticos.

No se considera como un requisito la evaluación, selección y reevaluación de proveedores de productos y servicios no críticos. Sin embargo el criterio para evaluar y seleccionar al proveedor son el precio, el cumplimiento de los productos con las especificaciones requeridas, la forma de pago, las garantías, los tiempos de entrega y cualquier otro que se considere necesario. La reevaluación se da una vez se utiliza el producto o servicio y según el nivel de conformidad con el uso se continúa o no con el proveedor; sino, se toman acciones de no comprar más, devolver el producto o hacer una renegociación de facturas. Los registros en el

momento de la selección son la cotización, la orden de compra y la factura y de la reevaluación es una nueva cotización.

6. DESARROLLO.

ITEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Define si el artículo, producto o servicio requerido tiene proveedor seleccionado definido; si tiene varias opciones de proveedores seleccionados; o si requiere un proveedor alternativo.	▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	
2	Tiene proveedor asignado? Si = 4 No = 3 (Tiene varias opciones de proveedores seleccionados o requiere proveedor alternativo)		

3	Hace la preselección de proveedores para definir a dónde va a hacer la compra. Ver tema 5, GENERALIDADES, punto 5.2, “preselección de proveedores”. • Solicita por lo menos 2 cotizaciones con organizaciones o personas que suministren el artículo, producto o servicio. Para este caso sigue en el ítem 6. • Para las cotizaciones hechas a Global Apparel, el auxiliar de compras elabora una orden de compra de GEAS y la envía por e-mail al funcionario de las compras, quien posteriormente la devuelve al auxiliar de compras de CONFEEVALLE con los valores cotizados para que la entregue al gerente administrativo y la haga revisar y aprobar del Presidente del Consejo de Administración. En este caso sigue directamente en el ítem 10 de este procedimiento.	▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	▪ Cotizaciones. ▪ Orden de compra de GEAS.
4	Definen si el artículo, producto o servicio es crítico. • No se considera como un requisito la evaluación, selección y reevaluación de proveedores de productos y servicios no críticos. Ver tema 5, GENERALIDADES, punto 5.5, “proveedores no críticos”. En este caso sigue directamente en el ítem 10 de este procedimiento.	▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	

5	El (Los) proveedor(s) preseleccionado(s) requiere(n) evaluación? Si = 6 No = 10 (ya está evaluado y seleccionado)		
6	Recoge la información de la evaluación en la FORMA correspondiente de acuerdo a su clasificación. Ver tema 5, GENERALIDADES, Punto 5.3.1, “instrumentos para evaluar proveedores críticos”.	▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	
7	Evalúa información y selecciona proveedor según calificación de los criterios. Ver tema 5, GENERALIDADES, punto 5.3.2 “criterios de selección”.	▪ Presidente del Consejo de Administración ▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	

8	Realiza la verificación de datos del proveedor y si no aparece reportado solicita mediante carta los documentos legales según el producto o servicio. En caso de estar reportado inicia el proceso de evaluación y selección de otro proveedor. ▪ El gerente administrativo arma las carpetas de cada proveedor con su respectiva documentación y las mantiene actualizadas con la correspondencia que se genere durante la relación comercial.	▪ Gerente Administrativo	• Lista Clinton • Carta de solicitud de documentos a proveedores
9	Actualiza registro de proveedores (incluirlo si no está).	Gerente Administrativo	FORMA-AD-SE800 "listado de proveedores"

10	Continúa con el PROCEDIMIENTO-AD-SE800 “compras de productos y servicios”, desde la actividad número 3 en adelante. El gerente administrativo entrega al auxiliar de compras la solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos o la orden de compra de GEAS firmada por el Presidente del Consejo de Administración (la solicitud lleva el nombre del proveedor seleccionado y los precios).	- Gerente Administrativo - Otros responsables de hacer compras según casos	- PROCEDI MIENTO-AD-SE800 “compras” - FORMA-AD-A808 “solicitud de repuestos, herramientas y otros elementos” - Orden de compra de GEAS
11	Reevalúa el proveedor según su clasificación. Ver tema 5, GENERALIDADES, punto 5.4 “reevaluación de proveedores”. El gerente administrativo archiva las reevaluaciones en la carpeta de cada proveedor.	- Presidente del Consejo de Administración - Gerente Administrativo - Otros responsables de hacer compras según casos	
12	Actualiza registro de proveedores según calificación.	Gerente Administrativo	FORMA-AD-SE800 “listado de proveedores”
13	Coordina plan de mejoramiento según periodicidad de la reevaluación.	- Gerente Administrativo - Otros responsables de hacer compras según casos	

14	Ejecuta seguimiento a la eficacia del plan de mejoramiento.	▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	
15	Decide si continua con proveedor por debajo del puntaje mínimo.	▪ Presidente del Consejo de Administración ▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	
16	Revisa criterios de evaluación, selección y reevaluación.	▪ Presidente del Consejo de Administración ▪ Gerente Administrativo ▪ Otros responsables de hacer compras según casos	
17	Hace la verificación de los datos de los proveedores del listado maestro y mantiene actualizada sus carpetas con la información legal relativa a cada uno.	▪ Gerente Administrativo	

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

TIPO DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE
PROCEDIMIENTO	AD-SE800	Compras.

8. REGISTROS RELACIONADOS.

CODIGO	NOMBRE	DETALLE
FORMA-AD-SE800	Listado de proveedores	Forma interna
FORMA-AD-SE802	Evaluación de proveedores de productos.	Forma interna
FORMA-AD-SE803	Evaluación de personas naturales y contratistas.	Forma interna
FORMA-AD-SE804	Evaluación de talleres satélites.	Forma interna
FORMA-AD-SE805	Evaluación de empresas de vigilancia y seguridad privada.	Forma interna
FORMA-AD-SE806	Evaluación de empresas de monitoreo de alarmas.	Forma interna
FORMA-AD-SE807	Evaluación de empresas de transporte de empleados	Forma interna
FORMA-AD-SE815	Evaluación de aerolíneas de transporte de carga	Forma interna
FORMA-AD-SE808	Reevaluación de proveedores de productos.	Forma interna
FORMA-AD-SE809	Reevaluación de personas naturales y contratistas.	Forma interna

FORMA-AD-SE810	Reevaluación de empresas de vigilancia y seguridad privada.	Forma interna
FORMA-AD-SE811	Reevaluación de empresas de monitoreo.	Forma interna
FORMA-AD-SE812	Reevaluación de empresas de transporte de empleados.	Forma interna
FORMA-AD-SE813	Reevaluación de conductores de buses	Forma interna
FORMA-AD-SE817	Reevaluación de aerolíneas de transporte de carga	Forma interna
FORMA-AD-CS807	Auditorías de vehículos.	Forma interna
No lleva	Carta de solicitud de documentos a proveedores.	Modelo de carta interna.
FORMA-AD-SE816	Auditoría instalaciones aerolíneas de carga	Forma interna
FORMA-AD-SE821	Auditoría instalaciones empresas de seguridad	Forma interna
FORMA-AD-SE822	Auditoría instalaciones empresas de transporte de empleados.	Forma interna
FORMA-AD-SE823	Auditoria instalaciones talleres satélites.	Forma interna

	PROCEDIMIENTO	AD-SE802	VERSION 1
	FACTURACION SERVICIO DE CONFECCION	VIGENCIA 07/31/10	PAGINA 189 de 4

1. OBJETO

Establecer las instrucciones que deben seguirse para facturar los servicios, de tal manera que cumplan los requisitos del cliente y la políticas administrativas y financieras de la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento define las instrucciones para facturación de Servicio, teniendo en cuenta las diferentes formas de pago, y el manejo de documentos involucrados en el proceso.

3. RESPONSABLES

- **Presidente del Consejo de Administración:** Autorizar venta del servicio; establecer negociaciones con clientes definiendo: precios, descuentos, y fechas de despacho.
- **Gerente De Producción:** Establecer según presupuesto y programación de confección, día de despacho y logística del mismo.
- **Asistente Contable:** contabilizar facturas; Según especificaciones del Presidente del concejo de Administración. Teniendo en cuenta los embarques donde especifica lotes despachados.
- **Asistente de Tesorería:** Generar recibos de caja a los clientes por el servicio de confección.

- **Auditor:** Verificar documentalmente que se cumpla con los requisitos de ley, de la organización y con lo establecido en las negociaciones.

4. DEFINICIONES

Factura: Documento fiscal que respalda el ingreso de recursos a favor de la Cooperativa, por concepto de la venta bienes o prestación del servicio.

Cliente: Son aquellas personas naturales o jurídicas que requieren del servicio de confección.

