

DISEÑO Y PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE
EN LA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA

“COOMOFU LTDA”

ERIKA DANIELA DUARTE ACEVEDO
NATHALYA CAROLINA MEDINA MEDINA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ, 2018

DISEÑO Y PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE
EN LA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA

“COOMOFU LTDA”

ERIKA DANIELA DUARTE ACEVEDO
NATHALYA CAROLINA MEDINA MEDINA

Monografía.

Director:

Jorge Humberto Laverde

Docente.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ, 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
2. JUSTIFICACIÓN	14
3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
3.1. OBJETIVO GENERAL	15
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
4. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	16
5. MARCOS DE REFERENCIA	17
5.1. MARCO CONCEPTUAL	17
5.1.1. Control interno	17
5.1.2. Cooperativa	18
5.1.3. Normas Internacionales de Información Financiera	19
5.1.4. Manual de procedimientos	19
5.1.5. Flujograma	19
5.2. MARCO TÉORICO	20
5.2.1. Antecedentes del control interno	20
5.2.2. Sistema de Control Interno	22
5.2.3. Control Interno Contable	24
5.2.4. Importancia del control interno	25
5.2.5. Objetivos del control	25
5.2.6. Roles y responsabilidades	26
5.2.7. Componentes del control interno COSO	27

5.2.8.	Modelos de Control Interno	29
5.2.8.1.	COSO I.....	30
5.2.8.2.	Administración de los riesgos corporativos COSO II- ERM.....	31
5.2.8.3.	COSO III.....	32
5.2.9.	Limitaciones del control interno	36
5.3.	MARCO LEGAL.....	38
5.3.1.	LEY 43 DE 1990.....	38
5.3.2.	DECRETO 410 DE 1971	38
5.3.3.	LEY 1314 DE 2009.....	39
5.3.4.	Decreto 0302 de 2015	39
5.3.5.	Decreto 2420 de 2015	40
5.3.6.	Decreto 2496 de 2015	40
5.3.7.	LEY 1819 DE 2016.....	40
5.3.8.	Ley 79 de 1988.....	40
5.3.9.	Ley 105 de 1993.....	40
5.3.11.	Ley 336 de 1996.....	41
5.3.12.	CONPES 3260 de 2003	41
6.	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....	42
6.1.	HISTORIA.....	42
6.2.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	44
6.3.	MISIÓN.....	45
6.4.	VISIÓN	45
6.5.	PRINCIPIOS COOPERATIVOS	46
6.6.	ORGANIGRAMA COOMOFU LTDA.....	47

7.	DISEÑO METODOLÓGICO	48
7.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	48
7.2.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	48
7.2.1.	Método inductivo	48
7.2.2.	Método deductivo	48
7.3.	POBLACIÓN OBJETO.....	49
7.4.	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	49	
7.4.1.	Fuentes Primarias Y Secundarias	49
7.4.2.	Descripción de instrumentos de investigación.....	49
7.4.2.1.	Guía de observación	49
7.4.2.2.	Entrevistas	50
7.4.2.3.	Cuestionarios	50
7.5.	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	50
7.5.1.	Codificación	50
7.5.2.	Tabulación.....	50
7.5.3.	Proceso estadístico	50
8.	DIAGNÓSTICO	51
8.1.	Diagnóstico contable.....	59
8.1.1.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL ÁREA CONTABLE	59
8.1.1.1.	Director contable y financiero.....	60
8.1.1.2.	Tesorería.....	61
8.1.1.3.	Auxiliar contable	63
8.2.	ENCUESTAS PARA EL ÁREA CONTABLE.....	64

9. RIESGOS PRESENTADOS MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN EL ÁREA CONTABLE	70
9.1. Matriz DOFA	70
9.2. Matriz de riesgos	72
9.3. ESPINA DE PESCADO	78
10. PROPUESTA Y DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “COOMOFU LTDA”	80
10.1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	80
10.1.1. Ambiente de control	80
10.1.1.2. Organigrama	80
10.1.2. Actividades de control	82
10.1.2.1. Manuales de Funciones	82
10.1.3. Información y Comunicación	178
10.1.4. Monitoreo	179
Monitoreo de activos fijos	181
Seguimiento a la información contable	182
CONCLUSIONES	184
RECOMENDACIONES	185
BIBLIOGRAFÍA	186

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Sistema de Control Interno	18
Ilustración 2. COSO I	31
Ilustración 3. COSO II	32
Ilustración 4. COSO III	36
Ilustración 5. Ubicación geográfica COOMOFU LTDA.....	45
Ilustración 6. Organigrama COOMOFU	47
Ilustración 7. Estructura Contable	59
Ilustración 8. Espina de pescado presentación e información contable	79
Ilustración 9. Propuesta de Organigrama.....	81
Ilustración 10. Sistema contable de la compañía	179

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Simbología de flujograma	20
Tabla 2. Encuesta a trabajadores.....	51
Tabla 3. Resultados encuesta ambiente de control.....	53
Tabla 4. Resultados encuesta evaluación de riesgos.....	54
Tabla 5. Resultados encuestas actividades de control.....	55
Tabla 6. Resultados encuesta información y comunicación	57
Tabla 7. Resultados encuesta monitoreo	58
Tabla 8. Encuesta auxiliar de facturación.....	65
Tabla 9. Encuesta a tesorero.....	66
Tabla 10. Encuesta auxiliar contable.....	67
Tabla 11. Encuesta a director contable y financiero	68
Tabla 12. Matriz DOFA.....	71
Tabla 13. Análisis de variables de matriz de riesgo COOMOFU LTDA.....	73
Tabla 14. MATRIZ DE RIESGOS	74
Tabla 15. Peticiones, quejas y reclamos	178
Tabla 16. Cuestionario de monitoreo.....	180
Tabla 17. Formato informe de deficiencias.....	181
Tabla 18. Cuestionario de monitoreo información contable.....	183

LISTA DE GRÁFICOS

Grafico 1. Resultados encuesta ambiente de control.....	53
Grafico 2. Resultados encuesta evaluación del riesgo	55
Grafico 3. Resultados encuestas actividades de control.....	56
Grafico 4. Resultados encuestas información y comunicación	57
Grafico 5. Resultados encuestas monitoreo	58

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1: CÁMARA DE COMERCIO	191
ANEXO 2: RUT COOMOFU LTDA.	199
ANEXO 3. CARTA DE ACEPTACIÓN	200

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es un diseño y propuesta de un Sistema de Control Interno, que busca el mejoramiento de procesos que se desarrollan en el área contable de la Cooperativa de motoristas de Mosquera y Funza "COOMOFU LTDA". El trabajo fue escogido, como alternativa de las diferentes opciones de grado que propone la universidad, éste tiene como finalidad realizar un esquema de sistema del control interno impartiendo los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria en el programa de Contaduría Pública.

El sistema de control interno es de gran importancia para cualquier organización, puesto que busca ayudar al cumplimiento de los objetivos organizacionales, a través de la verificación de la razonabilidad de la información financiera, el cumplimiento de la normatividad vigente, la salvaguarda de los recursos, la eficiencia y eficacia de las operaciones contables.

El presente trabajo de grado se encuentra ubicado en la categoría de Monografía, en el cual se realiza una propuesta de sistema de control interno para su desarrollo. Se realizó un estudio exploratorio y descriptivo, mediante el diagnóstico realizado en el área contable de la compañía, tomando como referente el informe COSO II y III, se identificaron procesos que presentan deficiencias, irregularidades y fallas, debido a la inexistencia del sistema de control interno, en atención a lo cual se referencian en el desarrollo del trabajo.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La Cooperativa de Motoristas de Mosquera y Funza, es una empresa de Transporte de servicio público, reconocida en diferentes municipios de Cundinamarca.

Su misión es ofrecer soluciones integrales en transporte de pasajeros por carretera en las modalidades intermunicipal, urbano, especial, taxi individual, mixto municipal, mixto intermunicipal y de carga, a través de un talento humano responsable y competente, con infraestructura de última tecnología y proveedores de insumos y de servicios apropiados para la operación, dando cumplimiento a la normatividad legal que rige al servicio de transporte, con el propósito de generar seguridad y confianza en sus usuarios y contribuyendo a la calidad de vida de los trabajadores y asociados.

Es por ello necesario identificar, analizar, las fortalezas y debilidades con relación a la organización y gestión de la Cooperativa, por falta de un Sistema de Control Interno en el área contable que permita el desarrollo de las actividades de forma eficiente y la veracidad de la información.

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo un diseño de control interno en el área contable para la cooperativa de motoristas de Mosquera y Funza “COOMOFU LTDA” servirá de apoyo al mejoramiento continuo del sistema organizacional y al desarrollo de su actividad?

1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Para dar cumplimiento a la problemática planteada, se establecen las siguientes preguntas complementarias:

¿Cómo identificar cada uno de los componentes del Control interno en el área contable?

¿Qué beneficios presenta el sistema de Control Interno para el área contable de la cooperativa COOMOFU LTDA?

¿Cuál es la importancia de implementar manuales de procesos y procedimientos dentro del área contable de la cooperativa?

2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente la Cooperativa COOMOFU LTDA no cuenta con un Sistema de Control interno que oriente a la empresa a tener un control adecuado en los procesos contables. Se evidencia que la cooperativa cuenta con un Sistema de Gestión de calidad para las distintas áreas y está certificada con la norma ISO 9001, pero ésta no aplica para el área contable de la compañía.

Es importante que una empresa con tantos años de trayectoria, reconocimiento y a la vez competencia a su alrededor, identifique la necesidad de implementar un sistema de control interno en el área contable para la ejecución de sus actividades y calidad en cuanto a la prestación de sus servicios.

La carencia de un sistema de control interno en el área contable de la cooperativa COOMOFU LTDA, presenta demoras en los procesos, estancamientos en el crecimiento de la compañía, multiplicidad y reproceso de funciones. Por tal razón, un diseño de sistema de control interno en el área contable será de gran ayuda para contribuir al cumplimiento de los objetivos, salvaguardar los activos, reflejar razonablemente la situación financiera, cumplir con la normatividad, a través del conjunto de manuales, normas, políticas y procedimientos.

El diseño y propuesta se efectuarán junto con la colaboración de cada uno de los funcionarios del área contable de la organización, con asistencia del gerente, contador, auxiliar contable, tesorero y auxiliar de facturación, puesto que son los funcionarios directamente relacionados con el área.

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y proponer un sistema de control interno para el área contable de la Cooperativa de motoristas de Mosquera y Funza “COOMOFU LTDA”

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de los procesos del área contable a la cooperativa COOMOFU Ltda.
- Identificar los riesgos presentados mediante el desarrollo de las funciones en el área contable.
- Proponer un sistema de control interno dentro del área contable.

4. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

La línea de investigación elegida para el trabajo de grado fue seleccionada debido a su relación con el contenido y los objetivos que persigue el presente.

ÁREA: Gerencial Contable e Internacionalización.

LÍNEA: Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

5. MARCOS DE REFERENCIA

En el presente marco de referencia se relacionan diferentes teorías, conceptos y definiciones, que en consecuencia son esenciales para la realización del proyecto y conocimiento de la entidad, teniendo en cuenta que estos aspectos ayudan a comprender y enfatizar en los elementos que se van a trabajar en el diseño de un control interno eficaz y eficiente para el mejoramiento de los procesos de una entidad.

5.1. MARCO CONCEPTUAL

5.1.1. Control interno

El control interno es una herramienta, que contribuye al alcance de los objetivos de las entidades, tanto públicas como privadas implementado para la trascendencia de la competitividad, desarrollo, crecimiento, rentabilidad y mejoramiento continuo de todos los procesos por medio de una administración adecuada de los recursos, el personal, los sistemas de información y así mismo el control de los riesgos, la evaluación de la gestión por medio de políticas, procedimientos y manuales.

La implementación de un sistema de control interno íntegro, funciona como un mecanismo importante para la entidad, que permita suministrar información financiera razonable y efectiva en sus actividades actuando para el cumplimiento de la normatividad.

Ilustración 1. Sistema de Control Interno



Fuente: <https://www.epm.com.co/site/inversionistas/inversionistas/gobierno-corporativo/modelo-de-gobierno/mecanismos-de-control>

5.1.2. Cooperativa

Son empresas económicas de interés social y de administración democrática, por lo tanto, tiene las siguientes características: cuenta o tiene recursos materiales y humanos para su funcionamiento, sus propietarios son los socios, quienes aportan los recursos materiales¹.

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 controlada².

¹BANCO DE LA REPUBLICA. Generalidades del Cooperativismo. Disponible en: <http://www.banrepcultural.org/node/66197>.

² CAROLINA, Rhea. "manual de control interno a los procesos administrativos en la cooperativa de transporte terrestre público urbano de pasajeros en buses San Miguel de Ibarra. Pag 59

5.1.3. Normas Internacionales de Información Financiera

“Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.”³

5.1.4. Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.⁴


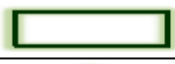
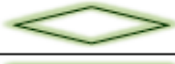












5.1.5. Flujograma

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

³ Normas internacionales de información financiera disponible en la página de internet <http://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

⁴ Manual de procedimientos disponible en la página de internet <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

Tabla 1. Simbología de flujograma

Inicio o termino: Indica el principio o el fin el flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporcione información.	
Actividad o proceso: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas con el procedimiento.	
Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo donde se deben tomar una decisión entre 2 o más alternativas.	
Documento: Representa un documento en general que este se utilice, se genere o salga del procedimiento	
Procedimiento predefinido: Se utiliza para representar procedimientos ya definidos tales como llamada a procedimientos o funciones y el inicio del mismo.	
Datos: Indica la entrada o salida de productos o servicios, datos e información.	
Base de datos: Se utilizan para representar la escritura o almacenado de datos en la base de datos.	
Datos externos: Representa la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.	
Referencia en página: Permite conectar las actividades / procesos para evitar que las líneas de conexión se superpongan.	
Referencia a otra página: Permite conectar las actividades entre una y otra página.	
Entrada manual: Representa intervención de un usuario para un ingreso de datos requerido.	
Operación manual: Representa la intervención de usuario para realizar un proceso manual.	
Tarjeta: Representa la entrada de datos o lectura de datos en una memoria de almacenamiento.	
Evaluación: Representa la evaluación de una condición determinada para poder continuar el flujograma.	
Línea de flujo: Indica en sentido de la ejecución de las operaciones.	

Fuente: <https://support.office.com/es-es/article/Crear-un-diagrama-de-flujo-b%C3%A1sico-e207d975-4a51-4bfa-a356-eeec314bd276>

5.2. MARCO TÉORICO

5.2.1. Antecedentes del control interno

Desde tiempos inmemorables el ser humano tenía la necesidad de llevar un control sobre sus cuentas y propiedades, es por ello que se ve la necesidad de crear los números y por ende la evolución en distintas partes del mundo para poder entenderlos, hasta el punto de llegar a diferentes sistemas de numeración que permitieran realizar diversas operaciones.

Con su evolución e implementación en distintos imperios ya se identificaban mecanismos de control y cobro de impuestos. Es posible evidenciar que existían medidas de control desde épocas remotas para evitar desfalcos. De esta manera, los primeros libros de contabilidad surgieron en la edad media con el fin de llevar un control en cuanto a las operaciones de los negocios, es por ello que el origen del control interno surge con la partida doble donde su gestor fue el Franciscano Fray Lucas Pacciolo.

En Europa alrededor de los años 747 y 814 Carlos I (Fundador de las monarquías francesas y alemanas), nombró un clérigo y un laico que le ayudaran inspeccionar y controlar las provincias. Luego, en el año 1319, Felipe V (Rey de España) concedió a su cámara de cuentas poderes administrativos y fiscales para el control de las actividades financieras.

El incremento de la producción de las empresas de aquella época permitió que los propietarios facultaran a diferentes personas para que se encargaran de los asuntos comerciales, administrativos y contables, para disminuir los errores y estafas que se venían presentando alrededor de los negocios, obteniendo una mayor confianza y crecimiento de las industrias.

Durante la época de la Revolución Francesa por medio de los principios democráticos se originó la separación de poderes, estableciendo un sistema de control respaldado por los principios de autonomía y especialización. Para 1807 Napoleón Bonaparte, Vigilaba las actividades contables del Estado y mediante la corte de cuentas lograba investigar, juzgar y dictar sentencias; lo cual, distintos países de América y Europa lo tomaron como modelo para las instituciones republicanas.

En 1862 es reconocida por primera vez la auditoria como profesión bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas. Entre los años 1862 y 1905, la profesión de autor fue creciendo en países como Inglaterra con el fin de detectar los fraudes.

En 1900 este sistema llegó a Estados Unidos y el objetivo primordial de la auditoría, la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones. Posteriormente, se empezó a desarrollar el modelo de auditoría interna y del Gobierno, permitiendo la evolución de la auditoría como un mecanismo de vigilancia y control al interior de las empresas.⁵

5.2.2. Sistema de Control Interno

El presente trabajo se va a desarrollar de acuerdo con los lineamientos que están descritos en el documento del COSO III, por tal razón es importante dar a conocer la definición que éste plantea:

*El control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.*⁶

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el Control Interno así:

*“El control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección”.*⁷

⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. (11 de enero de 2005). Historia del control interno. [En línea] http://www.mincit.gov.co/publicaciones/14015/historia_del_control_interno

⁶ GONZALES, Rafael. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. [En línea] <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

⁷ IMCP. [En línea]

En Colombia, el eminente tratadista contable Yanel Blanco Luna lo define de la siguiente manera:

*“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable”.*⁸

Esta herramienta tan indispensable en una empresa es designada por Gustavo Cepeda como, “el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”⁹

Rodrigo Estupiñán afirma que “el control interno comprende el plan de la organización, el conjunto de métodos y medidas adoptadas por una entidad para proteger sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información contable, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.”¹⁰

⁸MALDONADO. 1992. Control interno. [En línea]
https://www.academia.edu/18644928/PLAN_centralmotors

⁹CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, New York, McGraw Hill, 1997, pág. 73

¹⁰ ESTUPIÑAN, Rodrigo, Análisis Financiero y de Gestión, Bogotá D.C. Segunda edición, 2006 pág. 9

De acuerdo a la norma internacional de auditoria N° 6 define el sistema de control interno de la siguiente manera:

*“El sistema de control interno son todas las políticas y procedimientos (Controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración: asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”.*¹¹

El autor Samuel Mantilla realiza la descripción al control interno así:

“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el concejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos de las siguientes categorías:

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
- *Confiabilidad de la información financiera.*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones contables.”*¹²

5.2.3. Control Interno Contable

El comité de procedimientos de auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), emitió el documento número 29, denominado “Alcance de la

¹¹ NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA N°6 Evaluación del riesgo y control interno, párrafo 8, Sec 400.

¹² MANTILLA, Samuel. Control interno de informe COSO. Bogotá: ECOE Ediciones, 2005. P.4.

revisión del auditor externo al sistema de control interno” el cual subdivide al control interno en control interno administrativo y control interno contable.¹³

El control interno contable de acuerdo con Granda comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, está diseñado para proveer un razonable grado de seguridad de manera que: las transacciones sean ejecutadas por medios de autorización específicos o generales, sean registrados como es requerido, se tenga acceso a los activos mediante autorización gerencial y se haga comparación de activos dentro de los intervalos razonables.

5.2.4. Importancia del control interno

El control interno sirve como una guía para alcanzar los objetivos de una organización contribuyendo a la seguridad que proporciona la administración para el mejoramiento de la rentabilidad, competitividad, desarrollo y crecimiento por medio del manejo adecuado de los recursos, personal, actividades, sistemas de información, evaluación de la gestión y riesgos.

Cuando una empresa implementa un sistema de control interno completo, concibe el hecho de poder detectar las irregularidades y errores presentados en las áreas que conforman el ente, para alcanzar niveles altos de eficiencia y eficacia y así cumplir con los distintos requerimientos.

5.2.5. Objetivos del control

Según el informe COSO III, es necesario fijar los objetivos con carácter previo al diseño e implementación de sistema de control interno, con el fin de controlar y mitigar de manera adecuada los riesgos que afecten a dichos objetivos.

¹³ GRANDA, Ruben. Manual de control interno sectores público - privado y solidario. Un modelo simplificado y práctico. 3 edición. Bogotá D.C.: Editorial Nueva Legislación LTDA. 2009. 3 p. ISBN 978-958-8371-16-0.

El Marco Integrado de Control Interno establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno. Los cuales son objetivos operativos, objetivos de información y objetivos de cumplimiento.

- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. Los objetivos operativos deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se involucra la entidad; y están relacionados con el mejoramiento del desempeño financiero, la productividad, la calidad, las prácticas ambientales, y la innovación y satisfacción de empleados y clientes.
- **Objetivos de información:** estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. La entidad debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas.

5.2.6. Roles y responsabilidades

Para el desarrollo del control interno en la organización, el desempeño del recurso humano es indispensable y se requiere que los directivos y colaboradores estén debidamente informados y sean partícipes de los procesos del sistema. Asignando

responsables para direccionar, diseñar, aplicar, mantener y verificar el Sistema de Control Interno se incluyen:

- Gerente: Establecer, desarrollar y mantener el Sistema de Control Interno en la organización.
- Comité de Auditoría: Propender porque la empresa mantenga un control interno efectivo y una cultura de control adecuada a sus necesidades.
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno: Definir e impulsar acciones orientadas a mantener y mejorar el ambiente de control.
- Subgerentes y jefes de área: Promover e impulsar el desarrollo, así como la aplicación del Sistema de Control y de los métodos y procedimientos adecuados para su calidad, eficiencia y eficacia.
- Contribuidor individual: Estar a cargo de la operatividad eficiente de los procesos y actividades a su cargo, por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados a éstos y por la autoevaluación a los resultados de su labor.
- Auditoría interna: Dirigir y ejecutar los procesos de verificación y consulta en gobierno, riesgo y control.

5.2.7. Componentes del control interno COSO

El sistema de control interno está conformado por cinco elementos, que de alguna manera se interrelacionan entre sí. Que surgen como la manera en la que surge la empresa y están integrados a todos los procesos, los cuales según la definición de Mantilla se clasifican así:

Entorno de control: El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia del control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del entorno de control incluyen integridad, valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla su gente; y atención y dirección proporcionado por el consejo de directores.

Evaluación de riesgos: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo, ayudan a asegurar que se tomen acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de objetivos de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones incluyen el rango de actividades diversas como aprobaciones autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Actividades de control: Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las

actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno.

Información y comunicación: Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente si no con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización

Supervisión y Monitoreo: Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad. Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.
- Condiciones reportables.
- Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.¹⁴

5.2.8. Modelos de Control Interno

A lo largo del desarrollo de las estructuras presentadas para la preparación de un control interno, existen tres modelos base para la implementación del mismo, el grupo investigador se basó en el COSO III para la ejecución de los objetivos del proyecto.

¹⁴ GONZALES, Rafael. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. [En línea] <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

A continuación se describen brevemente los modelos:

5.2.8.1. COSO I

El Comité COSO, en septiembre de 1992, emitió en Estados Unidos el informe internal control- Integrated Framework (Marco Integrado de Control Interno, COSO I), luego de cinco años orientado a establecer una guía común de control interno para la creación de la estructura de control interno en las organizaciones.¹⁵

Este marco fue publicado para empresas de Estados Unidos, pero ha sido aceptado y utilizado ampliamente en las organizaciones a nivel mundial, se creó con la finalidad de facilitar a las empresas los procesos de evaluación y mejora continua de sus sistemas de control interno. Este modelo ha sido incluido en las políticas y regulaciones para que las empresas encaminadas al logro de sus objetivos mejoren sus actividades de control.

En cuanto a su estructura formal el control interno (COSO I) consta de cinco componentes relacionados entre sí; estos se derivan de acuerdo con la manera en que la empresa se dirija y a su integración dentro de la misma. Los cuales son: Entorno de control, Evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y Supervisión.

Estos componentes vinculados, generan sinergia y forman el sistema integrado que permite responder de manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno, este sistema es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la empresa y conforman parte de la esencia de la organización.

¹⁵ AUDITOOL. Modelo COSO III- Marco Integrado de Control Interno. Disponible en: http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_II I.pdf

Ilustración 2. COSO I



Fuente: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO- Sesion1.pdf>

5.2.8.2. Administración de los riesgos corporativos COSO II- ERM

En septiembre de 2004 a causa de una serie de escándalos e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y demás grupos de interés el comité COSO publicó el Enterprise Risk Management- Integrated Framework y las aplicaciones técnicas asociadas (COSO II), en el cual se amplía el concepto de control interno y se proporciona un enfoque más centrado en la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye ni modifica el marco de control interno sino que lo complementa e incorpora como aspecto esencial la gestión del riesgo, lo cual permite a las compañías mejorar ampliamente sus prácticas de control interno.

De esta manera estos dos enfoques y las mejoras en la gestión del riesgo permiten una mejora eficaz en control interno contribuyendo a las disposiciones de la ley Sarbanes- Oxley.

Ilustración 3. COSO II



Fuente: <http://auditoriasistemasdeinformacionam.blogspot.com/2015/09/resumen-descriptivo-control-interno-coso.html>

5.2.8.3. COSO III

El control interno es la base de la toma de decisiones en una organización, ayudando a tener una confianza para cumplir los objetivos organizacionales planteados en relación con la efectividad de las operaciones y actividades desarrolladas en la entidad. Según el Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (2013) establece que el marco contiene tres categorías de objetivos, que permiten que las organizaciones se centran en diferentes aspectos del control interno:

- Operaciones de objetivos: referidos a la certeza de los procedimientos, cumplimiento de los objetivos y el proteger a la entidad de las pérdidas de activos.
- Objetivos de Información: referentes a transparencia, oportunidad y confiabilidad de la información financiera de acuerdo con los organismos reguladores y las políticas de la entidad.

- Objetivos de cumplimiento: acatamiento de las normas y leyes organizacionales impuestas.

Estos tres objetivos deben estar involucrados en los objetivos propios de la empresa, los cuales se deben direccionar con el control interno establecido, mitigando los riesgos a los que pueda estar expuesta la organización.

A esta actualización contribuyeron factores relevantes como:

- Cambios en los modelos de negocio por la Globalización.
- Mayor necesidad de información atendiendo a entornos cambiantes.
- Incremento y complejidad de las normativas internacionales aplicables a las organizaciones.
- Nuevas expectativas sobre responsabilidad y competencias de los gestores organizacionales.
- Incremento de expectativas de grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección de fraudes.
- Aumento del uso y desarrollo de nuevas tecnologías.
- Mayores exigencias en la fiabilidad de la información.

El marco integrado de control interno tiene en cuenta todas las áreas y actividades desarrolladas en la empresa y así mismo contempla los siguientes cinco componentes, los cuales se relacionan entre sí:

- Ambiente de control, abarca las normas, valores, la estructura organizacional definida en una empresa para impulsar el desarrollo de las actividades en cada miembro de la organización partiendo del control.
- Evaluación de riesgos, abarca la identificación y evaluación de los riesgos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos establecidos, lo cual se incorpora en la gestión de riesgos.

- Actividades de control, se deben establecer actividades preventivas que ayuden a mitigar riesgos relevantes que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la continuidad de la compañía.
- Información y comunicación, compartir con todos los integrantes de la entidad mediante una buena comunicación el funcionamiento del control interno.
- Actividades de supervisión - monitoreo, evaluar el funcionamiento de los componentes del control interno para garantizar ante la junta directivo o la administración la efectividad del mismo.

Así mismo, el marco establece que los componentes están establecidos por diecisiete principios, deben estar inmersos en los objetivos, actividades, operaciones a cumplir dentro de la organización; con estos principios una compañía puede obtener la efectividad de su control interno aplicado.

Para COSO (2013) los principios que sustentan los componentes del control interno son:

Ambiente de Control

- La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.
- El consejo de administración demuestra la independencia de gestión y ejercicios de supervisión del desarrollo y desempeño del control interno.
- Administración establece, con supervisión de la junta, estructuras, líneas de comunicación y las autoridades apropiadas y responsabilidades en el logro de objetivos.
- La organización demuestra un compromiso para atraer, desarrollar y retener competentes las personas en alineación con los objetivos.

- La organización sostiene individuos responsables de sus de control interno responsabilidades en la búsqueda de objetivos.

Evaluación de Riesgos

- La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos.
- La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y los análisis de riesgos como base para determinar cómo se deben manejar los riesgos.
- La organización considera que la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.
- La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
- La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de los objetivos a niveles aceptables.
- La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
- La organización implementa las actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y los procedimientos que ponen en práctica las políticas.

Información y Comunicación

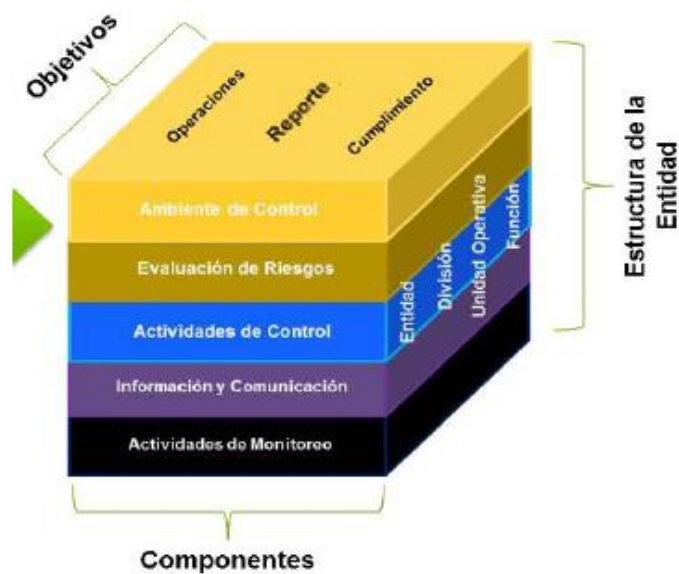
- La organización obtiene o genera y utiliza la información pertinente, de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- La organización se comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades de control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del control interno.

- La organización se comunica con las partes externas con respecto a asuntos que afectan al funcionamiento del control interno.

Seguimiento de las actividades

- La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo curso y / o por separado evaluaciones para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.
- La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de una manera oportuna a las partes responsables de la adopción de medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo de administración.¹⁶

Ilustración 4. COSO III



Fuente: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

5.2.9. Limitaciones del control interno

- La implementación de un control interno no logra asegurar el éxito de una organización ya que es un apoyo a la consecución de objetivos y no hace

¹⁶ AUDITool. Modelo COSO III- Marco Integrado de Control Interno. Disponible en: http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_II I.pdf

cobertura a los sucesos que no pueden controlar la auditoria interna, es por ello que existen algunas limitaciones:

- Requerimientos de la administración: El control interno no puede costar más de los beneficios que se reciben, es decir se debe revisar la pendiente del costo-beneficio.
- En su mayoría el control interno está dirigido a las cuestiones de rutina y no a situaciones globales; por tanto, siempre debe ser pensado como un todo que se desprende de la punta de la pirámide de la empresa –gerencia-administración– y termina en la base –empleados– para evitar esa limitante del control interno en relación con unas determinadas operaciones de la compañía y no, unas más globalizadas.
- La colusión que se da en cuanto personas internas o externas se ponen de acuerdo para hacerle daño a un tercero, por ejemplo, el robo, el fraude, etc. Esta es una limitante porque puede suceder que desde el Control Interno haya un gran diseño para el logro de óptimos resultados, pero imposible resistir la ausencia de principios éticos por parte de las personas que componen el alma de la empresa.
- La violación por parte de la administración por abuso de autoridad. Si el control interno funciona adecuadamente, y se deben cumplir unos parámetros, éstos deben ser respetados; de lo contrario, los resultados podrían ser inconclusos. Por ejemplo, la autorización de la salida de mercancía sin previa revisión.
- Que el Control Interno se vuelva inadecuado u obsoleto; lo indicado es que dicho control esté en constante desarrollo de acuerdo con las necesidades que requiere la empresa y administración para su prosperidad.
- Errores humanos, el Control Interno puede obtener fallas cuando hay errores humanos por falta de información, o sencillamente confusiones normales propias de la interacción, que pueden ser manejadas desde el asertividad.¹⁷

¹⁷ ACTUALICESE. Limitaciones del control interno. [En línea], 9 de abril del 2015. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2015/04/09/limitaciones-del-control-interno>.

5.3. MARCO LEGAL

El sistema de control interno en Colombia está regulado por instituciones como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, El Ministro de Hacienda y Crédito Público, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, entre otros, encargados de regular y supervisar los sistemas de control interno en las entidades públicas y privadas emitiendo algunas de las siguientes normas, decretos y leyes.

5.3.1. LEY 43 DE 1990

ART. 7. Normas de Auditoría generalmente aceptadas.

1- Normas personales: Están relacionadas con la competencia profesional, la independencia mental y diligencia profesional.

2- Normas relativas a la ejecución del trabajo: se debe planificar el trabajo, con relación al control interno debe hacerse un apropiado estudio y evaluación del sistema de control interno para que se pueda confiar en él como base para la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se debe obtener evidencia suficiente para la emisión del dictamen.

3- Normas relativas a la rendición de informes: Criterios y condiciones necesarias para emitir informes.¹⁸

5.3.2. DECRETO 410 DE 1971

ART. 19. Obligaciones de los comerciantes, en las cuales se contempla llevar contabilidad, conservar documentos relacionados con las actividades.

¹⁸ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43. (13, diciembre, 1990) [en línea]. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogota D.C., 1990. No. 39602. p. 1-19. Disponible en internet: <URL: http://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-104547_archivo_pdf.pdf>.

ART. 33. Renovación de la matrícula mercantil.

ART. 50. Requisitos para llevar contabilidad.

ART. 203. Obligación de tener Revisor Fiscal.

ART. 209. Contenido del informe del Revisor Fiscal; el cual debe expresar si hay y si son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad.¹⁹

5.3.3. LEY 1314 DE 2009

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

ART. 15. Aplicación extensiva de las disposiciones del Código de comercio en caso de encontrar vacíos legales con relación a las normas en materia de contabilidad y control interno.²⁰

5.3.4. Decreto 0302 de 2015

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información, que mediante esta ley se regulan los principios y las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptadas en Colombia, se señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.²¹

¹⁹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410. (27, marzo, 1971) [en línea]. Por el cual se expide el código de comercio. Diario oficial. Bogotá D.C., 1971. No. 33.339. Disponible en internet: <URL: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102> >.

²⁰ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314. (13, julio, 2009) [en línea]. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia. Diario oficial. Bogotá D.C., 2009. No. 47.409. Disponible en internet: <URL: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833> >.

²¹ COLOMBIA, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 0302 de 2015. Por la cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009. Bogotá D.C.

5.3.5. Decreto 2420 de 2015

Por medio de este decreto se expide el decreto único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones.²²

5.3.6. Decreto 2496 de 2015

Por medio del cual se modifica el decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información y se dictan otras disposiciones.²³

5.3.7. LEY 1819 DE 2016

Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.²⁴

5.3.8. Ley 79 de 1988

Por la cual se actualiza la legislación cooperativa, el propósito de la ley es adoptar el sector cooperativo como parte importante de la economía del país. Contribuyendo al fortalecimiento de la economía solidaria promoviendo el desarrollo de principios y doctrinas a la democracia.²⁵

5.3.9. Ley 105 de 1993

Se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, redistribuyo competencias y recursos entre la nación y las entidades territoriales, destacando la importancia del Estado en la planeación, el control, la regulación, y la vigilancia del transporte y de

²² COLOMBIA, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2420 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la información contable. Bogotá D.C. 2015.

²³ COLOMBIA, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2496 de 2015. Por el cual se modifica el decreto 2420 de 2015. Bogotá DC.

²⁴ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1819. (29, diciembre, 2016) [en línea]. <URL: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1819_2016.html >.

²⁵ COLOMBIA. Congreso de Colombia. Ley 79 de 1988, por el cual se actualiza la legislación cooperativa. Bogotá D.C.

las actividades a él vinculadas. Adicionalmente señalo que la seguridad de las personas constituye una prioridad del sistema.

5.3.10. Ley 1233 de julio 22 de 2008

Por la cual se precisan los elementos estructurales de las contribuciones a la seguridad social, se crean las contribuciones especiales a cargo de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, y a las Cajas de Compensación Familiar; se fortalece el control concurrente y se dictan otras disposiciones.

5.3.11. Ley 336 de 1996

Esta ley da al transporte el carácter de servicio público esencial, lo cual reitera en cada uno de los modos, y se traduce en la prevalencia del interés general.

5.3.12. CONPES 3260 de 2003

Contiene la Política nacional de transporte urbano y masivo, orientada fundamentalmente a impulsar la implantación de sistemas integrados de transporte masivo, principalmente en las grandes ciudades. El reto de las ciudades colombianas es reducir la tendencia a la utilización de vehículos particulares promoviendo que la movilidad de las personas se fundamente en la utilización de los vehículos de transporte público.²⁶

²⁶ Documento Conpes 3260 de 2003

6. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

COOMOFU LTDA, es un organismo cooperativo de primer grado, de carácter nacional, persona jurídica de derecho privado No. 00000104 inscrita el 12 de marzo de 1997 otorgada por el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas DANCOOP, sin ánimo de lucro, empresa asociativa con fines de interés social, de responsabilidad limitada, de número de asociados y patrimonio social variable. La cooperativa se encuentra ubicada en el municipio de Funza Cundinamarca.

