

IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RUTH NATHALY SUESCA BOTIA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA
AREA DE AUDITORIA
BUCARAMANGA
2008**

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RUTH NATHALY SUESCA BOTIA

Diseño e implementación del sistema de control

**Nidia reyes
Contadora pública**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA
AREA DE AUDITORIA
BUCARAMANGA
2008**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA DE DISTRIBUIDORES DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO “COODEPETROL”	
1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.4 OBJETIVOS	
1.4.1 Objetivo General	6
1.4.2 Objetivos Específicos	7
2. MARCO DE REFERENCIA	
2.1 MARCO HISTORICO	8
2.2 MARCO TEORICO	11
2.3 MARCO LEGAL	13
3. CONOCIMIENTO DE ESTUTOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	
3.1 ESTATUTOS	16
3.2 POLITICAS	17
3.3 DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	20

4. OBSERVACIÓN DE PROCESOS

4.1 COMPRAS	22
4.2 INVENTARIOS	26
4.3 VENTAS	31
4.4 TESORERIA	36
4.5 CONTABILIDAD	42

5. ANALISIS DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS FUNCIONARIOS DE LA COOPERATIVA

5.1 APLICACIÓN FORMATO DE ENTREVISTA	48
5.2 APLICACIÓN FORMATO DE PROCESOS METODOS Y TIEMPOS	48

6. DISEÑO DE PROCESOS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS IDENTIFICADAS

6.1 PROCESO DE COMPRAS	49
6.1.1 Macroproceso de compras	51
6.1.2 Flujograma actividades de compra	52
6.1.3 Proceso de compras	53
6.1.4. Procedimiento de compras	55
6.1.5 Funciones Asistente de compras	57
6.1.6 Flujograma actividades de compra (Negociación y abastecimiento)	59
6.1.7 Proceso de compras (Negociación y abastecimiento)	60

6.1.8 Procedimiento de compras (Negociación y abastecimiento)	62
6.1.9 Funciones Jefe de bodega	64
6.1.10 Auxiliar de bodega	65
6.2 PROCESO DE VENTAS	66
6.2.1 Macroproceso de ventas	68
6.2.2 Flujograma actividades de ventas	69
6.2.3 Proceso de ventas	70
6.2.4 Procedimiento de ventas	72
6.2.5 Funciones Asesor comercial	74
6.2.6 Flujograma actividades de ventas (Pedido y facturación)	76
6.2.7 Proceso de ventas (pedido y facturación)	77
6.2.8 Procedimiento de ventas (pedido y facturación)	79
6.2.9 Funciones de Auxiliar de facturación	82
6.2.10 Funciones Conductor	83
6.3 PROCESO DE TESORERIA	84
6.3.1 Flujograma actividades de pago	85
6.3.2 Proceso de pago	86
6.3.3 Procedimiento de pago	89
6.3.4 Flujograma actividades de recaudo	91
6.3.5 Proceso actividades de recaudo	92
6.3.6 Procedimiento actividades de recaudo	94
6.3.7 Funciones Tesorera	96

6.4 PROCESO DE CONTABILIDAD	98
6.4.1 Flujograma actividades de captura de información	100
6.4.2 Proceso de captura de información	101
6.4.3 Procedimiento de captura de información	104
6.4.4 Funciones Auxiliar contable	107
6.4.5 Flujograma actividades de conciliación y presentación de información	109
6.4.6 Proceso de conciliación y presentación De información	110
6.4.7 Procedimiento conciliación y presentación De información	112
6.4.8 Funciones contadora	114
6.5 PROCESO DE RECURSO HUMANO	115
6.5.1 Flujograma actividades de reclutamiento de personal	116
6.5.2 Proceso de reclutamiento de personal	117
6.5.3 Procedimiento reclutamiento de personal	119
6.5.4 Funciones Gerente	121
6.5.6 Funciones Asistente de gerencia	123
6.5.7 Procedimiento de compra de consumibles	125
CONCLUSIONES	127
BIBLIOGRAFIA	128
ANEXOS	130