5. DESARROLLO

5.1 INSTRUCCIONES GENERALES

La maquila se factura bajo el concepto de SERVICIO DE CONFECCION.

5.2 FORMAS DE PAGO

El servicio de confección se factura y se establece un plan de financiamiento según especificaciones del presidente del concejo de administración.

Se acepta modalidades de pago por transferencias y pagos en cheques. Como política de la empresa no se aceptan pagos en efectivo superiores a \$3.000.000.

5.3 INFORMACION Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FACTURAR.

Mediante especificaciones del Presidente del concejo de administración y/o Director Financiero, responsables directos de venta del servicio, la asistente contable responsable de la facturación; procederá a recolectar información del cliente con el fin de establecer: datos del cliente, forma de pago.

- Nombre completo o razón social
- Cedula o Nit.,
- Dirección y teléfono
- Dirección electrónica
- Forma de pago

Para la elaboración de la factura se necesita información que suministra el gerente de producción referente a:

- Lotes despachados: descripción de cantidad, sam labor y sam cutting.

5.4 ELABORACION DE LA FACTURA AL CLIENTE

Con la información recibida el responsable de la facturación procede a:

- Verificar que el cliente ya exista en la base de datos
- Crear el cliente en caso de que no existan, ingresando al sistema todos sus datos completos.
- Verificar que los documentos e información necesaria para facturar estén completos en caso de no estarlos deberán ser solicitados
- Generar la factura al cliente ingresando los diferentes conceptos: servicio de confección especificando lotes despachados y cantidades.

5.5 CODIFICACION CONTABLE DE LA FACTURA

Para La contabilización de la factura se deberá tener en cuenta la determinación de los impuestos para cada uno de los clientes; es decir, si son ventas del servicio de confección para la exportación son exentas.

5.6 DISTRIBUCION DE LA FACTURA

La factura se genera automáticamente por el sistema CG UNO versión 5.0

6. ANEXOS

Formato de la factura

8.4.10 Diseño de Funciones: Perfil de Cargo, Relaciones Jerárquicas y Responsabilidades.

Gracias al trabajo de gestión de calidad de **CONFEEVALLE** que ahora no esta ejecutando labores; pero que cuenta con la descripción o perfil del cargo de la asistente contable, Asistente de Tesorería y Auditor Administrativo, Contable Financiero; trabajo que no ha sido exitoso para los otros cargos del Departamento contable Financiero; aunque una de las “inconsistencias” es que solo se ha establecido estos perfiles, y se tiene como objetivo optimizar y estructurar los demás del sistema de información contable con el fin de establecer las responsabilidades de cada una y evitar posibles inconvenientes en el futuro.

Se da conocer las demás descripciones o perfiles de cargo del sistema de información contable con la distribución de funciones (ver anexos).

- 1. AD-C800 AUDITOR ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO**
- 2. AD-C801 ASISTENTE CONTABLE**
- 3. AD-C802 CONTADOR PÚBLICO**
- 4. AD-C803 DIRECTOR FINANCIERO**
- 5. AD-T800 ASISTENTE DE TESORERIA**

Adicionalmente se establecen el modelo de la forma de evaluación de desempeño sin personal a cargo (ver anexos):

- ❖ GH-621 ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
- ❖ GH-621 ASISTENTE DE TESORERIA**

8.4.11 Diseño de informes por usuario

En el mundo en que vivimos hoy en día exige de quienes dirigen la organizaciones los conocimientos o el uso de tecnología, pero sobre todo el manejo eficiente de información que le permiten una correcta toma decisiones, para asegurar la permanencia de las empresas a largo plazo.

La contabilidad es uno de los principales sistemas de información que reflejan el fruto de la toma de decisiones de los administradores, así como un excelente banco de datos para producir el futuro de las empresas.

La información es una herramienta de competencia que marca la diferencia a la hora de realizar acciones que impactaran en la salud financiera de la organización.

Hoy en día las empresas necesitan un flujo de datos constantes y precisos para tomar las decisiones correctas que les permita hacerles frente a la intensa competencia a las que están sometidas en un ambiente de globalización para enrumbar la entidad al logro de sus objetivos.

La magnitud del valor de la información es incalculable, ya que aquellas empresas que cuentan con la mayor cantidad y calidad de datos, podrán tomar las mejores decisiones.

Es por esto que el sistema de información contable de **CONFEEVALLE**, necesita brindar informes los cuales permitan suministrar información con calidad para si tomar buenas decisiones.

Los siguientes informes han sido diseñados con ayuda de empleados de la empresa determinando y especificado cada uno de sus necesidades. (Ver anexos)

- A. Informe de ingresos, costos y gastos
- B. Informe de Bancos
- C. Flujo de Caja

8.5 Evaluación Balance Social CTA-CONFEEVALLE

Según informe presentado por la Junta de vigilancia y control de la Cooperativa de Trabajo Asociado – Confevalle se puede deducir lo siguiente:

INFORME DE PRESIDENCIA

Con una frase que merece ser atendida ***“Para lograr mantenernos a flote”***; la presidenta de la cooperativa hace alusión en los siguientes puntos:

- ✓ Producir el doble para recuperar la perdida ocasionada por la baja del dólar el año anterior y por tanto la disminución de la tasa de cambio al momento de pagarnos en el intento la producción.
- ✓ Sostener a toda costa los puestos de trabajo de cada uno de los asociados que estuvieran dispuestos a acompañarnos en el intento.
- ✓ Mantener una permanente comunicación con los asociados para que tuvieran información oportuna, clara y verdadera de la situación real de la cooperativa.
- ✓ Buscar nuevos clientes para reemplazar los que ante la crisis desaparecieron, y compensar la disminución en los pedidos de los demás.

De lo anterior se puede deducir que confevalle durante el periodo 2009, tuvo una época difícil, marcada principalmente por la crisis económica mundial, lo cual ocasiono una severa recesión en Europa y los Estados Unidos y un incremento de la desaceleración económica en países que, como el nuestro, tienen relaciones comerciales con ellos.

Para lograr esta tarea como lo denominan el presidente del consejo de administración en cumplimiento de las atribuciones que le confiere el artículo No. 80 de los estatutos, analizaron y adoptaron las decisiones necesarias, entre las que se pueden destacar las siguientes:

✓ **Análisis y aprobación de Estados Financieros año 2009**

Según lo expuesto por el revisor fiscal los estados financieros han sido preparados de acuerdo con normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y con normas y procedimientos emitidos por la Superintendencia de la economía solidaria en la Circular Básica Contable y financiera aplicadas uniformemente. Lo que cabe concluir que:

1. Se ha llevado la contabilidad conforme con las normas legales y la técnica contable.
2. Las operaciones registradas en los libros de comercio y los actos de los administradores de la entidad, se ajustan a las disposiciones que regulan la actividad, a los estatutos y alas decisiones de la Asamblea.

✓ **Análisis y aprobación de las solicitudes de admisión y retiro voluntario de asociados**, registrando a 31 de Diciembre de 2009, un total de 611 asociados hábiles, y por consiguiente una disminución de 172 asociados con respecto a los 783 que había a 31 diciembre de 2008.

✓ **Inversión de los excedentes cooperativos del año 2008**, por \$365.910 en el programa de apoyo a la implementación de la metodología Educativa **Escuela Nueva**, liderado por **FESOVALLE**, del cual habla con mas detalle el Coordinador del Comité de Educación en su informe.

✓ **Búsqueda de financiación para cumplir oportunamente las obligaciones de la cooperativa.** A partir del mes de junio de hizo mucho mas difícil el pago oportuno de las compensaciones, quedando pendiente hasta el mes de Diciembre el pago de la compensación semestral, para dar prioridad al pago de la seguridad social, pues a pesar de las dificultades que vienen afrontando, se ha tratado a toda costa de cumplir oportunamente con esta obligación para que los asociados puedan acceder

al uso de dichos servicios cuando así lo requieran. Esta situación llevo a la cooperativa a buscar operación crediticia que permitiera tener flujo de caja disponible para funcionar; obteniendo positivamente del Banco de Occidente un sobregiro, que finalmente se convirtió en una situación de solución temporal.

A la fecha se continúa con la búsqueda de nuevos canales de financiación y de nuevos mercados, para lo cual necesitan del compromiso de todos y cada uno de los asociados para sacar adelante la producción, y poder recibir oportunamente los pagos de los clientes, y así poder cumplir a tiempo con el pago de las compensaciones y con los pagos a las obligaciones adquiridas.

INFORME DE GERENCIA

La gestión gerencial parte del cumplimiento de las normas y preceptos que rigen las cooperativas de trabajo asociado y en tal sentido su informe se ajusta a la norma contenida en el numeral h) del artículo 83 de los estatutos vigentes, que exige la presentación del informe de gestión ante la asamblea.