6.1. HISTORIA

Mediante la información suministrada por la empresa, a continuación se relaciona la historia de la Cooperativa COOMOFU LTDA, a partir de sus inicios de constitución:

“A comienzos del año 1978, los señores: Jaime Niño (q. p. d), Jorge E. Poveda y Salustiano Villamil, empezaron a trabajar en el transporte de pasajeros con vehículos particulares entre los municipios de Mosquera y Funza y vsa., y algunas veces realizaban servicios fuera de estos municipios.

Las personas mencionadas en el párrafo anterior tuvieron la idea original de fundar una cooperativa, pero para esto necesitaban un mínimo de 20 personas para conformar el Consejo de Administración (5 principales, 5 suplentes); fue una ardua tarea, pero se consiguió la cantidad requerida para tal fin.

Cumpliendo con el mínimo de los requisitos para la conformación de la cooperativa, se vieron en la necesidad de solicitar un permiso ante los órganos de administración municipal; para tal fin se reunieron los alcaldes de Mosquera (Dr. Roberto Wilches) y de Funza (Dr. Enrique Gracia), por lo cual fue posible comenzar a cubrir la ruta de Funza – Mosquera y vsa; y recibieron respuesta positiva otorgándoles una resolución para poder operar entre estos los dos Municipios.

A finales de 1978 se revocó el acto administrativo por que los asociados no realizaron la conversión de sus vehículos de particular a público. No obstante, lo anterior, nunca se perdió el interés por seguir el proyecto y el día 27 de septiembre de 1979, el municipio de Mosquera Cundinamarca, se reunieron 30 personas para firmar el acta de constitución de la Cooperativa Comunal de Transportadores de Mosquera y Funza Ltda. Hoy COOMOFU LTDA; y el día 07 de enero de 1981 fue reconocida y le concedieron la personería jurídica.

Se comenzó a prestar informalmente la ruta Funza – Mosquera con taxis, durante algunos años y al transcurrir el tiempo el Ministerio de Transporte otorgo la resolución No. 0252 de fecha agosto de 1979 por la cual los reconocen como EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR, y bajo la resolución No. 1095 de fecha 27 agosto de 1984, se le otorgó LICENCIA PROVISIONAL Y SE FIJO LA PRIMERA CAPACIDAD TRANSPORTADORA DE DIEZ (10) VEHÍCULOS.

Posteriormente y viendo la necesidad, se realizó un estudio y se solicitaron rutas como Funza- Bogotá calle 13 y Funza – Bogotá (Héroes por la calle 80), las cuales inicialmente se prestaron con taxis y con la asignación de dichas rutas se amplió la capacidad transportadora de la empresa y se empezó a vincular camionetas de nueve (9) pasajeros para estas rutas, desde el año 1990 se vincularon los primeros microbuses de 13 pasajeros, en 1996 las primeras doble llantas para el servicio intermunicipal; posteriormente se consiguieron las rutas de Mosquera – Bogotá calle 13; Madrid - Bogotá (Héroes); Funza – Bogotá – Soacha y Funza – Soacha vía Mondoñedo.

De otra parte, viendo la necesidad de la comunidad de Funza, la cooperativa se habilitó en el municipio para prestar el servicio de Taxi individual. Igualmente sucedió en el Municipio de Mosquera donde también se presta el servicio; además la empresa se habilitó para la modalidad de servicios especiales.

Durante el periodo comprendido entre los años de 1992 y 1993, se adquirió el predio ubicado en la Cra. 14 No.14-31 Centro de Funza, en donde actualmente funcionan las oficinas.

Durante dos años se gestionó un posible convenio de colaboración empresarial entre COOMOFU LTDA., y Cootranstocaima Ltda. El cual, en el año 2003, se concretó con una fusión por incorporación la cual beneficiaba a los asociados de las dos cooperativas, este proceso trajo como resultado las rutas de Bogotá – Tocaima y Vsa. (Vía la mesa y vía el Colegio), el servicio de taxi individual en Tocaima y el servicio mixto en la Región del Tequendama.

Igualmente, del proceso fusión la cooperativa recibió la Estación de Servicios que en la actualidad está funcionando en Tocaima, prestando un servicio a la región y a los asociados.

Todo el proceso de evolución durante estos años ha sido gracias al trabajo y dedicación especial única de los asociados quienes han pensado siempre en un bienestar común y no en una ganancia a título personal pues de esta forma piensan los grandes empresarios”.²⁷

6.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La sede principal de la cooperativa se encuentra actualmente ubicada en Funza, Cundinamarca en la Cra. 14 N 14-31 Barrio centro. Cuenta también con un punto de atención en el centro de Mosquera Cundinamarca. También, cuenta con una seccional en el municipio de Tocaima Cundinamarca.

²⁷ Estatutos de la empresa COOMOFU Ltda.

Ilustración 5. Ubicación geográfica COOMOFU LTDA.



Fuente: <https://www.google.com.co/maps/place/COOMOFU+LTDA/@4.7172113,74.2140338,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f82aed5bffa37:0xac19e5495481bcd!8m2!3d4.717206!4d-74.2118451>

6.3. MISIÓN

COOMOFU LTDA Ofrece soluciones integrales en transporte de pasajeros por carretera en las modalidades intermunicipal, urbano, especial, taxi individual, mixto (Municipal e Intermunicipal) y de carga, a través de un talento humano responsable y competente, con infraestructura de última tecnología y proveedores de insumos y servicios apropiados para la operación, dando cumplimiento a la normatividad legal, con el propósito de generar seguridad, confort y confianza en nuestros usuarios y contribuyendo a la calidad de vida de nuestros trabajadores y asociados.²⁸

6.4. VISIÓN

COOMOFU LTDA será reconocida en la Sabana de Occidente y la Región del Tequendama para el año 2018, como una empresa líder en la prestación de servicios de transporte de pasajeros intermunicipal, urbano, especial, taxi individual,

²⁸ Estatutos de la empresa COOMOFU LTDA.

mixto Municipal, y de carga, por su organización, profesionalismo y enfoque en el servicio al cliente, a través de la innovación en infraestructura, tecnología y la formación de equipos de alto desempeño que contribuyan a la generación y fortalecimiento de una cultura de servicio.²⁹

6.5. PRINCIPIOS COOPERATIVOS

La cooperativa regula sus actividades de conformidad con los siguientes principios:

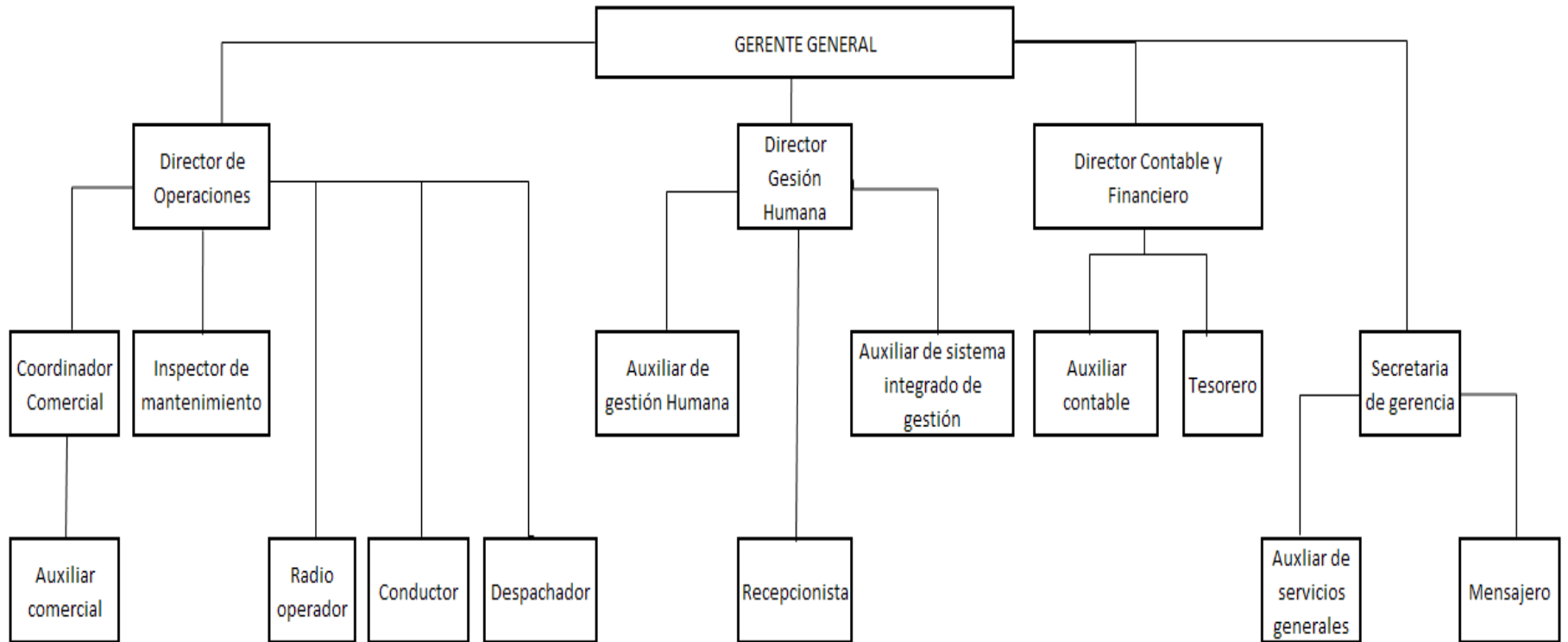
- a. El respeto irrestricto de la constitución nacional, las leyes y el estatuto vigente.
- b. La primacía de los principios cooperativos, siempre y cuando no contraríen la constitución y la ley.
- c. Espíritu de solidaridad cooperación, participación, ayuda mutua.
- d. Administración democrática, participativa, bajo parámetros de autogestión con visión emprendedora.
- e. Adhesión voluntaria, responsable y abierta.
- f. Propiedad asociativa y solidaria sobre los medios de producción.
- g. Participación económica de los asociados con base a los principios de justicia y equidad.
- h. Formación e información para sus miembros de manera permanente, oportuna y progresiva.
- i. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.
- j. Permanente servicio a la comunidad.
- k. Integración con otras organizaciones del mismo sector.
- l. Promoción de la cultura ecológica.³⁰

²⁹ Estatutos de la empresa COOMOFU LTDA.

³⁰ Estatutos de la empresa COOMOFU LTDA.

6.6. ORGANIGRAMA COOMOFU LTDA

Ilustración 6. Organigrama COOMOFU



Fuente: COOMOFU Ltda.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este proyecto corresponde a una investigación descriptiva, dado que plantea identificar los procesos y procedimientos que se realizan dentro del área contable de la cooperativa.

7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con lo escrito por Ernesto Rodríguez³¹, en el texto Metodología de la investigación, se categorizan los métodos establecidos para la realización del presente trabajo de la siguiente manera:

7.2.1. Método inductivo

La aplicación del método inductivo durante la elaboración del proyecto permite establecer conclusiones generales a partir del estudio particular de un determinado tema. Para COOMOFU LTDA se partió de la observación de cada una de los cargos hasta el punto de diseñar y proponer el sistema de control interno dentro del área contable.

7.2.2. Método deductivo

Por medio del método deductivo se logran obtener conclusiones particulares a partir de una ley o norma universal. Para este proyecto se toma como guía el informe COSO III que permite evaluar, diagnosticar y establecer el control interno de las áreas con relación a cada uno de sus componentes.

³¹ RODRIGUEZ, Ernesto. Metodología de la investigación. Disponible en la página de internet: <<http://books.google.com.co/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA29&dq=metodo+inductivo&hl=es&sa=X&ei=XkE8VMK-EsrisAT4v4E4&ved=0CBwQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false>>

7.3. POBLACIÓN OBJETO

La población objeto de estudio para el diseño y propuesta del sistema de control interno para el área contable de COOMOFU LTDA fue la gerencia y el departamento de contabilidad, porque son el recurso humano que interactúa en dichos procesos y de ellos depende su adecuado funcionamiento.

7.4. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.4.1. Fuentes Primarias Y Secundarias

El grupo de investigación utiliza dos tipos de fuentes, las primarias y secundarias, procurando que la información siempre fuera veraz. Como fuentes primarias están:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionarios

Como fuentes secundarias el grupo investigador utiliza las siguientes:

- COSO II
- COSO III
- Trabajos de Grado
- Libros y documentos.

7.4.2. Descripción de instrumentos de investigación

Para el desarrollo de este proyecto se utilizan instrumentos, de modo que son mencionados a continuación.

7.4.2.1. Guía de observación

Los indicadores para este espacio serán: oficinas, herramientas de trabajo, orden, aseo, procesos, servicios.

7.4.2.2. Entrevistas

Los indicadores para este instrumento son experiencia, género, edad, valores corporativos y principios éticos.

7.4.2.3. Cuestionarios

Los indicadores para este instrumento son: manual de funciones, organigrama, riesgos profesionales, hojas de vida, actividades de integración, convivencia, reglamentos de trabajo, archivos, comunicación, RUT, situación actual de la empresa, incentivos, análisis de riesgos.

7.5. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.5.1. Codificación

Teniendo en cuenta que en los instrumentos de investigación se elaboraron preguntas cerradas, la información recolectada ya estará codificada en preguntas y opciones de respuesta.

7.5.2. Tabulación

Las preguntas de la encuesta fueron de tipo cerradas. Esto hizo más fácil el manejo de los resultados y el procesamiento para el análisis de los mismos.


7.5.3. Proceso estadístico

Se elaboraron tablas y figuras ilustrativas para describir la información ordenada obteniendo unos resultados fáciles de interpretar.

8. DIAGNÓSTICO

Teniendo como base la metodología del modelo COSO III, como primera medida se efectuó un análisis de la situación actual de toda la empresa, referente a los componentes del control interno para conocer cuáles son los posibles problemas que presenta y así mismo plantearlos en la propuesta que las autoras presenten. La siguiente es la encuesta que se realizó a diferentes funcionarios de la cooperativa.

Tabla 2. Encuesta a trabajadores

UNIVERSIDAD DE CUNDIAMARCA ENCUESTA A TRABAJADORES DE LA EMPRESA					
ENTIDAD: COOMOFU CARGO: DEPARTAMENTO: GÉNERO <input type="checkbox"/> masculino <input type="checkbox"/> femenino FECHA DE APLICACIÓN:					
 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Generación Siglo 21					
AMBIENTE DE CONTROL		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se fomenta en la empresa una cultura organizacional en cuanto a integridad y comportamiento ético?				
2	¿La empresa tiene establecida una mision, vision y principios cooperativos?				
3	¿Los trabajadores tienen conocimiento de las consecuencias que afrontarán en caso de incumplimiento o violación de normas?				
4	¿Existe información periódica, oportuna y confiable que permita el seguimiento de las estrategias en pro del cumplimiento de metas y objetivos?				
5	¿Los empleados tienen conocimiento de los reglamentos existentes en la organización?				
6	¿La entidad posee un manual de organización y funciones?				
7	Si lo posee, ¿usted conoce dicho manual?				
8	¿La entidad posee un organigrama?				
9	¿Existe un clima organizacional adecuado?				
EVALUACIÓN DE RIESGOS		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Conoce usted los riesgos en los que puede incurrir en su área?				
2	¿Existen criterios establecidos que permiten analizar el nivel de los riesgos identificados?				
3	¿Existen métodos que permitan mirar la frecuencia de los riesgos?				
4	¿Existen acciones de mejora para minimizar los riesgos?				
5	¿Sabe usted afrontar los riesgos de acuerdo a su impacto?				

ACTIVIDADES DE CONTROL		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se evidencia coordinación entre las distintas áreas de la empresa?				
2	¿Se establece una adecuada separación de funciones en cada departamento?				
3	¿La empresa cuenta con manuales de procesos y procedimientos para cada cargo?				
4	¿Se ha identificado qué activos fijos no están en condiciones apropiadas para el normal desarrollo de las actividades?				
5	¿Se han estropeado activos fijos por falta de un mantenimiento preventivo?				
6	¿Existen las medidas adecuadas en las instalaciones contra siniestros?				
7	¿Existen cajas de seguridad con acceso restringido para los activos financieros?				
8	¿Los documentos de los movimientos de bienes se encuentran protegidos y con acceso restringido?				

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Considera que son confiables y oportunos los sistemas de información?				
2	¿Se hacen copias de seguridad de la información?				
3	¿Hay algún responsable para realizar las copias de seguridad?				
4	¿Se capacita el personal para el uso de nuevos sistemas y actualizaciones?				
5	¿Se tiene un sistema para atender sugerencias, quejas y reclamos?				
6	¿La empresa designa claramente las responsabilidades dentro de la entidad?				
7	¿Existen procesos para comunicar irregularidades que los funcionarios hayan detectado?				
8	¿Existe una comunicación adecuada entre las áreas y funcionarios de la empresa?				
9	¿La inducción de nuevos empleados incluye un conocimiento del alcance, deberes y responsabilidades?				

MONITOREO		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe personal encargado de revisión y supervisión de todos los procesos?				
2	¿Se realizan auditorías periódicas en las diferentes áreas?				
3	¿Se asegura que sean atendidas y aplicadas las recomendaciones emitidas por los entes reguladores?				
4	¿Se efectúan revisiones periódicas a las instalaciones de la cooperativa, que procuren por el bienestar de los trabajadores?				

Fuente: Autoras

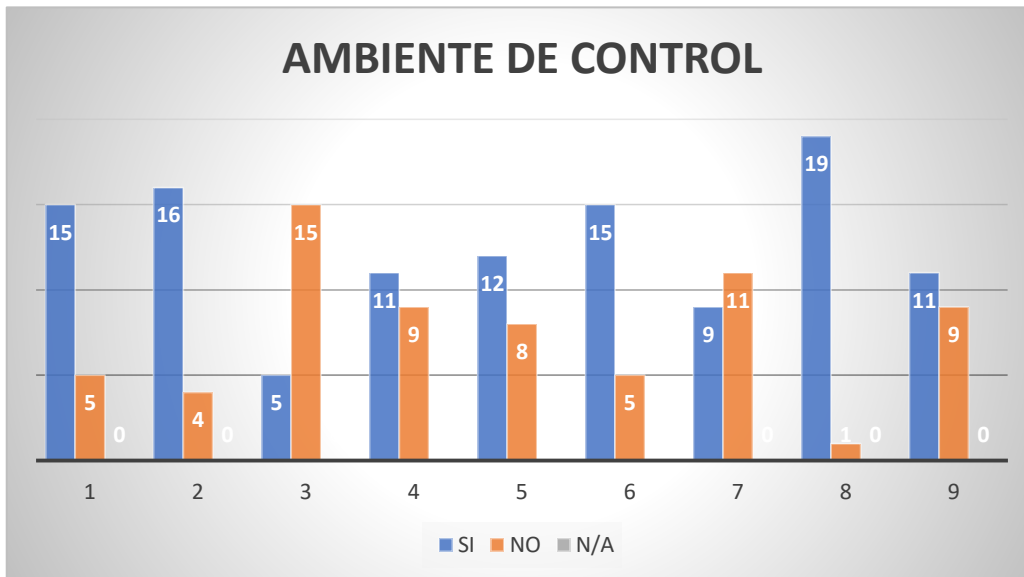
Obteniendo así, los resultados que se analizan a continuación.

Tabla 3. Resultados encuesta ambiente de control

AMBIENTE DE CONTROL			
N° PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	15	5	0
2	16	4	0
3	5	15	0
4	11	9	0
5	12	8	0
6	15	5	0
7	9	11	0
8	19	1	0
9	11	9	0
TOTAL	113	67	0

Fuente: Autoras

Grafico 1. Resultados encuesta ambiente de control



Fuente: Autoras

La empresa en la actualidad no cuenta con la implementación de un control interno dentro del área contable, una consecuencia de no tener dicho control en los procesos y procedimientos es la falta de conocimiento de las funciones que debe tener cada cargo, por lo cual se presenta el exceso de ocupaciones. Los manuales de funciones existen dentro de la cooperativa, pero no son lo suficientemente claros para la interpretación de los funcionarios.

Igualmente, la cooperativa no da a conocer a los trabajadores cuales son las sanciones por incumplir las normas establecidas, por lo cual se puede incurrir en problemas a la hora de poner reglamentos no conocidos por los empleados, por esta razón se debería adoptar un sistema que tenga en cuenta hasta el mínimo detalle para en mejor funcionamiento de la cooperativa.

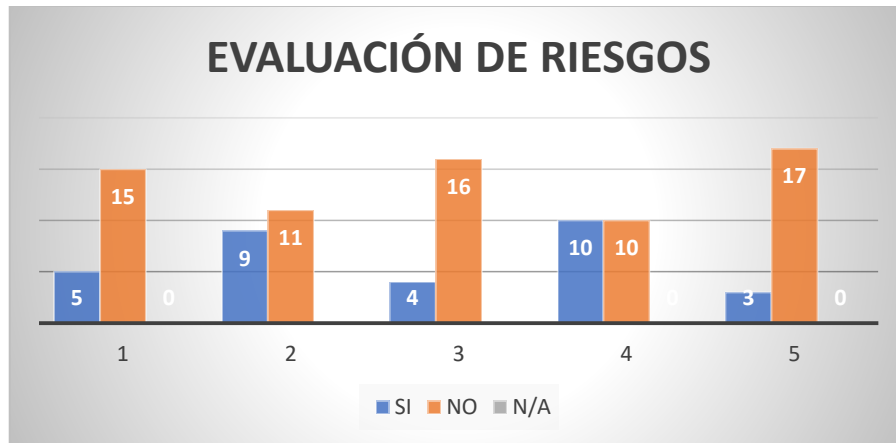
Otra evidencia obtenida en las encuestas es la existencia de un organigrama, pero no cuenta con las autoridades máximas que la cooperativa tiene, como lo es la asamblea de asociados y los funcionarios externos como el revisor fiscal.

Tabla 4. Resultados encuesta evaluación de riesgos

EVALUACIÓN DE RIESGO			
N° PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	5	15	0
2	9	11	0
3	4	16	0
4	10	10	0
5	3	17	0
TOTAL	31	69	0

Fuente: Autoras

Grafico 2. Resultados encuesta evaluación del riesgo



Fuente: Autoras

Con este análisis se da a conocer los problemas y riesgos que está presentando la cooperativa actualmente, no se tiene un control adecuado de los riesgos y los funcionarios no conocen los pasos a seguir cuando incurran en alguno de ellos.

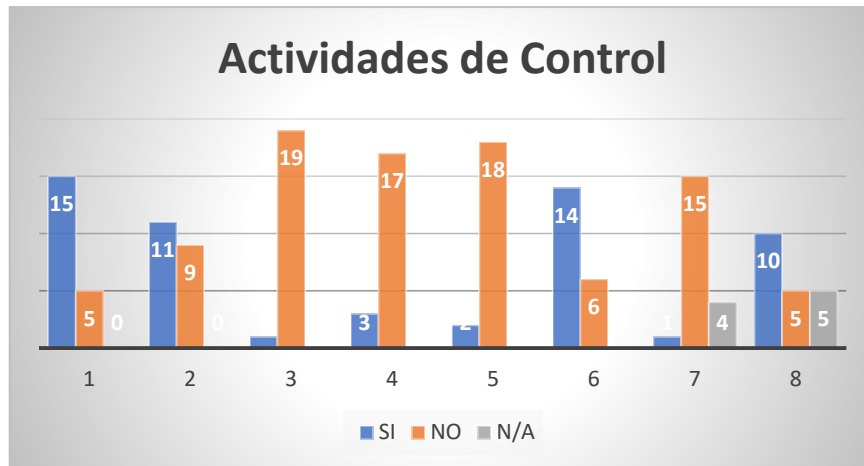
Los riesgos se deben analizar considerando aspectos como probabilidad e impacto determinando así la base para ser gestionados. En la empresa no se están evaluando los riesgos, no se tienen mecanismos o herramientas para prevenirlos y contrarrestarlos. Se debe tener en cuenta la existencia de los riesgos, así mismo los parámetros de medición de dichos riesgos y una valoración.

Tabla 5. Resultados encuestas actividades de control

ACTIVIDADES DE CONTROL			
N° PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	15	5	0
2	11	9	0
3	1	19	0
4	3	17	0
5	2	18	0
6	14	6	0
7	1	15	4
8	10	5	5
TOTAL	57	94	9

Fuente: Autoras

Grafico 3. Resultados encuestas actividades de control



Fuente: Autoras

Se evidenció que el departamento contable de la cooperativa no cuenta con manuales de procesos y procedimientos establecidos para conocer el paso a paso de las actividades y sus responsables. Se debe tener en cuenta la realización de unos manuales de procesos y procedimientos que contengan la descripción del cargo y el paso a paso de las actividades a realizar, así mismo las políticas que maneja el departamento por cada procedimiento.

La cooperativa no cuenta con seguridad como cajas fuertes para los activos financieros, las personas que los manejan no cuentan tampoco con un seguro para el manejo de dinero, lo cual hace que se tenga mayor riesgo con el manejo de estos activos.

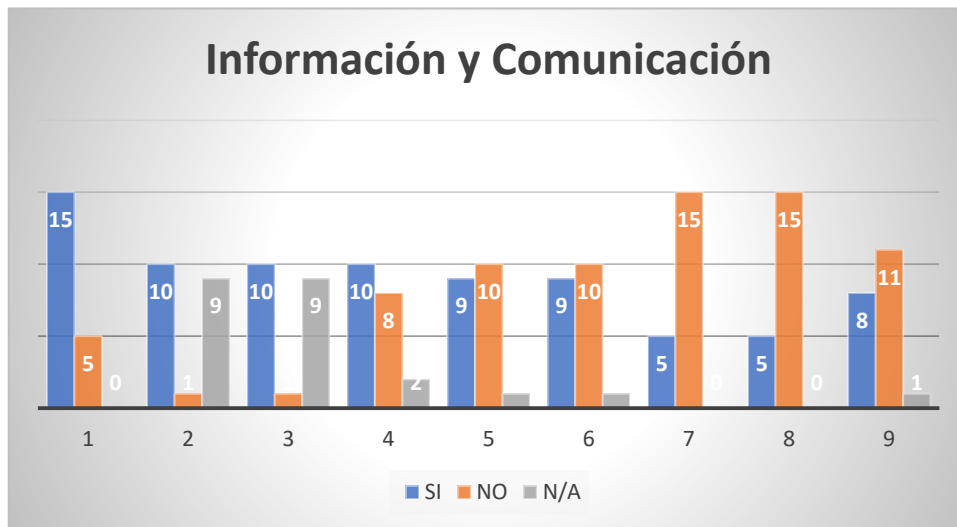
Igualmente se identifica la necesidad que la empresa lleve un control sobre el manejo y protección de sus activos, infraestructura e inventarios, con el fin de que los trabajadores sean los responsables sobre los bienes tangibles e intangibles entregados a su cargo. Puesto que manifiestan que dichos activos no están en condiciones apropiadas para su funcionamiento, con la problemática de que hay personal encargado de realizar el respectivo control, es por ello que se proponen los formatos para el control de activos fijos, reportes de deterioro, estos favorecen al debido seguimiento y control para cada funcionario con relación a los bienes solicitados y entregados, facilidad en las causaciones y conciliaciones de inventario.

Tabla 6. Resultados encuesta información y comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
N° PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	15	5	0
2	10	1	9
3	10	1	9
4	10	8	2
5	9	10	1
6	9	10	1
7	5	15	0
8	5	15	0
9	8	11	1
TOTAL	81	76	23

Fuente: Autoras

Gráfico 4. Resultados encuestas información y comunicación



Fuente: Autoras

Los empleados están comprometidos con la compañía, es por esta razón que se informa oportunamente sobre los problemas que se presentan en la empresa para que se tome las medidas correctivas; sin embargo, muchas veces no se les da respuesta oportuna a los problemas que los empleados presentan o informan.

Cuentan con un software contable que ha sido de gran beneficio a la hora de llevar la contabilidad, pero se debe tener un buen manejo de éste para que no se

presenten inconvenientes, además se deberían hacer capacitaciones para un mejor uso de este programa, las cuales no se han hecho al personal que ha ingresado recientemente al área.

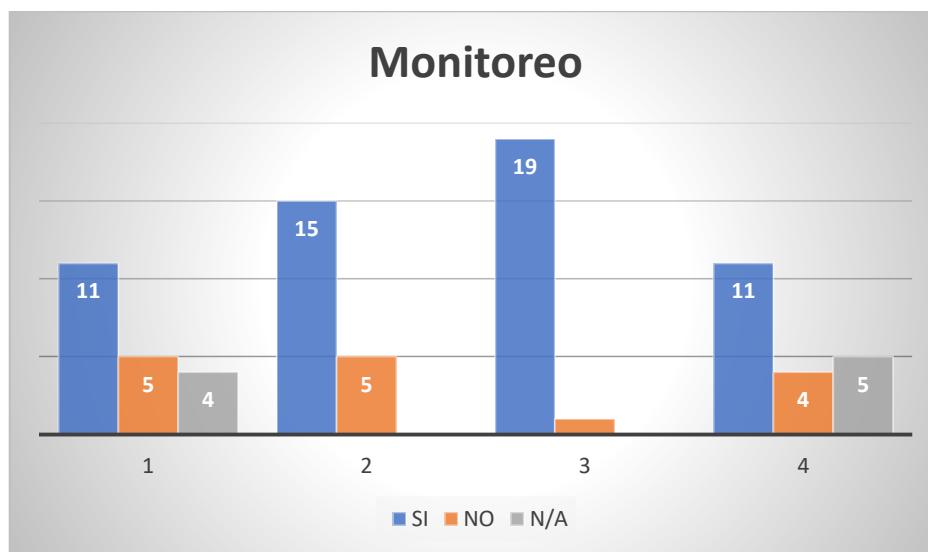
La empresa no cuenta con un sistema para atender las quejas, sugerencias y reclamos por parte de personal interno y personal externo a la cooperativa, por tal razón es de vital importancia conocer esos requerimientos para darles solución inmediata.

Tabla 7. Resultados encuesta monitoreo

MONITOREO			
N° PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	11	5	4
2	15	5	0
3	19	1	0
4	11	4	5
TOTAL	56	15	9

Fuente: Autoras

Grafico 5. Resultados encuestas monitoreo



Fuente: Autoras

Al no tener un sistema de control establecido, no se puede decir que en la cooperativa se haga un seguimiento detallado de las operaciones, no se podría

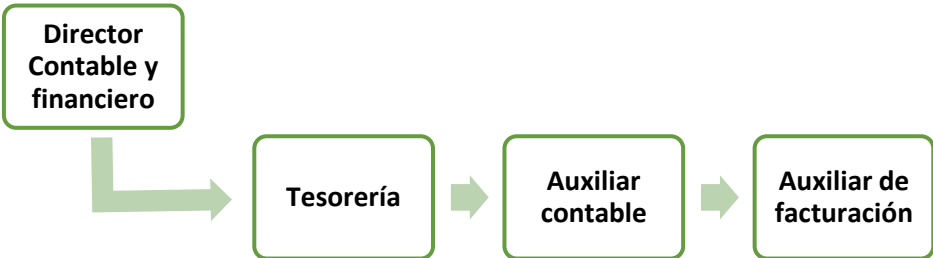
asegurar que las actividades estén operando bien o si por el contrario requieren de modificaciones. Es necesario que en la cooperativa se lleve un seguimiento de datos con el fin de conocer todos los riesgos que se presentaron y se presentan para tomar las medidas correctivas adecuadas.

Con el monitoreo ongoing se pretende realizar un seguimiento continuo a las actividades mediante comparaciones periódicas, las evaluaciones del control interno varían en alcance y frecuencia dependiendo el significado de los riesgos. Las evaluaciones separadas también ayudan a supervisar los procesos que se realizan dentro de la compañía.

8.1. Diagnóstico contable

Se realizó un análisis de la situación actual de los procesos y procedimientos del área contable de la cooperativa “COOMOFU LTDA”, con el propósito de identificar en estas actividades contables de mayor riesgo cuáles requieren una propuesta de mejoramiento basándose en el control interno COSO III. Según información de la cooperativa el área contable se encuentra estructurada así:

Ilustración 7. Estructura Contable



Fuente: Autoras

8.1.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL ÁREA CONTABLE

Este departamento es conformado por cuatro cargos, cada una de ellas se encarga de realizar diferentes funciones con el fin de dar cumplimiento a la

presentación de la información financiera. Los cargos son: Director contable y financiero, tesorera, auxiliar contable y auxiliar de facturación.

De acuerdo a la información obtenida mediante el manual de funciones existente para cada uno de los cargos, la observación y seguimiento de los procesos, se logró determinar las funciones realizadas por los funcionarios.

8.1.1.1. Director contable y financiero

El cargo delegado para dirigir el área contable es un profesional en contaduría pública que se encarga de controlar los procesos contables y financieros de la cooperativa, avalando que la información suministrada en los estados financieros se encuentre actualizada y cumpla con las normas generalmente aceptadas en Colombia para que pueda ser presentada de forma oportuna y confiable tanto para asociados como para terceros.

Una de las responsabilidades principales, radica en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la cooperativa, efectuando un control de todos los movimientos contables que representen entradas y salidas de dinero con el fin de garantizar un adecuado manejo de los recursos financieros.

- Funciones del cargo

- Elaborar mensualmente los estados financieros.
- Elaborar el estado financiero anual con destino a la asamblea.
- Realizar el informe de la ejecución presupuestal mensual y acumulado para ser revisados por la Gerencia, Consejo y asamblea.
- Elaborar los informes financieros mensuales que se presentan en las reuniones de Consejo de Administración y entregarlos previamente a la Gerencia General.
- Asistir mensualmente a las reuniones del Consejo de administración y sustentar los informes financieros.
- Elaborar el presupuesto anual de la Cooperativa.

- Elaborar las declaraciones en materia de impuestos y tramitar su pago oportuno.
- Velar por el adecuado manejo del archivo contable
- En coordinación con la Dirección de Gestión Humana, mantener un estricto control de los pasivos laborales y sus respectivas contrapartidas.
- Revisar el informe de nómina, pagos de seguridad social, liquidación de vacaciones y parafiscales para autorizar su pago.
- Atender las visitas de revisoría fiscal y otros entes de control externo, colocando a su disposición la información que requieran.
- Elaborar mensualmente el informe de ahorro de tecnología y asistir a las reuniones programadas.
- Realizar el control de los tiquetes de los programas de inversión social de las alcaldías de Funza y Mosquera y verificar la facturación correspondiente.
- Controlar los ingresos por concepto de parqueaderos, rodamientos, planillas de viaje.
- Enviar la información mensual al ministerio de transporte concerniente al fondo de reposición.³²

8.1.1.2. Tesorería

El perfil para el cargo de tesorería, debe ser estudiante de contaduría pública, que se encargue de realizar el pago oportuno a las cuentas de asociados y terceros controlando la liquidez de la empresa y la capacidad de endeudamiento de la cooperativa mediante la provisión de pagos. De igual manera se encarga de gestionar los movimientos económicos o flujos monetarios, custodiando los cheques, dinero recaudado y cuentas bancarias para obtener integridad en el manejo de los títulos valores de la cooperativa.

³² Manual de funciones Director contable y financiero Coomofu Ltda.

- **Funciones del cargo:**

- Recaudar diariamente el dinero en efectivo correspondiente a venta de planillas de viaje ocasional, papelería comercial, SOAT, ventas de recepción, entre otras.
- Recaudar dentro de los primeros cinco días del mes el dinero en efectivo correspondiente al pago de seguridad social de los conductores independientes de la cooperativa.
- Realizar diariamente las consignaciones bancarias del dinero recaudado y registrar todos estos movimientos.
- Entregar prepagos de peaje a los despachadores, conciliar diariamente los saldos de prepagos físicos.
- Informar diariamente a la Gerencia General el estado de las cuentas y saldos bancarios
- Ingresar diariamente al sistema contable los recaudos de las consignaciones que efectúan terceros a los diferentes bancos.
- Realizar las órdenes de pago previamente revisadas por el Director Contable y Gerente General.
- Elaborar los comprobantes de egreso y cheques con sus respectivos soportes.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Hacer los respectivos cobros de cartera a los clientes.
- Realizar informe semanal del estado de cartera de los clientes y entregarlo al Director Contable y Financiero.
- Realizar los respectivos recibos de caja correspondiente a pagos de clientes.
- Informar al mensajero cuando deba recoger pagos de clientes.³³

³³ Manual de funciones Tesorero Coomofu Ltda.

8.1.1.3. Auxiliar contable

El perfil para el cargo de auxiliar contable, es estudiante de contaduría pública que se encargue de mantener actualizados los registros contables en el sistema, así mismo tramitando los documentos de acuerdo con los requisitos de la dirección contable y financiera. Participa en el conteo de inventarios de dotación suministrada a los conductores.

- Funciones del cargo:

- Contabilizar las cuentas de cobro de rodamiento por vehículo en cada quincena.
- Contabilizar los reembolsos de caja menor de Funza y Tocaima y reportar a Tesorería.
- Contabilizar facturas de los proveedores.
- Registrar balizas (número de viajes realizados por los vehículos al portal de Transmilenio de la calle 80) al sistema de acuerdo con la información registrada en las planillas de despacho y timbres de reloj de los viajes realizados por cada vehículo a diario.
- Realizar el informe mensual de recaudo correspondiente a cada punto de control de despacho de acuerdo con la información registrada en las planillas de despacho y timbres de reloj de los viajes realizados por cada vehículo a diario.
- Realizar el informe del aporte al fondo de reposición por vehículo.
- Efectuar Arqueos aleatorios a las cajas menores de Funza al final de cada mes.
- Archivar todos los registros contables de acuerdo con las políticas de la Cooperativa.
- Atender los requerimientos realizados por la revisoría fiscal.
- Realizar auditoria a los inventarios de la Cooperativa³⁴

³⁴ Manual de funciones Auxiliar contable Coomofu Ltda.