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado:

Firma del jurado

Firma del jurado

Ciudad y fecha (día, mes y año)

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a mis padres quienes me apoyaron y enseñaron desde niña a luchar por el logro de mis sueños, los quiero mucho y son el motivo de mis esfuerzos

A mis hermanos Julieth y Guillermo que en momentos de mi carrera brindaron su apoyo en mi proceso de aprendizaje

A Daniel a quien amaré por siempre, por su apoyo incondicional en la realización de mis sueños profesionales y personales

A mis amigos quienes me permitieron compartir infinidad de momentos agradables durante mi carrera y me enseñaron en todos estos años de compañía, que los verdaderos amigos existen

AGRADECIMEINTOS

Quiero expresar el más sincero sentimiento de gratitud a las personas, quienes por su colaboración y estímulo, hicieron posible la realización de este trabajo.

Nidia Reyes, Contadora Pública y Directora de tesis, por su asesoría en el desarrollo de este proyecto

Héctor Daniel Rangel Blanco, Contador Público, Por sus valiosas enseñanzas y por creer en mis capacidades importantes para mi desarrollo profesional

Rosario Contadora Pública, Contadora COODEPETROL.

Hernando Tavera Contador Público, Revisor Fiscal COODEPETROL.

Roberto Cuesta, Ingeniero Industrial, Gerente COODEPETROL.

Empleados COODEPETROL.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una actividad que debe ser ejecutada por la administración, su diseño e implementación busca asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, teniendo en cuenta la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Considerando el control interno como elemento fundamental a desarrollar en las organizaciones, pretendiendo integridad y confiabilidad de la información financiera, la actualización y cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y demás regulaciones, para su aplicación. Igualmente, el mantenimiento de los activos y el uso eficiente de los recursos

Aunque el diseño de este, no asegura total calidad en su aplicación, debido a los riesgos inherentes, que siempre existirán en cualquier sistema de control, la calidad de su funcionamiento se puede asegurar siempre y cuando en su ejecución sea constante el cumplimiento de políticas, el liderazgo, la participación, la responsabilidad, el compromiso y la comunicación, tanto de la administración como de los diferentes niveles de la organización.

Una constante evaluación del control, mediante la aplicación de cuestionarios a los funcionarios, narraciones de los procesos, análisis de gráficas descriptivas de los mismos, y métodos estadísticos para pruebas selectivas a diferentes documentos, permite establecer las debilidades y fortalezas de

cada una de las actividades desarrolladas en la empresa, permitiendo buscar los correctivos necesarios para el mantenimiento del sistema

1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA COOPERATIVA DE DISTRIBUIDORES DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO “COODEPETROL LTDA.”

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué impacto se genera, en cada uno de los procesos de la cooperativa a consecuencia de la implementación del sistema de control interno?

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Distribuidores de productos derivados del petróleo, “COODEPETRO”, lleva 19 años sirviendo a sus asociados, algunos de ellos propietarios de estaciones de servicio, lavaderos, centros de lubricación, empresas de transporte, y clientes particulares.

Durante todo este tiempo de funcionamiento, la cooperativa ha presentado dificultades en el ingreso, procesamiento y presentación de información, debido a la falta de un sistema de control, que permita una adecuada interacción entre los diferentes niveles de la cooperativa.

Actualmente, en “COODEPETROL”, es evidente la debilidad en cuanto al cumplimiento de normas, políticas y funciones para la ejecución de actividades dentro de cada uno de los procesos observados; compras,

ventas, tesorería, contabilidad y recurso humano. Dificultando la armonía en la comunicación, y transferencia de información, entre los participantes de cada uno de ellos.