De dicho informe cabe resaltar lo siguiente:

- ✓ Dieron cumplimiento al artículo 32 del Decreto No. 4588, que exige el envío tanto al Ministerio de la Protección Social, como a la Supersolidaria, de los certificados de paz y salvo por concepto de afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante el año 2009.
- ✓ Se realizaron dos auditorías internas BASC, así como la auditoría de recertificación para las cuales se cumplió con el cierre de los hallazgos reportados. A la fecha contamos con la certificación BASC para el periodo octubre de 2009 a octubre de 2010.
- ✓ Se puede notar que en cumplimiento de los procedimientos legales de las entidades solidarias, se efectuó el envío a la Superintendencia de la

Economía Solidaria, los documentos correspondientes a la Asamblea General anual para su registro y control, siendo aprobado y expedido el correspondiente certificado de existencia y representación legal actualizado.

- ✓ Se asistió a capacitación de conferencia de explicación del proyecto de reforma de la ley 78 del 88, cuyo fin es el de adaptarla a los cambios jurídicos, económicos y políticos que ha habido desde que esta ley entro en vigencia, con el propósito final de dotar a las cooperativas de herramientas modernas para afrontar los nuevos retos.
- ✓ En búsqueda de mejorar el bienestar de los asociados, se efectúa solicitud a **CAMPOSANTO METROPOLITANO y SERVIVIR** una licitación para prestación de servicios funerarios; adoptando la propuesta de CAMPOSANTO empresa que ha venido prestando el servicio. Cubrimiento de esta póliza: a 2009 se tenía un total de 611 asociados en la cooperativa, (172 menos que en el 2008), de los cuales:
 - 448 eran afiliados titulares a la póliza, (98 menos que en el 2008)
 - 109 adicionales, (41 mas que en el 2008)
 - Y 2.240 beneficiarios, (558 menos que en año anterior), para un cubrimiento total de 2.349 personas de nuestra comunidad cooperativa amparadas por el plan exequial. (1.063 menos que en el 2008).

INFORME DEL COMITÉ DE EDUCACION

En el balance presentado por este comité se puede concluir:

Inversión excedentes cooperativos del año 2008 en el proyecto de apoyo a la implementación de la Metodología Educativa **Escuela Nueva**, en comunidades rurales del Valle del Cauca, que permitirá el cubrimiento muy importante de población infantil de escasos recursos en el área rural.

Con respecto a la certificación **BASC**, se envió dos asociados a capacitación en auditores, en la cual les hicieron entrega de los nuevos estándares que empezaron a regir en el mes de enero de 2010, los cuales deben ser implementados en la cooperativa para acceder a la próxima certificación.

Se realizaron nuevas charlas de capacitación al personal de áreas críticas, sobre medidas preventivas contra secuestro y extorsión, terrorismo, consumo de drogas y alcohol, coordinadas por el departamento de seguridad y dictadas por funcionarios de la policía nacional y de la compañía Guardianes S.A.

Un logro muy importante por destacar de esta Cooperativa es la inducción en salud ocupacional que, a través de la ARP COLMENA y sin costo adicional para la cooperativa, se viene dando al momento de esta asamblea, el 100% del personal ingresado ha recibido esta capacitación.

Es importante destacar que la CTA-CONFEEVALLE cuenta con una escuela de capacitación en cargos como: Auxiliar de Producción (operaria, auxiliar de calidad, auxiliar de insumos y de corte) donde la duración de esta capacitación no es superior a 15 días.

EVALUACION

De todo lo anterior se puede concluir:

- En los aspectos legales y de aplicación de las normas que le atañen, el cumplimiento de todo los tramites obligatorios para el respectivo control de legalidad de la asamblea general anual, por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, de tal manera que CONFEVALLE tiene debidamente actualizado y vigente su Certificado de Existencia y Representación Legal.
- La inversión de los excedentes cooperativos 2008 refleja el cumplimiento de la función social de proyección a la comunidad y de participación solidaria.
- La búsqueda constante de financiación para la cooperativa por parte de los directivos del consejo de administración para lograr la continuidad de los puestos de trabajo.
- La participación de la presidenta del consejo en la cámara colombiana de las confecciones. para lograr una mayor integración gremial y en consecuencia, el acceso a mejores posibilidades de recursos y la constante comunicación con todo el personal de asociados.
- Se puede constatar que la cooperativa viene desarrollando en forma eficiente el objeto social previsto en los estatutos, tanto en el aspecto administrativo, financiero y de orden legal y en referencia al curso de educación cooperativa.

8.6 IMPACTO POR LA NO IMPLEMENTACION DEL MODELO

Este proyecto ofrece información útil sobre el sector solidario mas precisamente sobre las Cooperativas de trabajo asociado partiendo desde su historia hasta su estructura; además establece un modelo sobre la optimización de procesos y procedimientos del departamento contable financiero de la **CTA CONFEVALLE** por medio de descripción de perfiles y procesos de información que captura,

almacena, procesa y distribuye los datos e información generada por las distintas unidades administrativas, operativas, y productivas de la empresa.

El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiera que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Confevalle, en el departamento contable financiero, se puede observar procesos y procedimientos establecidos verbalmente pero no estandarizados o plasmados dentro de las herramientas de gestión de calidad; hecho que conlleva a malas interpretaciones dentro de sus integrantes y a definirlos a manera como les concierten. Esta cuenta con todas las herramientas necesarias para brindar información a los diferentes usuarios que la demandan; pero sin ninguna utilidad bien sea, por desconocimiento o por falta de análisis en la información, hecho que impide una buena toma de decisiones.

La no estructuración de sus procesos y procedimientos conllevará a la cooperativa a disponer de un sistema de información contable financiero, independiente administrado por cada función o departamento, donde la duplicidad de datos, el difícil acceso a los mismos, la falta de integridad y la casi nula posibilidad de compartirlos en tiempo real impedirán un adecuado y oportuno conocimiento del control de las operaciones y gestión de la cooperativa. Donde la información no será: precisa, oportuna ni exacta. Hecho que además conlleva a una disminución de su valor, eficiencia operativa, estructural y principalmente para su éxito y perdurabilidad.

8.7 Inversión Projectada - Relación Costo Beneficio

La estandarización y normalización de los procesos y procedimientos contables y financieros traerán ventajas competitivas que permitirá fortalecer el sector en investigación y certificación de calidad, ayudando de esta forma a que clientes potenciales vean con buenos ojos las entidades de la economía solidaria como un prospecto de inversión que impulse su crecimiento. Además con este modelo se proporcionara una herramienta eficaz a todas las CTA del sector textil, permitiendo mayor fluidez y claridad en los procesos.

OBJETIVO

En la implementación del modelo su objetivo principal es estructurar el equipo contable y revisión de funciones de cada una de las personas que la integran, con el fin, de que las actividades se realicen de la manera más eficiente logrando de esta forma un control homogéneo.

ALCANCE DEL TRABAJO

Con este modelo se quiere lograr:

✓ GESTION CONTABLE

Estructurar cada una de los procesos y procedimientos del Departamento de esta manera logrando concluir con el diseño de perfiles, funciones, informes y documentación necesaria; para la satisfacción de necesidades de información para la oportuna y correcta toma de decisiones.

✓ GESTIÓN FINANCIERA

Diagnostico, estructuración y determinación de diferentes herramientas financieras (flujo de caja, evaluación de estados financieros, revisión de costos y gastos) que permitan mejorar las alternativas financieras en cuanto análisis; con el fin de mejorar la rentabilidad y plantear sugerencias para reorientar las estrategias.

✓ **GESTION TRIBUTARIA**

Mediante el conocimiento inicial que se plantea en este proyecto se permite conocer en esta materia sus responsabilidades, con el fin de mejorar a la razonabilidad de los impuestos a cargo.

Es necesario recalcar que cuando no existen procesos y procedimientos estandarizados lo que conlleva es tener problemas legales y tributarios. Es por esto que una vez se tenga claro los procesos facilitara a la organización al manejo y control eficaz, de una u otra forma brindado confianza a cada uno de los diferentes usuarios.

✓ **GESTION ADMINISTRATIVA**

A medida que se vaya estructurando el esquema contable y financiero se presentaran alternativas de mejoramiento.

✓ **GETION DE PROCESOS**

Se considera necesario, implementar o continuar desarrollando de manera simultanea con el mejoramiento del esquema administrativo y financiero la implementación de la Norma Iso, con el fin de asegurar la estandarización y productividad de los mismos

INVERSIÓN

La ejecución de este proyecto varia dependiendo de las necesidades de cada cooperativa en lo que respecta a recursos materiales, tecnológicos o humanos.