8.1.1.4. Auxiliar de facturación

El cargo de auxiliar de facturación lo desempeña una persona tecnóloga en contabilidad que efectúa la labor de facturar los servicios de transporte especial prestados a los clientes.


- **Funciones del cargo:**
 - Solicitar al área comercial, antes de fecha de corte de facturación de los clientes, la liquidación de los vales de servicios especiales de transporte realizado.
 - Realizar la facturación de las empresas de acuerdo con la liquidación de vales recibidos del área comercial.
 - Coordinar con la Secretaria de Gerencia la entrega de la facturación a los clientes.
 - Contabilizar las cuentas de cobro de tiquetes estudiantiles y vales de servicios de transporte.
 - Realizar las cuentas de cobro de los servicios realizados por cada uno de los conductores
 - Dentro de los 10 primeros días de cada mes realizar conciliación a la cuenta por cobrar de los clientes.³⁵

8.2. ENCUESTAS PARA EL ÁREA CONTABLE

Mediante indagación a la cooperativa de motoristas de Mosquera y Funza limitada, se aplicaron encuestas a los funcionarios del área contable, para conocer cuáles son las principales falencias del departamento, basado en la metodología COSO III sobre el manejo del sistema control interno de la organización obteniendo el siguiente resultado.

³⁵ Manual de funciones Auxiliar de facturación Coomofu Ltda.


Tabla 8. Encuesta auxiliar de facturación

UNIVERSIDAD DE CUNDIAMARCA CUESTIONARIO AL PROCESO CONTABLE				
FECHA DE APLICACIÓN: ENTIDAD: COOMOFU LTDA. REALIZADO A: Auxiliar de facturación				
 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Generación Siglo 21				
CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se inician las actividades de envío y facturación a partir de servicios aprobados adecuadamente por el área comercial			
2	¿Están segregadas las funciones de servicios realizados, de cartera, crédito de facturación, envío, de liquidación de vales y facturación?			
3	¿Son adecuados los procedimientos para los cobros de cartera?			
4	¿Las notas crédito solicitadas por el cliente son aprobadas y analizadas?			
5	¿ Las notas créditos por conceptos distintos o devoluciones están debidamente soportadas?			
6	¿Existe un monto máximo de cupo autorizado para facturación de cada cliente?			
7	¿ Se envían periódicamente estado cuenta a los clientes?			
8	¿Al finalizar el período contable, se realiza una depuración de saldos mínimos de cartera?			
9	¿Las cuentas por pagar a conductores elaboradas, son revisadas por el director contable?			
10	¿Al finalizar el período contable, se realiza una depuración de saldos en las cuentas por pagar a conductores?			

Fuente: Autoras

Como resultado del cuestionario realizado al proceso de facturación del área contable, se observa la debilidad en las actividades de control del proceso, las cuales deben establecerse de acuerdo a las falencias identificadas, una de ellas es la ausencia de procedimientos para los cobros de cartera donde no hay constancia en el cobro ni existen fechas establecidas para ello, es por esto que se debe realizar dentro del manual de procesos y procedimientos unas políticas para la facturación emitida. Dado que no todas las empresas son cumplidas al momento del pago, afectando así el flujo de caja de la cooperativa. De igual manera no existe un monto máximo de cupo para realizar la facturación a cada cliente.

Tabla 9. Encuesta a tesorero

UNIVERSIDAD DE CUNDIAMARCA CUESTIONARIO AL PROCESO CONTABLE			
<p>FECHA DE APLICACIÓN: ENTIDAD: COOMOFU LTDA. REALIZADO A: Tesorero</p>			
 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Generación Siglo 21			
CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1			¿Cuenta con póliza de manejo?
2			¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizados?
3			¿Los egresos son previamente aprobados por personas autorizadas?
4			¿Las transacciones entre bancos y sucursales son debidamente autorizadas y existe una conciliación periódica y adecuada?
5			¿Los procedimientos existentes para diferentes pagos garantizan un adecuado control y registro de las correspondientes transacciones?
6			¿La existencia de chequeras en blanco, están salvaguardadas en forma tal, que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?
7			¿Los fondos recaudados a través de la caja general, se consignan oportunamente en sus respectivas cuentas corrientes?
8			¿Las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente por funcionarios diferentes al responsable del manejo?
9			¿Los recibos oficiales de caja están debidamente enumerados de forma consecutiva y preimpresos?
10			¿Está restringido el acceso de personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo del efectivo?
11			¿Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con los registros auxiliares y a su vez con la cuenta control del mayor?


Fuente: Autoras

Como resultado se puede observar que dentro de las funciones que tienen el cargo de tesorería, una de ellas es la responsabilidad del manejo del dinero tanto en bancos como el efectivo y al mismo tiempo es la misma persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias.

Se obtiene la falta de conocimiento de los manuales de funciones y los manuales de procesos y procedimientos que permiten la segregación de funciones y los responsables de cada proceso. Es de gran importancia que exista otra persona que pueda evaluar y verificar ciertas actividades que necesitan mayor responsabilidad.

Se evidenció que no se prepara periódicamente una relación de cuentas por pagar, regenerando poca estimación en los próximos pagos y correr el riesgo de incumplir en ellos.

Tabla 10. Encuesta auxiliar contable

UNIVERSIDAD DE CUNDIAMARCA CUESTIONARIO AL PROCESO CONTABLE				
FECHA DE APLICACIÓN: ENTIDAD: COOMOFU LTDA. REALIZADO A: Auxiliar contable		 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Generación Siglo 21		
CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Las causaciones están debidamente revisadas y autorizadas?			
2	¿Los cobros de rodamiento están debidamente aprobados por el director contable y financiero, antes de contabilizarlos?			
3	¿Las facturas recibidas son revisadas correctamente, con el fin de identificar que cuenten con los requisitos legales?			
4	¿Están establecidas las fechas para recepción de facturas y cuentas de cobro?			
5	¿Cuenta con algún proceso para identificar las retenciones en la fuente que debe aplicar a cada una de las facturas?			
6	¿Al recibir el reembolso para caja menor se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por la persona encargada de autorizar el gasto?			
7	¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por funcionario responsable?			
8	¿Se realizan inventarios físicos en intervalos de tiempo para efectos de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósitos?			
9	¿Los ajustes en los registros de inventarios como consecuencia de la toma física de inventarios son autorizados previamente por el funcionario responsable?			
10	¿ Los ajustes de inventarios y pérdidas son revisados, aprobados y autorizados por personal que no esté involucrado en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?			

Fuente: Autoras

Se evidenció que no se tiene un control adecuado para los ajustes en el manejo de inventarios, en su revisión y autorización por parte del director financiero y es el mismo auxiliar contable quien lo hace y no pasa reporte de ello.

Es necesario tener personal adecuado para el manejo de inventarios y por otro lado, personal encargado de aprobarlos y autorizarlos para evitar inconvenientes por si se presenta irregularidades en su conteo.

Tabla 11. Encuesta a director contable y financiero

**UNIVERSIDAD DE CUNDIAMARCA
CUESTIONARIO AL PROCESO CONTABLE**

FECHA DE APLICACIÓN:

ENTIDAD: COOMOFU LTDA.

REALIZADO A: Directora contable y financiera (Contadora)



**UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA**
Generación Siglo 21

CUESTIONARIO		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Las funciones y responsabilidades del Contador se encuentran separadas del personal que maneja los fondos, inversiones y efectivo?			
2	¿Se cuenta con un sistema que permita consolidar la información contable y financiera de la empresa?			
3	¿Existen actividades de autocontrol (vigilancia y seguimiento) realizadas por la administración y/o el Contador General del personal responsable de registros, manejo de efectivo, manejo de libros contables, etc?			
4	¿El reporte de comprobantes, EE.FF, Informes, etc. son validados y aprobados por un personal ajeno a su preparación?			
5	Existe un presupuesto para las actividades administrativas y operativas de la empresa COOMOFU LTDA? ¿Se compara registro de lo real VS lo presupuestado?			
6	El personal encargado del manejo de efectivo, fondos, cajas, etc. ¿tiene pólizas de seguros de respaldo, manejo y cumplimiento y garantías?			
7	¿El efectivo y cheques se encuentran debidamente custodiados			
8	¿Existen cajas de seguridad con acceso restringido para los activos financieros?			
9	¿Los depósitos y recaudos diarios tienen el debido documento soporte y revisión?			
10	¿Se realizan inventarios con arqueos físicos permanentes y sorpresivos?			
11	¿Se comparan los resultados con los registros y se analizan las diferencias?			
12	¿Hay procedimientos que aseguran que la contabilidad sea acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados?			
13	¿El registro de las operaciones se realiza de manera oportuna?			
14	¿Existe un control de consecutivos para los diferentes comprobantes del sistema contable?			
15	¿El responsable del manejo de los registros contables y de efectivo es diferente al responsable del registro de las anulaciones?			
16	¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneje otra clase de dinero?			
17	¿Se realizan arqueos de caja periódicamente y sorpresivos?			
18	¿La entidad posee registros auxiliares de los activos fijos?			
19	¿Los registros auxiliares de activos fijos contienen la depreciación acumulada de las diferentes unidades, además de la información necesaria sobre localización, costos, mejoras, adiciones etc?			
20	¿ Todo el mobiliario posee una placa metálica con número de identificación y si el número coincide con el que aparece en el registro auxiliar correspondiente?			
21	¿La cooperativa efectúa evaluaciones periódicas sobre los activos fijos con el fin de determinar y actualizar los valores asegurables?			
22	¿Las obligaciones financieras son autorizadas por la junta directiva?			
23	¿ Existe un archivo adecuado y actualizado para cada obligación que permita conocer su estado a cualquier fecha?			
24	¿Las creaciones y renovaciones de CDT's están debidamente autorizadas por gerencia?			
25	¿Los CDT's actuales están debidamente custodiados?			

Fuente: Autoras

Como resultado se puede evidenciar la falta de controles en las anulaciones en los registros contables, por ejemplo, al realizar notas créditos a clientes no llevan V.B. del departamento que autoriza la facturación y el de Director Financiero que avala la modificación de las cifras que pueden ser a favor o en contra de la compañía.

La cooperativa no realiza evaluaciones periódicas sobre los activos fijos con el fin de determinar los valores asegurables. Se debe tener un control en los activos fijos con su depreciación dependiendo su vida útil, para así actualizar los valores es estos.

9. RIESGOS PRESENTADOS MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN EL ÁREA CONTABLE

El informe COSO III hace referencia al control de los riesgos, tanto internos como externos de una compañía. A partir de una identificación y un análisis concreto de los posibles errores que se presentan dentro del área contable, así mismo, postula las medidas correspondientes que permitan la minimización de éstos para el cumplimiento de los objetivos. COOMOFU LTDA no es la excepción, por ende, debe asumir una posición de análisis de los peligros evidenciados por cada cargo del área contable.

A partir de la observación, se procede a identificar los riesgos con el fin de evaluar la probabilidad de ocurrencia e impacto que tiene cada uno sobre los objetivos del área. Además de servir de alerta a la administración sobre las medidas que debe adoptar para minimizarlos, corregirlos o eliminarlos.

De tal modo que se utilizaron técnicas de evaluación de riesgo como el análisis FODA, la matriz de riesgos y espina de pescado, con base en el análisis de la información recolectada y suministrada por el recurso humano de la compañía, quienes junto con el equipo investigador comprendieron e identificaron las consecuencias en la ejecución de las funciones equivocadas del área contable, así como la causa y el impacto, si no se toman las medidas necesarias y adecuadas oportunamente.

9.1. Matriz FODA

La matriz FODA, es de gran importancia realizar su implementación dentro de las empresas para conocer cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, cuanto a su actividad de operación. Es una herramienta esencial para darle solución a problemáticas y hacer de ellas oportunidades para continuar con las actividades que se manejan en una organización.

Para realizar un diagnóstico más acertado se requieren identificar los riesgos internos y externos de la Cooperativa, para darle el manejo adecuado y las sugerencias pertinentes. Por ello se establece la siguiente matriz FODA, que plasma los aspectos más representativos de la compañía

COOMOFU LTDA es una cooperativa que busca el mejoramiento de sus procesos y calidad en sus servicios de transporte, para ello es necesario conocer cuál es la matriz FODA y hacer de ésta una herramienta fundamental para la empresa.

Tabla 12. Matriz FODA

Matriz FODA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<p>Aumento de la demanda del servicio de transporte en la región.</p> <p>Gran experiencia y reconocimiento de la cooperativa a través de los años.</p> <p>Diversidad en las modalidades del transporte de servicio público.</p> <p>Alianza con otras empresas de transporte de la zona.</p>
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<p>Estructura organizacional definida en la empresa.</p> <p>La entidad tiene establecidos los mecanismos para quejas y reclamos y son analizados</p> <p>El departamento contable está debidamente organizado.</p> <p>Adaptación de las operaciones de acuerdo con las necesidades de los clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de los funcionarios en prestar un buen servicio basado en la calidad, valores y disposición en la comunicación con los clientes. - Acordar alianzas con otras empresas para satisfacer las necesidades del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovechar la estructura organizacional, para segregar funciones que permitan mantener el reconocimiento de la empresa frente al mercado. - Determinar diversas alternativas para dar cumplimiento a los servicios solicitados por los clientes.
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p>Ausencia de una planificación y organización para la asignación de servicios.</p> <p>Fallas en el sistema contable, por soporte técnico.</p> <p>No están establecidos unos procesos claros para el personal que permita identificar los riesgos y su frecuencia.</p> <p>Falta de compromiso por parte de los trabajadores con el cumplimiento de los objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento por parte del personal frente a las funciones delegadas por la administración para dar cumplimiento a los procesos. - La empresa se encuentra certificada en calidad, lo cual atrae gran número de clientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar un plan de mercado que llame la atención de los usuarios con el fin de motivar a utilizar el servicio COOMOFU. - Capacitar el personal para que se mantengan actualizados en las diferentes normatividades, dando cumplimiento a los objetivos.

Fuente: Autoras

9.2. Matriz de riesgos

Por medio de esta herramienta se permite identificar los riesgos en los procesos de los diferentes cargos dentro del área contable, establecer la probabilidad de ocurrencia, determinar el efecto de impacto de estos peligros y tomar las decisiones que sirvan como medida de minimización, corrección o eliminación; con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones que realiza la compañía y brindar información financiera razonable, mediante el cumplimiento de la normatividad.

En la matriz de riesgos se clasificarán los procesos dentro de una sistematización de riesgos, los cuales se pueden catalogar como:

- **RIESGO INHERENTE:** Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.
- **RIESGO DE CONTROL:** Aquí influyen de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.
- **RIESGO DE DETECCIÓN:** Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.³⁶

³⁶GERENCIE. Tipos de riesgos de auditoría. [En línea] <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>

Tabla 13. Análisis de variables de matriz de riesgo COOMOFU LTDA

TIPO DE RIESGO	FRECUENCIA DEL RIESGO	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	EFECTIVIDAD		FRECUENCIA DEL CONTROL
INHERENTE	NULO	BAJO	BAJO	DETECTIVO	INSUFICIENTE	No cumple con los criterios.	NULO
CONTROL	POCO FRECUENTE	MEDIO	MEDIO	PREVENTIVO	ACEPTABLE	Cumple parcialmente los criterios.	POCO FRECUENTE
DETECCIÓN	FRECUENTE	ALTO	ALTO	CORRECTIVO	CORRECTIVO	Cumple con los criterios.	FRECUENTE

Tabla 14. MATRIZ DE RIESGOS

 MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA COOMOFU LTDA											Código:	MRAC
											Fecha:	26/09/2018
											Versión:	1
											Página:	1 de 4
PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	FRECUENCIA DEL RIESGO	IMPACTO	CONTROL/ RECOMENDACIÓN	TIPO DE CONTROL	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL	
Causación de las facturas de compra y cuentas de cobro.	Causar incorrectamente u omitir las retenciones.	CONTROL	BAJO	Desactualización de los conceptos de las retenciones y bases.	Asumir las retenciones no practicadas.	POCO FRECUENTE	BAJO	Revisar y analizar el detalle de la compra o del servicio antes de la causación. Lectura y actualización de la normatividad.	PREVENTIVO	EFFECTIVO	FRECUENTE	
	Ausencia de procedimientos para cobro de cartera.	CONTROL	ALTO	Desorganización en las actividades de cobranza.	Afecta el flujo de caja/ retraso en el pago a proveedores.	FRECUENTE	ALTO	Establecer fechas para el cobro de cartera	CORRECTIVO	EFFECTIVO	FRECUENTE	
Conciliación de bancos	Descuadres en las conciliaciones	CONTROL	MEDIO	Actividades fuera de las funciones establecidas	Faltas de dinero para la cooperativa.	POCO FRECUENTE	MEDIO	Delegar la función del control de dinero a otro funcionario contable	PREVENTIVO	EFFECTIVO	FRECUENTE	
Inventarios	No se tiene control de inventarios	CONTROL	BAJO	Función no delegada	Descuadres de inventarios	POCO FRECUENTE	MEDIO	Delegar la función para un control de inventarios frecuente	PREVENTIVO	EFFECTIVO	FRECUENTE	



MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA

COOMOFU LTDA

Código: MRAC
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 2 de 4

Facturación de los Servicios realizados.	No facturar por completo todos servicios prestados durante los meses anteriores.	CONTROL	MEDIO	Ingreso de información errada de los servicios. Distracción del personal encargado.	Anulación de: facturas/ Asumir el costo de los servicios no facturados.	POCO FRECUENTE	MEDIO	Revisar físicamente los soportes de los servicios prestados.	PREVENTIVO	ACEPTABLE	POCO FRECUENTE
	Saltear el consecutivo de los números de facturas.	CONTROL	BAJO	El sistema contable no toma el consecutivo. Digitación manual	Repetición de consecutivos.	NULO	BAJO	Implementar en el sistema contable que lleve el consecutivo digital.	CORRECTIVO	EFECTIVO	FRECUENTE
					Consecutivos perdidos.	POCO FRECUENTE	MEDIO				
Pagos/ Egresos	Pagar facturas y cuentas de cobro mal contabilizadas.	CONTROL	BAJO	Pasar a tesorería facturas o cuentas de cobro mal causadas.	Pagar más o menos de lo que se debía cancelar.	NULO	ALTO	Realizar una revisión más detallada por parte del contador.	CORRECTIVO	EFECTIVO	FRECUENTE
Presentación de Estados financieros bajo NIIF.	El sistema contable no agrupe adecuadamente las cuentas de acuerdo a la causación en norma local.	CONTROL	MEDIO	Los administradores del sistema contable no realizan las actualizaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	Investigación por parte de la junta central de contadores al contador de la cooperativa, por incumplimiento de las obligaciones.	POCO FRECUENTE	MEDIO	Validar exhaustivamente las clasificaciones y cuentas de los estados financieros que se van a presentar bajo NIIF.	CORRECTIVO	ACEPTABLE	POCO FRECUENTE




MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA

Código: MRAC
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 2 de 4

COOMOFU LTDA

Control de activos fijos	No se realizan evaluaciones periódicas a los activos fijos	CONTROL	MEDIO	No está establecido el procedimiento de un control de activos fijos	Información desactualizada de activos fijos.	POCO FRECUENTE	MEDIO	Evaluar periódicamente los activos fijos y llevar un control adecuado de ellos.	PREVENTIVO	EFFECTIVO	POCO FRECUENTE
Auditorías y revisorías fiscales.	Presentar información desactualizada y sin los lineamientos recomendados por las auditorías.	CONTROL	MEDIO	No llevar a cabo las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías anteriores.	Desactualización de acuerdo a las Normas de Aseguramiento de la información.	NULO	MEDIO	Reconocer e implementar las sugerencias propuestas por el personal encargado de realizar las auditorías y/o revisorías fiscales.	DETECTIVO	EFFECTIVO	FRECUENTE
Liquidación de impuestos	Liquidar incorrectamente los impuestos, al no llevar la contabilidad al día.	CONTROL	MEDIO	Retrasos en los procesos contables.	Incurrir en sanciones por corrección.	POCO FRECUENTE	ALTO	Mantener la contabilidad actualizada.	PREVENTIVO	EFFECTIVO	FRECUENTE
Declaración de impuestos.	Presentar extemporáneamente los impuestos.			Practicar erróneamente las retenciones.	Incurrir en sanciones por extemporaneidad			Revisar las facturas que están sujetas a retención.			

	MATRIZ DE RIESGOS DEL ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA COOMOFU LTDA									Código: MRAC	Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 4 de 4
Presentación de información exógena de la Cooperativa.	Sanciones por no presentar medios magnéticos en las fechas correspondientes	CONTROL	ALTO	Carga laboral de la persona encargada al realizar la presentación.	Sanciones por parte de los entes reguladores.	NULO	ALTO	Delegar al personal adecuado con alta responsabilidad y experiencia en el área.	DETECTIVO	EFECTIVO	FRECUENTE

Fuentes: Autoras.

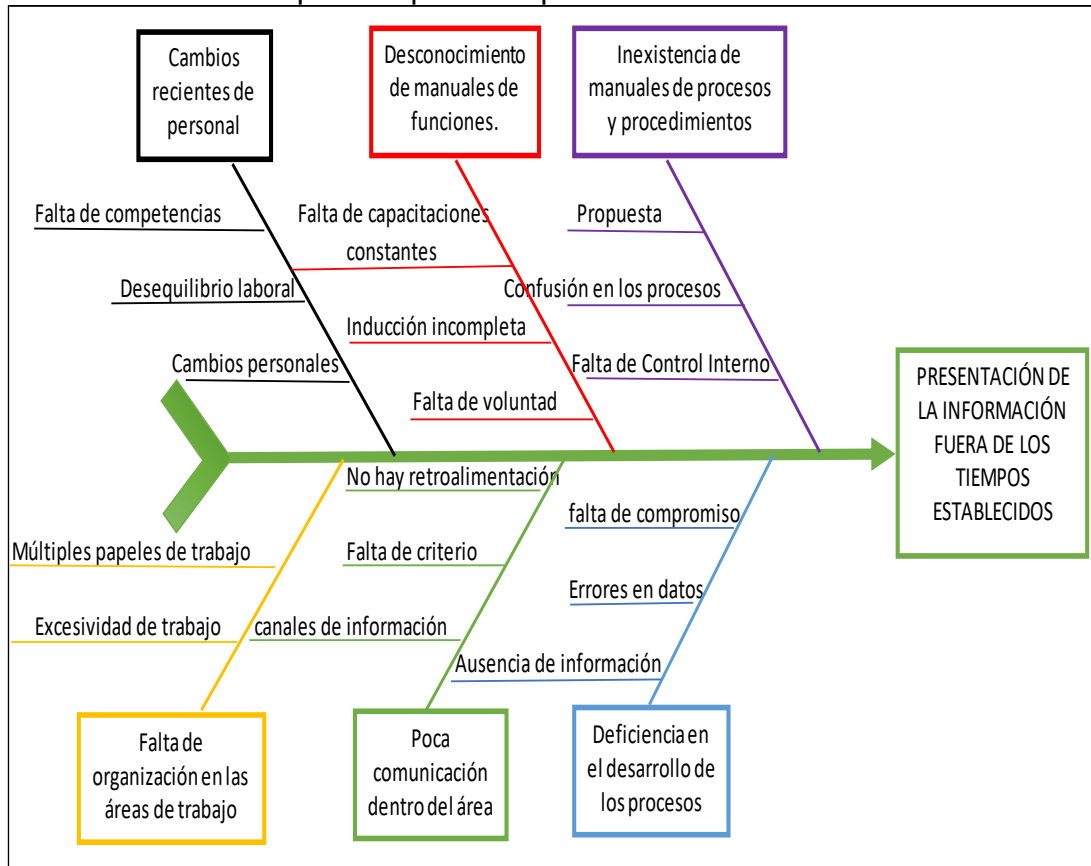
De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las fuentes de información en el diagnóstico realizado al área contable de la cooperativa, se realizó la matriz de riesgos evidenciando los principales riesgos que se presentan en el área, se identificó la frecuencia, el tipo de riesgo, la frecuencia del riesgo, la causa, el efecto y el control adecuado para la minimización de este.

La matriz de riesgos para el área contable de la cooperativa se estableció de acuerdo a los problemas encontrados en los cuestionarios que se realizaron a los cuatro cargos que conforman el área. Se detectaron los siguientes riesgos: Causar incorrectamente u omitir las retenciones. Ausencia de procedimientos para cobro de cartera. Descuadres en las conciliaciones. No se tiene control de inventarios. No facturar por completo todos servicios prestados durante los meses anteriores. Saltear el consecutivo de los números de facturas. Pagar facturas y cuentas de cobro mal contabilizadas. El sistema contable no agrupe adecuadamente las cuentas de acuerdo a la causación en norma local. No se realizan evaluaciones periódicas a los activos fijos Presentar información desactualizada y sin los lineamientos recomendados por las auditorías. Liquidar incorrectamente los impuestos, al no llevar la contabilidad al día. Presentar extemporáneamente los impuestos. Sanciones por no presentar medios magnéticos en las fechas correspondientes. De los cuales se identificó el nivel de riesgo y el control necesario.

9.3. ESPINA DE PESCADO

La espina de pescado es una herramienta de control, la cual permite conocer causas y efectos de un problema que presenta la empresa. Es un análisis de riesgos relevantes para el logro de objetivos y una base para que los riesgos sean mejorados. La espina de pescado en el área contable de la empresa COOMOFU LTDA, se determina de acuerdo al diagnóstico realizado previamente y ésta se enfoca en presentación de la información fuera de los tiempos establecidos por la cooperativa y se describen las principales causas que lo originan; es el principal problema que se evidencia bajo la investigación realizada.

Ilustración 8. Espina de pescado presentación e información contable



Fuente: Autoras.

De acuerdo a lo evidenciado mediante las fuentes de información de observación y cuestionarios que se utilizaron para realizar el diagnóstico, se identificaron las principales causas para el retraso en la presentación de la información en la cooperativa. La primera causa es el cambio frecuente de personal, por lo que se tienen que tomar el tiempo para realizar las inducciones necesarias de las funciones del cargo trayendo la demora en las actividades. El desconocimiento de los manuales de funciones lleva al desorden en los procesos es por ello que se deben realizar capacitaciones al personal para dar a conocer las funciones de cada cargo.

El desconocimiento de actividades por cada cargo del área contable conduce a demoras en la entrega de información, por esto es necesario diseñar los manuales de procesos y procedimientos para dar orden al área contable. Dentro del área contable se presenta poca comunicación en los cuatro cargos que la conforman, esto produce que las actividades que se realizan no tengan relación y se manejen en tiempos diferentes.

10. PROPUESTA Y DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA “COOMOFU LTDA”

Según las evidencias y resultados obtenidos en la investigación realizada a la Cooperativa de Motoristas de Mosquera y Funza “COOMOFU LTDA”, por medio de las diferentes fuentes como la observación, las entrevistas, los cuestionarios y la colaboración del personal que trabaja en esta compañía. Se realizaron diferentes propuestas para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y la calidad del servicio; y a continuación se describen.

10.1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

10.1.1. Ambiente de control

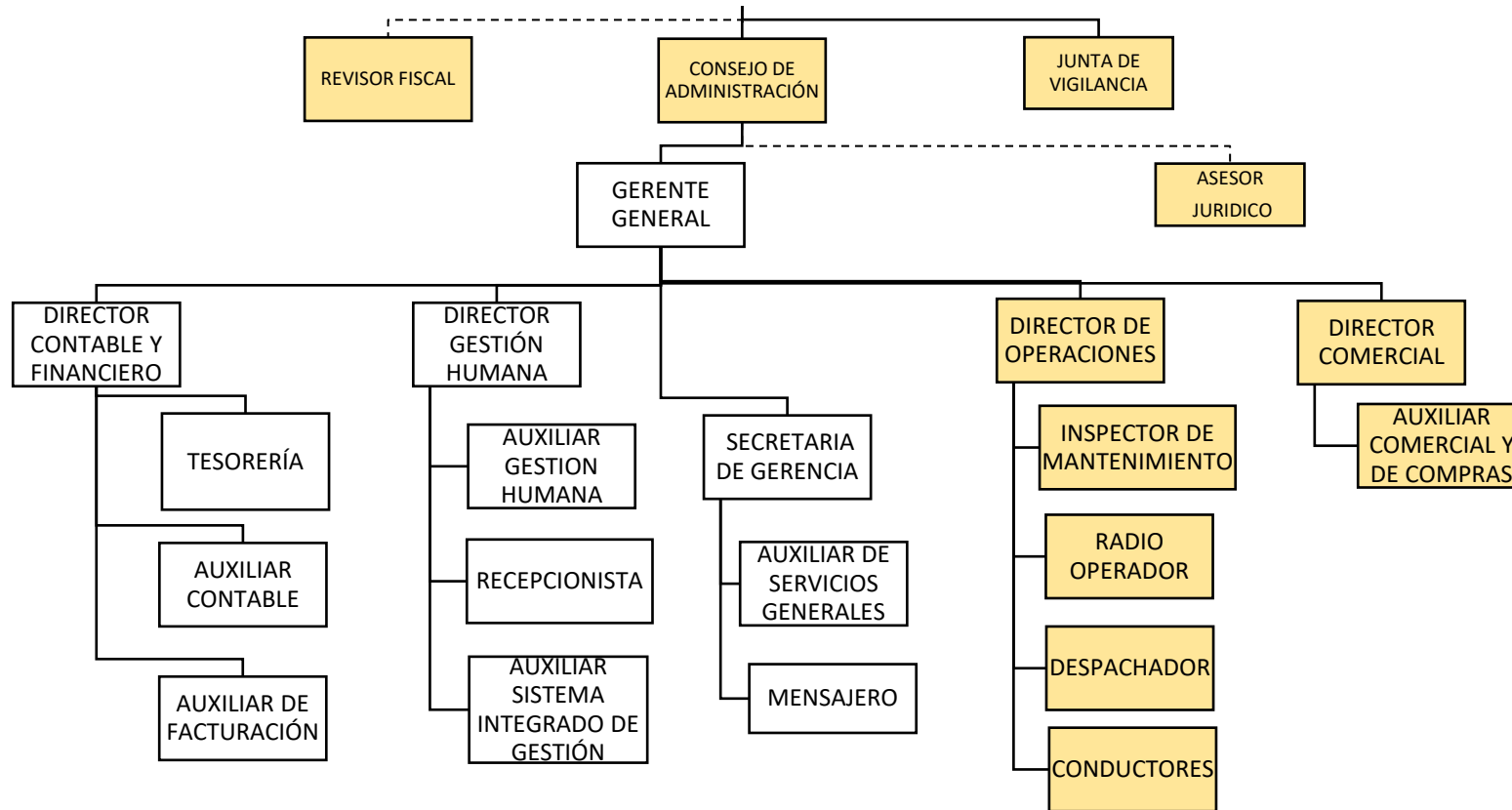
Para obtener el éxito de una organización unida y sincronizada, es importante que todos los funcionarios comprendan la estructura de la compañía, así como sus responsabilidades, funciones, valores éticos, misión, visión, y objetivos de cada cargo. De esta forma se inicia el diseño de un sistema de control interno en la cooperativa COOMOFU LTDA.

10.1.1.2. Organigrama

El organigrama actual de la cooperativa, tiene varios componentes por mejorar. Uno de estos factores es la unión de dos áreas, la comercial y la operativa, que tienen procesos diferentes y otras funciones. En el organigrama que se propone, las cinco áreas principales están discriminadas con su personal a cargo.

Otro factor por mejorar es que no se relaciona el órgano máximo de la cooperativa y es el gerente general quien se encuentra como principal. Dado que es una cooperativa el órgano máximo es la asamblea de asociados y se considera que se debe incluir en la propuesta y en el nuevo diseño del organigrama.

Ilustración 9. Propuesta de Organigrama



Fuente: Autoras

10.1.2. Actividades de control

Las operaciones de la empresa están debidamente organizadas según los departamentos y puestos de trabajo. Segregando por cada cargo diferentes responsabilidades y actividades de vital cumplimiento, para llevar a cabo los objetivos propuestos por la cooperativa. Uno de los compromisos por cada funcionario es velar por el cuidado de la estructura y bienes que posee la empresa.

Se evidencia que la empresa no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, que especifique detalladamente pasó a paso lo que se debe hacer. Se realizó la propuesta de un manual de procesos y procedimientos de acuerdo a cada cargo que maneja la parte contable de la empresa, es necesario que se realicen capacitaciones para que los empleados conozcan cuáles son sus actividades diarias y así mantener el control adecuado.

10.1.2.1. Manuales de Funciones

Dentro de la investigación se detectó la falta de conocimiento de las operaciones de los trabajadores, para la cooperativa es de vital importancia que se conozcan cuáles son las labores de cada área y cada funcionario.

Uno de los factores detectados es que los manuales de funciones contienen mucho texto por lo cual los trabajadores no se interesan en leerlos. Una de las propuestas del grupo investigador, consiste en el diseño de manuales, donde se describan las principales funciones y las pautas para llevar a cabo dicha labor.

**MANUALES DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA CONTABLE
“COOMOFU LTDA”**




**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA.
CONTROL INTERNO**

**Código: MPP1
Fecha:
26/09/2018
Versión: 1
Página: 1 de 1**

CONTENIDO

PROCESO	FACTURACIÓN
PROCESO	TESORERÍA
PROCESO	GESTIÓN CONTABLE
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO	CAJAS MENORES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Código: MF1 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 1 de 17
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Proceso de facturación</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: ÁREA CONTABLE</p> <p>1.3 CARGO: Auxiliar De Facturación</p> <p>1.4 OBJETIVO: Elaborar las facturas de los servicios que presta la cooperativa, con el fin de gestionar el pago oportuno por parte de los clientes.</p> <p>1.5 GENERALIDADES: El manejo de facturación es el proceso que permite el respaldo físico a las diferentes actividades adelantadas en la empresa y la consulta posterior de documentos.</p> <p>1.6 RESULTAOS ESPERADOS: Información clara, precisa y confiable.</p> <p>1.7 FORMATOS IMPRESOS: Cuentas de cobro y facturas.</p> <p>1.8 RIESGOS: Probabilidad de no realizar seguimiento oportuno a los servicios por facturar.</p> <p>1.9 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información</p>		

PROCEDIMIENTOS MANEJO DE FACTURACIÓN				
N°	PROCEDIMIENTO	DEP. RESPONSABLE	RESPONSABLE	COD. FORMATO
1	CUENTAS POR PAGAR (CONDUCTORES)	ÁREA CONTABLE	AUX. FACTURACIÓN	FP1
2	CONCILIACIÓN CUENTAS POR PAGAR	ÁREA CONTABLE	AUX. FACTURACIÓN	CCP
3	PRE-FACTURACIÓN – FACTURACIÓN	ÁREA CONTABLE	AUX. FACTURACIÓN	PFC
4	CONCILIACIÓN DE FACTURACIÓN	ÁREA CONTABLE	AUX. FACTURACIÓN	CAF
5	GESTIÓN VALES ESTUDIANTILES	ÁREA CONTABLE	AUX. FACTURACIÓN	VES

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código: MF2

ÁREA CONTABLE

Fecha:

26/09/2018

COOMOFU LTDA

Versión: 1

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

Página: 2 de 17

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- 1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Cuentas por pagar a conductores
- 1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable
- 1.3 **CARGO:** Auxiliar De Facturación
- 1.4 **GENERALIDADES:** Las cuentas por pagar son pasivos financieros que representan las obligaciones de pago a terceros y empresas relacionadas que se derivan de los servicios de transporte que realiza la empresa en la razón de su objeto social.
- 1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**
 - Plazos de pago: Se debe cumplir con las fechas de radicación de cuentas de cobro, de acuerdo con el calendario establecido semestralmente.