Hoy por hoy la cooperativa no cuenta con estatutos actualizados, políticas definidas, manuales de actividades y demás disposiciones que formalicen la ejecución de labores, llevando a sus empleados al uso de horas extra laborales, no remuneradas para culminar satisfactoriamente sus actividades diarias. Igualmente estas debilidades de control interno están ocasionando el deterioro del clima laboral en la cooperativa, pues se observa el incremento de funciones, en algunos casos no relacionados al perfil del cargo.

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La ausencia de un sistema de control interno en “COODEPETROL” ha llevado a que las actividades desarrolladas por los funcionarios de la cooperativa sean cada vez menos eficientes, igualmente el procesamiento de datos, la ausencia de un adecuado ambiente laboral y actividades de control, la evaluación de riesgos, el monitoreo constante a los diferentes procesos como la información y comunicación ya sea interna o externa, afecta el buen desarrollo de su objeto social así como el cumplimiento de sus proyectos organizacionales

Con el desarrollo del proyecto se pretende buscar que la cooperativa, mejore en aspectos como la presentación de información contable, financiera y fiscal, disminuir los errores en comunicación de información presentada a la

asamblea, consejo de administración y organismos de vigilancia y control (Superintendencia de economía solidaria) y demás usuarios de la información contable.

La aplicación del sistema de control interno permite acceder a una información comprensible, pertinente, confiable, y comparable ya que, proporciona las orientaciones necesarias para un adecuado uso de los sistemas de información.

El control interno en la organización implica principalmente, la participación de la administración y el personal, su disponibilidad en la búsqueda de cambios que mejoren la calidad del trabajo, el planteamiento de políticas y normas para su cumplimiento y su disponibilidad en la búsqueda de un mejor clima organizacional, mejores condiciones laborales y el logro de los objetivos propuestos por la organización.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Diseñar e implementar el sistema de control interno que permita el mejoramiento de los procedimientos ejecutados en cada una de las áreas de la cooperativa

1.4.2 Objetivos específicos

- Conocer los estatutos, políticas y directrices administrativas que actualmente posee la cooperativa.
- Observar el desarrollo de los procesos de la cooperativa
- Analizar la información suministrada por los participantes del proceso
- Diseñar procesos y procedimientos para cada uno de las áreas detectadas
- Implementar procesos y procedimientos para cada una de las áreas de la cooperativa

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO HISTÓRICO

Desde el inicio de la humanidad, ha existido la necesidad de que el hombre pueda controlar todas sus cosas. Gracias a la creación del sistema numérico que fue el facilitador de todas las operaciones comerciales de la humanidad. Se evidencia que en épocas antiguas los faraones y emperadores, tenían sus escribas únicamente para que se hicieran cargo de sus cuentas. Las cuales servían para controlar los impuestos recaudados a los habitantes del pueblo.

Muchos siglos después, en el siglo XV Luca Pacioli y su primer tratado contable donde intentaba dar inicio al flujo de datos en un sistema de información para la época, mediante la implementación de la partida doble, justificando: “que no hay deudor sin acreedor y acreedor sin deudor” esto hizo más factible a los comerciantes de la época el acceso a un medio de control.

Siglos después, a finales del siglo XIX. Cuando las actividades comerciales habían adquirido más formalidad, los empresarios empezaron a sentir la necesidad de proteger cada vez más sus ingresos e intereses. Simultáneamente al crecimiento de la actividad industrial, los mismos empresarios se ven imposibilitados para cumplir con todas sus actividades de negociación, obligándolos a vincular más actores que se responsabilizaran de sus actividades.

Para la época el gobierno no exigía a los empresarios que los estados financieros, fueran revisados por Contadores Públicos, preferiblemente

independientes. Además la inexistencia de Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, (Normas básicas y Normas Técnicas), daba paso a que cada persona, encargada en ese entonces del registro contable, lo hiciera teniendo en cuenta sus conceptos y no en normas establecidas para la unificación de criterios en cuanto al registro de los hechos económicos.