La inversión estimada en la estructuración de procesos y procedimientos es de \$2.710.000 (ver cuadro anexo)

PLAN DE INVERSION ESTRUCTURACION Y OPTIMIZACION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO

COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO - CONFEVALLE

Con el propósito de:

1. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su eficacia y eficiencia, y
2. Estructuración de procesos y procedimientos contables financieros

La autoras de este proyecto presupuestan los siguientes recursos y los ejecutan de acuerdo a su necesidad:

CONCEPTO	RESPONSABLE	COSTO PRESUPUESTADO	MES PLANEADO PARA EJECUCIÓN												SEGUIMIENTO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Costo Real	Descripción
Conocimiento del sector Solidario -CTA Estructura legal, jurídica y contable	Presidencia-Contador Publico-Asesor Sector Real	\$ 220.000													\$ 220.000	EN EJECUCIÓN
Diagnostico y/o presentación actual del SIC	Integrantes del Departamento	\$ 150.000													\$ 150.000	EN EJECUCIÓN
Estructuración del SIC	Integrantes del Departamento	\$ 60.000													\$ 60.000	EN EJECUCIÓN
Plan de Gestión	Integrantes del Departamento	\$ 30.000													\$ 30.000	NO ASIGNADO
Misión	Integrantes del Departamento	\$ 30.000													\$ 30.000	NO ASIGNADO
Visión	Integrantes del Departamento	\$ 30.000													\$ 30.000	NO ASIGNADO
Objetivos	Integrantes del Departamento	\$ 30.000													\$ 30.000	NO ASIGNADO
Estrategias	Integrantes del Departamento	\$ 70.000													\$ 70.000	NO ASIGNADO
Organigrama sistema de Información Contable	Integrantes del Departamento	\$ 30.000													\$ 30.000	NO ASIGNADO

Políticas de Manejo Contable	Contador Publico	\$ 20.000														\$ 20.000	NO ASIGNADO
Componentes Del SIC	Integrantes del Departamento	\$ 30.000														\$ 30.000	NO ASIGNADO
Diseño de procesos	Gestión Calidad	\$ 70.000														\$ 70.000	EN EJECUCIÒN
Diseño de Funciones	Gestión Calidad	\$ 70.000														\$ 70.000	EN EJECUCIÒN
Diseño de Informes Por Usuario	Integrantes del Departamento	\$ 70.000														\$ 70.000	EN EJECUCIÒN
Adecuación de Software.	Director de Sistemas	\$ 1.800.000														\$ 1.800.000	EN EJECUCIÒN
Total		\$ 2.710.000														\$ 2.710.000	

100%

Nota: estos recursos se revisarán periódicamente para considerar las mejoras requeridas para el sistema integrado de gestión de calidad y cualquier otra inversión necesaria especificada en maquinaria, equipos, personal, instalaciones, entre otras para su implementación y sostenimiento.

9. PRESUPUESTO ELABORACION DEL PROYECTO

COSTOS GENERALES INVERTIDOS EN EL PROYECTO		
DESCRIPCIÓN	VLR DIA	VLR TOTAL
Transporte Discriminado así: Cali – Aeropueropuerto Zona franca \$ 3.200 Transporte urbano Cali \$ 1.300 Transporte ida y vuelta para una persona: \$ 9.000 Total transportes individuales: 37 Visitas presupuestadas: 11	\$ 9000	\$ 333.000
Papelería	\$ 3.000	\$ 33.000
Impresión		\$ 100.000
Procesamiento de la información		\$ 50.000
Alimentación Almuerzo por persona \$ 4.500 Total almuerzos: 37	\$ 4.500	\$ 166.000
TOTAL		\$ 682.500

10. CONCLUSIONES

Luego de analizar e interpretar los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de recolección de datos y en función de la estructuración optimización de procesos y procedimientos contable financiero de la **C.T.A Confevalle** se llego a las siguientes conclusiones:

1. Establecer un conocimiento del sector cooperativo desde sus diferentes perspectivas permitió determinar que dicho sector tiene sus respectivas características constituyéndose como un fragmento de la economía que suscita de gran interés por tener una estructuración específica que a lo largo del tiempo se ha venido fortaleciendo; demostrando sus ventajas no solo en términos de los beneficios generales para sus miembros, sino también como contribuyentes a las economía nacional.

En la mayoría de los países del mundo las cooperativas se han fortalecido de tal manera que en la actualidad se considera una opción empresarial de gran impacto en el desarrollo económico y social. Pero la realidad demuestra que ha habido sectores de la vida nacional que no vieron la situación de esta manera y vieron en este modelo una oportunidad para enriquecerse a costa de la mano de obra desplazada. **Las cifras de la manipulación** como lo expone un reciente estudio realizado por la Universidad Javeriana “hay en Colombia un alto número de cooperativas de trabajo asociado, que actúan como suministradoras de personal a distintas empresas privadas o públicas, y que aparte de no cumplir con lo que les obliga la ley, no cumplen con la filosofía cooperativa y no tienen autonomía, pues están supeditadas a lo que las empresa contratantes les obliguen”³¹.

Frente a este inconveniente se llega a la conclusión que este problema se origina principalmente por la falta de una política estatal para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo empresarial de las organizaciones de la

³¹ <http://www.ascoop.coop/WEB/images/cta.pdf>

economía solidaria; como también es necesario un espacio y apoyo que consideren necesarios para la promoción, capacitación y desarrollo de las cooperativas de trabajo asociado en la región, con el fin de fortalecer la representación y rescatar la importancia de este modelo autogestionario como generador de empleo y riqueza social. Aunque es de reconocer con el fin de depurar las cooperativas con la ilegalidad el ministerio de la protección social, la superintendencia de la economía solidaria y los gremios vienen desarrollando diversos planes que va desde la liquidación de las organizaciones que no están operando y que no cumplen con la ley, hasta estableciendo nuevas figuras de apoyo como lo es el Defensor del trabajador.

Se logra identificar que el sector solidario desde sus diferentes perspectivas es de gran relevancia en el estudio y aplicación de la profesión contable debido a que cuenta con una gran expansión; con estructuración y leyes específicas que hacen que el profesional contable se convierta mas interactivo con el sector solidario y pueda establecer un paralelo con los demás entes del sector económico. Haciendo que el profesional convierta sus conocimientos íntegros y fundamentados que conlleven a satisfacer las necesidades del mercado.

Esta investigación provee herramientas conceptuales, metodológicas y normativas para los estudiantes, profesores, grupos y comunidades interesadas en el conocimiento, creación o fortalecimiento de las cooperativas de trabajo asociado; desarrollando una serie de instrumentos, que se constituyen en aspectos fundamentales del funcionamiento de este sector; por lo que se espera que con su divulgación contribuya no solo al conocimiento de la normatividad por parte de las organizaciones del sector solidario, asociados, desempleados y publico en general, sino al mejoramiento de la calidad de administración y comprensión de la verdadera filosofía de este sector.

2. Conocer y diagnosticar la situación actual del Departamento Contable y Financiero de la Cooperativa de Trabajo Asociado confecciones del valle

(CONFEEVALLE), permitió identificar y estructurar los procesos, y procedimientos utilizados, accediendo a una plataforma para su estandarización.

Los resultados con base en el diagnóstico son un conjunto del conocimiento que tiene la empresa de si misma, de sus fortalezas y debilidades, con el fin de establecer de una manera integral, la forma como se desarrollan las actividades en relación con el enfoque sistémico de procesos y de manera muy particular, identificando en el desarrollo de las mismas el cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001 2008.

Esto facilitara el manejo y control de los procesos para una adecuada caracterización y cumplimiento de los objetivos, utilizando en forma adecuada lo recursos; permitiendo tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo de la eficiencia, productividad y rentabilidad. La estructuración y optimización proporcionara el control homogéneo del Departamento facilitando el manejo y control eficaz de la organización.

11. RECOMENDACIONES

Los hallazgos y conclusiones consignados en esta investigación guardan relación directa con la calidad y cantidad de información que se recolectó durante el trabajo de campo en **CONFEEVALLE**, destacando a su vez la disponibilidad y la buena voluntad de los funcionarios entrevistados.

- Dar a conocer este material a todas las personas que de una u otra forma estén interesadas en el conocimiento, fortalecimiento o creación de las cooperativas de trabajo asociado.

De acuerdo con los resultados del diagnóstico del sistema de Gestión de calidad en general; se formulan las siguientes recomendaciones para continuar con la implementación, operación, mejoramiento y certificación.