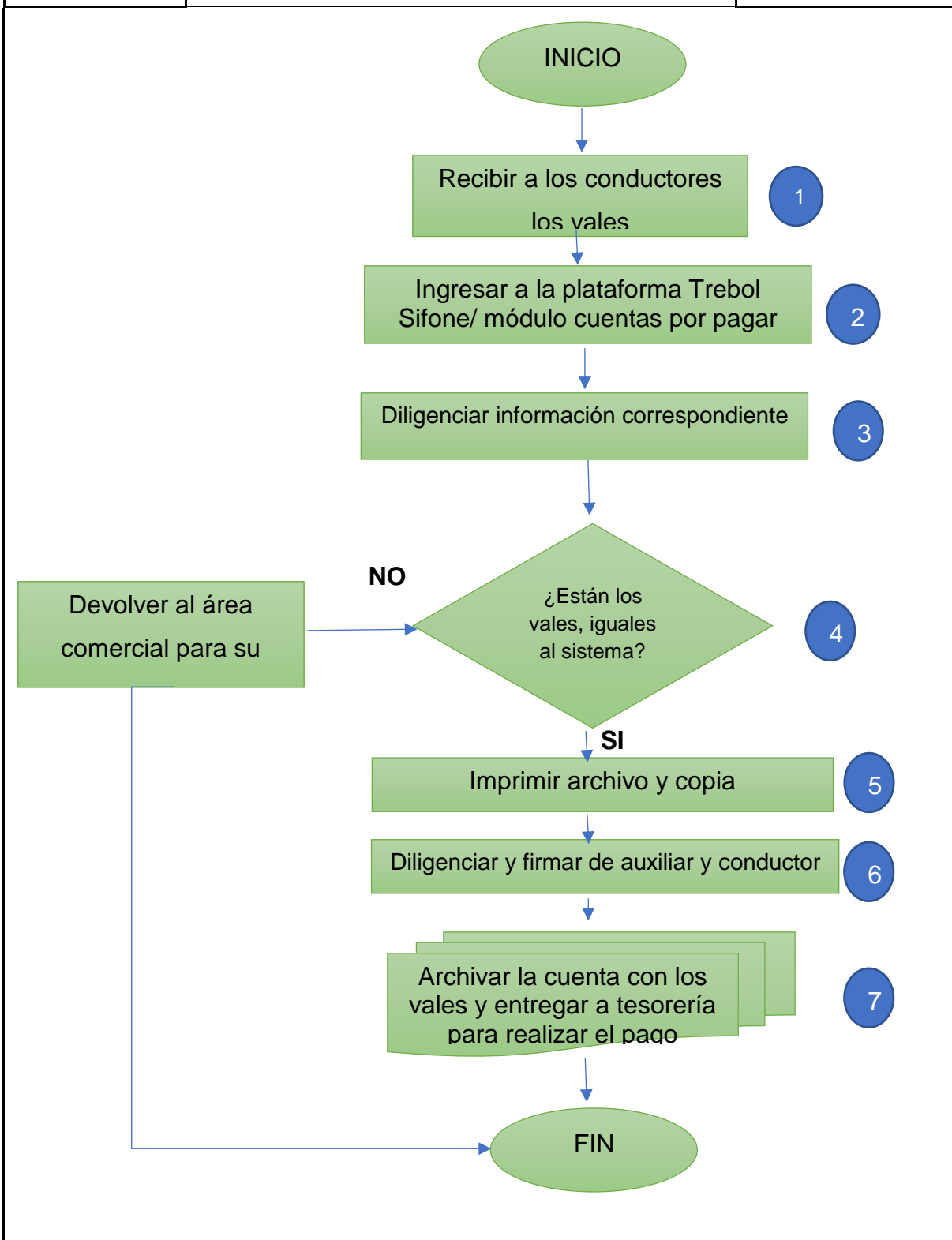
Nota: No se pagarán las cuentas de cobro en fechas no estipuladas.

 - Comisión: Por cada servicio realizado, la cooperativa genera una comisión de la siguiente manera:
 - Vehículos vinculados: Comisión 6%
 - Terceros: comisión 11%
 - Tercero (caso especial): comisión 8%
 - Retención en la fuente por tipo de vehículo:
 - Servicio de carga: 1% base \$133.000 después del cobro de comisión.
 - Servicios pasajeros: 3.5% base \$895.000 después del cobro de comisión.
- 1.6 **FORMATOS IMPRESOS:** vales y cuentas de cobro.
- 1.7 **RIESGOS:** Probabilidad de no identificar el tipo de servicio, para aplicar su respectiva comisión y retenciones en la fuente.
- 1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** Verificación y análisis de la información suministrada.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
CUENTAS POR PAGAR A CONDUCTORES

Código: MF3
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 3 de 17



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CUENTAS POR PAGAR A CONDUCTORES	Código: MF4 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 4 de 17
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Los conductores deben entregar todos los vales a diario	Aux. facturación
2	Se ingresan en el sistema contable Trebol Sifone en el módulo de cuentas por pagar	Aux. facturación
3	Se diligencia la información sugerida en el sistema	Aux. facturación
4	Se verifica si los vales corresponden a los que están en el sistema	Aux. facturación
5	Si corresponden, se imprime un archivo y se saca copia	Aux. facturación
6	Se deben firmar por el conductor y el auxiliar de facturación	Aux. facturación
7	Se archiva la cuenta con los vales y se entrega a tesorería para que realice el respectivo pago	Aux. facturación
OBSERVACIONES:		



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR (conductores)

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable

1.3 CARGO: Auxiliar De Facturación

1.4 GENERALIDADES: La conciliación de facturas es el proceso de conciliación de la factura de proveedor, el pedido del servicio y la información de recepción del servicio.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:
El control de las conciliaciones realizado en el departamento contable se llevara a cabo la última semana de cada mes.

1.6 FORMATOS IMPRESOS: Facturas

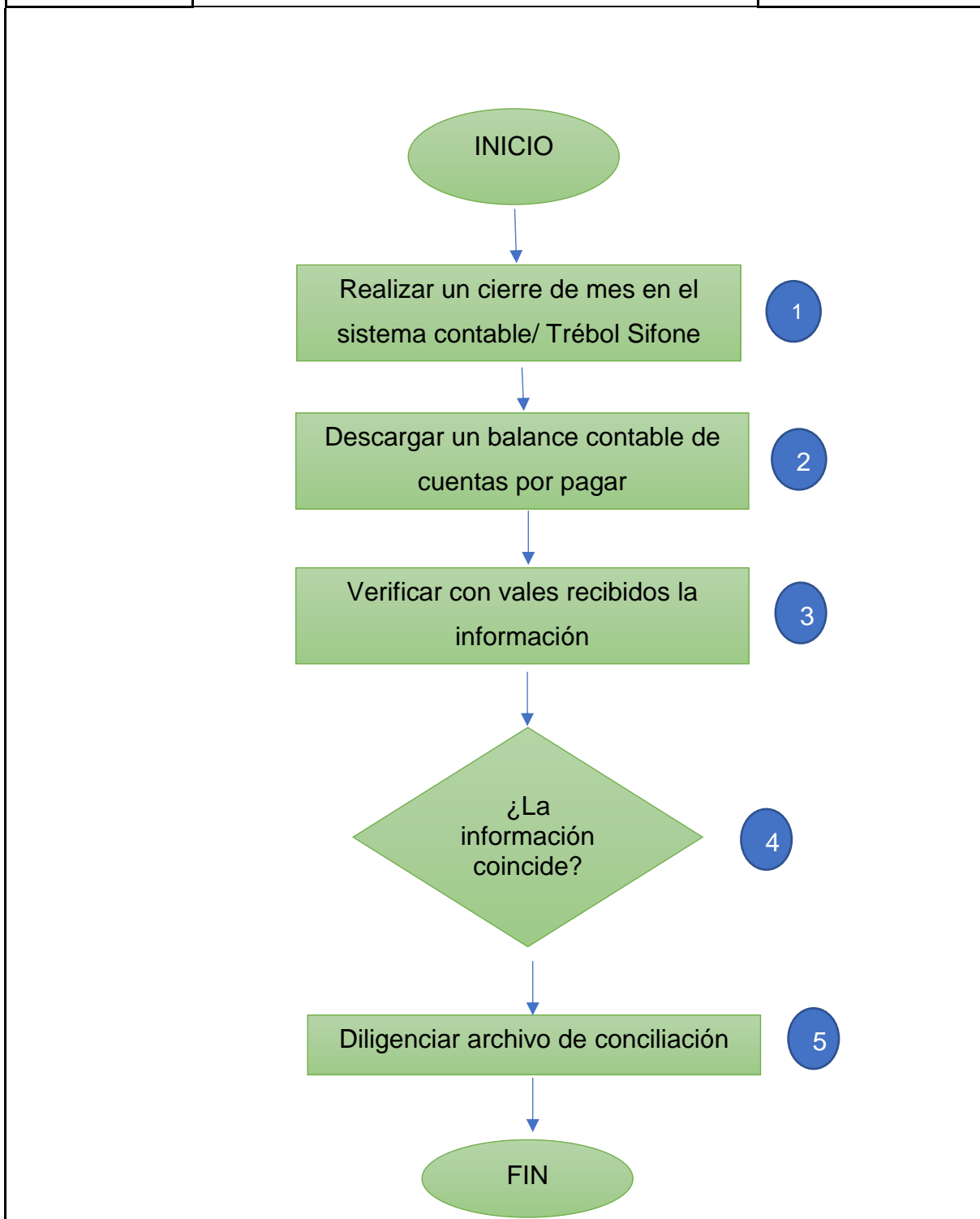
1.7 RIESGOS: Realizar la conciliación fuera de los tiempos establecidos.


1.8 CONTROLES EJERCIDOS: Verificación y evaluación de la información.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
CONCILIACIÓN CUENTAS POR PAGAR

Código: MF6
Fecha:26/09/2018
Versión: 1
Página: 6 de 17



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CONCILIACIÓN CUENTAS POR PAGAR	Código: MF7 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 7 de 17
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se debe realizar un cierre de mes en el sistema contable Trebol Sifone	Aux. facturación
2	Se descarga un balance contable de todas las cuentas por pagar	Aux facturación
3	Se verifica con los vales recibidos por los conductores la toda la información	Aux. facturación
4	Si la información coincide	Aux. facturación
5	Se diligencia un archivo de conciliación para tener soportes	Aux. facturación
OBSERVACIONES:		



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRE FACTURACIÓN- FACTURACIÓN

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable

1.3 CARGO: Auxiliar De Facturación

1.4 GENERALIDADES: La facturación se realiza al inicio del mes siguiente incluyendo todos los servicios de transporte prestados durante el mes anterior.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:

- Después de facturado el servicio, el cliente tiene máximo 15 días calendario para hacer devolución de ésta en caso de inconformidad.

1.6 FORMATOS IMPRESOS: Pre-facturas y facturas.

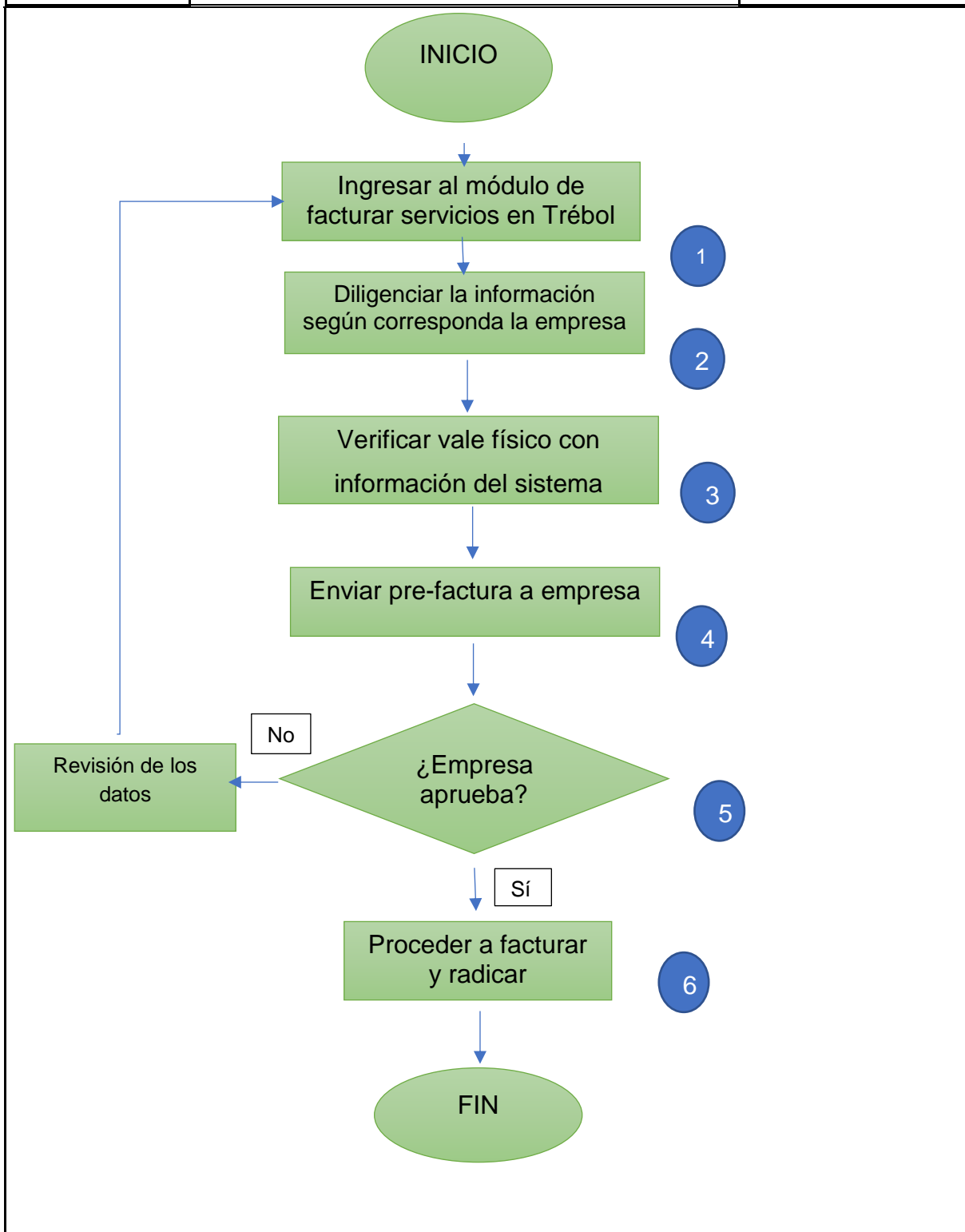
1.7 RIESGOS: Dejar el servicio sin facturar en el periodo correspondiente en las fechas de recepción de los clientes.


1.8 CONTROLES EJERCIDOS: Verificación y evaluación de la información.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
PREFACTURACIÓN - FACTURACIÓN

Código: MF9
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 9 de 17



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA PREFACTURACIÓN - FACTURACIÓN	Código: MF10 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 10 de 17
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se ingresa al sistema contable Trebol sifone en el módulo para facturar servicios.	Aux. facturación
2	Diligenciar información de cada empresa a la cual se le presto el servicio.	Aux. facturación
3	Se verifica el vale físico con la información en el sistema	Aux. facturación
4	Se realiza pre-factura para enviarla a la empresa.	Aux facturación
5	Si la empresa la aprueba	Aux. facturación
6	Se realiza la factura del servicio y se radica	Aux. facturación
OBSERVACIONES:		



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE FACTURACIÓN

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable

1.3 CARGO: Auxiliar De Facturación

1.4 GENERALIDADES: La conciliación de facturas es el proceso de verificación de la información contenida en cada uno de los vales, sea la misma que se registra en el sistema contable, para proceder a facturar.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:

Máximo el 3er (tercer) día hábil de cada mes, el personal del área comercial debe ingresar los vales del mes anterior al sistema, para proceder a realizar la conciliación de la información.

1.6 FORMATOS IMPRESOS: Prefacturas

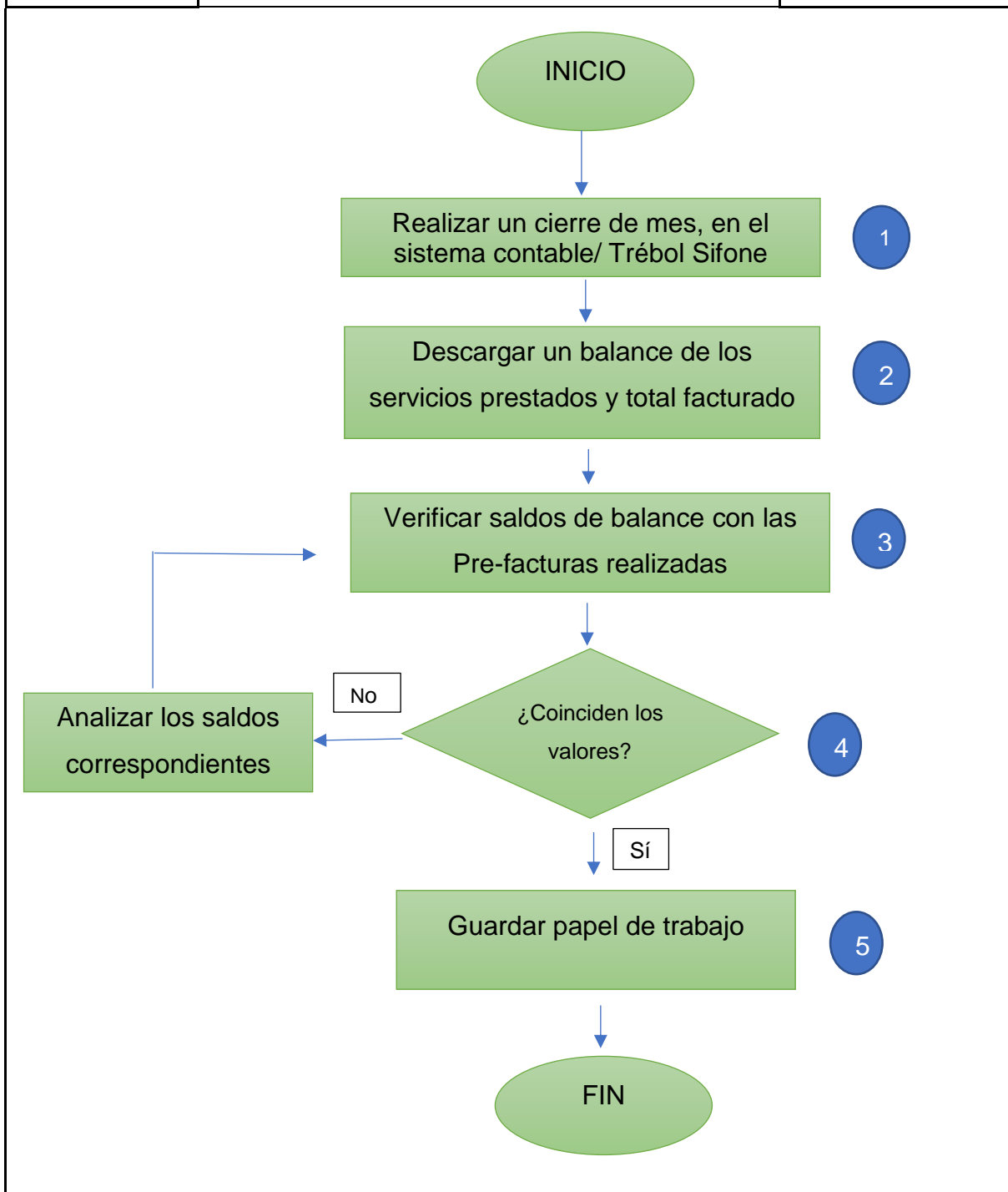
1.7 RIESGOS: No incluir servicios del mes anterior dentro del cierre correspondiente.


1.8 CONTROLES EJERCIDOS: Verificación y análisis de la información, mediante la publicación de las fechas de cierre.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
CONCILIACIÓN DE FACTURACIÓN

Código: MF12
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 12 de 17



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CONCILIACIÓN DE FACTURACIÓN	Código: MF13 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 13 de 17
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza un cierre de mes en el sistema contable Trebol Sifone	Aux. facturación
2	Se descarga un balance de los servicios prestados a todas las empresas y el total facturado	Aux. facturación
3	Se verifica los saldos de balance con las pre-facturas realizadas para validar información	Aux. facturación
4	Si coinciden los vales	Aux. facturación
5	Se guarda el papel de trabajo como soporte	Aux. facturación
OBSERVACIONES:		



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN VALES ESTUDIANTILES

1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.3 **CARGO:** Auxiliar De Facturación

1.4 **GENERALIDADES:** La Cooperativa cuenta con un convenio con las alcaldías de Funza y Mosquera, para que los conductores reciban en parte de pago de los estudiantes universitarios, unos bonos de transporte, los cuales deben hacer llegar a la empresa, que será la encargada de pagarle estos bonos recibidos.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**

- Los días de radicación de los bonos por parte de los conductores será los días jueves en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y 2:00p.m. – 5:00 p.m.
- Los conductores tienen plazo de entregar los bonos de un mes anterior, el primer jueves del mes siguiente.
- Las rutas con las cuales hay convenio entre las alcaldías son solamente las de Portal 80 y Soacha.
- El valor de los bonos pagados a los conductores se distribuye así:
 - Mosquera:
Alcaldía: \$1.230.
Cooperativa: \$270.
 - Funza:
Alcaldía: \$1.100.
Cooperativa: \$500.
- Los documentos para radicación de facturas a las alcaldías son los siguientes:
 - Factura
 - Bonos estudiantiles
 - Certificado de pago de seguridad social
 - Certificación de pago de parafiscales firmada por el revisor fiscal
 - Fotocopia cedula y tarjeta profesional revisor fiscal

1.7 **FORMATOS IMPRESOS:** Cuentas de cobro para conductores y facturas.

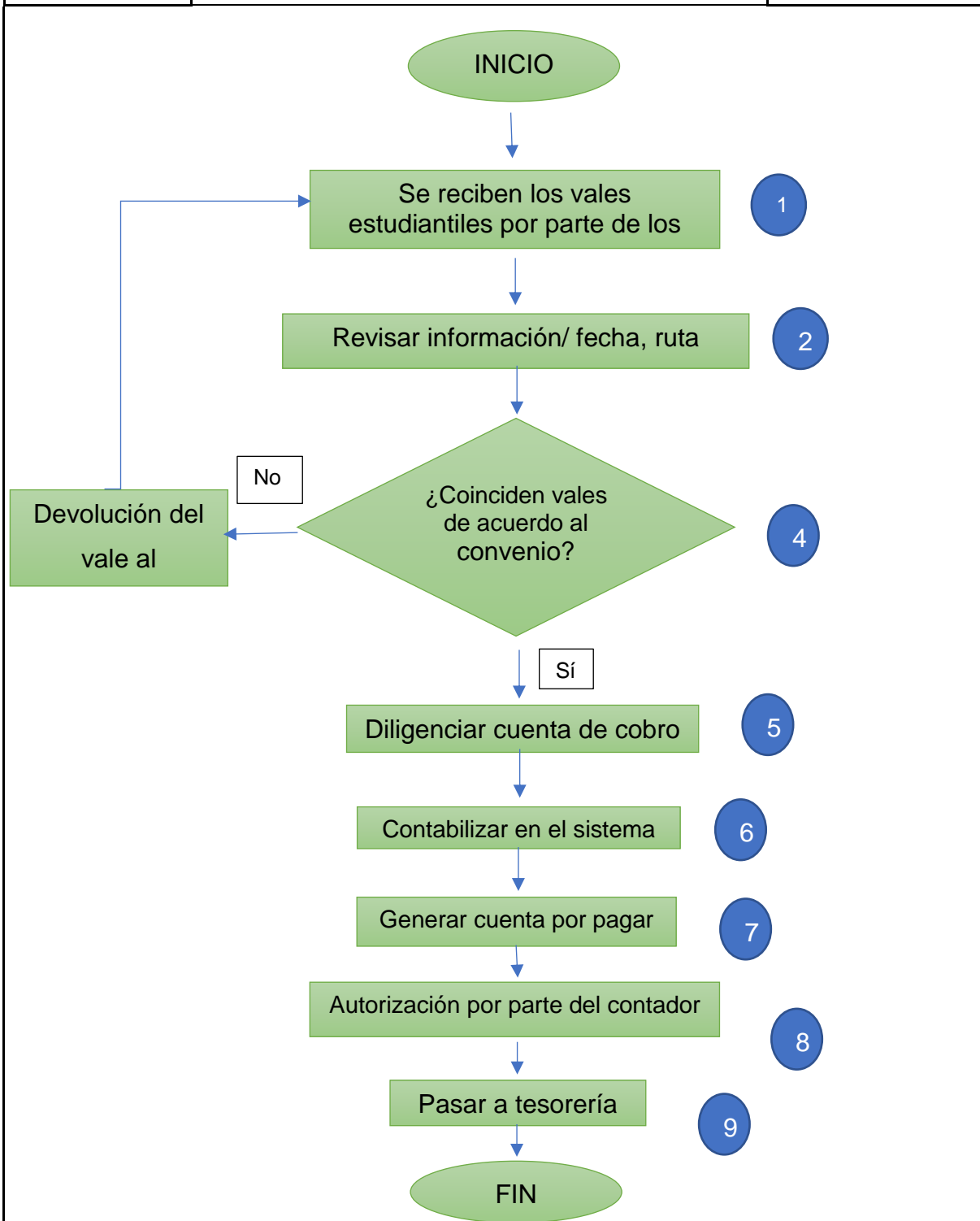
RIESGOS: Envío de facturas con bonos de meses anteriores y exista rechazo por parte de las alcaldías.


1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** Verificación y evaluación de la documentación recibida.




FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
GESTIÓN DE VALES ESTUDIANTILES

Código: MF16
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 16 de 17



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA GESTIÓN DE VALES ESTUDIANTILES	Código: MF17 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 17 de 17
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se reciben los vales estudiantiles de los conductores que reciben a diario	Aux. facturación
2	Revisar toda la información de los vales como la fecha y la ruta por la que se trasladó.	Aux. facturación
3	Si coincide la información	Aux. facturación
4	Se diligencia la cuenta de cobro para el conductor	Aux. facturación
5	Se contabiliza en el sistema contable Trebol Sifone	Aux. facturación
6	Se genera una cuenta por pagar	Aux. facturación
7	Se envía al contador para que lo autorice	Aux. facturación
OBSERVACIONES:		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA TESORERÍA	Código: MT1 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 1 de 19
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE TESORERÍA</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>1.3 CARGO: Tesorería</p> <p>1.4 OBJETIVO: Efectuar la gestión y el manejo pertinente a los recaudos y egresos de dinero de la cooperativa, con el fin de mantener al día las cuentas.</p> <p>1.5 GENERALIDADES: El manejo de tesorería es la gestión financiera a corto plazo, velando por la liquidez y el financiamiento del ciclo del negocio dentro de la empresa.</p> <p>1.6 RESULTAOS ESPERADOS: Información pertinente, oportuna, clara, precisa y confiable.</p> <p>1.7 FORMATOS IMPRESOS: Egresos, Recibos de caja, consignaciones, conciliaciones bancarias.</p> <p>1.8 RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No provisionar los pagos a realizar. - Descuadres en la caja. <p>1.9 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y cuadros de cajas diarios.</p>		

MANEJO DE TESORERÍA				
N°	PROCEDIMIENTO	DEP. RESPONSABLE	RESPONSABLE	COD. FORMATO
1	CONCILIACIÓN DIARIA DE EFECTIVO	ÁREA CONTABLE	TESORERO	CDE
2	CONCILIACIONES BANCARIAS	ÁREA CONTABLE	TESORERO	CBM
3	PAGOS A TERCEROS	ÁREA CONTABLE	TESORERO	PAT
4	CONCILIACIÓN ENTRADA Y SALIDA DE PREPAGOS	ÁREA CONTABLE	TESORERO	CESP
5	RECAUDO DE DINERO Y OTROS COBROS	ÁREA CONTABLE	TESORERO	RDC
6	CONSIGNACIONES Y RECAUDOS DE BANCOS	ÁREA CONTABLE	TESORERO	CRB



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación diaria de efectivo.

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: ÁREA CONTABLE

1.3 CARGO: TESORERÍA

1.4 GENERALIDADES: El cuadro diario de caja corresponde al análisis de las transacciones realizadas en efectivo durante el día, con el objetivo de comprobar de que los saldos actuales en caja sean los mismos que se encuentran contabilizados en los libros.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:

- La caja general no tiene una base en efectivo.
- Todo el dinero recaudado durante un día, debe ser consignado en las respectivas cuentas bancarias al día siguiente.
- Los movimientos correspondientes a recaudos deben tener su soporte.

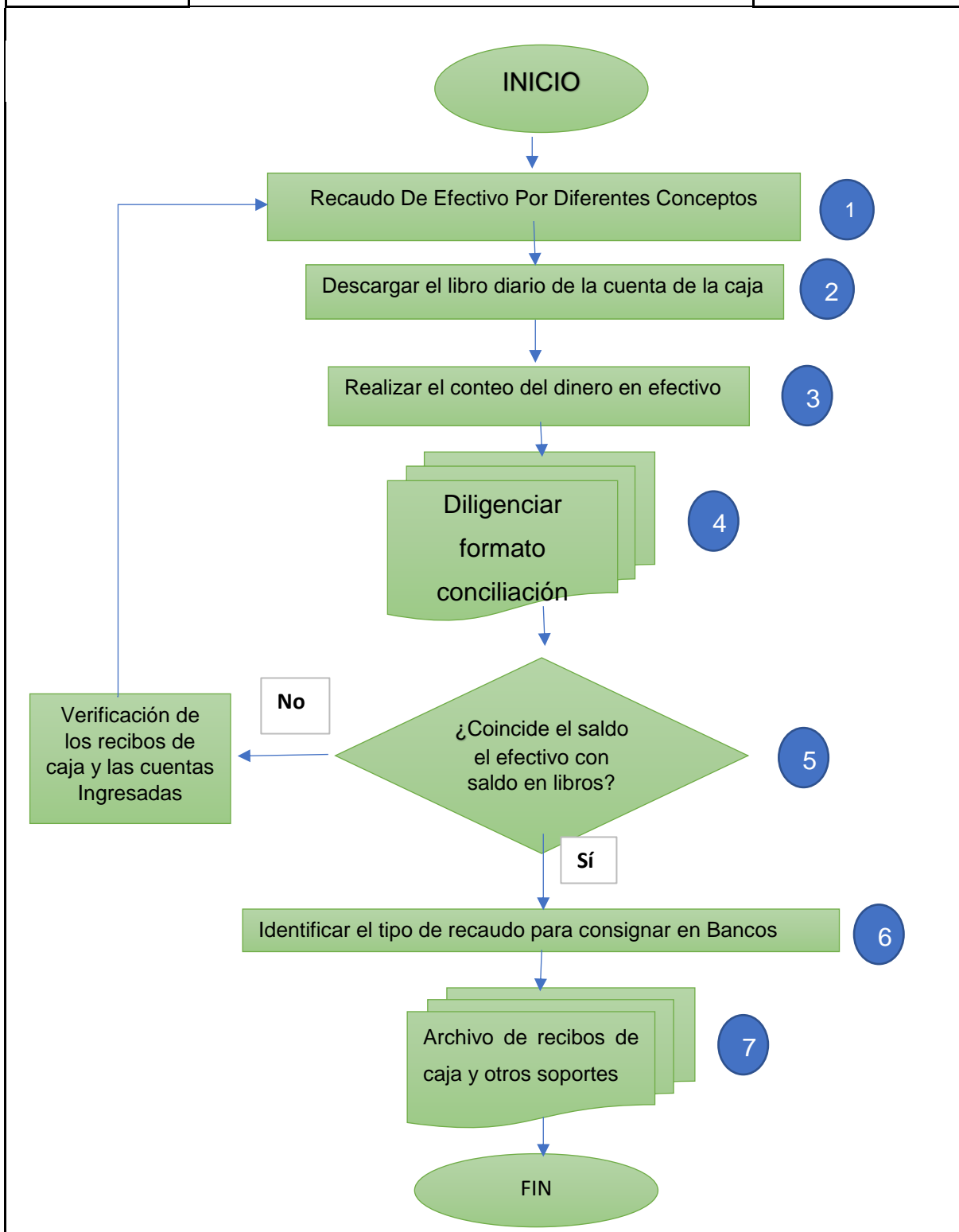
1.6 FORMATOS IMPRESOS:


- Conciliación diaria de caja.
- Movimientos en libros.

1.7 RIESGOS: Descuadre de dinero en efectivo.
Registro erróneo de algún pago en el sistema contable.

1.8 CONTROLES EJERCIDOS:

- Cuadre diario de efectivo.
- Arqueos de caja sorpresivos.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CONCILIACIÓN DIARIA DE EFECTIVO	Código: MT4 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 4 de 19
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza el recaudo de dinero por diferentes conceptos como: pagos de planillas, SOATS, seguridad social, dotación, entre otros.	Tesorero
2	Al final del día descargar el libro auxiliar de la cuenta de la caja.	Tesorero
3	Realizar el conteo de efectivo los recaudos y salidas de dinero durante el día.	Tesorero
4	Relacionar la cantidad de billetes y monedas, así como los recaudos y salidas de dinero durante el día.	Tesorero
5	Verificación del saldo en caja, con saldos en libros.	Tesorero
6	Según recaudo, identificar cuenta bancaria donde se debe realizar consignación.	Tesorero
7	Firma de contador y archivo de soportes.	Contador- Tesorero
OBSERVACIONES:		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA CONTABLE

COOMOFU LTDA

TESORERÍA

Código: MT5

Fecha:
26/09/2018

Versión: 1

Página: 5 de 19

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCESO: CONCILIACIONES BANCARIAS

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable

1.3 CARGO: Tesorería

1.4 GENERALIDADES: Consiste en la revisión y análisis a final de cada mes, de los movimientos de las cuentas bancarias, mediante la verificación diaria de transferencias y consignaciones realizadas a la cooperativa por parte de terceros a las distintas cuentas, así mismo de los gastos bancarios en los que se incurren.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:

- Verificar diariamente el movimiento de Bancos
- Registrar en Libros los egresos realizados por la Cooperativa.

1.7 FORMATOS IMPRESOS: Extractos bancarios.
- Conciliaciones bancarias.

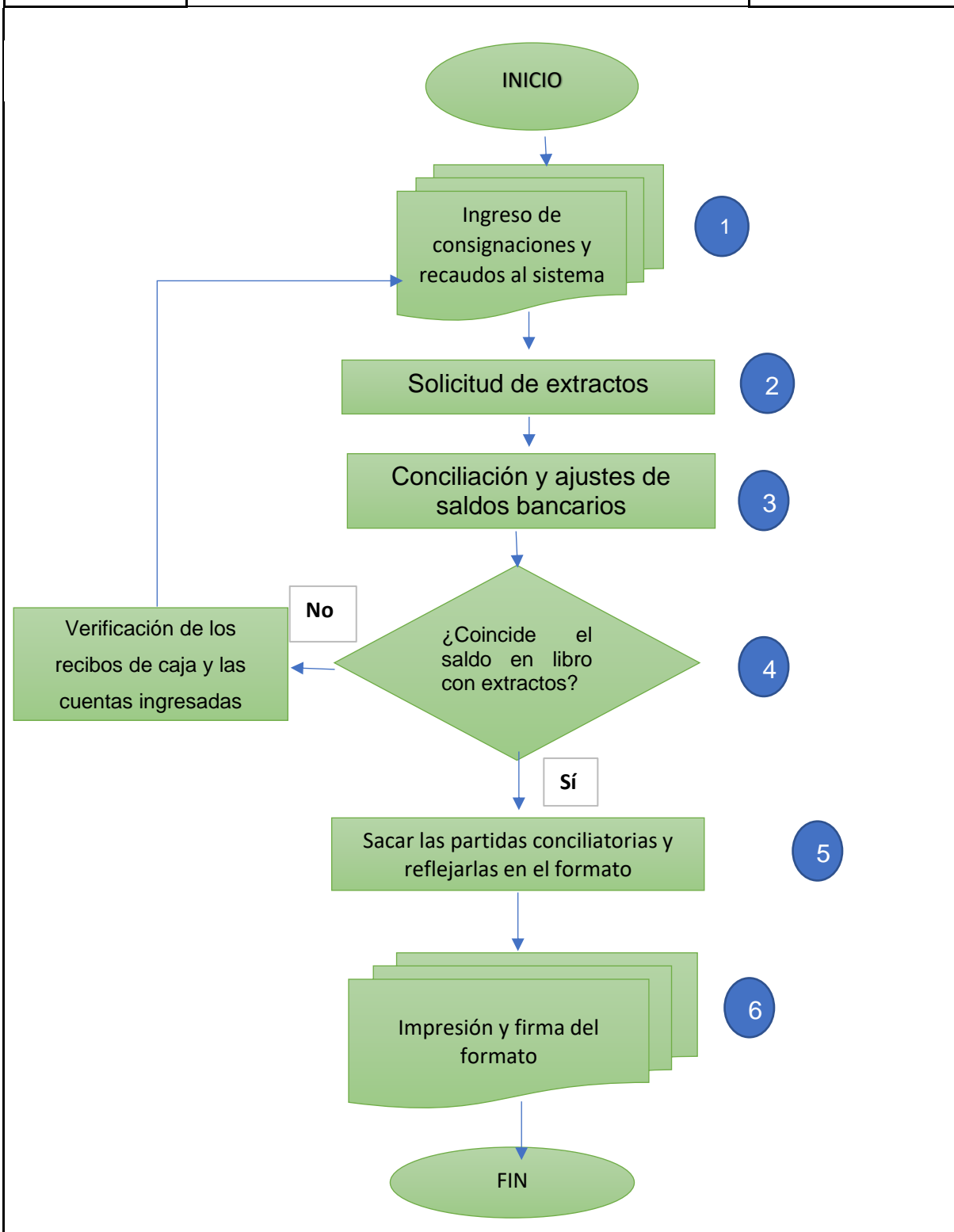
1.8 RIESGOS: No efectuar el control y la verificación diaria de los registros bancarios y gastos por transacciones y consignaciones.

1.9 CONTROLES EJERCIDOS: Registrar diariamente los movimientos de entradas y salidas de dinero generados por medio de los bancos.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
TESORERÍA
CONCILIACIONES BANCARIAS

Código: MT6
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 6 de 19



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: MT7 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 7 de 19
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingreso de todos los movimientos durante el mes al sistema contable Trebol Sifone.	Tesorero
2	Al cierre del mes se reúnen extractos bancarios de todas cuentas.	Tesorero
3	Se realiza conciliación y otros ajustes de valores que quedaron mal registrados y registro de gastos bancarios.	Tesorero
4	Se verifica que los saldos en libros correspondan a los extractos.	Tesorero
5	Generar partidas conciliatorias y relacionarlas en el formato de conciliación.	Tesorero
6	Impresión y firma del formato.	Tesorero
OBSERVACIONES:		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA CONTABLE

COOMOFU LTDA

TESORERÍA

Código: MT8

Fecha:
26/09/2018

Versión: 1

Página: 8 de 19

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCESO: PAGOS A TERCEROS

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable

1.3 CARGO: Tesorería

1.4 GENERALIDADES: Realizar el pago a terceros semanalmente de acuerdo con el plazo de pago establecido y vencimientos, identificando el tipo de pago por tercero: proveedores, asociados, conductores y/o trabajadores de la empresa.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:

- Los días de pagos serán los días viernes.
- Realizar una provisión de pagos semanalmente.