Así mismo no existían para la época Normas y Procedimientos de auditoria lo que permitía a los administradores manipular la presentación de información presentada a quienes la solicitaban.

Con el paso del tiempo se evidencian infinidad de fraudes en las organizaciones, principalmente en aquellas que para la época eran potencia, siendo el fraude el principal actor de la caída de muchas bolsas de valores en el mundo.

A raíz de todas estas situaciones de fraudes corporativos hacen que el gobierno se disponga nuevas normativas para la presentación de estados financieros que cumplan con los principios contables establecidos e igualmente la revisión de dichos estados bajo normas y procedimientos de auditoria aceptados, es así como en el año 1933 el Presidente de los Estados Unidos de Norte América Franklin Delano Roosevelt, emite la Securities act., una ley de valores, mediante esta disposición, inicia la obligación para las compañías que coticen en bolsa, la presentación de informes sobre criterios homogéneos al criterio de los contadores públicos. De igual manera el examen de sus estados financieros. Esta clase de medidas hicieron ver a todos los empresarios que la aplicación de controles a los procesos era necesaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizaciones y la adecuada presentación de información financiera a clientes, inversionistas, bancos y demás usuarios de dicha información

Acercándonos un poco mas a nuestra historia, se data sobre nacimiento del control interno en Colombia hacia el año 1518 cuando se constituye el primer Consejo de Indias, que cumplió funciones legislativas, y de tribunal de apelación en asuntos administrativos. Después en el siglo XVI se crea la real audiencia de Santa Fe de Bogotá, cuyo objetivo era mejorar la administración y control de los territorios.

En el año de 1604 se crearon los tribunales de cuentas que eran como las contralorías con las que actualmente contamos.

Finalmente después de innumerables acontecimientos políticos, sociales y especialmente el desarrollo de nuestra economía, pues era evidente el devenir de un mundo mas globalizado y abierto a los negocios. Se considera necesario crea una regulación para todas las entidades del estado y mediante la ley 42 de 1993 se crea como único departamento la Contraloría, ente autónomo e independiente que busca control sin que exista influencia política, proporcionando a esta entidad mecanismos y lineamientos claro para implementar y evaluar el control interno.

En un constante mejoramiento el Estado busca actualizar, cada vez esta entidad dotándola de recursos y una prueba de ello es la implementación en el 2005 del MECI, herramienta que permite a las entidades del estado una constante evaluación de la estrategia, gestión y evaluación del su sistema de control interno

2.2 MARCO TEÓRICO

Hoy, se hace más evidente el constante estudio por parte de los profesionales y encontramos gran cantidad de teorías y postulados. A pesar de todas las investigaciones, se puede concluir que el Control interno no tiene una definición universal. Pero que todos los investigadores han podido llegar a definir el Control Interno de una forma tan amplia, que cabe tener en cuenta todas esas definiciones sin importar la amplitud del concepto a la hora de su aplicación.

Juan Ramón Santillana Gonzáles en su libro “Establecimiento de Sistemas de Control Interno La función de la Contraloría”. Define el Control Interno como la organización de todos los métodos y procedimientos que son adoptados por la organización para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y especialmente para promover la eficiencia operativa en las organizaciones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín número 5 define el control interno como “El sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica teniendo en cuenta que la administración es el conjunto de actividades de financiamiento, promoción distribución, relaciones públicas y actividades de consumo, y es por ello que hay que tener en cuenta que el Control interno recae sobre cada una de ellas.