1. Realizar campañas masivas de capacitación y socialización de los fundamentos y herramientas del sistema de gestión de la calidad que permitan mayor nivel de conocimiento, integración y aplicación por parte de los diferentes niveles de la empresa.
2. Lograr un mayor nivel de involucramiento activo y participativo de la dirección de la empresa en el diseño, operación, seguimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad.
3. Realizar reuniones mas frecuentes de planeación, seguimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de la empresa a nivel directivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.
4. Tratar al máximo de unificar e integrar el sistema de gestión de calidad con el sistema BASC, con el fin de canalizar y optimizar los recursos asignados por la empresa.

5. Reevaluar la identificación de los procesos de la empresa y reorientar el diseño del sistema de gestión de la calidad hacia los mismos.
6. Establecer niveles de responsabilidad y autoridad en los cuales se pueda delegar la revisión y la aprobación de los documentos del sistema de gestión de calidad, con el fin de evitar cuellos de botella y poder evacuar y oficializar la gran cantidad de documentos que en este momento se encuentran elaborados.
7. Con base en los resultados de este diagnostico establecer un plan de trabajo de nivel de detalle que permita en el tiempo propuesto culminar la implementación del sistema y lograr su certificación.

12. ANEXOS

a. Descripción o perfil de cargos del Departamento contable financiero de la Cooperativa de Trabajo Asociado Confecciones Del Valle

1. AD-C800 AUDITOR ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO
2. AD-C801 ASISTENTE CONTABLE
3. AD-C802 CONTADOR PÚBLICO
4. AD-C803 DIRECTOR FINANCIERO
5. AD-T800 ASISTENTE DE TESORERIA

b. Evaluación de desempeño sin personal a cargo

6. GH-621 ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7. GH-622 ASISTENTE DE TESORERIA

c. Informes

8. GCT-CUADRO CONTROL DE DOCUMENTOS LEGALES
9. INFORME GASTOS MENSUALES
10. INFORME DE BANCOS
11. FLUJO DE CAJA

	DOCUMENTO	AD-C800	VERSIÓN 1
	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL CARGO AUDITOR ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.	VIGENCIA 08/02/10	PAGINA 213 de 3

Fecha última actualización	MM	DD	AA
	08	2	2010

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Área:	Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente Consejo de Administración
Personal a cargo:	Ninguno
Área BASC a cargo:	Ninguno

2. OBJETIVOS DEL CARGO
- Revisar que las políticas y procedimientos establecidos por la cooperativa se apliquen de manera consistente en todas las áreas de la organización.

3. PERFIL

3.1 EDUCACION.
- Contador Público o Administrador de Empresas.

3.2 FORMACION.	
Formal	Adquirida en la Cooperativa
- Office y correo electrónico. - Régimen laboral colombiano. - Estatuto tributario. - Circular básica jurídica para sector solidario.	- Proceso de inducción y re inducción. Conocimientos básicos de cooperativismo. - Políticas y procedimientos internos financieros, de gestión humana, tesorería, contabilidad y liquidación de producción.

– Circular básica contable y financiera de economía solidaria. – Conocimientos básicos en programas informáticos contables.	
--	--

3.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.
- Planeación - Oportunidad - Calidad en el trabajo - Utilización de recursos. - Competencia técnica. - Responsabilidad. - Compromiso institucional. - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Manejo de la información.

3.4 EXPERIENCIA.
- Tres años de experiencia como auditor contable y financiero (si es por contratación externa). - Tres años como asistente contable (si es por promoción interna).

4. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Se pueden tomar sin consultar		Se deben consultar con el superior inmediato	
✓	Está autorizado para tomar cualquier decisión razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades y funciones delegadas en su perfil, en tanto no se aparten de las normas legales, reglamentos disciplinarios, políticas y costumbres vigentes que son establecidas por la Dirección de la Cooperativa.	✓	Toda decisión o cualquier duda sobre las funciones de su cargo deben ser consultadas con el jefe inmediato.

5. RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
▪ Cumplir con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos en la Cooperativa.
▪ Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados.
▪ Entregar a tiempo los documentos personales y legales exigidos por Gestión Humana.
▪ Portar, dentro de las instalaciones, el carné que lo identifica como trabajador asociado.
▪ Respetar las áreas restringidas sino se tiene autorización para su ingreso y tránsito.
▪ Colaborar en las requisas e inspecciones hechas por el personal de seguridad.
▪ Reportar a los jefes inmediatos actividades que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiraciones internas o consumo de drogas ilícitas.
▪ Mantener informado al Presidente del Consejo de Administración todo lo relacionado con su cargo y funciones, tanto lo cotidiano como los casos puntuales de análisis especial.
▪ Garantizar que todos los procesos contables y financieros se realicen correctamente y cumpliendo con la normatividad legal, los procedimientos, políticas y normas de CONFEVALLE.

▪ Manejar y compartir la información a la que tiene acceso de forma confiable, prudente y reservada.
▪ Garantizar información contable y financiera confiable y oportuna para el análisis y la toma de decisiones por parte de los directivos
▪ Cero problemas por llegadas tarde, ausentismo, llamados de atención, errores en el desempeño de sus funciones.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
▪ Revisar la producción diaria y eficiencias; recibir el Informe Diario de Producción, determinar los minutos producidos y elaborar el Informe de Comprobación Diaria de Producción y Eficiencias.
▪ Revisar las compensaciones liquidadas y los descuentos efectuados a cada uno de los asociados.
▪ Revisar y aprobar las plantillas de pago de aportes a las diferentes entidades (EPS, AFP, ARP, Parafiscales, descuentos de nomina)
▪ Revisar el movimiento de las incapacidades del personal y su respectivo descuento de los aportes a EPS.
▪ Revisar la liquidación de compensaciones ordinarias y extraordinarias del asociado que se desvincula de la cooperativa.
▪ Revisar todos los cheques elaborados por Tesorería y darles el visto bueno.
▪ Revisar los documentos soportes que hacen parte de un reembolso de caja menor, verificando que todos estén debidamente autorizados por las personas responsables del costo o gasto.
▪ Revisar las conciliaciones bancarias y de las Notas De Tesorería.
▪ Revisar todos los traslados que Tesorería realice a cada uno de los asociados por intermedio del programa de traslados electrónicos por Internet del banco con el que se tengan las cuentas de la nomina.
▪ Auditar permanentemente las operaciones contables.
▪ Revisar que todas las Declaraciones Tributarias cumplan con las normas determinadas por la DIAN.
▪ Revisar los Balances y Estados Financieros verificando que estén acordes con la realidad y cumplan con las normas exigidas por la ley y entregarlos a la presidencia del consejo de administración dentro de los 10 primeros días del mes.
▪ Revisar las planillas de transporte de asociados cuando la Gerencia así lo determine.
▪ Elaborar el informe de minutos mensuales producidos en planta con las Órdenes de Producción revisadas por GEAS.
▪ Revisar los contratos que firme la cooperativa si Presidencia lo considera necesario.
▪ Desempeñar cualquier función o análisis inherente a la naturaleza de su cargo requerida por la Presidencia del Consejo de Administración.

REVISADO POR	APROBADO
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Inmediato.	Cargo: Presidente del Consejo de Administración.

	DOCUMENTO	AD-C801	VERSIÓN 1
	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DE CONTABILIDAD.	VIGENCIA 09/07/10	PAGINA 216 de 3

Fecha última actualización	MM	DD	AA
	09	07	2010

7. INFORMACIÓN GENERAL	
Área:	Administración.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero / Contador.
Personal a cargo:	Ninguno.
Área BASC a cargo:	Estudio legal.

8. OBJETIVOS DEL CARGO
- Contabilizar oportunamente todas las operaciones de CONFEEVALLE. - Generar para los directivos informes contables veraces, oportunos y confiables para un buen análisis financiero y la toma de decisiones. - Presentar cumplidamente los informes requeridos por entidades de control. - Hacer seguimiento continuo y oportuno a las cuentas por cobrar y por pagar. - Determinar las eficiencias para liquidar los estímulos de CONFEEVALLE.

9. PERFIL

9.1 EDUCACION.
- Contador Público Titulado o estudiante de octavo semestre en delante de Contaduría Publica.

9.2 FORMACION.	
Formal	Adquirida en la Cooperativa
– Office, internet, correo electrónico, CG1. – Conocimientos del régimen laboral colombiano y contable. – Conocimientos tributarios actualizados. – Amplios conocimientos en programas informáticos contables.	– Proceso de inducción y re inducción. Conocimientos básicos de cooperativismo. – Liquidación de órdenes de producción, estímulos y eficiencias

9.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.
- Planeación - Oportunidad - Calidad en el trabajo - Utilización de recursos. - Competencia técnica. - Responsabilidad. - Compromiso institucional. - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Manejo de la información.