1.7 FORMATOS IMPRESOS:

- (CE) Comprobantes de Egreso.
- (OP) Ordenes de pago.
- Soporte de pago de transacciones y/o consignaciones.

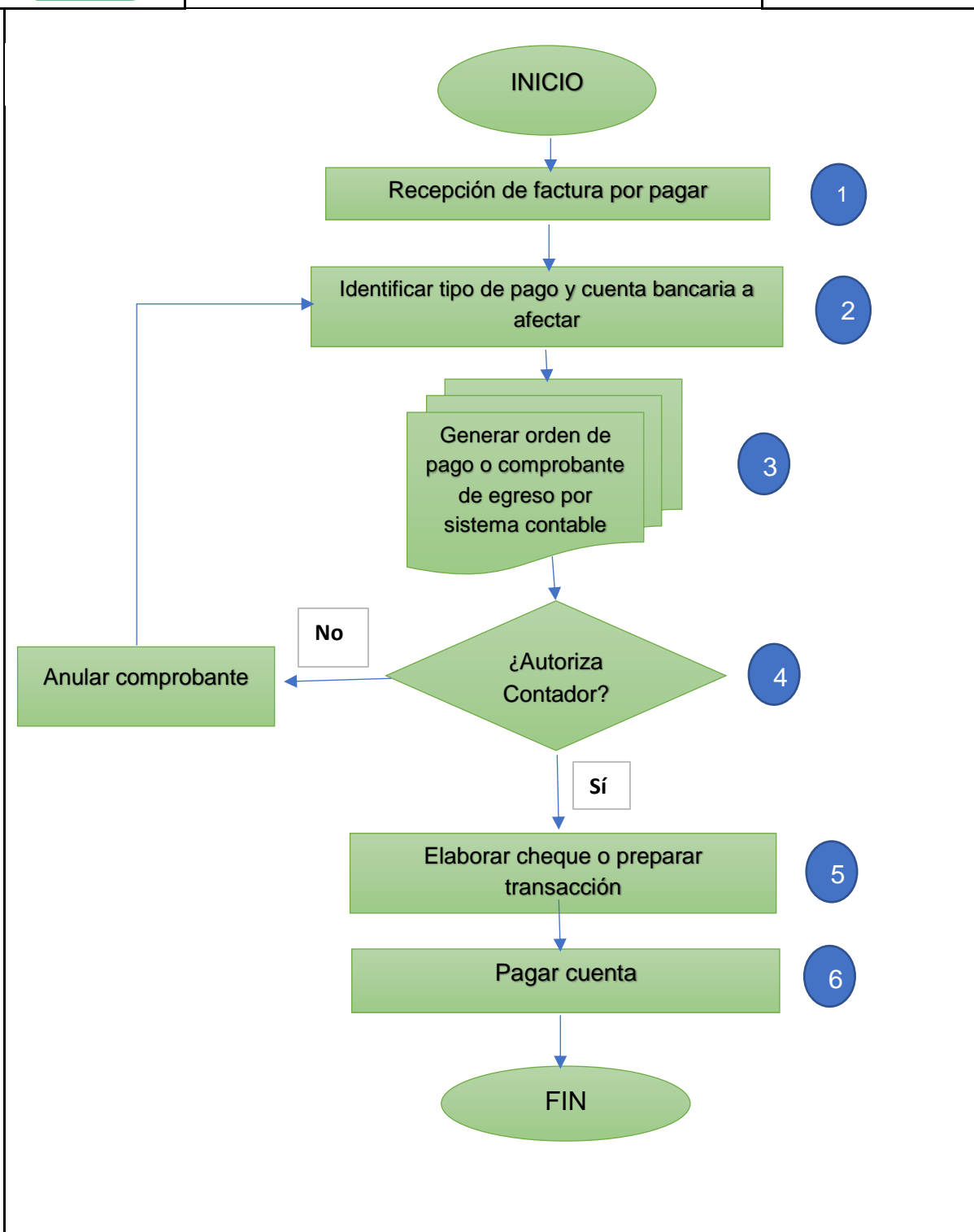
1.8 RIESGOS: Dejar vencer el pago de una factura.


1.9 CONTROLES EJERCIDOS: Elaborar formato de provisiones de pagos con su respectiva fecha.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
TESORERÍA
PAGOS A TERCEROS

Código: MT9
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 9 de 19



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA PAGOS A TERCEROS	Código: MT10 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 10 de 19
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de facturas, recibos y/o cuentas de cobro por pagar.	Tesorero
2	Se identifica el comprobante a generar de acuerdo a la cuenta del banco que se debita el dinero.	Tesorero
3	Generar Comprobante de Egreso u Orden de pago por el sistema contable.	Tesorero
4	Autorización por parte del contador.	Contador
5	Se prepara la transferencia o generación de cheque.	Tesorero
6	Se realiza el pago	Tesorero-Gerente
7	Se toma la firma de gerencia y se archiva documento.	Gerente
OBSERVACIONES:		



1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONCILIACIÓN ENTRADA Y SALIDA DE TIQUETES DE PEAJES PREPAGADOS.

1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.3 **CARGO:** Tesorería

1.4

GENERALIDADES: El manejo de tiquetes de peaje prepagados, hacen parte de los pasivos de la cooperativa, los cuales son controlados por la tesorera, vendidos por los despachadores a los conductores de la cooperativa, con el fin de otorgar un beneficio especial a los vehículos que realizan rutas hacia el portal de la 80.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**

- Entrega de cuentas por parte de los despachadores a diario al área de tesorería.
- Compra de tiquetes prepagados a la concesión cada viernes.
- Los recaudos deben consignarse en las cuentas bancarias por los despachadores.
- Entrega limitada de tiquetes prepagados a los diferentes despachadores, de acuerdo al paradero establecido.

1.6 **FORMATOS IMPRESOS:** Consignaciones y hojas de control por despachador.

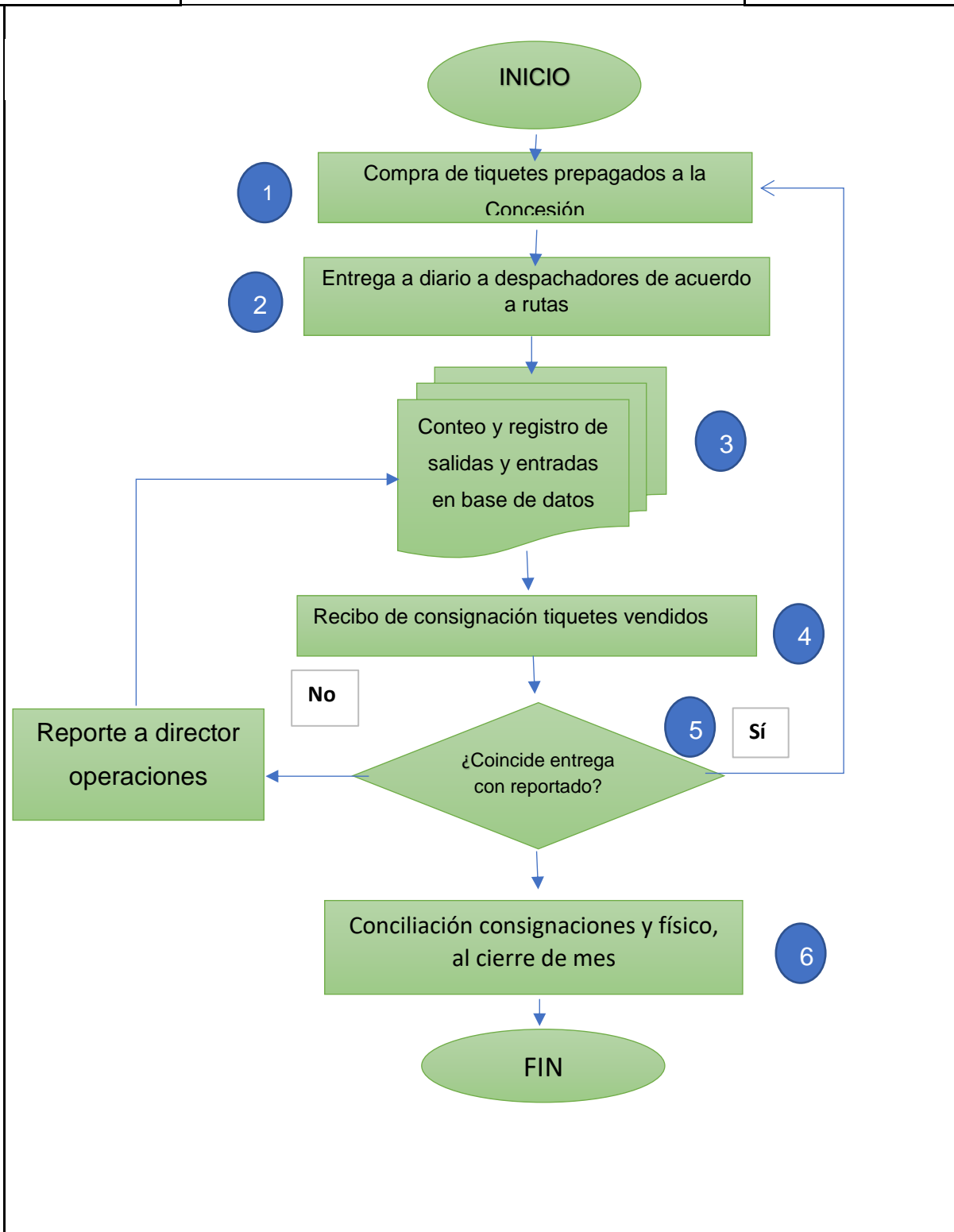
1.7 **RIESGOS:** Mal manejo de los tiquetes ocasionando pérdidas al momento de entrega.


1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** Cuadre diario de tiquetes de peaje prepagados.
-Conciliación a fin de mes.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
TESORERÍA
ENTRADA Y SALIDA TIQUETES
PREPAGADOS

Código: MT12
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 12 de 19



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA ENTRADA Y SALIDA TIQUETES PREPAGADOS	Código: MT13 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 13 de 19
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Compra los días viernes de tiquetes prepagados en la concesión de acuerdo a los recaudos en las cuentas bancarias por concepto de venta de prepagos.	Mensajero
2	Entrega a los despachadores de acuerdo a la ruta asignada.	Tesorero
3	Conteo y registro en base de datos de tiquetes entregados	Tesorero
4	Registro de consignaciones realizadas por despachadores.	Tesorero
5	Coincide valor de consignación con total entregados a cada uno.	Tesorero
6	Al cierre de cada mes conciliación de consignaciones con total de tiquetes en físico.	Tesorero
OBSERVACIONES:		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****ÁREA CONTABLE****COOMOFU LTDA****TESORERÍA****Código: MT14****Fecha:
26/09/2018****Versión: 1****Página: 14 de 19****1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO****1.1 NOMBRE DEL PROCESO:** RECAUDO DE DINERO Y OTROS COBROS**1.2 CARGO:** Tesorería**1.3 DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.4 GENERALIDADES: El recaudo de dinero es la función principal del cargo de tesorería, donde se registran y analizan los ingresos de dinero por conceptos inherentes a la actividad del servicio de transporte, pagados por parte de terceros como: asociados, conductores y clientes.

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:

- Causación de cada recaudo, entregando recibo de caja al tercero.
- Toda salida de dinero de caja general debe tener una previa autorización por gerencia.

1.6**FORMATOS IMPRESOS:**

- (RF) Recibos de caja.
- (PS) pagos de seguridad social.

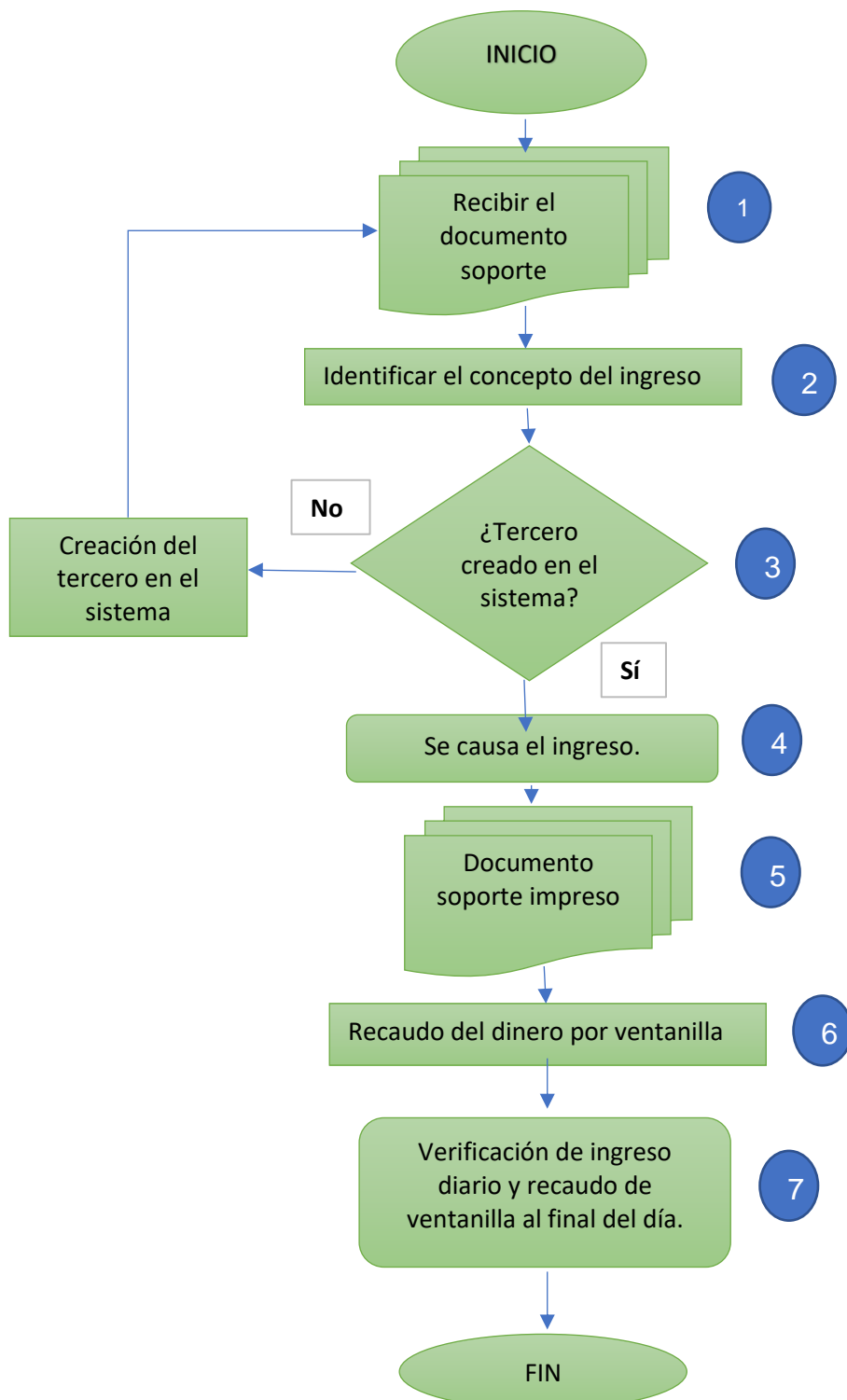
1.7 RIESGOS: Estado de cartera morosa alto.**1.8****CONTROLES EJERCIDOS:**


- Realizar gestión de cobros periódicamente.
- Reportar personal moroso.
- Arqueos de caja sorpresivos.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
TESORERÍA
RECAUDO DE DINERO Y OTROS COBROS

Código: MT15
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 15 de 19



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA RECAUDO DE DINERO Y OTROS COBROS	Código: MT16 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 16 de 19
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar documento soporte de pago.	Tesorería
2	Concepto de ingreso: pago factura, pagos de terceros.	Tesorería
3	Creación del tercero en Trebol Sifone.	Tesorería
4	Causar ingreso en sistema contable.	Tesorería
5	Impresión de documento soporte.	Tesorería
6	Recaudo de dinero por ventanilla.	Tesorería
7	Verificación al final del día.	Tesorería
OBSERVACIONES:		



1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSIGNACIONES Y RECAUDO DE BANCOS

1.2 **CARGO:** Tesorería

1.3 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.4

GENERALIDADES:

De acuerdo al recaudo diario de efectivo, se debe consignar el dinero en las diferentes cuentas bancarias según el concepto del pago. Este proceso se realiza diariamente por medio del mensajero, y se descarga del sistema para que el saldo en libros esté acorde al saldo de caja.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**

- Causar a diario las consignaciones realizadas, por parte de la tesorera y terceros en las cuentas bancarias de la cooperativa.

1.6 **RECONOCIMIENTO:** Identificar las consignaciones efectuadas por pagos de terceros directamente en los bancos y las consignaciones realizadas por concepto de recaudos en tesorería de la cooperativa.

FORMATOS IMPRESOS:

- 1.7
- (CF) Consignación Funza.
 - -(RF) Recibos de caja.

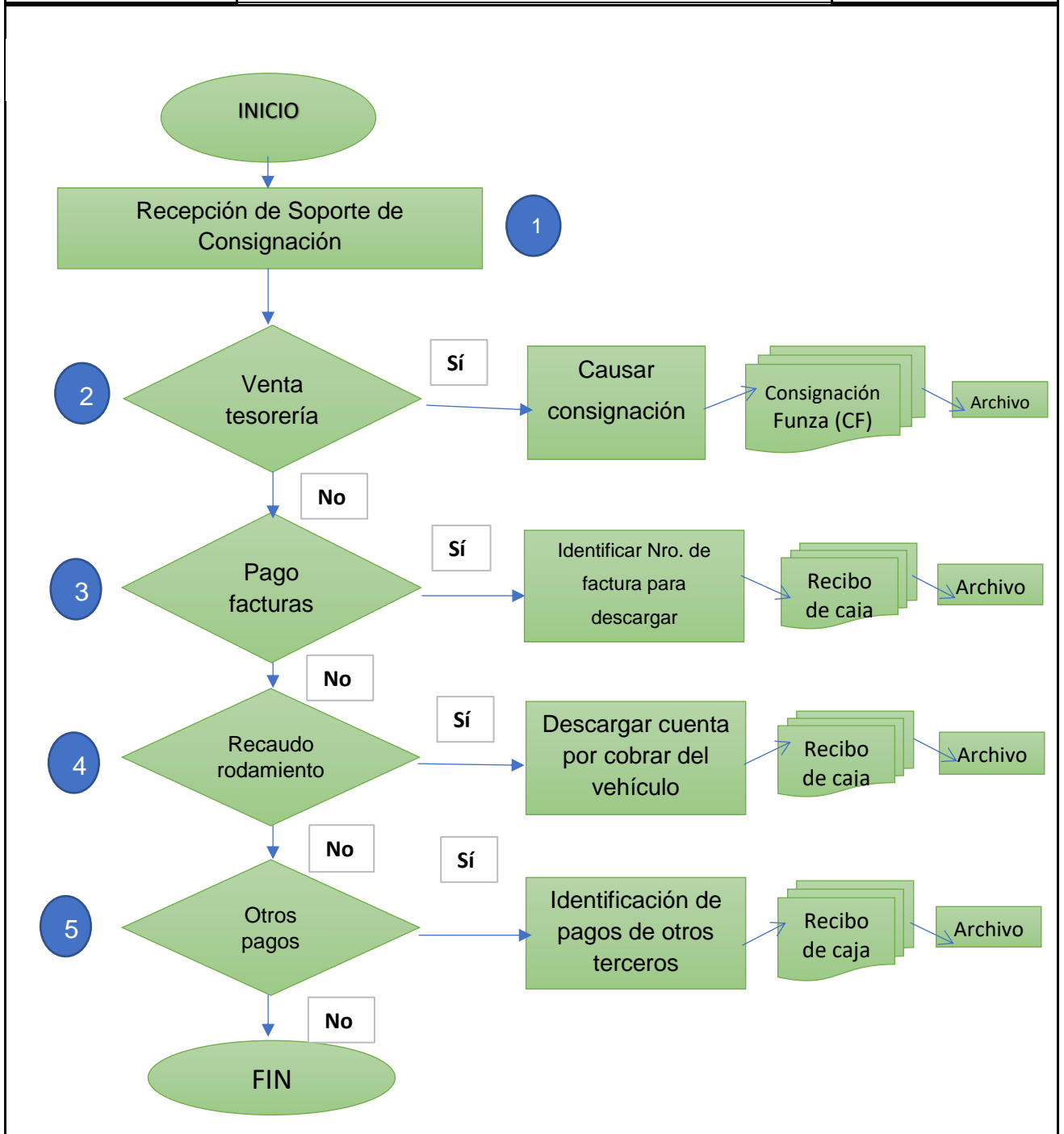
1.8 **RIESGOS:** Registro de movimientos en cuentas diferentes.

1.9 **CONTROLES EJERCIDOS:** Conciliaciones bancarias a fin de mes.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
CONSIGNACIONES Y RECAUDO DE
TESORERÍA

Código: MT18
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 18 de 19





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MT19

ÁREA CONTABLE

**Fecha:
26/09/2018**

COOMOFU LTDA

Versión: 1

**CONSIGNACIONES Y RECAUDO DE
TESORERÍA**

**Página: 19 de
19**

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de soporte de consignación.	Tesorero
2	Venta tesorería: se causa consignación en CF.	Tesorero
3	Pago de factura de clientes: Identificar el Nro. De factura pagada y realizar recibo de caja.	Tesorero
4	Recaudo rodamiento: Importar archivo plano enviado por el banco, correspondiente a los pagos de rodamiento de los vehículos en un Recibo de caja.	Tesorero
5	Otros pagos: Verificar el pago de terceros para asignar comprobante a elaborar.	Tesorero

OBSERVACIONES:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA AUXILIAR CONTABLE	Código: MA1 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 1 de 16
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTABLE</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>1.3 CARGO: Auxiliar Contable</p> <p>1.4 OBJETIVO: Identificar los procedimientos más relevantes del departamento, mediante la asistencia contable con el fin de obtener información confiable y oportuna.</p> <p>1.5 GENERALIDADES: El cargo de auxiliar contable, consiste en la persona que está relacionada con las tareas propias de la contabilidad, registrando a diario los libros principales y auxiliares de la misma.</p> <p>1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Información clara, precisa, confiable y oportuna.</p> <p>1.7 FORMATOS IMPRESOS: Informes, comprobantes, causaciones, documentos equivalentes.</p> <p>1.8 RIESGOS: Mantener desactualizada la información contable. Errores en el registro de la información en el sistema contable.</p> <p>1.9 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información</p>		

GESTIÓN CONTABLE				
N°	PROCEDIMIENTO	DEPTO. RESPONSABLE	RESPONSABLE	COD. FORMATO
1	CAUSACIONES	AREA CONTABLE	AUX. CONTABLE	CAS
2	CAUSACIÓN RODAMIENTO	AREA CONTABLE	AUX. CONTABLE	CAR
3	INVENTARIOS DE DOTACIÓN	AREA CONTABLE	AUX. CONTABLE	IDO
4	PRESTAMOS A TRABAJADORES	AREA CONTABLE	AUX. CONTABLE	PT1
5	ARQUEOS DE CAJA	AREA CONTABLE	AUX. CONTABLE	ACM



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAUSACIONES

1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable

1.3 CARGO: Auxiliar Contable

1.4 GENERALIDADES: La información continua y sistemática de los hechos económicos y financieros en la empresa, es la función principal del área contable, con el fin de dar cuenta de todas las operaciones y mantener los resultados actualizados. Mediante la contabilización de los hechos económicos al instante que ocurren

1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA: El plazo máximo para radicar facturas y otras cuentas por pagar, son los miércoles antes de las 12:00 m para que puedan ser pagados los días viernes de la misma semana.

1.6 FORMATOS IMPRESOS: Cuentas por pagar:

- (FP) Facturas por pagar.
- (LV) Liquidación de vacaciones
- (LD) Liquidación definitiva.
- (PT) Préstamo a trabajadores.
- (DA) Devolución aportes.
- (CC) Comprobante de contabilidad

1.7 RIESGOS:

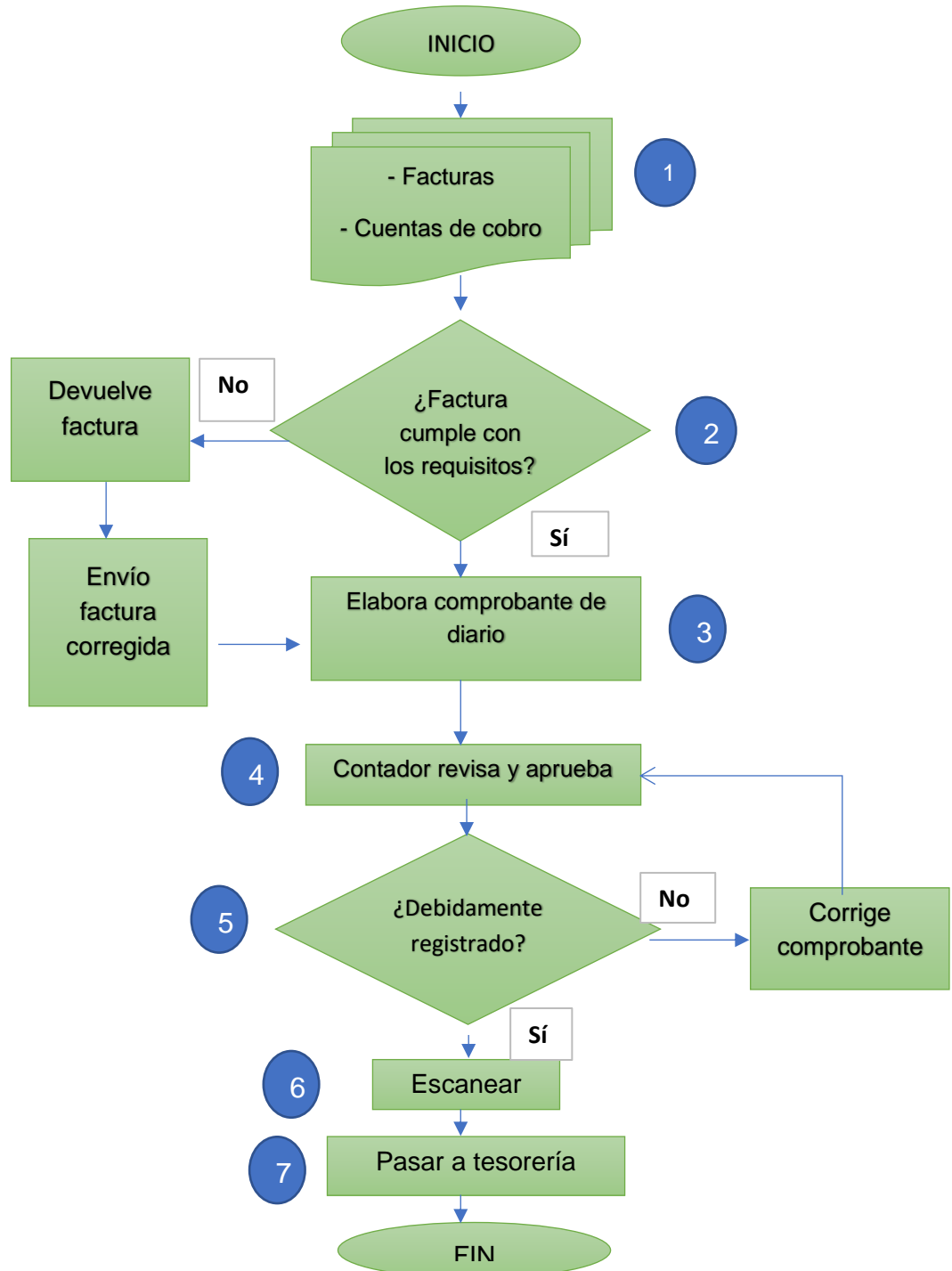
- No practicar la respectiva retención en la fuente en las distintas facturas.

1.8 CONTROLES EJERCIDOS: Revisión de las causaciones y aprobación por la directora contable y financiera.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR CONTABLE
CAUSACIONES

Código: MA3
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 3 de 16



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CAUSACIONES	Código: MA4 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 4 de 16
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de facturas y/o cuentas de cobro	Aux. Contable.
2	Identificar que la factura cumpla con los requisitos mínimos de ley.	Aux. Contable.
3	Realizar causación y generar comprobante.	Aux. Contable.
4	Revisión y aprobación.	Contador
5	Si es correcta se firma.	Contador
6	Escanear y/ archivar.	Aux. Contable.
7	Pasarse a tesorería.	Aux. Contable.
OBSERVACIONES:		



1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAUSACIÓN RODAMIENTO

1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** ÁREA CONTABLE

1.3 **CARGO:** AUXILIAR CONTABLE

1.4 **GENERALIDADES:** Todos los vehículos vinculados a la cooperativa, deben cancelar quincenalmente una cuota de rodamiento, el cual les permite tener beneficios para trabajar con la empresa, ésta encargándose de conseguirle servicios y rutas a los móviles que se encuentran al día con los pagos. La causación se genera de acuerdo a las distintas novedades para cobrar por cada vehículo y asociado.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**

- El plazo máximo para notificar novedades en el área contable debe ser 3 días antes del 1 o 15 de cada mes, para que puedan ser causados en la quincena correspondiente.
- Los recibos de pago por cada vehículo deben salir 2 días antes del 1 o 15 de cada mes, para que los asociados puedan cancelar a tiempo, la causación de la quincena se hace anticipada al periodo que corresponde.
- En caso de retiro o desvinculación de vehículo y/o conductor, se deben calcular los días a favor del vehículo para realizar cruce de cuentas o devolución del dinero, pagado anticipadamente.

1.6 **FORMATOS IMPRESOS:** Recibos de pago.

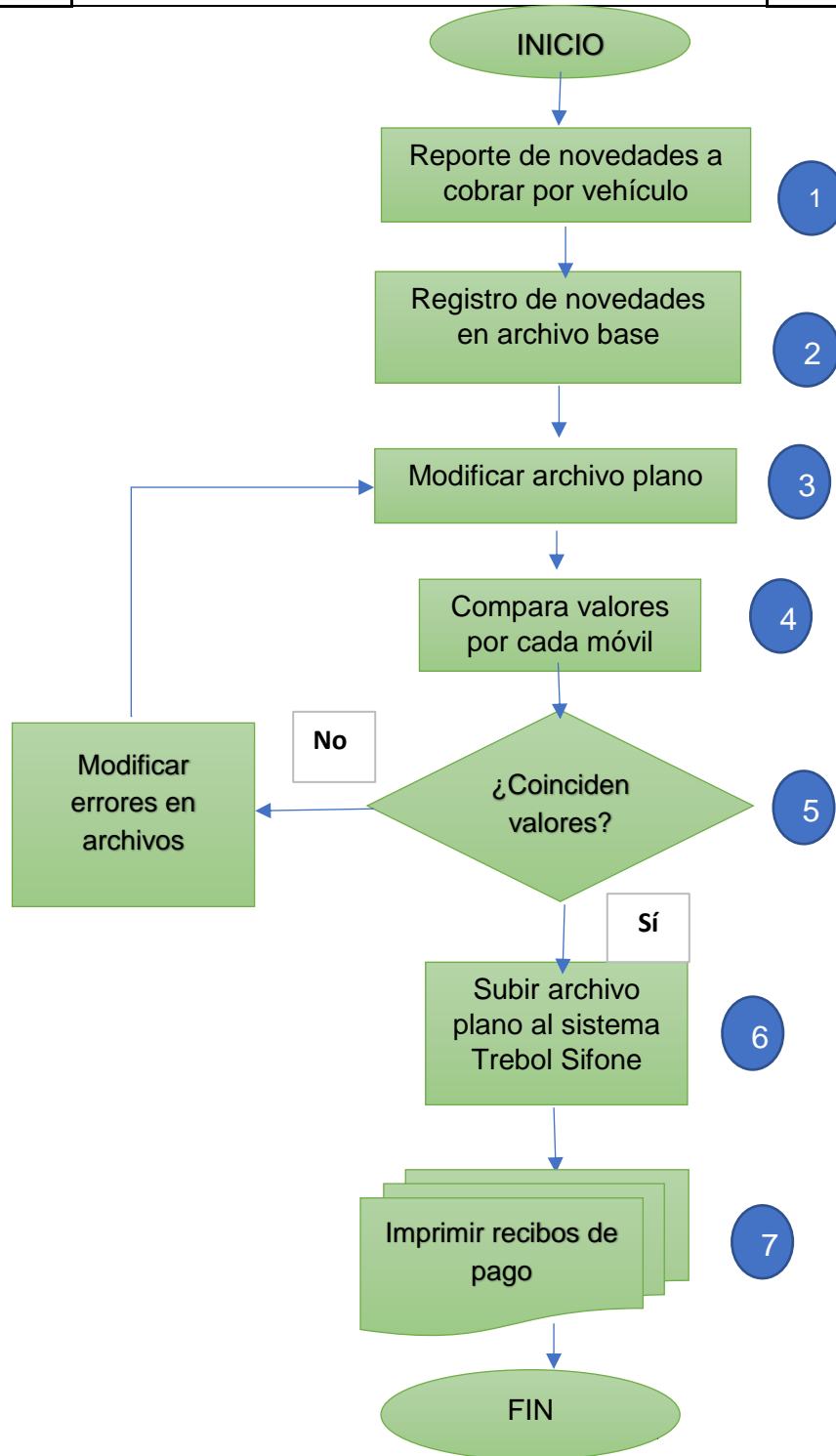
1.7 **RIESGOS:** Valores errados en las causaciones por no notificar las novedades.

1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación y análisis de la información suministrada.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR CONTABLE
CAUSACION RODAMIENTO

Código: MA6
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 6 de 16



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA CAUSACIÓN RODAMIENTO	Código: MA7 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 7 de 16
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de reporte de novedades a cobrar por vehículo.	Aux. Contable.
2	Registro de novedades en el archivo base de rodamiento, de acuerdo a quincena.	Aux. Contable.
3	Modificación de los valores en archivo plano para importar al sistema contable.	Aux. Contable.
4	Comparar valores entre archivo base y archivo plano.	Aux. Contable.
5	Sí los valores no coinciden, identificar cambios y aplicar.	Aux. Contable.
6	Subir archivo plano a Trebol Sifone.	Aux. Contable.
7	Impresión de recibos de pago por cada vehículo.	Aux. Contable.
OBSERVACIONES:		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA AUXILIAR CONTABLE

Código: MA8

Fecha:
26/09/2018

Versión: 1

Página: 8 de 16

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INVENTARIOS DE DOTACIÓN

1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.3 **CARGO:** Auxiliar Contable

1.4 **GENERALIDADES:** Es relevante determinar la existencia física de dotación al final de cada mes. Esta verificación se hace por parte del área contable, ya que la encargada de administrar dicho inventario es la asistente de recursos humanos. Luego de realizar en conteo de cada una de las referencias, la información es contrastada con los registros en el sistema a la fecha de corte del inventario.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**

- Realizar el conteo de inventario 1 o 2 días antes de finalizar el mes.

1.6 **FORMATOS IMPRESOS:** Conciliación de inventario.

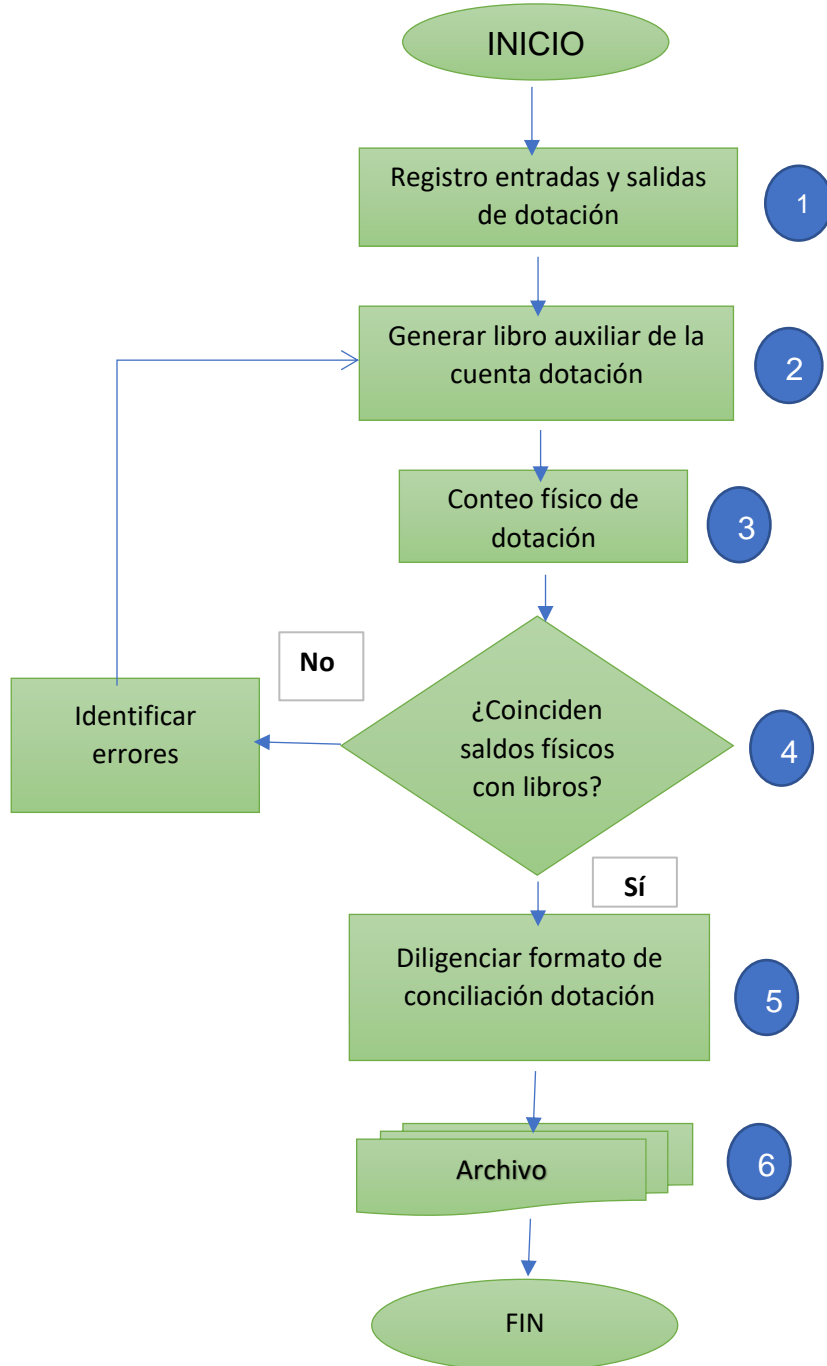
1.7 **RIESGOS:** Descuadres en el inventarios.