William Chapman, en su libro “procedimientos de auditoria”, define el Control Interno como el programa de organización, y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la

administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

Según los conceptos metodológicos del informe coso, se define control interno como el proceso que involucra a todos los integrantes de la organización sin excepción. El sistema de control interno es diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos, desarrollo de las operaciones, la presentación de información financiera y en el cumplimiento de disposiciones legales, teniendo en cuenta los componentes de un adecuado sistema de control interno, como lo son: El entorno de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, información, supervisión y comunicación, las cuales se relacionan entre si, y son aquellas actividades las que hacen del sistema, el elemento fundamental para el logro de los objetivos organizacionales

Encontraremos diversas definiciones que han concluido los investigadores y no habrá como enunciábamos anteriormente una definición universal pero si podemos concluir que el control interno es tan fundamental como el cerebro en nuestros cuerpos, quien coordina todas las actividades que ejecutamos y que sin tenerlo presente es el protagonista de nuestro actos. Igualmente el control interno en las organizaciones siempre va a estar ahí, implícito en cada una de las actividades que como empleados desarrollamos diariamente en nuestro lugar de trabajo.

2.3 MARCO LEGAL

Actualmente en nuestro país contamos con normatividad para la regulación y aplicación de actividades de control interno en entidades públicas y privadas.

La regulación del control inicia con la Constitución Política de 1.991 donde plasma en el artículo 209 del capítulo V concerniente a las funciones administrativas lo siguiente: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones”.

Seguidamente en el capítulo X especificando los organismos de control en su artículo 268 resalta las funciones del Contralor General de la República y es en el artículo 269 del mismo capítulo donde se hace más específica la responsabilidad de las entidades públicas en el diseño y aplicación de un adecuado sistema de control interno de acuerdo al desarrollo de su actividad ya sea mediante aplicación de métodos establecidos por ley o mediante la contratación de la empresa privada para su ejecución, y supervisión.

Consultando las leyes emitidas por el congreso de la república encontramos las siguientes:

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 42 de 1993: Ley sobre la organización del control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 190 de 1995: Se establece el estatuto anticorrupción

Ley 200 de 1995: Creación del código disciplinario único. La aplicación de dicho código solo se hace efectiva para procesos disciplinarios iniciados antes de la creación de la ley 734 de 2.002

Ley 298 de 1996: Mediante esta ley se da desarrollo al artículo 354 de la Constitución Política dando origen a la Contaduría General de la Nación. Como unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Ley 598 de 2000: Con esta ley se da creación al sistema de información para la vigilancia de contratación estatal, SICE, el catálogo único de bienes y servicios CUBS y el registro único de los bienes de transferencia RUPR.

Ley 716 de 2001: En esta ley se dictan normas para el saneamiento de la información contable en el sector público.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios

La Presidencia de la Republica ha expedido decretos relacionados al control entre ellos están:

Decreto 0280 de 1996: Dando creación al consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades de orden nacional y territorial

Decreto 2145 de 1999: Mediante este decreto se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno para las entidades y organismos de las entidades públicas.

Igualmente la Presidencia de la Republica constantemente emite directivas, relacionadas al control interno tenemos:

Directiva presidencial 02 de 1994: Especifica el desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos del estado

Directiva presidencial 01 de 1997: En esta directiva se hace desarrollo del Sistema de Control Interno

Directiva presidencial 02 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción

Directiva 12 de 2002: Expresión de directrices para la lucha anticorrupción en la contratación estatal

3. CONOCIMIENTO DE ESTATUTOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

3.1 ESTATUTOS

Antes de iniciar el estudio y lectura de los estatutos de “COODEPETROL” se debe tener en cuenta su definición, según el diccionario de la Real Academia Española, se entiende por estatuto el conjunto de reglas, que tienen fuerza de ley para el gobierno de un cuerpo. Durante el proceso de observación de dichos documentos se evidencia que no se encuentran actualizados.

Los últimos estatutos fueron emitidos en la República de Colombia, en el Departamento de Santander, ciudad de Bucaramanga, el día 19 de octubre de 2002 por la Asamblea General y tendrá validez a partir del primero de enero del siguiente año.

Los estatutos del año 2003, contemplan en su TITULO I la naturaleza jurídica, constitución y funcionamiento de “COODEPETROL”. Expresando en sus respectivos títulos, Razón Social, Domicilio, Duración, Ámbito Territorial, Marco Legal, Principios, Objetivo del Acuerdo Cooperativo y Enumeración de las Actividades desarrolladas por “COODEPETROL”.