9.4 EXPERIENCIA.
- 3 años de experiencia como jefe o asistente contable, preferiblemente en empresas de producción.

10. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Se pueden tomar sin consultar		Se deben consultar con el superior inmediato	
✓	Está autorizado para tomar cualquier decisión razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades y funciones delegadas en su perfil, en tanto no se aparten de las normas legales, reglamentos disciplinarios, políticas y costumbres vigentes que son establecidas por la Dirección de la Cooperativa.	✓	Antes de tomar una decisión debe ser consultada con el Presidente del Consejo de Administración.

11. RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
▪ Cumplir con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos en la Cooperativa.
▪ Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados.
▪ Entregar a tiempo los documentos personales y legales exigidos por Gestión Humana.
▪ Portar, dentro de las instalaciones, el carné que lo identifica como trabajador asociado.
▪ Respetar las áreas restringidas sino se tiene autorización para su ingreso y tránsito.
▪ Colaborar en las requisas e inspecciones hechas por el personal de seguridad.

▪ Mantener informado al Presidente del Consejo de Administración todo lo relacionado con su cargo y funciones, tanto lo cotidiano como los casos puntuales de análisis especial.
▪ Elaboración de informes y procesos contables correctamente.
▪ 100% de cumplimiento y oportunidad en los pagos legales y la presentación de informes a entidades gubernamentales.
▪ Honestidad, oportunidad y confidencialidad en el manejo y presentación de información contable.
▪ Notificar a los vigilantes de seguridad cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del horario laboral.

12. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
▪ Realizar la contabilización de facturas por pagar verificando que se encuentren autorizadas por la Presidencia del Consejo de Administración y cumplan todos los requisitos contables.
▪ Elaborar notas internas, previo análisis de los ajustes que se deban hacer y las respectivas autorizaciones.
▪ Elaborar conciliaciones de bancos nacionales.
▪ Hacer seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar.
▪ Realizar las depreciaciones mensuales.
▪ Elaborar mensualmente los Estados Financieros de CONFEVALLE, con sus respectivos anexos y entregarlos dentro de los diez primeros días de cada mes.
▪ Liquidar mensualmente la retención en la fuente y la retención de industria y comercio.
▪ Liquidar bimensualmente el IVA.
▪ Liquidar anualmente el impuesto de Industria y Comercio.
▪ Elaborar las remisiones de salida de la mercancía confeccionada a los clientes dentro del territorio nacional.
▪ Elaborar y presentar los informes de la DIAN, DANE y SUPERSOCIEDADES.
▪ Elaborar el flujo de caja quincenal de acuerdo a las proyecciones de ingresos y salidas de dinero.
▪ Atender visita de asesores externos.
▪ Recibir y revisar ordenes de producción, verificando las cantidades, los precios de ellas y que los datos sean reales.
▪ Liquidar el valor producido en dinero contra las unidades producidas por módulo para determinar el costo de producción de una quincena de cada uno y verificar si cumplen con la eficiencia establecida por la dirección de la cooperativa para ganar los estímulos correspondientes.
▪ Imprimir los libros oficiales.
▪ Archivar documentos.
▪ Mantener la documentación legal contable al día.
▪ Analizar los estados financieros.
▪ Desempeñar cualquier otra función inherente a la naturaleza de su cargo o requerida por su jefe inmediato.

REVISADO POR	APROBADO
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Inmediato.	Cargo: Presidente del Consejo de

	Administración.
--	-----------------

	DOCUMENTO	AD-C802	VERSIÓN 1
	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL CARGO CONTADOR PÚBLICO.	VIGENCIA 07/01/05	PAGINA 219 de 3

Fecha última actualización	MM	DD	AA
	08	20	2010

13. INFORMACIÓN GENERAL	
Área:	Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
Personal a cargo:	Asistente de Contabilidad
Área BASC a cargo:	Estudio legal.

14. OBJETIVOS DEL CARGO
- Revisión y análisis oportuno de todas las operaciones contables de CONFESVALLE. - Generar para los directivos informes contables veraces, oportunos y confiables para un buen análisis financiero y la toma de decisiones. - Presentar cumplidamente los informes requeridos por entidades de control y/o vigilancia. - Administrar eficientemente los recursos para el buen cumplimiento de los objetivos contables.

15. PERFIL

15.1 EDUCACION.
- Contador Público Titulado.

15.2 FORMACION.	
Formal	Adquirida en la Cooperativa
– Office, internet, correo electrónico, CG1. – Régimen laboral colombiano. – Estatuto tributario. – Circular básica jurídica para sector solidario. – Circular básica contable y financiera de economía solidaria. – Conocimientos básicos en programas informáticos contables.	– Proceso de inducción y re inducción. - Conocimientos básicos de cooperativismo. – Liquidación de órdenes de producción, estímulos y eficiencias

15.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.
- Planeación - Oportunidad - Calidad en el trabajo - Utilización de recursos. - Competencia técnica. - Responsabilidad. - Compromiso institucional. - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Manejo de la información.

15.4 EXPERIENCIA.
- 2 años de experiencia como Contador Publico, preferiblemente en empresas de manufactura.

16. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Se pueden tomar sin consultar		Se deben consultar con el superior inmediato	
✓	Está autorizado para tomar cualquier decisión razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades y funciones delegadas en su perfil, en tanto no se aparten de las normas legales, reglamentos disciplinarios, políticas y costumbres vigentes que son establecidas por la Dirección de la Cooperativa.	✓	Antes de tomar una decisión debe ser consultada con el Presidente del Consejo de Administración.

17. RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
▪ Cumplir con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos en la Cooperativa. ▪ Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados. ▪ Entregar a tiempo los documentos personales y legales exigidos por Gestión Humana.

▪ Portar, dentro de las instalaciones, el carné que lo identifica como trabajador asociado.
▪ Respetar las áreas restringidas sino se tiene autorización para su ingreso y tránsito.
▪ Colaborar en las requisas e inspecciones hechas por el personal de seguridad.
▪ Mantener informado al Presidente del Consejo de Administración todo lo relacionado con su cargo y funciones, tanto lo cotidiano como los casos puntuales de análisis especial.
▪ Cero problemas por errores en la liquidación de minutos y estímulos.
▪ Elaboración de informes y procesos contables correctamente.
▪ 100% de cumplimiento y oportunidad en los pagos legales y la presentación de informes a entidades gubernamentales.
▪ Honestidad, oportunidad y confidencialidad en el manejo y presentación de información contable.
▪ Notificar a los vigilantes de seguridad cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del horario laboral.
18. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
▪ Analizar los ajustes que se deban hacer y dar las respectivas autorizaciones.
▪ Revisar y aprobar las conciliaciones de bancos nacionales.
▪ Revisar mensualmente documentos soportes de tesorería: recibos de caja, comprobantes de egreso, notas de tesorería.
▪ Hacer seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar.
▪ Autorización de la creación o cancelación de cuentas
▪ Aprobación de notas contables de modificación y ajuste.
▪ Elaborar mensualmente los estados financieros, con sus respectivos anexos.
▪ Revisar y aprobar mensualmente la retención en la fuente
▪ Revisar y aprobar bimensualmente el IVA.
▪ Revisar las remisiones de salida de la mercancía confeccionada
▪ Revisar y aprobar anualmente el impuesto de industria y comercio
▪ Revisar y aprobar anualmente la Declaración anual del impuesto de renta y complementarios.
▪ Aprobar las facturas de CONFEVALLE.
▪ Elaborar y presentar los informes de la DIAN y SUPERSOCIEDADES.
▪ Información solicitada por clientes, proveedores y entidades financieras.
▪ Atender visita de entidades de control y supervisión.
▪ Atender visita de asesores externos.
▪ Imprimir los libros oficiales.
▪ Mantener la documentación legal contable al día.
▪ Analizar los estados financieros.
▪ Desempeñar cualquier otra función inherente a la naturaleza de su cargo o requerida por su jefe inmediato.

REVISADO POR	APROBADO
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Inmediato.	Cargo: Presidente del Consejo de Administración.

	DOCUMENTO	AD-C803	VERSIÓN 1
	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL CARGO DIRECTOR FINANCIERO.	VIGENCIA 08/20/10	PAGINA 222 de 233

Fecha última actualización	MM	DD	AA
	09	12	2010

19. INFORMACIÓN GENERAL	
Área:	Administración.
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de Concejo de Administración y/o gerente general
Personal a cargo:	Contador Público y tesorero
Área BASC a cargo:	Estudio legal.

20. OBJETIVOS DEL CARGO
- Planear, Organizar, dirigir y controlar los procesos financieros de la cooperativa; administrando de manera eficiente los recursos económico/financieros, y entregando ágil y oportunamente la información requerida.