1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** Registrar oportunamente las entras y salidas de inventarios.




FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR CONTABLE
INVENTARIO DE DOTACIÓN

Código: MA9
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 9 de 16



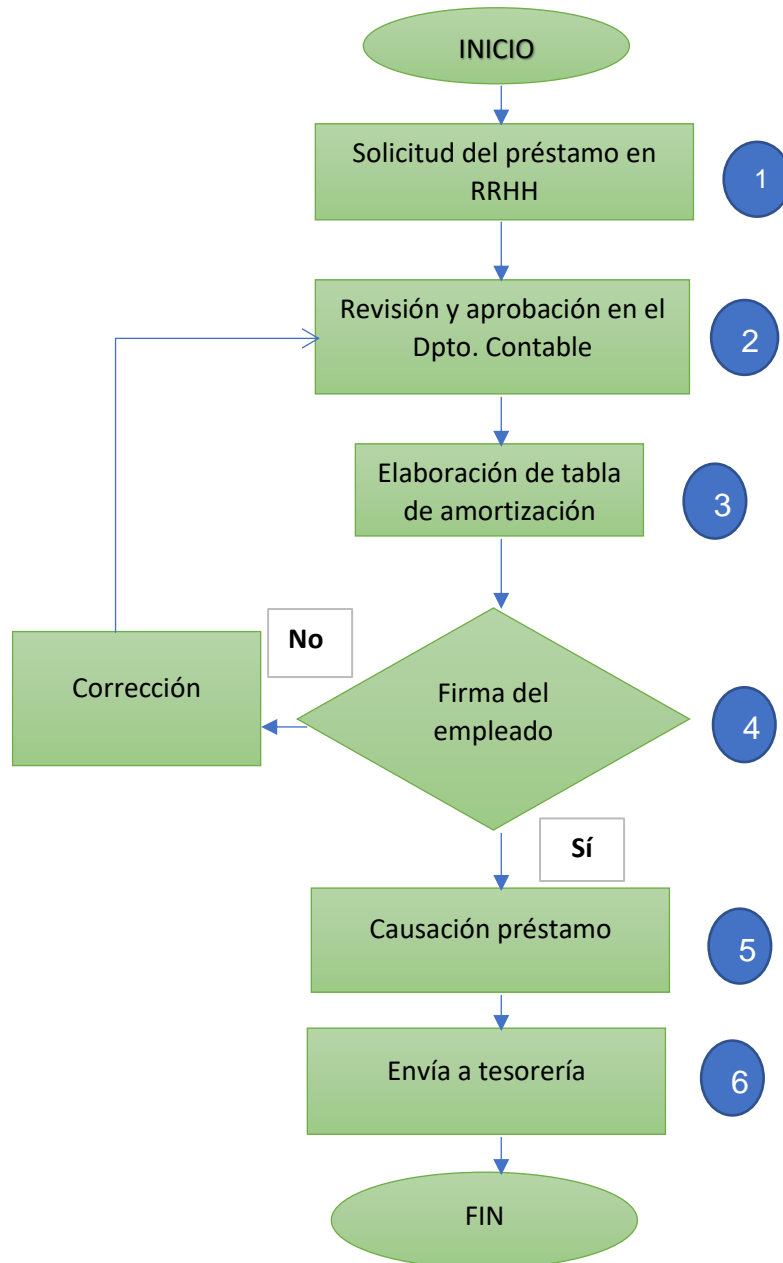
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA INVENTARIO DE DOTACIÓN	Código: MA10 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 10 de 16
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar registro de las entradas y salidas de dotación en sistema contable y formatos pre-impresos.	Asistente RRHH
2	Generar libro auxiliar de las cuentas de dotación.	Aux. contable
3	Realizar conteo físico del inventario de dotación.	Asistente RRHH Aux. contable
4	Verificar que coincidan los saldos físicos, reportes en libros.	Asistente RRHH
5	Diligenciar formato de conciliación de inventario de dotación	Asistente RRHH
6	Archivo de soportes y papeles de trabajo.	Aux. contable
OBSERVACIONES:		


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA AUXILIAR CONTABLE	Código: MA11 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 11 de 16
1. 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	<p>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO A TRABAJADORES</p> <p>DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>CARGO: Auxiliar Contable</p> <p>GENERALIDADES: Es regular que los trabajadores de la cooperativa soliciten préstamos de dinero, los cuales se otorgan y son descontados por nómina de acuerdo a la solicitud del trabajador.</p> <p>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto máximo del préstamo puede ser de \$1.000.000. - El trabajador que solicite un préstamo, debe ser respaldado por un codeudor, que también labore en la empresa. - Para solicitar un préstamo el trabajador debe de tener una antigüedad mínima de dos meses. - El préstamo puede ser diferido en máximo 20 cuotas quincenales. <p>FORMATOS IMPRESOS: Tabla de amortización de crédito.</p> <p>RIESGOS: No descontar la cuota correspondiente dentro de la nómina.</p> <p>CONTROLES EJERCIDOS: Conciliación mensual de las cuentas por cobrar a trabajadores.</p>	



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR CONTABLE
PRÉSTAMOS A TRABAJADORES

Código: MA12
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 12 de 16



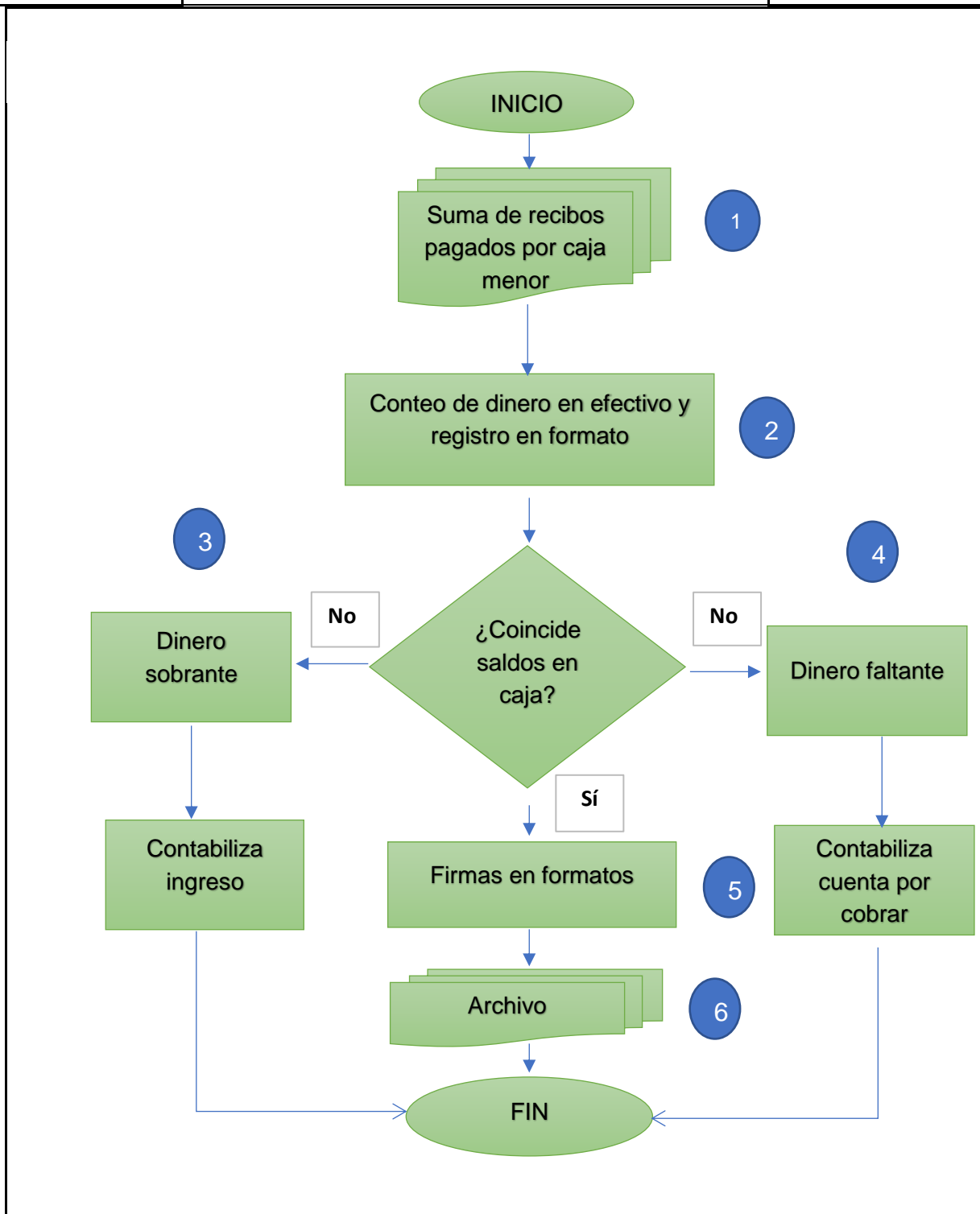
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA PRÉSTAMOS A TRABAJADORES	Código: MA13 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 13 de 16
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud del préstamo en recursos humanos.	Empleado
2	Revisión y aprobación del préstamo por parte departamento contable.	Contador
3	Elaboración de tabla de amortización de crédito.	Aux. contable
4	Firma de autorización.	Empleado
5	Causación del préstamo, por el módulo de préstamos en sistema contable Trebol Sifone.	Aux. contable
6	Envío tesorería.	Aux. contable
7	Pago.	Tesorería
OBSERVACIONES:		


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA AUXILIAR CONTABLE	Código: MA14 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 14 de 16
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA MENOR</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>1.3 CARGO: Auxiliar Contable</p> <p>1.4 GENERALIDADES: Al final de cada mes, es necesario realizar arqueo de caja menor, con el fin de identificar si los saldos en efectivo en la caja menor, corresponden a los mismos descontando las facturas pagadas.</p> <p>1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los pagos efectuados por caja menor deben ser máximos de \$120.000 por recibo. - En caso de encontrar sobrantes de dinero, éstos se llevan como un ingreso en la compañía. - Si se evidencian faltantes de dinero, deben ser asumidos por la persona encargada de administrar la caja. <p>1.6 FORMATOS IMPRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato arqueo de caja menor. <p>1.7 RIESGOS: Identificar diferencias en los saldos de la caja menor.</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS: Arqueos de caja sorpresivos.</p>		



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
AUXILIAR CONTABLE
ARQUEO DE CAJA MENOR


Código: MA15
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 15 de 16



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA ARQUEO DE CAJA MENOR	Código: MA16 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 16 de 16
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Suma de recibos pagados por caja menor.	Gestor asociado
2	Conteo de dinero en efectivo y registro de formato arqueo de caja menor.	Aux. contable
3	Si se identifica dinero sobrante, se causa como un ingreso para la cooperativa.	Tesorero
4	En caso de existir dinero faltante en caja, se debe contabilizar una cuenta por cobrar al encargado de caja, para que pague el dinero.	Aux. contable
5	Saldo coinciden, se realiza la aprobación en formatos de arqueo.	Aux. contable- Gestor asociado
6	Se procede a archivar soportes.	Aux. contable
OBSERVACIONES:		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA DIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE	Código: DC1 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 1 de 13
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Financiera</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>1.3 CARGO: Director Financiero Y Contable</p> <p>1.4 OBJETIVO: El objetivo fundamental de la gestión financiera en las organizaciones es la generación de información útil y oportuna para la optimización de las decisiones financieras. La persona que desempeña este cargo es la encargada de velar por que todo el departamento contable esté coordinado para brindar informes actualizados.</p> <p>1.5 GENERALIDADES: La contabilidad financiera recopila, registra, clasifica, suministra e informa las operaciones que pueden cuantificarse en dinero y que realiza una entidad económica.</p> <p>1.6 RESULTADOS ESPERADOS: Información clara, precisa y confiable.</p> <p>1.7 FORMATOS IMPRESOS: Declaraciones, presupuestos y Estados Financieros</p> <p>1.8 RIESGOS: Presentación de información errada y desactualizada.</p> <p>1.9 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información</p>		

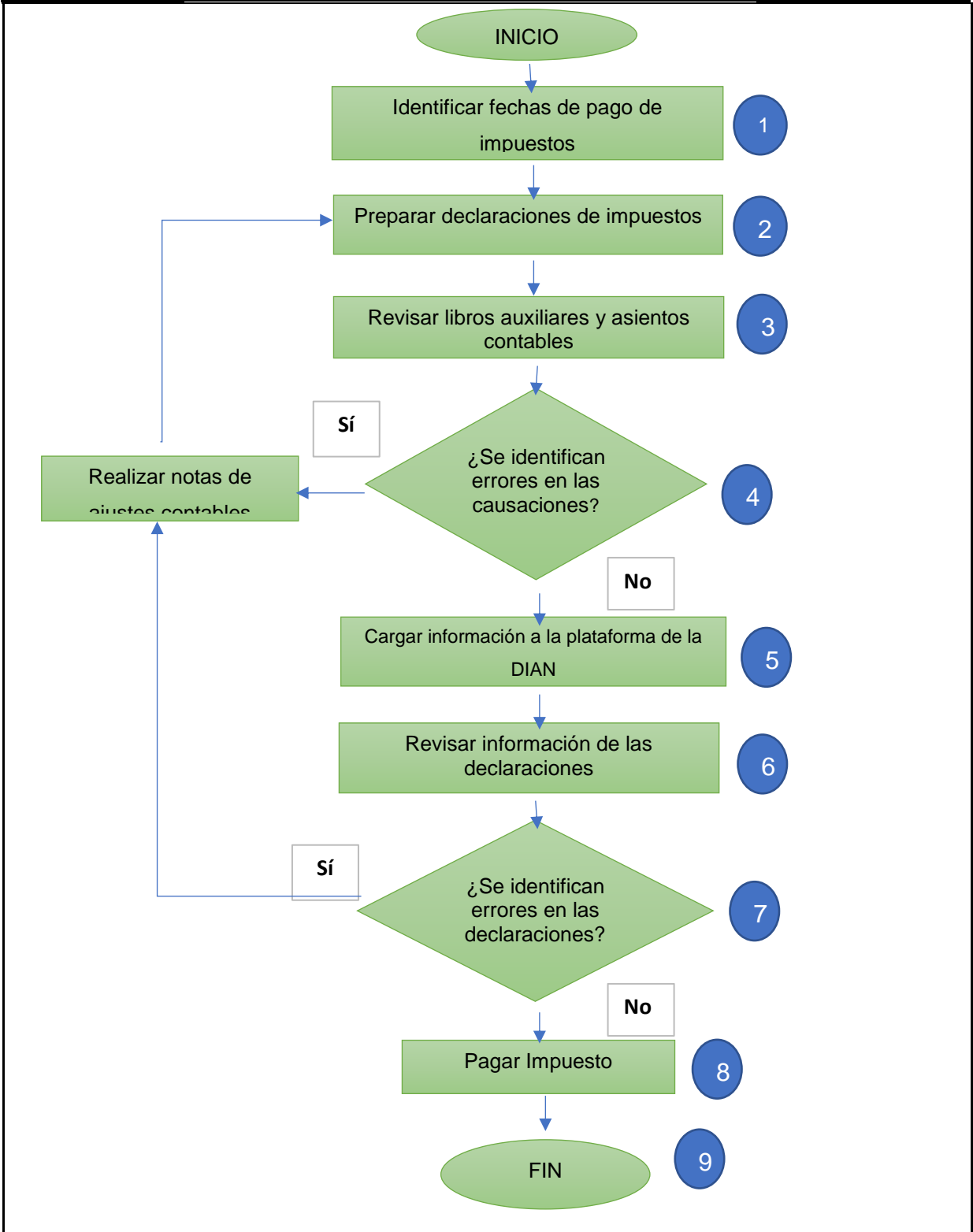
GESTIÓN FINANCIERA				
N°	PROCEDIMIENTO	DEP. RESPONSABLE	RESPONSABLE	COD. FORMATO
1	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	ÁREA CONTABLE	CONTADOR	LDIM
2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	ÁREA CONTABLE	CONTADOR	PPE
3	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	ÁREA CONTABLE	CONTADOR	EPR
4	ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS	ÁREA CONTABLE	CONTADOR	PEF
5	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA	ÁREA CONTABLE	CONTADOR	-


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA DIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE	Código: DC2 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 2 de 13
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>1.3 CARGO: Director Financiero Y Contable</p> <p>1.4 GENERALIDADES: La liquidación de impuestos es un procedimiento que permite cuantificar el tributo que el contribuyente debe pagar ante la DIAN y al municipio. La liquidación de impuestos, por lo tanto, devuelve el monto que se debe desembolsar en concepto de los impuestos que corresponden a un cierto periodo. Los impuestos pagados por la Cooperativa COOMOFU LTDA son: retención en la fuente e IVA a nivel nacional, e Impuesto de Industria y comercio ICA, anualmente en los municipios de Funza, Mosquera, Madrid, Tocaima y Girardot.</p> <p>1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA: Realizar los cálculos de impuestos con tiempo suficiente a su presentación, acorde a las fechas de cada una de las entidades donde se debe declarar. Todos los asuntos tributarios en COOMOFU LTDA, se llevan a cabo con total transparencia, claridad, orden y coherencia.</p> <p>1.6 FORMATOS IMPRESOS: Declaraciones.</p> <p>1.7 RIESGOS: Presentar información incorrecta, por liquidaciones erróneas.</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información suministrada en las declaraciones tributarias.</p>		



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

Código: DC3
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 3 de 13



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Código: DC4 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 4 de 13
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se deben identificar fechas de pago de todos los impuestos.	Contador
2	Se preparan las declaraciones teniendo en cuenta el impuesto a pagar.	Contador
3	Se revisan libros auxiliares y asientos contables para tener toda la información.	Contador
4	Se verifica si existen errores en las causaciones en los libros contables	Contador
5	Si no existen errores, se carga la información en la DIAN	Contador
6	Se revisa la información en las declaraciones	Contador
7	Se identifica si existen errores en las declaraciones	Contador
8	Si no existen errores, se procede a pagar el impuesto	Contador
9	Se archivan las declaraciones	Contador
OBSERVACIONES:		



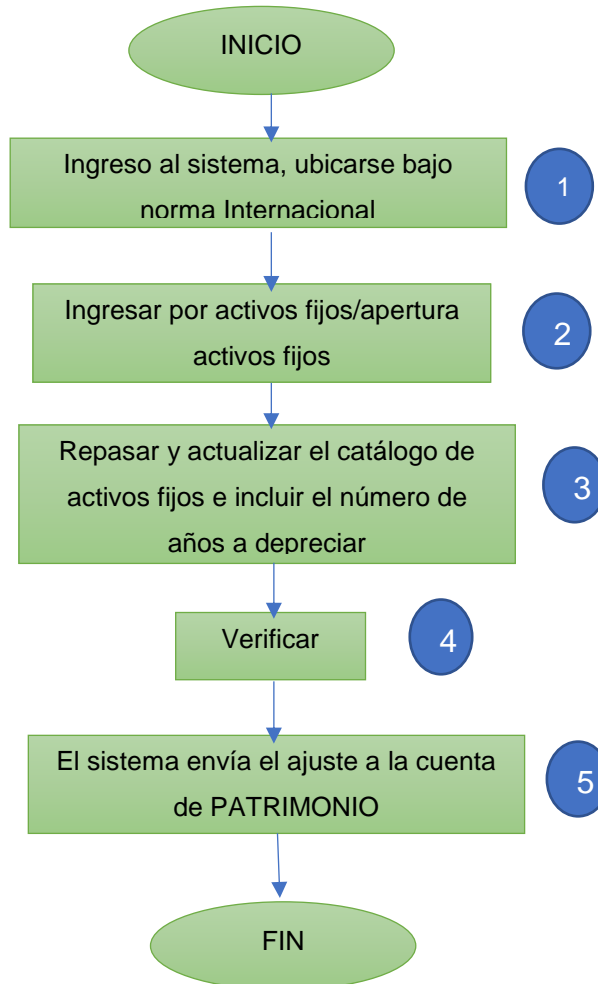
1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- 1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- 1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área contable
- 1.3 **CARGO:** Director financiero y contable
- 1.4 **GENERALIDADES:** Los activos clasificados en esta categoría, son activos tangibles que se mantienen para uso en la producción de bienes, prestación de servicios, para alquiler a terceros o con propósito administrativo siempre que en la entidad espere usarlos por más de un periodo.
- 1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:**

Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. La cooperativa deberá informar y reconocer contablemente la pérdida o ganancia originada en la baja de cuentas de un elemento de propiedad planta y equipo.
- 1.6 **FORMATOS IMPRESOS:** Control de activos fijos.
- 1.7 **RIESGOS:** Error en el registro de la información en el sistema contable.
- 1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación y análisis de la información suministrada.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Código: DC6
Fecha:26/09/2018
Versión: 1
Página: 6 de 13



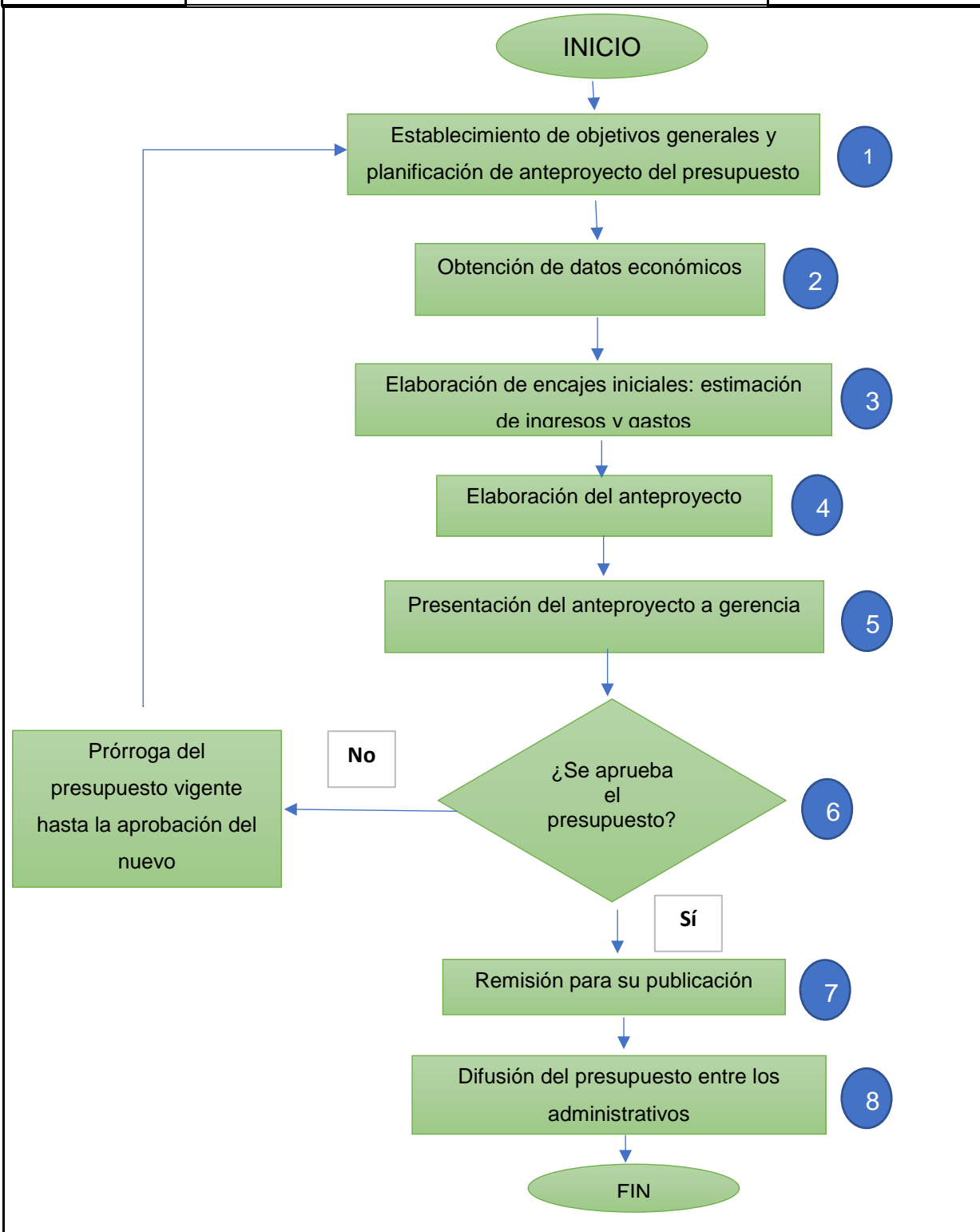
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Código: DC7 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 7 de 13
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se ingresa al sistema contable Trebol Sifone bajo normas internacionales	Contador
2	Se ingresa por activos fijos, luego apertura de activos fijos para añadir información	Contador
3	Se repasa y actualiza el catálogo de activos fijos y se incluyen los años a depreciar	Contador
4	Se verifica toda la información suministrada	Contador
5	El sistema envía la información a la cuenta de patrimonio	Contador
OBSERVACIONES:		


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA DIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE	Código: DC8 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 8 de 13
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Área Contable</p> <p>1.3 CARGO: Director Financiero Y Contable</p> <p>1.4 GENERALIDADES: El presupuesto es un plan para sus futuros ingresos y desembolsos que puede emplear a modo de guía para los gastos y los ahorros. Generalmente las propuestas del presupuesto las radica el contador siendo aprobadas por la parte administrativa.</p> <p>1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA: Para la elaboración del presupuesto se debe con anterioridad realizar un anteproyecto que será presentado a la gerencia, para que dé su aprobación.</p> <p>1.6 FORMATOS IMPRESOS: Borrador de anteproyecto de presupuesto.</p> <p>1.7 RIESGOS: Registro de reembolso desfasado</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información suministrada.</p>		



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

Código: DC9
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 9 de 13



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	Código: DC10 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 10 de 13
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se establecen los objetivos generales y se planifica el anteproyecto del presupuesto	Contador
2	Se investigan todos los datos económicos que influyan sobre el presupuesto	Contador
3	Se elaboran encajes iniciales como la estimación de los ingresos y egresos, teniendo en cuenta años anteriores	Contador
4	Se elabora un borrador del anteproyecto donde se especifican todos cálculos realizados	Contador
5	Se presenta el anteproyecto a la gerencia para esperar aprobación	Contador
6	Si se aprueba	Gerencia
7	Se realiza una remisión para su publicación en la cooperativa	Contador
8	Se difunde la información del presupuesto entre los administrativos	Contador
OBSERVACIONES:		



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.3 **CARGO:** Director Financiero Y Contable

1.4 **GENERALIDADES:** Los Estados Financieros son los documentos de mayor importancia dentro de la cooperativa, recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Se incluyen dentro de los estados financieros: el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de flujos de efectivo o la memoria.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:** Al final del mes a partir del reporte de saldos y movimientos, se efectúa una revisión pormenorizada de todas las cuentas, verificando que ellas presentan en forma fidedigna la situación de la entidad.

1.6 **FORMATOS IMPRESOS:** Estado financieros, notas.

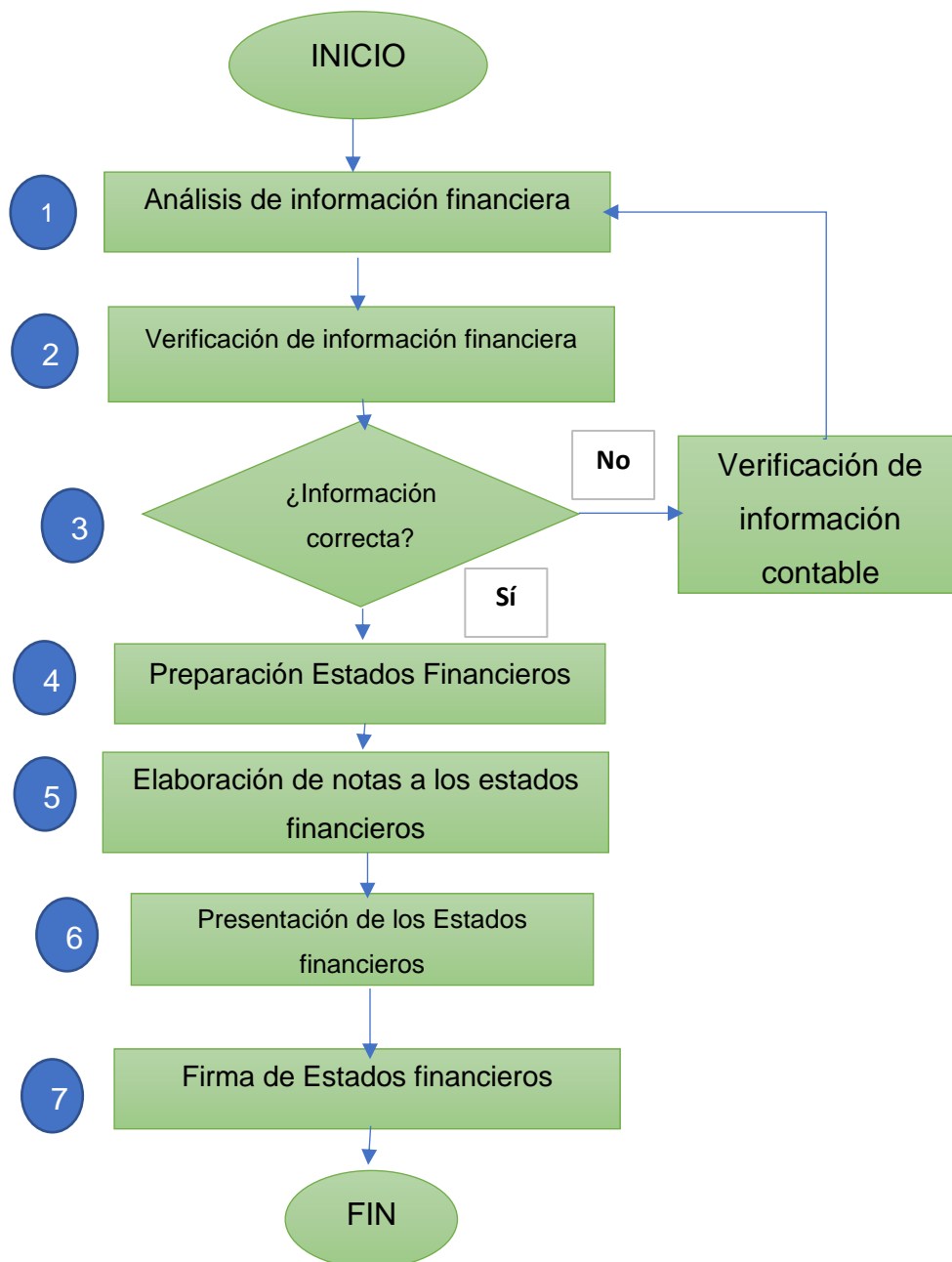
1.7 **RIESGOS:** Presentar información incorrecta, presentar información fuera de las fechas programadas por gerencia.


1.8 **CONTROLES EJERCIDOS:** verificación y análisis de la información suministrada.



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código: DC12
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 12 de 13



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código: DC13 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 13 de 13
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza un análisis de la información financiera de toda la empresa.	Contador
2	Se verifica toda la información financiera con soportes	Contador
3	Si la información es correcta	Contador
4	Se procede a la preparación de los estados financieros	Contador
5	Se realiza la preparación de las notas a los estados financieros	Contador
6	Se presentan los estados financieros a la gerencia	Contador
7	Se procede a la firma de los estados financieros por parte del contador y el representante legal	Contador
OBSERVACIONES:		



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA

1.2 **DEPARTAMENTO TITULAR:** Área Contable

1.3 **CARGO:** Director Financiero Y Contable

1.4 **GENERALIDADES:** La presentación de los medios magnéticos consiste en el reporte de los datos que la entidad debe enviar a la DIAN anualmente, teniendo en cuenta las operaciones con clientes y usuarios sobre los productos y servicios que presta y así mismo que adquiere la cooperativa.

1.5 **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:** Para proceder a ejecutar el reporte se tiene en cuenta la validación de la información mediante la comparación de balances, con saldos en libros, declaraciones y demás movimientos que se hayan tenido a lugar, dado que el sistema contable no genera el reporte de medios magnéticos que se requiere.

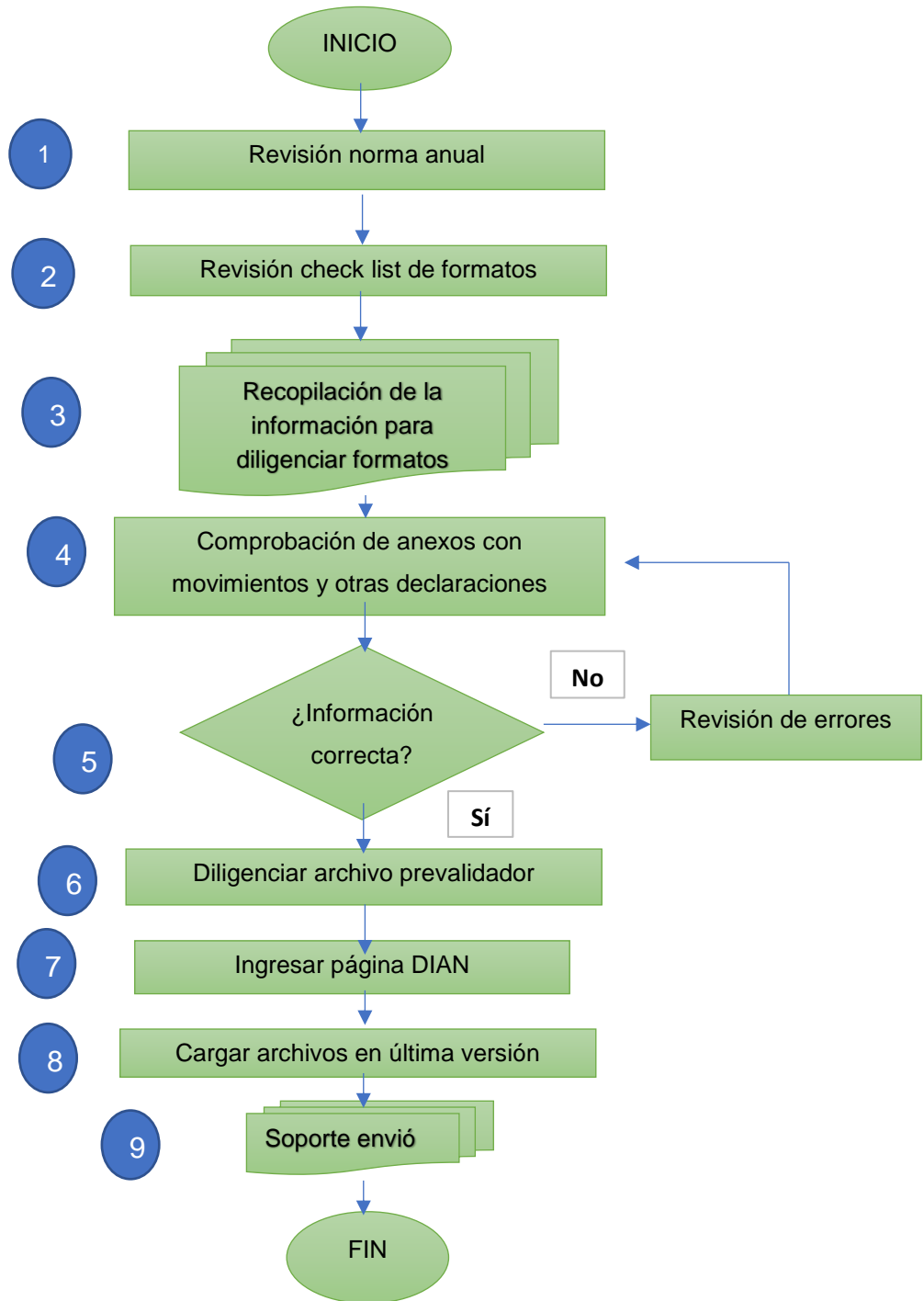
1.6 **RIESGOS:** Sanciones al presentar información incorrecta, presentar información fuera de las fechas programadas por la DIAN.