En su TITULO II el estatuto describe los Requisitos de Admisión, Derechos, Deberes, pérdida de Calidad de asociado, Régimen Disciplinario, Sanciones, Organismos competentes para su decisión, Solución de problemas entre los Asociados ó entre estos y la Cooperativa.

En el TITULO III, enumera las regulaciones en cuanto a Organización Interna, Fiscalización y Autocontrol, abarcando la Administración, Revisoría

Fiscal, la Junta de Vigilancia y los respectivos Comités de Apelaciones, Educación, Compras, Especiales

El TITULO IV se regula lo relacionado al régimen económico y financiero, como lo es: La constitución y el incremento patrimonial, los estados financieros, aplicación de excedentes y uso de los fondos sociales.

Finalmente en el TITULO V se enuncia disposiciones finales.

3.2 POLÍTICAS

En el estudio de documentos se observan que las políticas actuales de la cooperativa son identificables en siete categorías:

Asociación:

Con respecto a la asociación encontré que todas las personas, naturales y jurídicas que deseen asociarse a la Cooperativa, deberá pagar un salario mínimo legal vigente como derecho de admisión y 12 salarios mínimos legales vigentes de suscripción (persona natural). 20 salarios mínimos legales vigentes (personas Jurídicas)

El asociado que se retire de la Cooperativa deberá esperara 12 meses para solicitar su reintegro a la misma.

Según acta número 0254, para que no exista inhabilidad en el asociado, este deberá realizar como mínimo compras anuales por doce salarios mínimos legales vigentes.

Los retiros voluntarios de asociados, se harán una vez cada tres años, en este retiro voluntario, la Cooperativa entregaran el cincuenta por ciento del valor de sus aportes en dinero y el porcentaje restante en productos que la cooperativa distribuye. Igualmente el número de asociados que pueden solicitar el retiro voluntario, no puede exceder el quince por ciento del año anterior.

Competencias:

- El consejo de administración será quien autorizará, la firma de contratos e inversiones, inversiones, apertura de cuentas, y celebración de convenios, cuando estos superen los sesenta salarios mínimos legales vigentes.
- El gerente podrá firmar contratos, realizar inversiones, aperturas de cuentas y celebración de convenios que no superen los sesenta salarios mínimos legales vigentes
- El acta número 0256 autoriza al gerente para acordar con bancos cupos de créditos por un valor de doscientos millones de pesos

Comités:

- El comité de compras autorizará las compras superiores a sesenta salarios mínimos legales vigentes.
- El comité de educación organizar campañas e fomento y educación cooperativa, promover la capacitación profesional de los asociados y empleados y organizar actividades de recreación para los asociados y empleados

Ventas:

- Según acta 0273, la Cooperativa considera venta de contado cuyo plazo de pago no superan los quince días
- La Cooperativa otorga bonos de descuentos sobre las compras que realicen los asociados, este bono será del 3% por pagos antes de 15 días, según acta de consejo de administración número 0273
- Las ventas cuyo plazo de pago superan los 15 días son consideradas ventas a crédito
- El gerente solo podrá autorizar ventas a crédito hasta por sesenta salarios mínimos legales vigentes
- El interés moratorio generado por el no pago de facturas será del tres por ciento mensual sobre el valor de la compra
- Según los últimos estatutos, el asociado no podrá realizar compras a crédito que superen tres veces el valor de sus aportes, en el caso de clientes particulares el consejo de administración será quien apruebe el nivel de endeudamiento del cliente particular (acuerdo número 006)
- Según el acta número 0277, se debe respaldar con pagaré todas las ventas a crédito que hayan sido aprobadas por el consejo de administración

3.3 DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS:

Misión:

Somos una Cooperativa de cobertura regional, con solidez y amplia trayectoria en el sector solidario, conformada por asociados que comparten valores e intereses mutuos.