21. PERFIL

21.1 EDUCACION.
- Economista, Contador Publico, Administrador de Empresas o carreras afines.

21.2 FORMACION.

Formal	Adquirida en la Cooperativa
– Office, internet, correo electrónico – Especialista en finanzas o economía. – Continúa capacitación y formación en planeación y ejecución financiera, así como en administración de personal. – Conocimientos tributarios actualizados. – Amplios conocimientos en programas informáticos contables.	– Proceso de inducción y re inducción. Conocimientos básicos de cooperativismo. – Liquidación de órdenes de producción, estímulos y eficiencias

21.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.
- Planeación - Oportunidad - Calidad en el trabajo - Utilización de recursos. - Competencia técnica. - Responsabilidad. - Compromiso institucional. - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Manejo de la información.

21.4 EXPERIENCIA.
- 3 años de experiencia como Director Financiero.

22. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Se pueden tomar sin consultar		Se deben consultar con el superior inmediato	
✓	Está autorizado para tomar cualquier decisión razonable necesaria para cumplir con sus responsabilidades y funciones delegadas en su perfil, en tanto no se aparten de las normas legales, reglamentos disciplinarios, políticas y costumbres vigentes que son establecidas por la Dirección de la Cooperativa.	✓	Antes de tomar una decisión debe ser consultada con el Presidente del Consejo de Administración.

23. RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
▪ Cumplir con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos en la Cooperativa. ▪ Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados. ▪ Entregar a tiempo los documentos personales y legales exigidos por Gestión Humana. ▪ Portar, dentro de las instalaciones, el carné que lo identifica como trabajador asociado. ▪ Respetar las áreas restringidas sino se tiene autorización para su ingreso y tránsito. ▪ Colaborar en las requisas e inspecciones hechas por el personal de seguridad.

▪ Mantener informado al Presidente del Consejo de Administración todo lo relacionado con su cargo y funciones, tanto lo cotidiano como los casos puntuales de análisis especial.
▪ Elaboración de informes y procesos financieros correctamente.
▪ Honestidad, oportunidad y confidencialidad en el manejo y presentación de información Financiera.
▪ Notificar a los vigilantes de seguridad cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del horario laboral.

24. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
▪ Planificar, organizar y controlar las actividades de los departamentos de: contabilidad, tesorería y compras.
▪ Planear las inversiones generales de la empresa.
▪ Ejecutar el plan financiero anual.
▪ Revisar y aprobar los estados financieros.
▪ Autorizar pagos mediante instrucciones específicas del presidente de administración.
▪ Supervisar y controlar la cantidad de la información generada en el sistema de información contable.
▪ Planear y controlar el presupuesto de la empresa.
▪ Revisar estado de cuenta por cobrar, flujo de caja, cuentas bancarias, saldos diarios, y ejecutar depósitos pendientes.
▪ Programar y controlar semanalmente el flujo de caja.
▪ Controlar el cumplimiento de normas, leyes y resoluciones de organismos de control, externos a la compañía: Superintendencia de Sociedades.
▪ Presentar informes y reportes de gestión mensuales al Presidente del concejo de administración.
▪ Otras que en el ámbito de sus responsabilidades, le sean asignadas por el Presidente del concejo de administración.

REVISADO POR	APROBADO
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Inmediato.	Cargo: Presidente del Consejo de Administración.

	DOCUMENTO	AD-T800	VERSIÓN 1
	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DE TESORERIA.	VIGENCIA 07/09/10	PAGINA 225 de 233

Fecha última actualización	MM	DD	AA
	07	09	2010

25. INFORMACIÓN GENERAL	
Área:	Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero/Contador
Personal a cargo:	No tiene
Área BASC a cargo:	No tiene

26. OBJETIVOS DEL CARGO
- Revisar el flujo de caja quincenal para revisar que estén incluidas todas las obligaciones de pago de la organización. - Planificar el pago de las obligaciones de CONFEEVALLE de acuerdo al flujo de caja programado y la disponibilidad del dinero. - Solicitar con anticipación a los clientes las transferencias de pago por servicios de ambas organizaciones, de forma tal que pueda asegurar la disponibilidad de dinero para el pago de las obligaciones programadas. - Registrar y controlar a tiempo todos los movimientos de dinero. - Custodiar los dineros y cualquier valor que este bajo su responsabilidad en los sitios definidos por los directivos - Manejar y controlar la caja menor.

27. PERFIL

27.1 EDUCACION.
- Auxiliar Contable. Estudiante de contaduría Pública o administración de empresas de sexto semestre en adelante.

27.2 FORMACION.	
Formal	Adquirida en la Cooperativa

– Office, internet, correo electrónico.	– Proceso de inducción y re inducción.
– Manejo del Programa Contable CG1	Conocimientos básicos de cooperativismo.

27.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.
- Planeación - Oportunidad - Calidad en el trabajo - Utilización de recursos. - Competencia técnica. - Responsabilidad. - Compromiso institucional. - Relaciones interpersonales - Iniciativa - Manejo de la información.

27.4 EXPERIENCIA.
- 6 meses de experiencia como tesorero o auxiliar de tesorería.

28. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Se pueden tomar sin consultar		Se deben consultar con el superior inmediato	
✓	Ninguna.	✓	Toda decisión o cualquier duda sobre las funciones de su cargo deben ser consultadas con el jefe inmediato.

29. RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO.
▪ Cumplir con los procedimientos operativos y de seguridad establecidos en la Cooperativa.
▪ Participar activamente en las capacitaciones y/o entrenamientos programados.
▪ Entregar a tiempo los documentos personales y legales exigidos por Gestión Humana.
▪ Portar, dentro de las instalaciones, el carné que lo identifica como trabajador asociado.
▪ Respetar las áreas restringidas sino se tiene autorización para su ingreso y tránsito.
▪ Colaborar en las requisas e inspecciones hechas por el personal de seguridad.
▪ Mantener informado al Presidente del Consejo de Administración todo lo relacionado con su cargo y funciones, tanto lo cotidiano como los casos puntuales de análisis especial.
▪ Reportar a los jefes inmediatos actividades que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiraciones internas o consumo de drogas ilícitas
▪ Elaborar sin errores recibos de caja, comprobantes de egreso, notas debito y crédito, informes de bancos, cuentas de cobro, cartas, solicitudes y autorizaciones.
▪ Ejecutar cumplidamente el pago de las obligaciones, según el flujo de caja programado y la disponibilidad de dinero.
▪ Notificar a los vigilantes de seguridad cualquier actividad que se vaya a realizar fuera del horario laboral.
▪ Cero problemas por llegadas tarde, ausentismo, llamados de atención, errores en el desempeño de sus funciones.

30. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
Revisar el flujo de caja quincenal que pasa el departamento de contabilidad para asegurar que estén incluidas todas las obligaciones de pago de ambas organizaciones.
Cancelar las obligaciones de pago de acuerdo al flujo de caja y a la disponibilidad de dinero, priorizando según la fecha de vencimiento o la urgencia de las obligaciones.
Modificar el flujo de caja de las obligaciones que queden pendientes por pago.
Verificar que las facturas y cuentas de cobro cumplan con los requisitos legales, que lleven sus respectivos soportes (requisición, orden de compra y entrada de almacén) y que cuenten con las autorizaciones de la presidencia del consejo de administración y del gerente administrativo para pago.
Entregar al auditor administrativo, contable y financiero para revisión y visto bueno, los cheques para pago con sus documentos de soporte antes de su ejecución
Solicitar con anticipación a los clientes las transferencias de pago por servicios de ambas organizaciones, de forma tal que pueda asegurar la disponibilidad de dinero para el pago de las obligaciones programadas.
Registrar en el sistema de información contable y controlar todos los ingresos y salidas de dinero que reciba o realice.
Elaborar los Informes de Bancos tomando como base la información de los saldos contables del sistema.
Generar Cheques, Recibos de Caja, Comprobantes de Egreso, Recibos de Consignación, Notas Bancarias, Notas debito y Crédito.
Elaborar cartas de relación de documentos, solicitudes bancarias de cheques, transferencias, extractos y autorizaciones.
Revisar el valor a pagar y consignar por concepto de nomina, estímulos, seguridad social y parafiscales de los trabajadores asociados, usando la transferencia de información desde el programa de nomina, previa autorización del Gerente Administrativo.
Hacer los pagos y transferencias electrónicas por medio de la página Web del banco, previa autorización del Gerente Administrativo.
Entregar dinero de caja menor para compras varias o gastos de transporte, previa autorización de la Gerencia Administrativa, y recopilar las facturas para su respectivo reembolso.
Controlar diariamente que el mensajero cumpla con los pagos, consignaciones y la entrega de correspondencia que le asigne, haciéndole firmar una relación de los documentos y dineros entregados y verificando al día siguiente que se hayan cumplido todos los compromisos. Organizar y archivar los documentos traídos por el mensajero luego de hacer los pagos.
Entregar a los jefes de planta el dinero para el transporte extraordinario del personal que labora turnos adicionales; previa autorización firmada del Gerente Administrativo sobre las listas del personal que se queda con el valor a pagar.
Mantener informado diariamente sobre los saldos de los bancos y el valor de la tasa representantita del dólar.
Entregar cheques a proveedores y trabajadores asociados que vienen a reclamar pagos que estén autorizados.
Confirmar telefónicamente los pagos y transacciones bancarias realizadas
Hacer los descuentos autorizados del las facturas de proveedores canceladas antes de vencimiento.
Archivar todos los documentos de ingresos y pagos para mandar a empastar según requerimientos de tipo legal.
Hacer seguimiento con el banco, sobre los inconvenientes o inconsistencias que se presenten en cuanto a pago de cheques (lavado), órdenes de pago y transferencias, hasta que se solucione el problema.
Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo o las requeridas por su jefe inmediato.