1.7 **CONTROLES EJERCIDOS:** Verificación y análisis de la información suministrada.




FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
PRESENTACIÓN INFORMACIÓN EXÓGENA


Código: DC15
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 12 de 13



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA	Código: DC16 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 13 de 13
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión y actualización de norma anual	Contador
2	Revisión de los formatos mediante un check lis	Contador
3	Se recopila la información para proceder a diligenciar formatos	Contador
4	Se comprueba los anexos con los movimientos y las declaraciones	Contador
5	Si la información esta correcta	Contador
6	Se diligencian en el archivo prevalidador	Contador
7	Se ingresa a la página de la DIAN	Contador
8	Se cargan los archivos en última versión	Contador
9	Se genera el soporte de envió.	Contador
OBSERVACIONES:		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA MANEJO DE CAJAS MENORES	Código: CM1 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 1 de 7
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE CAJAS MENORES</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Gestor Del Asociado</p> <p>1.3 CARGO: Gestor del asociado</p> <p>1.4 OBJETIVO: Atender las necesidades de carácter urgente de las áreas, o departamentos que solicitan un gasto a través de los recursos económicos asignados presupuestariamente, para garantizar una correcta ejecución de los dineros determinados en las cajas menores de la cooperativa.</p> <p>1.5 GENERALIDADES: La caja menor es un fondo pequeño de dinero en efectivo que se maneja dentro de la cooperativa, para asignarlo a diferentes gastos que no sean representativos y no superen un monto determinado.</p> <p>1.6 RESULTAOS ESPERADOS: Información clara, precisa y confiable.</p> <p>1.7 FORMATOS IMPRESOS: Documento equivalente, formato de reembolso.</p> <p>1.8 RIESGOS: Pagos no soportados.</p> <p>1.9 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información</p>		

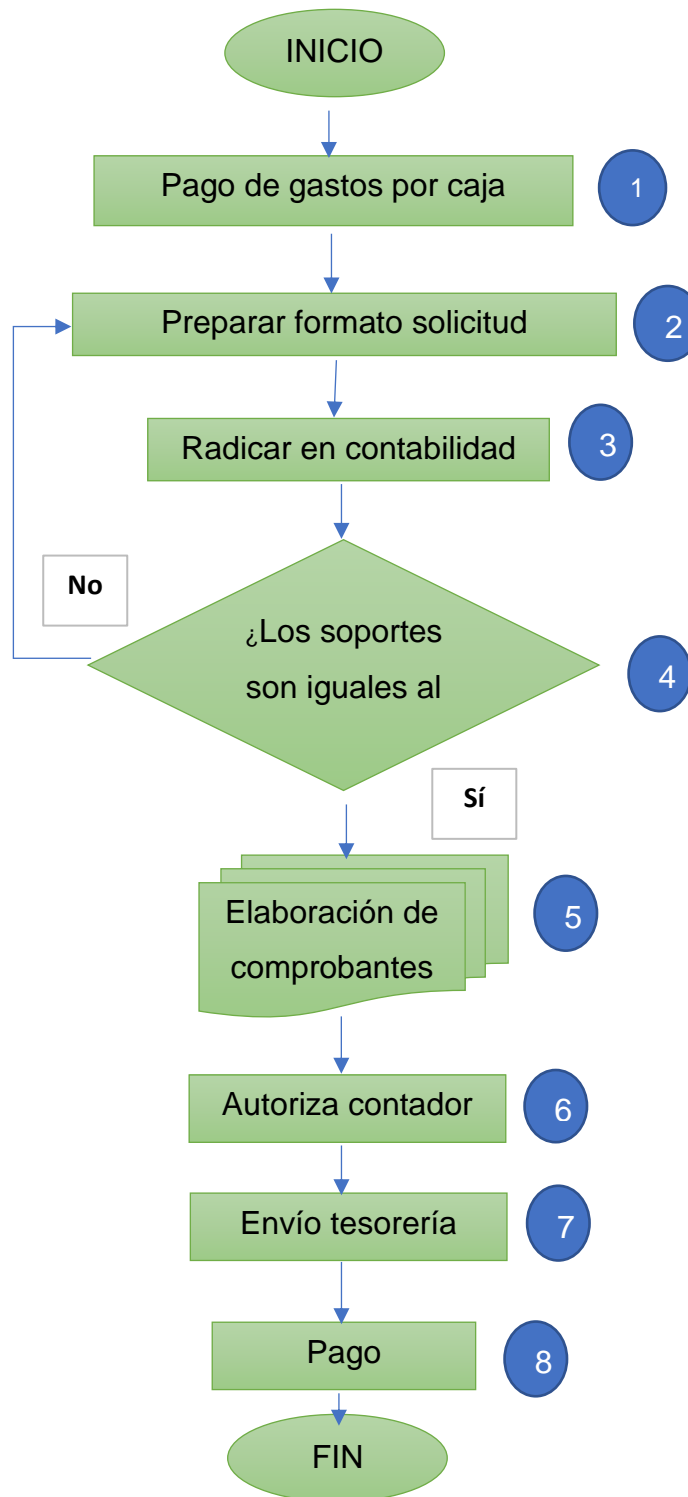
MANEJO DE CAJAS MENORES				
N°	PROCEDIMIENTO	DEP. RESPONSABLE	RESPONSABLE	COD. FORMATO
1	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	GESTOR ASOCIADO	GESTOR ASOCIADO	RCM
2	REEMBOLSO DE CAJA VALES EXPRESOS	GESTOR ASOCIADO	GESTOR ASOCIADO	RCV


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA GESTOR DEL ASOCIADO	Código: CM2 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 2 de 7
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE CAJA MENOR</p> <p>1.2 DEPARTAMENTO TITULAR: Gestor Del Asociado</p> <p>1.3 CARGO: Gestor Del Asociado</p> <p>1.4 GENERALIDADES: En la cooperativa una vez se agotan los dineros asignados al fondo de caja menor, el responsable de éste debe solicitar el reembolso de caja, esto es, solicitar el reembolso de los recursos gastados al área contable para recuperar el monto inicialmente asignado.</p> <p>1.5 POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Fondo asignado para la caja menor es de \$1.000.000. - Los pagos por cada uno de los gastos serán máximo por \$120.000. - Los plazos para radicación de los reembolsos de contabilidad serán cuando se haya agotado el 60% del fondo de la caja, los días miércoles de cada semana. - Todos los recibos emitidos por entidades de Régimen simplificado deben tener su respectivo documento equivalente. - <p>1.6 FORMATOS IMPRESOS: Facturas, reembolso autorizado, documentos equivalentes.</p> <p>1.7 RIESGOS: Registro de reembolso desfasado</p> <p>1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información suministrada, arqueos de caja sorprendivos.</p>		




FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
GESTOR DEL ASOCIADO
REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código: CM3
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 3 de 7



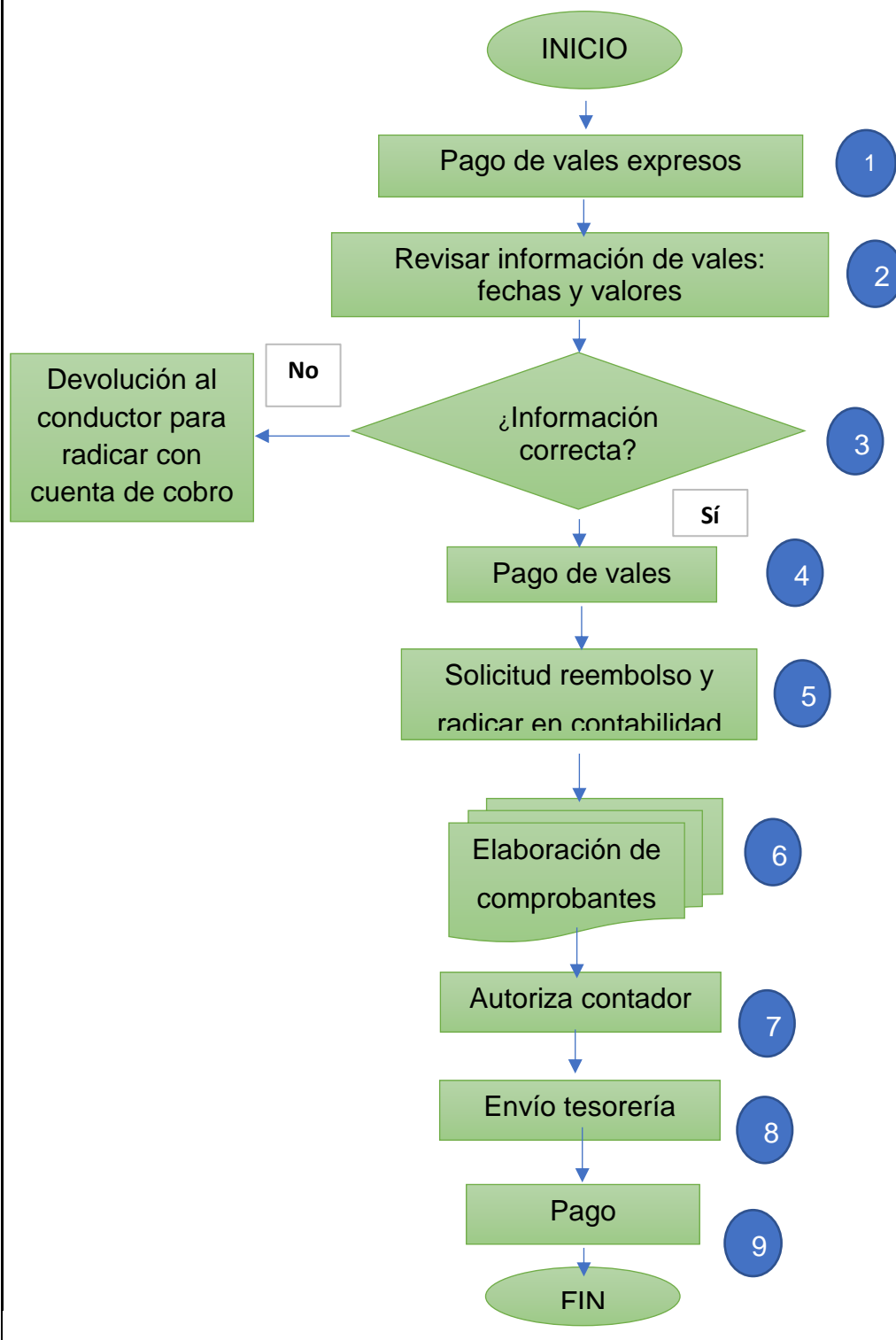
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA REEMBOLSO DE CAJA MENOR	Código: CM4 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 4 de 7
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza el pago de los gastos por caja menor	Gestor asociado
2	Se prepara el formato de solicitud de reembolso	Gestor asociado
3	Se radica en contabilidad	Aux. contable
4	Si los soportes son iguales al reembolso	Aux. contable
5	Se realizan los comprobantes de contabilidad	Aux. contable
6	Se envía para la autorización del contador	Contador
7	Se escanea y tramita en tesorería	Aux. contable
8	Se realiza el pago del reembolso	Tesorería
OBSERVACIONES:		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA GESTOR DEL ASOCIADO	Código: CM5 Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 5 de 7
1. 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	<p>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE CAJA VALES EXPRESOS</p> <p>DEPARTAMENTO TITULAR: Gestor Del Asociado</p> <p>CARGO: Gestor Del Asociado</p> <p>GENERALIDADES: Al igual que en la caja menor, en esta área se pagan vales correspondientes a los servicios realizados por la modalidad de servicio especial. Se realiza un reembolso de caja de este fondo semanalmente.</p> <p>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESTIPULADAS POR LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Fondo asignado para la caja menor de vales expresos es de \$1.000.000. - Los pagos de los vales son máximo de \$60.000 por cada móvil, semanalmente. - Los días de pago a conductores son martes y jueves con la respectiva autorización de facturación. - Los días de radicación del reembolso son los días viernes al área contable. <p>FORMATOS IMPRESOS: Vales expresos, reembolso autorizado.</p> <p>RIESGOS: Registro de reembolso desfasado</p> <p>CONTROLES EJERCIDOS: verificación y análisis de la información suministrada, arqueos de caja sorprendivos.</p>	



FLUJOGRAMA
ÁREA CONTABLE COOMOFU LTDA
GESTOR DEL ASOCIADO
REEMBOLSO DE VALES EXPRESOS

Código: CM6
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 6 de 7





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
ÁREA CONTABLE
COOMOFU LTDA
REEMBOLSO DE CAJA VALES
EXPRESOS**

Código: CM7
Fecha: 26/09/2018
Versión: 1
Página: 7 de 7

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza el pago de los vales expresos	Gestor asociado
2	Se revisa la información de los vales, como las fechas y los valores	Aux. facturación
3	Si la información es correcta	Gestor asociado
4	Se realiza el pago de los vales	Gestor asociado
5	Se realiza la solicitud del reembolso y se radica en contabilidad	Aux. contable
6	Se realiza la elaboración de comprobantes	Aux. contable
7	Se envía para que el contador lo autorice	Contador
8	Se envía escanea y tramita tesorería	Aux. contable
9	Pago	Tesorero

OBSERVACIONES:

FORMATOS

Tabla 15. Cuenta de cobro conductores

FP1: CUENTA DE COBRO CONDUCTORES

		COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU NIT. 860.517.391.5				
CONDUCTOR : 0079062058		RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN			VEHICULO SIA239	
DIRECCION : CL 14 16 50		TELEFONOS 8264448				
CUENTA DE COBRO NUMERO		000007808				
FECHA DE DOCUMENTO		Bogotá D.C., Septiembre 27 de 2018				
Nro VALE	FECHA	P/C	CLIENTE	ORIGEN	DESTINO	VALOR TOTAL
74834	2018.09.26	P	MAPLE OIL TOOLS S.A.S	PLANTA	BRICEÑO	169,200
74835	2018.09.26	P	MAPLE OIL TOOLS S.A.S	HOTEL UNZA PLAZA	PLANTA	8,000
74836	2018.09.26	P	MAPLE OIL TOOLS S.A.S	PLANTA	COTA	169,650
74837	2018.09.26	P	MAPLE OIL TOOLS S.A.S	BASE	SOACHA	101,700
74838	2018.09.27	P	NESTLE PURINA PET CARE DE COLOMBIA	PLANTA	CLUB SERREZUELA	10,800
						
Total Vales.....						459,350
Retefuente Practicada.....						0
Comisión.....						27,561
Total a Pagar.....						431,789
CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.						 27.09.18
Observaciones. _____						

Atentamente

Firma Recibido

Fuente: COOMOFU LTDA.


Tabla 16. CCP: CUENTAS POR PAGAR A CONDUCTORES

	COOMOFU LTDA. ÁREA CONTABLE			CÓDIGO: CCP Fecha: 05/10/2018 Versión: 1 Página: 1 de 1				
NIT	NOMBRE	COMP	DOCUMENTO	VALE	FECHA	DETALLE	TOTAL	OBSERVACIONES

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 17. Facturas

PFC: FACTURAS

 COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU NIT. 860.517.391-5				
NIT : 860.517.391-5				
DIRECCION : Cra 14 N° 14-31 FUNZA Cundinamarca			TELEFONOS (571) 8215870 EXT 110	
RES. DIAN : 18762006838134 de febreri 8/2018 Por computador			RANGO : F15001 - F18000	
FACTURA DE VENTA NUMERO	F000016360	FECHA EMISION	2018.10.10	FECHA VENCTO 2018.11.09
VENDEDOR				FORMA PAGO Credito
CLIENTE	9001551071 CENCOSUD COLOMBIA S.A			
DIRECCION	AV 9 125 30		TELEFONOS	6579797
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	% IVA	CANTIDAD	VALOR TOTAL
SERVICIO TRANSP	SERVICIO DE TRANSP	0.00	1.00	2,004,300.00
Subtotal				2,004,300.00
Descuentos				0.00
IVA				0.00
Hipoconsumo				0.00
Fletes				0.00
TOTAL FACTURA				2,004,300.00
DOS MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE.				
OBSERVACIONES				
SERVICIO DE TAXI				
NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO				
Esta factura de cambio se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio (Artículo 774 del Código de Comercio). En caso de mora se cobran Intereses a la tasa Máxima de Ley. No somos grandes contribuyentes IVA régimen Común. No practicar retención en la fuente sobre el valor de ésta factura. Artículo 25 Ley 383 de 1997 paragrafo tercero, artículo 19 E.T. Los títulos valores sin fondos ocasionarán el 20% de sanción según el Código de Comercio.				
Firma y Sello Autorizado			Firma y Sello Recibido	

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 18. Pre factura de servicios

CAF: PREFACTURA DE SERVICIOS

COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA "COOMOFU" NIT: 860517391 – 5 PREFACTURA DE SERVICIOS MES:														Código: CAF Fecha: 05/10/18 Versión: 1 Página: 1 de 1
VALE	PLACA	MOVIL	CONDUCTOR	FECHA	EMPRESA	SOLICITANTE	ORIGEN	DESTINO	OBSERVACIÓN	VALOR	PEAJE	ESPERA	TOTAL	TIPO TRANSPORTE
TOTAL SERVICIOS													\$ -	

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 19. Cuentas de cobro vales estudiantiles

VES: CUENTA DE COBRO VALES ESTUDIANTILES

" COOMOFU LTDA. "
Nit. 860.517.391-5

F-068



CUENTA DE COBRO

Nº 24149

TAXI INDIVIDUAL SERVICIO ESPECIAL SERVICIO DE CARGA MICROBUS

CIUDAD Y FECHA: _____

NOMBRE: _____

C.C.: _____ DIRECCION: _____

SERVICIOS PRESTADOS

No. de Orden	Fecha	Empresa	Valor Servicio

VALOR TOTAL SERVICIOS

DESCUENTOS Y CRUCES DE CUENTAS MOVIL No.

CONCEPTO	NO		No. Movil	VALOR
		%		
Retención Fte.				
Comisión				
Combustible				
Combustible				
Combustible				
Combustible				
Combustible				

TOTAL DESCUENTOS

TOTAL A PAGAR

OBSERVACIONES

Atentamente

Firma Recibido


C.C. _____

Fecha _____

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 20. Conciliación diaria caja general

CDE: CONCILIACIÓN DIARIA CAJA GENERAL

	COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA. CONCILIACION DIARIA CAJA GENERAL	Código: CDE Fecha: Versión: 1 Página: 1 de 2
SECCIONAL		DÍA
RESPONSABLE		
SALDO SEGUN CAJA (1)	0,00	(2) DINEROS EN EFECTIVO \$ 0
SALDO SEGUN LIBROS	0,00	(3) DINEROS POR DATAFONO \$ 0
DIFERENCIA	0,00	(4) PAGOS REALIZADOS \$ 0
		SALDO EN CAJA GENERAL 0,00
(1) DETALLE DEL ARQUEO EN CAJA		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
	100.000	-
	50.000	-
	20.000	-
	10.000	-
	5.000	-
	2.000	-
	1.000	-
	500	-
	200	-
	100	-
	50	-
	Recibos Datáfono	-
TOTAL SALDO EN CAJA		-
_____	_____	
ELABORO	REVISO	



DETALLE DE DOCUMENTOS EN CAJA GENERAL

Código: CDE
Fecha:
Versión: 1
Página: 2 de 2

(2) DINEROS EFECTIVO			
FECHA	PAGADO POR	CONCEPTO	VALOR
TOTAL			\$ 0


(3) DINEROS DATAFONO			
FECHA	PAGADO POR	CONCEPTO	VALOR
TOTAL			\$ 0

(4) PAGOS REALIZADOS			
FECHA	PAGADO A	CONCEPTO	VALOR
TOTAL			\$ 0

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 21. Conciliación bancaria

CBM: CONCILIACIÓN BANCARIA

 COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA. CONCILIACION BANCARIA				Código: Fecha: Versión: Página:		
Banco	No. De cuenta	Tipo de Cuenta	Periodo Conciliado			
Saldo Según Extracto Bancario			2- DETALLE DE CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS			
Saldo Según Libros			Fecha	Concepto	Valor	
<i>Diferencias</i>			-			
PARTIDAS CONCILIATORIAS						
Detalle de Pagos Por Aplicar En Bancos (1)			-			
Consignaciones No Acreditadas (2)			-			
Notas Debito No Contabilizadas (3)			-			
Notas Credito No Contabilizadas (4)			-			
Suma De Partidas Conciliatorias			-			
1- DETALLE DE PAGOS POR APLICAR EN BANCOS						
Fecha	Beneficiario	Doc. Referencia	Valor			
TOTAL					-	
3- NOTAS DEBITO NO CONTABILIZADAS						
			Fecha	Concepto	Valor	
TOTAL					-	
4- NOTAS CREDITO NO CONTABILIZADAS						
			Fecha	Concepto	Valor	
TOTAL			-		TOTAL	
-			-		-	
Auxiliar Contable Elaboró			Directora Financiera y Contable Revisó			Fecha de Elaboración

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 22. Comprobante de egreso

PAT: COMPROBANTE DE EGRESO

2018 10 20 10,200.00

MINISTERIO DE TRANSPORTE
DIEZ MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.

COMPROBANTE EGRESO		0000004242	CHEQUE 483	2018	10	20
MINISTERIO DE TRANSPORTE			8999990554			
CUENTA	CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	DETALLE DEL MOVIMIENTO	DEBITOS	CREDITOS		
11100501	BANCO BTA CTE 093042281 FP	COMPRA TARJETA OPERACIÓN M.483		10,200.00		
16370511	TARJETAS DE OPERACION O.	COMPRA TARJETA OPERACIÓN M.483	10,200.00			


ELABORADO


REVISADO

APROBADO

RECIBIDO

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 23. Control entrega individual de prepagos.

CESP: CONTROL ENTREGA INDIVIDUAL DE PREPAGOS

	CONTROL INDIVIDUAL ENTREGA DE PREPAGOS										Código:CESP	
											Fecha:5/10/18	
											Versión: 1	
NOMBRE _____							DESPACHADOR: _____				Página:1 de 1	
RELACIÓN ENTREGA							RELACIÓN RECIBIDOS					
FECHA	CANT PREP.	CANTIDAD ENTREGADA	TOTAL	VALOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA CONSIGNACIÓN	VALOR	CANTIDAD RECIBIDA	SALDO	FIRMA	

Fuente: Autoras

Tabla 24. Recibos de caja

RDC: RECIBOS DE CAJA

RECIBO DE CAJA FUNZA N. 0000027721		 COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU NIT. 850.517.391-5		
Fecha :	Bogotá D.C., Octubre 22 del 2018			
Beneficiario	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CREDIFLO c.c. 8600568694			
Código	Cheque			
SON	\$ 1,426,024	UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE.		
Detalle :				
DOCUMENTO CONTABLE				
CUENTA	CLASE DE TRANSACCION	DETALLE DE LA TRANSACCION	DEBITOS	CREDITOS
11101504	CREDIFLORES AHO 005018324 FP	RECAUDO OCTUBRE 19 2018	1,426,024	
24959504	RECAUDO CONTROL DESPACHOS	TIMBRES		30,100
24959504	RECAUDO CONTROL DESPACHOS	TIMBRES		148,400
27459807	DEPOSITOS RODAMIENTO	RODAMIENTO MAYO-JUNIO M.17		459,000
41909022	RECAUDO ALCOHOLIMETRIA	ALCOHOLIMETRIA		43,500
24959504	RECAUDO CONTROL DESPACHOS	TIMBRES		134,000
1909012	INGRESOS LOCAL MOSQUERA	RECARGA 17 OCTUBRE		2,000
41909012	INGRESOS LOCAL MOSQUERA	RECARGAS 12-13-17 OCTUBRE		32,000
27459807	DEPOSITOS RODAMIENTO	RODAMIENTO 2DA QUINCENA OCT		405,900
24959504	RECAUDO CONTROL DESPACHOS	TIMBRES		93,000
16370507	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1RA CUOTA MULTA SAMBLEA		78,124
Elaborado por : ERIKA DUARTE			El día 2018.10.22	A las 14:32:11
			TOTALES	1,426,024
				1,426,024
 Preparado		Autorizado		Firma y Cédula

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 25. Consignación Funza

CRB: CONSIGNACIÓN FUNZA



COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA
Y FUNZA COOMOFU NIT. 860.517.391-5

Página 1

RELACION DE MOVIMIENTO POR DOCUMENTO

2018.10.19 03:18:28

CUENTA	DOCTO REFERENC	DETALLE MOVIMIENTO	NOMBRE TERCERO	DEBITOS	CREDITOS	CENTRO COSTO	USUARIO
CF CONSIGNACION FUNZA							
CONSIGNACION FUNZA Nro. 0000000429 del día 2018.10.19							
11050502		VENTA TESORERIA 18/10/2018	PULIDO LEURO ARCIANO	0.00	113,900.00		ERIKA DUAR
11050502		CONSIG REINTEGRO SOAT	MACIAS PEDRO IGNACIO	0.00	397,900.00		ERIKA DUAR
11100501		CONSIG REINTEGRO SOAT	MACIAS PEDRO IGNACIO	511,800.00	0.00		ERIKA DUAR
Total	CONSIGNACION FUNZA	Nro 0000000429 del día 2018.10.19		511,800.00	511,800.00		CUADRADO
TOTAL	CONSIGNACION FUNZA			511,800.00	511,800.00		


Preparado

Autorizado

Firma y Cédula

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 26. Facturas por pagar

CAS: FACTURA POR PAGAR



COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA
Y FUNZA COOMOFU NIT. 860.517.391-5

Página 1

RELACION DE MOVIMIENTO POR DOCUMENTO

2018.09.27 11:48:51

CUENTA	DOCTO REFERENC	DETALLE MOVIMIENTO	NOMBRE TERCERO	DEBITOS	CREDITOS	CENTRO COSTO	USUARIO
FP FACTURAS POR PAGAR							
FACTURAS POR PAGAR Nro. 0000007808 del día 2018.09.27							
24452503	0000007808	RETENCION EN LA FUENTE 0000007	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	0.00	0.00		MIREYA SUA
24959512	0000007808	CTA X PAGAR 0000007808	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	0.00	431,789.00		MIREYA SUA
41909021	0000007808	COMISION CTA X PAGAR 000000780	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	0.00	27,561.00		MIREYA SUA
24959501	74834	CTA X PAGAR 0000007808	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	169,200.00	0.00		MIREYA SUA
24959501	74835	CTA X PAGAR 0000007808	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	8,000.00	0.00		MIREYA SUA
24959501	74836	CTA X PAGAR 0000007808	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	169,650.00	0.00		MIREYA SUA
24959501	74837	CTA X PAGAR 0000007808	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	101,700.00	0.00		MIREYA SUA
24959501	74960	CTA X PAGAR 0000007808	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	10,800.00	0.00		MIREYA SUA
Total FACTURAS POR PAGAR Nro 0000007808 del día 2018.09.27				459,350.00	459,350.00		CUADRADO
TOTAL FACTURAS POR PAGAR				459,350.00	459,350.00		

Preparado

Autorizado

Firma y Cédula

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 27. Recibo de pago rodamiento.

CAR: RECIBO DE PAGO RODAMIENTO.

		COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU NIT. 869.517.391-5		FORMATO DE RECAUDO 0000017434 Original	
FECHA: Bogotá D.C. Octubre 16 del 2018		ASOCIADO: 39808540 MATALLANA CUERVO GLORIA LIBIA		PLACA: TSW771 335	
RODAMIENTO	156,900	SEGURO EXTRA Y CONTRA		38,300	
APORTES SOCIALES	26,300	PROCESOS		186,072	
FONDO EDUCACION	4,300	FONDO DE REPOSICION		11,400	
FONDO AYUDA MUTUA	4,100			0	
FONDO SOLIDARIDAD	4,300			0	
UTILIZACION RADIOTELEFONO	9,000			0	
TOTAL A PAGAR 440,672		 (415)7700000017434(8020)0039808540TSW771(3900)0000440672(96)20181030			


		COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU NIT. 869.517.391-5		FORMATO DE RECAUDO 0000017434 Asociado	
FECHA: Bogotá D.C. Octubre 16 del 2018		ASOCIADO: 39808540 MATALLANA CUERVO GLORIA LIBIA		PLACA: TSW771 335	
RODAMIENTO	156,900	SEGURO EXTRA Y CONTRA		38,300	
APORTES SOCIALES	26,300	PROCESOS		186,072	
FONDO EDUCACION	4,300	FONDO DE REPOSICION		11,400	
FONDO AYUDA MUTUA	4,100			0	
FONDO SOLIDARIDAD	4,300			0	
UTILIZACION RADIOTELEFONO	9,000			0	
TOTAL A PAGAR 440,672		 (415)7700000017434(8020)0039808540TSW771(3900)0000440672(96)20181030			

		COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU NIT. 869.517.391-5		FORMATO DE RECAUDO 0000017434 Banco	
FECHA: Bogotá D.C. Octubre 16 del 2018		ASOCIADO: 39808540 MATALLANA CUERVO GLORIA LIBIA		PLACA: TSW771 335	
RODAMIENTO	156,900	SEGURO EXTRA Y CONTRA		38,300	
APORTES SOCIALES	26,300	PROCESOS		186,072	
FONDO EDUCACION	4,300	FONDO DE REPOSICION		11,400	
FONDO AYUDA MUTUA	4,100			0	
FONDO SOLIDARIDAD	4,300			0	
UTILIZACION RADIOTELEFONO	9,000			0	
TOTAL A PAGAR 440,672		 (415)7700000017434(8020)0039808540TSW771(3900)0000440672(96)20181030			

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 28. Entrega de dotación a conductores


IDO: ENTREGA DE DOTACIÓN A CONDUCTORES

	COOMOFU LTDA. ÁREA CONTABLE ENTREGA DE DOTACIÓN A CONDUCTORES	Código: IDO Fecha: 05/10/18 Versión: 1 Página: 1 de 1							
NOMBRE ENCARGADO: _____ CARGO: _____ MES: _____									
FECHA	DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD	NOMBRE TRABAJADOR	No. CEDULA	FIRMA	No. CONSIGNACIÓN	ENTREGA	CONFRONTADO CON SISTEMA
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
DD/MM/AAAA									
REALIZA: _____			APRUEBA: _____			CONFRONTA: _____			

Fuente: Autoras.

Tabla 29. Préstamos a trabajadores.

PT1: PRÉSTAMOS A TRABAJADORES.

 COOMOFU LTDA NIT. 860.517.391-5 LIQUIDACIÓN PRÉSTAMO					Código:
CREDITO : NUMERO CUOTA QUINCENALES : INTERES : INICIO DEL DESCUENTO : NOMBRE C.C.					Fecha:
					Versión:
					Página:
LIQUIDACIÓN					
Valor del consumo (o del prestamo) Cuotas mensuales de plazo concedidas: 10 Tasa de interés Quincenal: 1,2% Valor cuota Quincenal \$ 0					
Cuota No	Valor cuota Quincenal	Parte de la cuota que se convierte en abono a capital	Parte de la cuota que se convierte en abono a intereses	Saldo del crédito (capital) después del pago	FECHA DE DESCUENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Totales pagados	0	0	0		
QUIEN AUTORIZA	QUIEN SOLICITA				
Contadora	CC		0	0	

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 30. Arqueo de caja menor.

ACM: ARQUEO DE CAJA MENOR

	COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA			Código:	
	ARQUEO DE CAJA MENOR			Fecha:	
FECHA:		HORA DE INICIO:			
RESPONSABLE:		HORA DE FINALIZACION:			
BILLETES			MONEDAS		
VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL	VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL
2.000		-	50		-
5.000		-	100		-
10.000		-	200		-
20.000		-	500		-
50.000		-	1000		-
100.000		-			
VALOR TOTAL (A)		-	VALOR TOTAL (B)		-
TOTAL EFECTIVO (A+B)					
-					
RECIBOS PENDIENTES DE REEMBOLSO					
RECIBO No.	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR	
1					
2					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
VALOR TOTAL (C)				-	
VALOR TOTAL DEL ARQUEO DE FONDOS		(A+B+C)		-	
SALDO FONDO FIJO DE CAJA MENOR				1.000.000	
DIFERENCIA SOBRANTE				-1.000.000	
FIRMA RESPONSABLE DE CAJA MENOR			FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE PRACTICO EL ARQUEO		

Fuente: COOMOFU LTDA.

Tabla 31. Control de entrega activos fijos.

PPE: CONTROL DE ENTREGA - ACTIVOS FIJOS

 <p>COOMOFU</p>	<p>COOMOFU LTDA. ÁREA CONTABLE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS</p>	Código:PPE Fecha:05/10/18 Versión: 1 Página:1 de 1								
RESPONSABLE: _____ CARGO: _____ FECHA: DD MM AAAA LOS SIGUIENTES BIENES QUEDAN A SU ABSOLUTA RESPONSABILIDAD.										
TIPO DE BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	FACTURA	MODELO	MARCA	No. DE SERIE	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	FECHA REVISIÓN	ESTADO	Vo.Bo.
Entrega: _____						Recibe: _____				

Fuente: Autoras

10.1.3. Información y Comunicación

COOMOFU LTDA., es una organización comprometida con el bienestar de sus trabajadores y la atención al cliente, por medio de una gestión y comunicación de calidad que permite identificar, captar y transmitir información a través de la toma de decisiones. Es importante enfatizar en la información que es suministrada por las personas tanto internas como externas, puesto que es un componente relevante para llevar a cabo las responsabilidades de cada uno. La comunicación asertiva y la distribución adecuada de los recursos entre todas las áreas de cooperativa fomentan una organización que es capaz de minimizar y corregir los riesgos.

Para contribuir con la información y comunicación de la cooperativa, ésta posee una página web, donde sus usuarios pueden conocer sus servicios en las diferentes modalidades e interactuar con datos de contacto para solicitar algunas cotizaciones, peticiones, quejas y/o sugerencias.

Cuando se presentan casos que requieran atención y respuesta, no existe un mecanismo para controlar el debido registro, es por esto por lo que se propone un formato para atender las solicitudes PQRS que quieran presentar tanto los funcionarios como los usuarios del servicio.

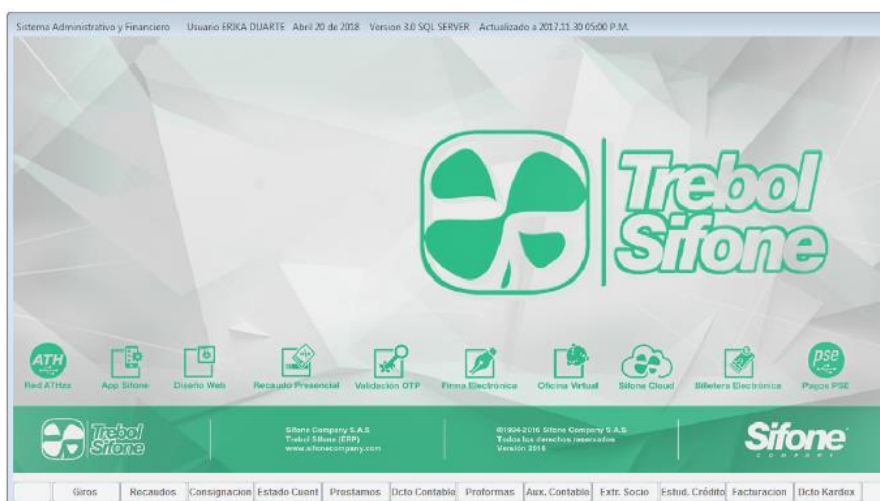
Tabla 15. Peticiones, quejas y reclamos

COOMOFU LTDA. ÁREA CONTABLE				Código:	
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS				Fecha:	
				Versión:	1
				Página:	1 de 1
FECHA:	DD	MM	AAAA		
NOMBRE:					
IDENTIFICACIÓN:					
DIRECCIÓN:					
CORREO ELECTRONICO:					
TIPO DE SOLICITUD:					
	QUEJA	<input type="checkbox"/>	RECLAMO	<input type="checkbox"/>	SUGERENCIA
BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CANTIDAD	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	VoBo	
Solicita		Aprueba		Autoriza	
OBSERVACIONES:					

Fuente: Autoras

Se identifica que el sistema contable que posee la entidad, aunque no es muy reconocido, es lo suficientemente completo debido a que tiene una conexión entre todas las áreas, por medio de los diferentes módulos, enfocados al transporte, sector solidario, manejo de inventarios, entre otros. Incluyendo las normas internacionales de información financiera NIIF, lo cual permite que la información contable proporcionada sea oportuna, confiable y actualizada.

Ilustración 10. Sistema contable de la compañía




Fuente: COOMOFU LTDA

10.1.4. Monitoreo

Para tener un sistema de control interno que funcione adecuadamente es necesario realizar una revisión y evaluación de los componentes con el fin de potencializar los controles existentes, fortalecer los controles débiles, eliminar los controles insuficientes y adoptar nuevos controles. Por tal razón la administración debe estar cargo de esta tarea junto con todos los demás funcionarios de ésta.