Buscamos satisfacer las necesidades, económicas, culturales y sociales de los asociados, empleados y comunidad en general, poniendo de manifiesto los mejores precios, la calidad de nuestros productos y servicios para ser mas competitivos en el mercado de los derivados del petróleo y la buena atención al cliente

Aplicamos valores de ética, responsabilidad y compromiso apoyados en una eficiente administración de los recursos humanos y financieros disponibles, basados en los principios de solidaridad.

Visión:

Seremos reconocidos como una organización prestigiosa en el ámbito nacional con imagen e identidad, líder en productos derivados del petróleo y afines

Tendremos trabajadores eficientes, capacitados, con sentido de pertenencia y mayor participación en la toma de decisiones, aplicando procesos ágiles y seguros que conlleven y representen eficiencia, productividad y atención con soluciones inmediatas y positivas.

Historia:

Con escasos recursos financieros pero con un alto bagaje espiritual, soportado en la doctrina de la economía solidaria y de la férrea voluntad de quienes pusieron su entusiasmo y su orgullo en la pequeña empresa, se fundó COODEPETROL en asamblea general realizada el 11 de agosto de 1989 en las estalaciones de la cámara de comercio de la ciudad.

Fue reconocida legalmente por el Departamento administrativo nacional de cooperativas “DANCOOP” mediante resolución No. 2551 del 9 de Noviembre de 1989.

Nació por el sueño de un grupo conformado por 32 propietarios de estaciones de servicio quienes preocupados por buscar solución a los problemas que aquejaban al gremio por la especulación y competencia desleal de algunos proveedores al igual que buscaba la unificación de inventarios, reducir costos y sobretodo ser reguladores de precios.

Actualmente cuenta con 52 asociados, 27 de los cuales poseen estación de servicio en el Área Metropolitana y 25 distribuidos en la geografía del departamento de Santander, y sur del cesar, lo que la convierte en líder en su gremio.

Cuenta con sede propia conformada por unas confortables instalaciones para bodegaje y servicio ubicadas en una zona segura de fácil acceso y con una planta de personal de 15 empleados distribuidos en administración, ventas y servicios, poseedores de un gran calor humano que hacen que nuestro servicio tenga la calidad que nuestros asociados merecen.

4. OBSERVACIÓN DE LOS PROCESOS

4.1 OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

Mediante la observación del proceso de compras, se busca identificar los participantes del proceso y las acciones que cada uno desarrolla en el mismo. Adicionalmente a lo mencionado, se considera importante los medios utilizados para la realización de la compra de mercancías, los documentos e informes originados en su desarrollo, los controles aplicados, las debilidades detectadas y las soluciones que permitan eliminar el reproceso y el exceso de funciones en los empleados.

A continuación mediante la siguiente tabla, se describe de forma completa y puntual la información obtenida de la observación del proceso de compras.

OBSERVACIÓN PROCESO DE COMPRAS			
Participantes	Gerente	Asistente de Gerencia	Jefe de Bodega
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Decidir compra ya sea por alza o promoción <input type="radio"/> Negociar con proveedores, vigentes e interesados <input type="radio"/> Monitorear productos pendientes de compra <input type="radio"/> Autorizar los pedidos significativos <input type="radio"/> Celebración de contratos con proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Realizar compras de todos los productos que distribuye la cooperativa <input type="radio"/> Buscar descuentos con los proveedores <input type="radio"/> Elaborar de ordenes de pedido <input type="radio"/> Tomar de decisiones con respecto a compra de pedidos no significativos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Elaborar de orden de pedido <input type="radio"/> Recibir mercancía <input type="radio"/> Codificar productos <input type="radio"/> Revisar el documento de entrada de inventarios
Medios de solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Fax <input type="radio"/> Teléfono <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/> Asesor de ventas del proveedor 		
Documentos y/o informes originados	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Documento de análisis de existencias (kárdex) <input type="radio"/> Contratos celebrados con proveedores <input type="radio"/> Entrada a inventario <input type="radio"/> Notas crédito para devolución de mercancías a proveedores <input type="radio"/> Formato de devolución de mercancía ó cartas donde se relacionan la devolución de mercancía a proveedores <input type="radio"/> No se elabora ningún informe dentro del proceso 		
Desarrollo de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> El Jefe de bodega ó Asistente de gerencia elabora la orden de pedido cuando son significativos y envía a gerencia los pedidos de costo significativo para su autorización. Para pedidos pequeños no existe soporte de pedido (orden de compra) <input type="radio"/> La Asistente de gerencia elabora el pedido por los medios ya mencionados, y archiva 		