REVISADO POR	APROBADO
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Inmediato.	Cargo: Presidente del Consejo de Administración.

	DOCUMENTO	GH-621	VERSIÓN 2
	EVALUACION DE DESEMPEÑO SIN PERSONAL A CARGO-ASISTENTE CONTABLE.	VIGENCIA 09/08/10	PAGINA 229 de 4

FECHA EVALUACIÓN	MM	DD	AA
------------------	----	----	----

SIN PERSONAL A CARGO

NOMBRE DEL TRABAJADOR ASOCIADO:

PLANTA / AREA:

JEFE INMEDIATO (Evaluador):

INSTRUCCIONES

VALORACIÓN OBTENIDA SEGÚN EL RESULTADO OBTENIDO EN CADA FACTOR

S. Sobresaliente	B. Bueno	A. Aceptable	D. Deficiente
-------------------------	-----------------	---------------------	----------------------

FACTORES A EVALUAR

<i>PRODUCTIVIDAD</i>		<i>CONCEPTO</i>			
		<i>S</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>D</i>
1. Planeación:	1.1 Coordina y controla que toda la información de las operaciones le lleguen a tiempo para la generación oportuna de la información contable requerida por los directivos y las entidades externas de control.				
	1.2 Genera el flujo de caja quincenal haciendo una proyección completa y acertada de los ingresos y salidas de dinero.				
2. Oportunidad:	2.1 Contabiliza oportunamente todas las operaciones.				

	2.2	Presenta cumplidamente los informes requeridos por entidades de control (DIAN, DANE y SUPERSOCIEDADES) y mantiene la documentación legal al día.			
	2.3	Hace seguimiento continuo y oportuno a las cuentas por cobrar y por pagar.			
	2.4	Liquida mensualmente la retención en la fuente y la retención de industria y comercio.			
	2.5	Liquida bimensualmente el IVA y el impuesto de industria comercio.			
	2.6	Presenta mensualmente al auditor administrativo, contable y financiero, en las fechas establecidas, los balances y estados financieros para revisión (entre los diez primeros días de cada mes).			
	2.7	Presenta quincenalmente al asistente de tesorería, en las fechas establecidas, el flujo de caja quincenal con todas las obligaciones de pago de ambas empresas.			
	2.8	Elabora oportunamente notas contables, conciliaciones bancarias, remisiones de mercancía y cualquier otro informe que le soliciten.			
	2.9	Realiza mensualmente los ajustes por inflación, las depreciaciones y diferencia en cambio.			
3. Calidad en el trabajo:	3.1	Generar para los directivos informes contables veraces, oportunos y confiables para un buen análisis financiero y la toma de decisiones.			
	3.2	Verifica y garantiza que la contabilización de las operaciones contables de la organización cumplan con los requisitos normativos internos y legales. Verifica que todas las obligaciones de pago cuenten con la autorización del presidente del consejo de administración.			
	3.3	Verifica la veracidad de los datos consignados en las ordenes de producción liquidadas y facturas para determinar la eficiencia de los módulos y los estímulos ganados.			
	3.4	Elabora notas internas, previo análisis de los ajustes que se deban hacer y las respectivas autorizaciones.			
4. Utilización de recursos:	4.1	Utiliza correcta y eficientemente el hardware y software asignado para el desempeño de sus funciones (Office, Internet, correo electrónico, software contable).			
	4.2	Mantiene organizados, seguros y disponibles los archivos físicos y electrónicos de la información del departamento.			
	4.3	Conoce sus procedimientos y los aplica correctamente.			
5. Competencia técnica.	5.1	Conoce y sabe manejar el Office, el Internet, el correo electrónico y el CG1.			
	5.2	Conoce el estatuto tributario y mantiene permanentemente actualizado de sus modificaciones.			
	5.3	Conoce los procedimientos contables del Grupo Empresarial Apparel Solutions. Sabe liquidar las órdenes de producción, los estímulos y eficiencias de la producción de CONFEEVALLE. Conoce el proceso de compras de CONFEEVALLE y de Grupo Empresarial.			
	5.4	Genera herramientas adecuadas para el procesamiento de la información contable.			

	5.5 Maneja hábilmente los formatos y documentos que utiliza para el desempeño de sus funciones.			
6. Responsabilidad:	6.1 La manera con la que el trabajador asociado sigue las instrucciones generales de su trabajo, normas y la obligación moral adquirida con la Cooperativa (cumple estrictamente con las directrices de los procedimientos e instructivos del área, las normas de seguridad para las operaciones que ejecuta, las políticas y normas de la cooperativa y las instrucciones dadas por su jefe inmediato).			

CONDUCTA LABORAL		CONCEPTO			
		S	B	A	D
7. Compromiso institucional.	7.1 En su comportamiento y actitudes demuestra el sentido de pertenencia a la Cooperativa, realiza las actividades adicionales que se le piden, está comprometido con las metas de su departamento.				
8. Relaciones interpersonales	8.1 Hace posible la convivencia con sus superiores y demás compañeros de trabajo.				
	8.2 Mantiene un ambiente de cordialidad y respeto y ninguna persona ha presentado quejas por acoso, discriminación, abuso verbal, humillación o castigo corporal o mental. Muestra interés en solucionar las necesidades del personal que atiende de manera efectiva.				
9. Iniciativa:	9.1 Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.				
10. Manejo de la información.	10.1 Maneja la información contable y financiera con seguridad, honestidad, oportunidad y confidencialidad, generando en los directivos confiabilidad y credibilidad.				

EL DESEMPEÑO ES SATISFACTORIO SI EL PUNTAJE ES SUPERIOR A 55						
Número de respuestas		Multiplicar por	TOTAL	CALIFICACIÓN		
S		Por 4		SOBRESALIENTE	$113 < X \leq 120$	
B		Por 3		BUENA	$84 < X \leq 113$	
A		Por 2		ACEPTABLE	$55 < X \leq 84$	
D		Por 1		DEFICIENTE	$X \leq 55$	
Puntaje total						

El trabajador asociado puede seguir desempeñando el cargo? SI _____ NO _____

PLAN PERSONAL DE GESTIÓN				
Mediante la presente constancia los aquí firmantes, nos comprometemos a adelantar el proceso de mejoramiento y acompañamiento en la gestión que nos permitirá lograr los objetivos de superación.				
ASPECTOS A MEJORAR	ACCIONES DE APOYO	SEGUIMIENTO DEL PROGRESO		
		EVALUACIÓN	M M	D D

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
De acuerdo a la evaluación realizada, describa el tipo de capacitación que requiere el trabajador asociado para desarrollar mejor su desempeño. Favor priorizar.	

Firma del trabajador asociado	Firma del Jefe Inmediato
--------------------------------------	---------------------------------

Observaciones:

13. BIBLIOGRAFIA

- Marulanda Juan Manuel, Ramírez Osorio Jorge Humberto y Hoyos Walteros Hernán. Economía solidaria “una mirada desde la cátedra”, editorial arte imagen Armenia. Armenia Quindío, 1976
- Ministerio de la protección social. Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado Segunda Edición
- Cardozo Cuenca Hernán. Cooperativas de trabajo asociado, Aspectos Jurídico, Contables y Estadísticos. Bogota: Ecoe Ediciones 2005.
- www.dansocial.gov.co
- www.economia.com
- <http://www.aciamericas.coop>
- <http://supersolidaria.gov.co>
- www.fogacoop.gpv.co
- www.altavista.com
- <http://www.portalcooperativo.coop>
- <http://www.gestionarcta.com.co/conozcanos/curso.php>