Para evaluar el sistema de control interno dentro del área contable, se propone un cuestionario para verificar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Tabla 16. Cuestionario de monitoreo

 CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
PREGUNTAS	si	no	n/a	observaciones
1. ¿Conoce la historia de la compañía?				
2. ¿Conocen la filosofía empresarial, Misión Y Visión?				
3. ¿Comparte los valores corporativos?				
4. ¿Comprende las funciones de su cargo?				
5. ¿Comprende la importancia del control interno?				
7. ¿Existen políticas para los procesos contables?				
8. ¿Conoce las responsabilidades de su cargo?				
9. Se utilizan herramientas para la identificación y valoración de los riesgos.				
10. ¿Conoce el origen de los riesgos y el impacto en el área contable?				
11. ¿Se toman medidas para minimizar y corregir los riesgos del área contable?				
12. ¿Conoce los manuales de funciones de su cargo?				
13. Se utilizan los manuales como guía para realizar los procesos con efectividad.				
14. ¿Conoce el organigrama y las diferentes áreas?				
15. ¿se ponene en practica los formatos propuestos por el grupo de trabajo?				

FUENTE: Autoras

Teniendo en cuenta los riesgos que se pueden presentar en el área contable, se debe realizar un informe de los procedimientos monitoreados y describir las debilidades y falencias encontradas en el sistema de control interno, este informe debe ir dirigido a la gerencia para que sean ellos los encargados de revisar cuáles procesos no están funcionando de forma adecuada y cuál es la causa.

Tabla 17. Formato informe de deficiencias

	INFORME DE DEFICIENCIAS	Código: IDF
		Fecha: 05/10/18
		Versión: 1
		Página: 1 de 1
ÁREA: CONTABLE		
PROCESO:		
DESCRIPCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS		
(Empty space for description of deficiencies)		

Fuente: Autoras

Monitoreo de activos fijos

Para realizar un seguimiento de los activos fijos en la cooperativa COOMOFU, se propone un formato de seguimiento que se muestra dentro de los manuales de procesos y procedimientos identificados con el código PPE: CONTROL DE ENTREGA ACTIVOS FIJOS, de igual manera se propone realizar inventarios de forma continua con el fin de realizar comparativos de conteo físico.

Para realizar un seguimiento de activos fijos es importante verificar que los sistemas operativos y de registro cuenten con las interfaces necesarias para

incluir la información conforme a los objetivos de la cooperativa, igualmente que los activos fijos adquiridos se encuentren debidamente registrados en el software contable y que este al ser consultado refleje la respectiva depreciación de los activos con su vida útil. Por último el monitoreo de los activos fijos en cuanto a su transferencia, adición, cancelación y retiro, se hace de forma automática o manual por el contador, así como el seguimiento a través del tiempo; que se realiza por medio de mediciones cualitativas y cuantitativas por medio de herramientas con el indicador de calidad, desempeño o seguimiento.

Seguimiento a la información contable.

La información contable se adquiere a través de diferentes formas como entradas manuales, recopilación, o tecnologías de información. La cantidad de la información de la cooperativa puede presentar tanto oportunidad como riesgos. Por esta razón se propone realizar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información, sistemas de información desarrollados con integridad y procesos tecnológicos proporcionan oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

Otro factor importante son las características de la información, las cuales deben cumplir con las siguientes características: Accesibilidad, Apropiada, Actual, Protegida, Conservada, Suficiente, Oportuna y Verificable.

Tabla 18. Cuestionario de monitoreo información contable

	COOMOFU LTDA. ÁREA CONTABLE Cuestionario monitoreo para Información Contable	Código: CIC Fecha: 26/09/2018 Versión: 1 Página: 1 DE 1																																																					
RESPONSABLE: _____ CARGO: _____ FECHA: _____																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 539 1094 568">PREGUNTA</th> <th data-bbox="1094 539 1166 568">SI</th> <th data-bbox="1166 539 1257 568">NO</th> <th data-bbox="1257 539 1410 568">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 568 1094 645">¿Los procesos y procedimientos contables de la entidad son monitoreados por los funcionarios responsables de cada una de las actividades que los componen?</td> <td data-bbox="1094 568 1166 645"></td> <td data-bbox="1166 568 1257 645"></td> <td data-bbox="1257 568 1410 645"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 645 1094 703">¿La organización ha diseñado y ejecutado actividades para monitorear la efectividad del sistema de control interno contable?</td> <td data-bbox="1094 645 1166 703"></td> <td data-bbox="1166 645 1257 703"></td> <td data-bbox="1257 645 1410 703"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 703 1094 761">¿La alta dirección es receptiva a las recomendaciones relacionadas con el proceso contable formuladas por los organismos o unidades que controlan las actividades de la entidad, a través de una</td> <td data-bbox="1094 703 1166 761"></td> <td data-bbox="1166 703 1257 761"></td> <td data-bbox="1257 703 1410 761"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 761 1094 828">¿La entidad ha diseñado un sistema de evaluación que permita generar la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo de la gestión contable en la entidad?</td> <td data-bbox="1094 761 1166 828"></td> <td data-bbox="1166 761 1257 828"></td> <td data-bbox="1257 761 1410 828"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 828 1094 887">¿La entidad realiza monitoreo y ajustes al mapa de los riesgos que afectan el proceso contable?</td> <td data-bbox="1094 828 1166 887"></td> <td data-bbox="1166 828 1257 887"></td> <td data-bbox="1257 828 1410 887"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 887 1094 954">¿Los funcionarios que ejercen el seguimiento de los controles del proceso contable tienen la competencia y experiencia requerida?</td> <td data-bbox="1094 887 1166 954"></td> <td data-bbox="1166 887 1257 954"></td> <td data-bbox="1257 887 1410 954"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 954 1094 1012">¿Existen indicadores para medir el impacto de la función de la oficina de control interno?</td> <td data-bbox="1094 954 1166 1012"></td> <td data-bbox="1166 954 1257 1012"></td> <td data-bbox="1257 954 1410 1012"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1012 1094 1079">¿La entidad ha adoptado mecanismos que permitan evaluar la efectividad de las acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento relacionados con el proceso contable?</td> <td data-bbox="1094 1012 1166 1079"></td> <td data-bbox="1166 1012 1257 1079"></td> <td data-bbox="1257 1012 1410 1079"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1079 1094 1146">¿La entidad tiene definidas acciones alternativas para atenuar las debilidades potenciales identificadas en el proceso contable?</td> <td data-bbox="1094 1079 1166 1146"></td> <td data-bbox="1166 1079 1257 1146"></td> <td data-bbox="1257 1079 1410 1146"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1146 1094 1214">¿Se realizan talleres con la participación de todos los funcionarios de la entidad que permitan retroalimentar a la alta dirección sobre las deficiencias de los controles contables aplicados?</td> <td data-bbox="1094 1146 1166 1214"></td> <td data-bbox="1166 1146 1257 1214"></td> <td data-bbox="1257 1146 1410 1214"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1214 1094 1272">¿La oficina de control interno elabora un plan de acción para monitorear el área y los procesos contables?</td> <td data-bbox="1094 1214 1166 1272"></td> <td data-bbox="1166 1214 1257 1272"></td> <td data-bbox="1257 1214 1410 1272"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1272 1094 1335">¿La información generada por el sistema de seguimiento de los controles contables (monitoreo) es comunicada a la alta dirección?</td> <td data-bbox="1094 1272 1166 1335"></td> <td data-bbox="1166 1272 1257 1335"></td> <td data-bbox="1257 1272 1410 1335"></td> </tr> </tbody> </table>				PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	¿Los procesos y procedimientos contables de la entidad son monitoreados por los funcionarios responsables de cada una de las actividades que los componen?				¿La organización ha diseñado y ejecutado actividades para monitorear la efectividad del sistema de control interno contable?				¿La alta dirección es receptiva a las recomendaciones relacionadas con el proceso contable formuladas por los organismos o unidades que controlan las actividades de la entidad, a través de una				¿La entidad ha diseñado un sistema de evaluación que permita generar la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo de la gestión contable en la entidad?				¿La entidad realiza monitoreo y ajustes al mapa de los riesgos que afectan el proceso contable?				¿Los funcionarios que ejercen el seguimiento de los controles del proceso contable tienen la competencia y experiencia requerida?				¿Existen indicadores para medir el impacto de la función de la oficina de control interno?				¿La entidad ha adoptado mecanismos que permitan evaluar la efectividad de las acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento relacionados con el proceso contable?				¿La entidad tiene definidas acciones alternativas para atenuar las debilidades potenciales identificadas en el proceso contable?				¿Se realizan talleres con la participación de todos los funcionarios de la entidad que permitan retroalimentar a la alta dirección sobre las deficiencias de los controles contables aplicados?				¿La oficina de control interno elabora un plan de acción para monitorear el área y los procesos contables?				¿La información generada por el sistema de seguimiento de los controles contables (monitoreo) es comunicada a la alta dirección?			
PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES																																																				
¿Los procesos y procedimientos contables de la entidad son monitoreados por los funcionarios responsables de cada una de las actividades que los componen?																																																							
¿La organización ha diseñado y ejecutado actividades para monitorear la efectividad del sistema de control interno contable?																																																							
¿La alta dirección es receptiva a las recomendaciones relacionadas con el proceso contable formuladas por los organismos o unidades que controlan las actividades de la entidad, a través de una																																																							
¿La entidad ha diseñado un sistema de evaluación que permita generar la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo de la gestión contable en la entidad?																																																							
¿La entidad realiza monitoreo y ajustes al mapa de los riesgos que afectan el proceso contable?																																																							
¿Los funcionarios que ejercen el seguimiento de los controles del proceso contable tienen la competencia y experiencia requerida?																																																							
¿Existen indicadores para medir el impacto de la función de la oficina de control interno?																																																							
¿La entidad ha adoptado mecanismos que permitan evaluar la efectividad de las acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento relacionados con el proceso contable?																																																							
¿La entidad tiene definidas acciones alternativas para atenuar las debilidades potenciales identificadas en el proceso contable?																																																							
¿Se realizan talleres con la participación de todos los funcionarios de la entidad que permitan retroalimentar a la alta dirección sobre las deficiencias de los controles contables aplicados?																																																							
¿La oficina de control interno elabora un plan de acción para monitorear el área y los procesos contables?																																																							
¿La información generada por el sistema de seguimiento de los controles contables (monitoreo) es comunicada a la alta dirección?																																																							

Fuente: Autoras

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la propuesta de diseño de un sistema de control interno para el área contable de la cooperativa COOMOFU LTDA, se logra llegar a las siguientes conclusiones:

Como primera medida, se presentó una descripción de aspectos teóricos que sustentan el Diseño del sistema de control interno, tomando como fundamento la versión actualizada del informe COSO, en este caso COSO III. El propósito de este marco es ayudar al mejoramiento de la cooperativa y proporcionar herramientas para la minimización de riesgos, es por ello que se plantean los cinco componentes relacionados con diecisiete principios. De esta manera permite apropiarse del Modelo, logrando así los objetivos del proyecto.

Mediante el diagnóstico realizado para el área contable de la cooperativa, se identificaron por medio de encuestas y entrevistas aquellos procesos que presentan deficiencias, irregularidades y fallas, debido a la ausencia de un sistema de control interno. También se realizó una revisión de los documentos legales y contables de la empresa y se contó con la colaboración del personal, estableciendo un dialogo directo para obtener información sobre cada uno de los procesos y actividades que se llevan a cabo. Igualmente, se observó con atención el funcionamiento de la empresa, lo cual permitió obtener datos relevantes de la evaluación.

Se realizó un análisis por cada componente del control interno que permitió recomendar procesos para el mejoramiento de actividades, con el fin de facilitar el cumplimiento de objetivos.

La falta de manuales de procesos y procedimientos hace que las actividades realizadas sean poco eficientes y verídicas, generando que no se realicen las actividades a tiempo. En conjunto a lo anterior se diseñaron y elaboraron los flujogramas de los procesos y procedimientos del área contable describiendo las actividades paso a paso.

Las autoras buscan con este trabajo lograr para la empresa COOMOFU LTDA una seguridad razonable de que los objetivos del control interno se logren.

RECOMENDACIONES

Para que la Cooperativa de motoristas de Mosquera y Funza COOMOFU LTDA, pueda proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, y promover la eficiencia operativa, se hace necesario que empiece por implementar el actual Diseño del Sistema de Control Interno, de tal forma que se pueda garantizar la realización de los procesos y los controles como se describen en el manual de procesos y procedimientos. Si bien los resultados no serán inmediatos, una vez implementado dichos controles, se espera con el pasar del tiempo, que se puedan ver mejoras en la gestión de las actividades del departamento contable. Con base en lo anterior, se recomienda se manera puntual a la gerencia de la cooperativa tener muy en cuenta los siguientes planteamientos.

- Implementar en lo posible los procedimientos de control interno sugeridos.
- Capacitar al personal del área contable respecto a los procesos y procedimientos que se realizan en la cooperativa.
- Fortalecer los procesos de capacitación del personal que labora en el departamento de contabilidad, con el fin de darle estricto cumplimiento a cada uno de los procesos establecidos y sus funciones correspondientes.
- Actualizar periódicamente los procedimientos de acuerdo a la práctica empresarial hasta lograr fortalecer el sistema de control interno.
- Establecer programas de evaluación del sistema de control interno que garanticen que se están realizando los procesos y estableciendo controles como se describen en el manual de procesos y procedimientos.
- Realizar un seguimiento a la matriz de riesgos propuesta por el grupo investigador, donde se describen los peligros de cada área, el nivel de impacto y las sugerencias para darle solución a cada uno de estos riesgos y así mismo mitigarlos.
- Delimitar las responsabilidades y segregar funciones de carácter incompatible, para cada uno de los funcionarios o empleados del departamento.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.

BIBLIOGRAFÍA

ACTUALICESE. Limitaciones del control interno. [En línea], 9 de abril del 2015. Disponible en internet: <https://actualicese.com/2015/04/09/limitaciones-del-control-interno>.

BANCO DE LA REPUBLICA. Generalidades del Cooperativismo. Disponible en: <http://www.banrepcultural.org/node/66197>.

CAROLINA, Rhea. "manual de control interno a los procesos administrativos en la cooperativa de transporte terrestre público urbano de pasajeros en buses San Miguel de Ibarra. Pag 59

CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, New York, McGraw Hill, 1997, pág. 73

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 489 (29, Diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1998.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 87 (29, Noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 87 (29, Noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 87 (29, Noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993.

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1537 (26, julio, 2001). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá D.C.: 2001.

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1826 (3, Agosto, 1994). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Bogotá D.C.: 2004.

COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá DC: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 1993.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2145 (04, noviembre, 1999). or el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Ministerio, 1998.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991. Art. 269. [En línea] <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>

CTCP. Pronunciamiento 7. <https://www.cijuf.org.co/CTCP/pronunciamientos/PRONUNC7.pdf>

ESTUPIÑAN, Rodrigo, Análisis Financiero y de Gestión, Bogotá D.C. Segunda edición, 2006 pág. 9

GALVAN RODRIGUEZ, Claudio. EJEMPLO 1 SCA TODAS LAS AREAS. [En línea] https://www.academia.edu/34170249/EJEMPLO_1_SCA_TODAS_LAS_AREAS

GARCIA BAUTISTA. Daynelis. Metodología Para La Evaluación Del Sistema De Control Interno (Sci) En El Ismmm. [En línea] <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/SUPERVISION%20O%20MONITOREO.htm>

GERENCIE. Tipos de riesgos de auditoria. [En línea]
<https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>

GONZALES, Rafael. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. [En línea] <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

<https://www.google.com.co/maps/place/COOMOFU+LTDA/@4.7172113,74.2140338,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f82aed5bffa37:0xac19e5495481bcd!8m2!3d4.717206!4d-74.2118451>

ICONTEC. Norma técnica colombiana Sistemas de gestión de calidad. Fundamentos y vocabulario ISO 9000. Disponible en: <https://www.usco.edu.co/contenido/ruta-calidad/documentos/anexos/65-NTC%20ISO%209000-2005.pdf>

IMCP. [En línea]

MALDONADO. 1992. Control interno. [En línea]
[https://www.academia.edu/18644928/ PLAN_centralmotors](https://www.academia.edu/18644928/PLAN_centralmotors)

Mantilla, Samuel Alberto. Control interno – estructura conceptual integrada.

MANTILLA, Samuel, Control interno informe Coso. Bogotá: ECOE Ediciones. 2005, p 5.

MANTILLA, Samuel. Control interno de informe COSO. Bogotá: ECOE Ediciones, 2005. P.4.

MANUEL, Ferri. Glosario Movilidad sostenible. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud, ISTAS. Pag 12.

MANUEL, Ferri. Glosario Movilidad sostenible. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud, ISTAS. Pág. 83

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA N°6 Evaluación del riesgo y control interno, párrafo 8, Sec 400.

RIVAS MARQUEZ, Glenda. Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Disponible en <http://www.redalyc.org/html/2190/219022148007/>.

RODRIGUEZ, Ernesto. Metodología de la investigación. Disponible en la página de internet:

<<http://books.google.com.co/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA29&dq=metodo+inductivo&hl=es&sa=X&ei=XkE8VMK-EsrisAT4v4E4&ved=0CBwQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false>>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Sistema de Control interno. P. 55-9 [En línea]
https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4dRRk5EANLkJ:https://m.superfinanciera.gov.co/descargas%3Fcom%3Dinstitucional%26name%3DpubFile22256%26downloadname%3Dance014_09.doc+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=co

UNICAUCA. 2003. Componentes del control interno. [En línea]
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

UNSA. 2010. Control interno. [En línea]
<http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/control-unsasistema-de-control-interno.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1: CÁMARA DE COMERCIO



CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
Fecha expedición: 2018/07/04 - 15:55:32 **** Recibo No. S000191443 **** Num. Operación. 04-MEN-CAJA-20180704-0098
CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las inscripciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
SIGLA: COOMOFU LTDA.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
CATEGORÍA: PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT: 860517391-5
ADMINISTRACIÓN DIAN: BOGOTA PERSONAS JURIDICAS
DOMICILIO: FUNZA

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN NO: S0500087
FECHA DE INSCRIPCIÓN: MARZO 12 DE 1997
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2018
FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN: MARZO 27 DE 2018
ACTIVO TOTAL: 5,511,333,165.96
GRUPO NIIF: 3.- GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: CR 14 14 31
MUNICIPIO / DOMICILIO: 25286 - FUNZA
TELÉFONO COMERCIAL 1: 8260319
TELÉFONO COMERCIAL 2: 8215870
TELÉFONO COMERCIAL 3: 3176432125
CORREO ELECTRÓNICO: contabilidad@coomofu.com
SITIO WEB: www.coomofu.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CRA. 14 NRO. 14-31
MUNICIPIO: 25286 - FUNZA
TELÉFONO 1: 8260319
TELÉFONO 2: 8215870
TELÉFONO 3: 3176432125
CORREO ELECTRÓNICO: contabilidad@coomofu.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL: H4921 - TRANSPORTE DE PASAJEROS
ACTIVIDAD SECUNDARIA: G4731 - COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORES
OTRAS ACTIVIDADES: H4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR OTROS DEL 19 DE FEBRERO DE 1997 DE LA DANCOOP, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 104 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 12 DE MARZO DE 1997, SE INSCRIBE: LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA..

POR OTROS DEL 19 DE FEBRERO DE 1997 DE LA DANCOOP, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 104 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 12 DE MARZO DE 1997, SE INSCRIBE: LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA..

POR OTROS DEL 19 DE FEBRERO DE 1997 DE LA DANCOOP, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 104 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 12 DE MARZO DE 1997, SE INSCRIBE: LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA..



CODIGO DE VERIFICACIÓN G2e16treNv

CERTIFICA - REFORMAS

QUE POR ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2002, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 21 DE MAYO DE 2003 BAJO EL NRO. 3282 DEL LIBRO SIN ANIMO DE LUCRO, SE INSCRIBIO LA FUSION DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES Y CHÓFERES DE TOCAIMA, A LA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA CUYA SIGLA COOMOFU LTDA.

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
AC-29	19970315	ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA	RE01-195	19970513
AC-29	20001121	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA	ASAMBLEA ORDINARIA	RE01-1874	20001121
AC-20001007	20001007	ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	MOSQUERA	RE01-2167	20010622
AC-20010324	20010324	ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	MOSQUERA	RE01-2168	20010622
AC-28	20070331	ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	MOSQUERA	RE01-5826	20070512
AC-30	20090328	ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	MOSQUERA	RE01-7236	20090508
AC-XXXIII	20120331	ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	MOSQUERA	RE03-296	20120604
AC-37	20130323	ASAMBLEA GENERAL	MOSQUERA	RE03-690	20130822
AC-V	20131202	ASAMBLEA DE ASOCIADOS	MOSQUERA	RE03-778	20140207
AC-VI	20140510	ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA	MOSQUERA	RE03-967	20140729
DOC.PRIV.	20140806	EL COMERCIANTE		RE01-10660	20140806
AC-36	20150328	ASAMBLEA DE ASOCIADOS	FUNZA	RE03-1256	20150616
AC-36	20150328	ASAMBLEA DE ASOCIADOS	FUNZA	RE03-1259	20150616

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA PERSONA JURIDICA ES INDEFINIDO

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: COOMOFU LTDA, TIENE COMO FIN PRINCIPAL BUSCAR EL MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE VIDA DE SUS ASOCIADOS EN LOS ASPECTOS SOCIALES, CULTURALES Y ECONOMICOS, MEDIANTE UNA ACCION SOLIDARIA Y ORGANIZADA DESARROLLANDO EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN LAS MODALIDADES DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS, CARGA Y SERVICIO ESPECIAL E INTERMUNICIPAL, ESTABLECIENDO SU PROPIA ESTRUCTURA ORGANICA Y OPERATIVA PARA ATENDER A LOS USUARIOS, EN LAS RUTAS, HORARIOS Y FRECUENCIAS QUE ASIGNE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, LA ALCALDIA MUNICIPAL O LAS ENTIDADES QUE HAGAN SUS VECES, CUMPLIENDO ADECUADA Y EFICIENTEMENTE LO RELACIONADO EN EL ACUERDO COOPERATIVO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN ESTOS ESTATUTOS, ASI MISMO ESTAR A LA VANGUARDIA DE LA ECONOMIA DEL TRANSPORTE MEDIANTE LA COMERCIALIZACION DE LOS INSUMOS QUE REQUIERE EL MEDIO, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTACIONES DE SERVICIO Y ALMACENES DE INVENTARIOS. COOMOFU LTDA, COMO PERSONA JURIDICA DE DERECHO PRIVADO, CUYAS ACTIVIDADES DEBEN CUMPLIRSE CON FINES DE INTERES SOCIAL Y SIN ANIMO DE LUCRO, TAL COMO LO DISPONE LA LEY, RENUEVA EL ACUERDO COOPERATIVO PARA PROPENDER POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS ASOCIADOS, SUS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD EN GENERAL, MEDIANTE LA PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS PARA SATISFACER SUS NECESIDADES. CON BASE EN EL ACUERDO COOPERATIVO, LA COOPERATIVA IMPULSARA LA PARTICIPACION DE SUS ASOCIADOS EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, IMPULSANDO DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE VISION Y EMPRENDIMIENTO DE SOLUCIONES INTEGRALES DE TRANSPORTE QUE ABARQUEN OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE NO CONVENCIONAL. COOMOFU LTDA, PRESTARÁ SUS SERVICIOS A TRAVES DE LAS SIGUIENTES SECCIONES: A. SECCION DE TRANSPORTE. B. SECCION DE MANTENIMIENTO Y VENTA DE SUMINISTROS. C. SECCION DE CREDITO. ESTA SECCION PRESTARÁ EL SERVICIO A SUS ASOCIADOS Y EMPLEADOS. D. SECCION DE BIENESTAR SOCIAL. ESTA SECCION PRESTARÁ EL SERVICIO A SUS ASOCIADOS Y EMPLEADOS. PARAGRAFO. CUANDO NO SEA POSIBLE O CONVENIENTE PRESTAR DIRECTAMENTE UN SERVICIO A SUS ASOCIADOS, POR CARENCIA DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA HACERLO, POR RAZONES DE COSTO-BENEFICIO O PORQUE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS SE SALGAN DE SU FUNCIONAMIENTO REGULAR O PORQUE NO EXISTAN LAS FUNCIONES O PERSONAS QUE LAS PUEDAN EJECUTAR, LA COOPERATIVA PODRÁ ATENDERLO POR INTERMEDIO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, EN ESPECIAL DEL SECTOR SOLIDARIO, CELEBRANDO PARA EL EFECTO LOS CONVENIOS O CONTRATOS RESPECTIVOS. EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEFINIRÁ Y ASIGNARÁ LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS FONDOS Y RESERVAS ESPECIALES, LOS FONDOS SOCIALES Y LOS FONDOS DE AYUDA MUTUA CREADOS, SEAN APLICADOS A SUS FINES ESPECIFICOS Y QUE SE EJERZA CONTROL Y EVALUACION ADECUADOS PARA ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION Y REALIZACION EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES ASUMIDAS POR LOS MISMOS.

CERTIFICA - PATRIMONIO

PATRIMONIO : \$ 3,472,045,995.00



Cámara
de Comercio
de Facatativá

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
Fecha expedición: 2018/07/04 - 15:55:33 **** Recibo No. S000191443 **** Num. Operación. 04-MEN-CAJA-20180704-0098

CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

CERTIFICA

CONSEJO DE ADMINISTRACION - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	NIAMPIRA CRESPO JORGE ELIECER	CC 19,186,766

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	SILVA ROJAS GRENNAN ROCIO	CC 52,209,888

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	MARTINEZ MARTINEZ CARLOS EDUARDO X	CC 3,101,286

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMIN ISTRACION	HENAO LOAIZA RUBEN DARIO	CC 80,383,242

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	QUEVEDO GONZALEZ CARLOS ARTURO	CC 80,351,309

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	HERNANDEZ BERRIO DIMAS EDUARDO	CC 3,024,954

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	RINCON GAITAN CARLOS EDUARDO X	CC 19,141,400

CERTIFICA

JUNTA DE VIGILANCIA - SUPLENTES



CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
Fecha expedición: 2018/07/04 - 15:55:33 **** Recibo No. S000191443 **** Num. Operación. 04-MEN-CAJA-20180704-0098

CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DE VIGILANCIA	POSADA MARGARITA	CC 20,549,415

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DE VIGILANCIA	RAMOS TORRES JAVIER ALFONSO	CC 80,383,660

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DE VIGILANCIA	GONZALEZ GARCIA LUIS EDUARDO	CC 79,402,083

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DE VIGILANCIA	CASAS HERNANDEZ OSCAR HERNAN	CC 80,240,986

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DE VIGILANCIA	RODRIGUEZ CARLOS EFRAIN	CC 79,062,058

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DE VIGILANCIA	REYES CAÑON MAURICIO	CC 79,130,606

CERTIFICA

CONSEJO DE ADMINISTRACION - SUPLENTE

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DER ADMINISTRACION	PATIÑO VARGAS LUIS ONORGE	CC 3,101,142

POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :



Cámara
de Comercio
de Facatativá

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
Fecha expedición: 2018/07/04 - 15:55:33 **** Recibo No. S000191443 **** Num. Operación. 04-MEN-CAJA-20180704-0098

CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DER ADMINISTRACION	RIOS TOVAR CARLOS ARTURO	CC 17,344,046
POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2299 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :		
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DER ADMINISTRACION	VALDERRAMA EDGAR ARLEY	CC 4,192,302
POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :		
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	CHACON ROMERO JORGE	CC 19,397,403
POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :		
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	NAVARRETE COCA HERIC RODRIGO	CC 80,655,924
POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :		
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	SANCHEZ WILSON ABEL	CC 4,069,137
POR ACTA NÚMERO 39 DEL 24 DE MARZO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2298 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 22 DE JUNIO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :		
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	GOMEZ MARINEZ CARLOS ANDRES	CC 80,356,538

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 571 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2017 DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2169 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 06 DE DICIEMBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	BAUTISTA JIMENEZ NOHORA CONSUELO	CC 52,663,386
POR ACTA NÚMERO 571 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2017 DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 2169 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 06 DE DICIEMBRE DE 2017, FUERON NOMBRADOS :		
SUBGERENTE	RAYO TAPIA MARISOL	CC 25,159,939

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES



CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

FACULTADES DEL REPRESENTACION LEGAL: FUNCIONES DEL GERENTE: SERAN FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL: A) NOMBRAR LOS EMPLEADOS A SU CARGO DE ACUERDO CON LA PLANTA DE PERSONAL Y LA NOMINA QUE FIJE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, CON EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y OPERACION QUE CADA CARGO DEMANDE. B) SUSPENDER EN SUS FUNCIONES A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA CUANDO EXISTAN MERITOS, INFORMANDO DE ELLO AL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DE TRABAJO, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y EL MANUAL DE FUNCIONES. C) ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COOPERATIVA, DE CADA UNA DE LAS SECCIONES Y AGENCIAS Y SUCURSALES DE LA MISMA. D) PREPARAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACION AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA COOPERATIVA DEBIDAMENTE SUSTENTADOS. E) EJECUTAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LA COOPERATIVA. F) ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. G) ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL, TRAMITAR SU APROBACION ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS MESES DEL AÑO Y PRESENTAR EL ACUERDO DE GASTO MENSUAL. H) CELEBRAR LAS OPERACIONES CUYO VALOR NO EXCEDA DE CINCUENTA (50) SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES. EN CASO DE SOBREPASAR LA SUMA EXPRESADA, NECESITARA AUTORIZACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION. I) PRESENTAR EL PROYECTO DE DISTRIBUCION DE EXCEDENTES CORRESPONDIENTES A CADA EJERCICIO, PARA ESTUDIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y APROBACION DE LA ASAMBLEA GENERAL. J) EVALUAR TRIMESTRALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS. K) PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION PROYECTOS QUE DEMUESTREN LA CONVENIENCIA DE REALIZAR CAMBIOS EN LA INVERSION ECONOMICA Y/O SOCIAL, EN LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA COOPERATIVA, EN LAS NORMAS Y POLITICAS DE PERSONAL, NIVELES DE CARGOS, ASIGNACIONES Y MODIFICACIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES. L) MANTENERSE INFORMADO DE LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO ECONOMICO DEL SECTOR SOLIDARIO Y PRIVADO DEL PAIS; ADEMAS DE MANTENER ESTRECHAS RELACIONES DE COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS DEL EXTERIOR. M) MANTENER INFORMADOS SOBRE EL ESTADO DE LA COOPERATIVA A LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION, CONTROL Y VIGILANCIA Y A LOS ASOCIADOS EN GENERAL. N) PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION INFORMES PERIODICOS SOBRE LA EJECUCION DE DIFERENTES PROYECTOS QUE COMPONEN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA COOPERATIVA. O) PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION SU PLAN DE TRABAJO MENSUAL Y EL INFORME DE SUS LABORES DURANTE EL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR. P) GESTIONAR Y REALIZAR NEGOCIACIONES DE FINANCIAMIENTO Y PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA CUANDO ESTAS SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL Y PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA COOPERATIVA. Q) ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PROYECTOS DE REGLAMENTOS. R) VERIFICAR QUE SE MANTENGAN CON SEGURIDAD PERMANENTE LOS BIENES Y VALORES DE LA COOPERATIVA. S) REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA COOPERATIVA Y CONFERIR PODERES EN PROCESOS O MANDATOS ESPECIALES. T) PREVIA AUTORIZACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DECIDIR, TRANSIGIR Y CONCILIAR SOBRE LAS ACCIONES JUDICIALES QUE INICIE COOMOFU O QUE SE INICIEN EN CONTRA DE LA COOPERATIVA. U) ORDENAR LOS GASTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO Y FIRMAR LOS BALANCES. Y) INTERVENIR EN LAS DILIGENCIAS DE ADMISION Y RETIRO DE ASOCIADOS, PREPARACION DE DOCUMENTOS, CERTIFICADOS Y REGISTROS. W) ASISTIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, SIN LIMITACION ALGUNA. X) ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTO Y OPERACIONES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA. Y) LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO. DELEGACION: EL GERENTE GENERAL PODRA DELEGAR PARTE DE SUS FUNCIONES EN EMPLEADOS DE SU ENTERA CONFIANZA, PERO ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION SERA EL RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS DE TAL DECISION.

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 01 DE ABRIL DE 2016 DE FIRMA REVISORA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1519 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 21 DE JUNIO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	OPAYOME RAMIREZ OSCAR RODRIGO	CC 80,546,083	138309-T

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 01 DE ABRIL DE 2016 DE FIRMA REVISORA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 1519 DEL LIBRO III DEL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA EL 21 DE JUNIO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	ZAMORA FANDIÑO ORLANDO	CC 80,544,175	148719-T

REVISORÍA FISCAL - FACULTADES

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL: EL REVISOR FISCAL TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES A. REALIZAR



Cámara
de Comercio
de Facatativa

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
Fecha expedición: 2018/07/04 - 15:55:34 **** Recibo No. S000191443 **** Num. Operación. 04-MEN-CAJA-20180704-0098

CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

REGULARMENTE ARQUEOS DE FONDOS, DE INVENTARIOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS. B. COMPROBAR LA EXACTITUD DE TODAS LAS OPERACIONES ECONOMICAS DE LA COOPERATIVA, FIRMANDO LOS BALANCES Y CUENTAS DE LA MISMA. C. REVISAR LAS POLITICAS DE MANEJO DE LOS EMPLEADOS Y CERCIORARSE DE QUE ESTE VIGENTES. D. REVISAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD CONFRONTANDO SUS ASIENOS PROCURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. E. ASISTIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION CON DERECHO A VOZ PERO NO A VOTO. F. EFECTUAR UN EXAMEN ECONOMICO DE LA COOPERATIVA HACIENDO UN ANALISIS PORMENORIZADO DE TODAS LAS CUENTAS POR LO MENOS CADA TRES (3) MESES, PRESENTADO POR ESCRITO LAS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES AL GERENTE Y AL CONSEJO DE ADMINISTRACION. G. RENDIR INFORME DETALLADO A LA ASAMBLEA GENERAL SOBRE LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS CORRESPONDIENTES. H. ASESORAR AL GERENTE Y AL CONSEJO DE ADMINISTRACION EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS. I. CITAR A ASAMBLEA GENERAL, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASI LO AMERITEN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTIPULADO EN EL ARTICULO CINCUENTA (50) DE ESTOS ESTATUTOS. J. LAS DEMAS FUNCIONES QUE SEAN PROPIAS DE SU CARGO Y PROFESION SIN INVADIR EN NINGUN CASO ORBITA ADMINISTRATIVA.

CERTIFICA - SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL

MEDIANTE INSCRIPCION NO. 762 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2013 SE REGISTRO EL ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1168 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2006, EXPEDIDO POR MINISTERIO DE TRANSPORTE, QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL.

CERTIFICA - SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA

NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA

CERTIFICA

QUE POR RESOLUCION NUMERO 029 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2000, INSCRITA EL 21 DE NOVIEMBRE DE 2000 BAJO EL NUMERO 1874 DEL LIBRO I, SE REVOCO LAS INSCRIPCIONES NUMEROS 1414 DEL 3 DE ENERO DE 2000, 1540 DEL 14 DE ABRIL DE 2000, 1577 DEL 9 DE MAYO DE 2000 Y 1578 DEL 9 DE MAYO DE 2000.

IMPORTANTE

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRICULA Y RENOVACION DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$5,500

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.



CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA
COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA.
Fecha expedición: 2018/07/04 - 15:55:34 **** Recibo No. S000191443 **** Num. Operación. 04-MEN-CAJA-20180704-0098

CODIGO DE VERIFICACIÓN G2ef6treNv

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://sifacatativa.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación G2ef6treNv

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

EL SECRETARIO
LUZ MARÍA CUERVO ROMERO

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

ANEXO 3. CARTA DE ACEPTACIÓN



Cooperativa de Motoristas de Mosquera y Funza
"COOMOFU"

Personería Jurídica No. 0001 - 7 Enero de 1981
Resolución No. 0040 - 13 Enero de 1984
Nit. 860.517.391-5



Funza, 29 de Octubre de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA – EXTENSIÓN FACATATIVA
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO IIPA 2018
Facatativá.

Ref.: Revisión "DISEÑO Y PROPUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA".

Cordial Saludo,

Los suscritos Representante Legal y Contador Público de la COOPERATIVA DE MOTORISTAS DE MOSQUERA Y FUNZA COOMOFU LTDA. Identificado con NIT.: 860.517.391-5, nos permitimos dar constancia que las señoritas Erika Daniela Duarte Acevedo, identificada con cedula No. 1.073.516.320 y Nathalya Carolina Medina Medina, identificada con cedula No. 1.070.974.802, estudiantes de la Universidad de Cundinamarca del programa de Contaduría Pública, Desarrollaron con información tomada de nuestra compañía su proyecto de grado enfocado en un sistema de control interno adecuado y eficiente para la cooperativa, basadas en el levantamiento de información que hicieron dentro del área contable y financiera, brindándoles el acceso a información necesaria para el desarrollo de su proyecto, en las condiciones de confidencialidad y reserva de la información. Este proyecto fue revisado por las suscritas y ajustado de acuerdo a las observaciones que se les informo.

Cordialmente,

Cooperativa de Motoristas
Mosquera y Funza Ltda.
GERENTE

NOHORA C. BAUTISTA JIMENEZ
Representante Legal

Cooperativa de Motoristas
Mosquera y Funza Ltda.
CONTADOR

DIANA DUARTE PORRAS
Contador



Funza, Cra. 14 No. 14-31
Teléfono: 822 03 60
Mosquera, Cra. 3ª No. 2-19
Teléfono: 827 55 03
Tocaima, Calle 4ª No. 12-79
Teléfono: 827 93 41
secretaria@coomofu.com
www.coomofu.com