	<p>documento soporte cuando el proveedor no tiene existencias de algún producto requerido este se registran en el documento de pendientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando llega el pedido, si existe orden de compra el Jefe de bodega solicita el documento a la Asistente de gerencia para que verifique el pedido con la factura del proveedor ○ El jefe de bodega codifica la factura la factura del proveedor y envía a Auxiliar contable para que realice el documento de entrada a inventario ○ La Auxiliar contable, hace simulación de factura en Excel, verificando precios y descuentos otorgados por el proveedor y accede al sistema para registrar la entrada de inventario y generar el soporte. Envía los documentos a la Asistente de gerencia ○ Los documentos de entrada a inventario son revisados por la Asistente de Gerencia envía documentos a contabilidad e informa los ajustes a aplicar ○ La Auxiliar contable aplica ajustes y envía el documento de entrada a inventario en enviado al Jefe de Bodega para su revisión y aprobación ○ Auxiliar contable archiva copia del soporte de entrada a inventario y envía original a tesorería
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión repetitiva de documentos
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ No existe programación en compras ○ No hay personal definido para la elaboración de la orden de compra ○ Las órdenes de compra se elaboran manualmente ○ No hay archivo en bodega de órdenes de compras o pedidos ○ Compras realizadas sin orden de compra ○ No hay documento que avale la devolución de compra ○ Los faltantes de mercancía se registran cuando el proveedor envía la respectiva nota ○ Perdidas de tiempo por revisiones repetitivas ○ Negociaciones con el proveedor manejadas por diferentes personas ○ Entradas de inventarios elaboradas en contabilidad
Solución	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planear la compra para una administración adecuada del inventario ○ Exista un responsable del proceso. ○ La orden de compra debe capturarla el sistema, para que los procesos sean aún más eficientes

	<ul style="list-style-type: none">○ Crear un archivo consecutivo sobre las órdenes de compra○ Todos los pedidos efectuados deben tener orden de compra○ Utilizar el formato para diligenciamiento de devolución de mercancías en el sistema○ Utilizar el formato para diligenciamiento de devolución de mercancías en el sistema○ Capturar el documento (orden de compra) en el sistema por el responsable del proceso○ La negociación con el proveedor debe tener un solo responsable○ Bodega debe hacer la entrada de almacén
--	---

4.2 OBSERVACIÓN PROCESO DE INVENTARIOS:

Durante el desarrollo de esta actividad se pretende identificar del proceso de inventarios: los participantes del proceso y las acciones que desarrollan teniendo en cuenta el abastecimiento de la bodega, el despacho de mercancías, el costo que se maneja en el registro de los inventarios, clasificación de la mercancía almacenada, número de bodega que posee la cooperativa, los conceptos por los cuales ingresa y sale mercancía de la bodega, los documentos e informes originados en el desarrollo del proceso, los controles que se ejecutan actualmente, las debilidades detectadas y las posibles soluciones que permitan la adecuada administración de las mercancías almacenada en la bodega

A continuación encontrará la tabla de observación del proceso de inventarios, la cual describe de forma completa la información obtenida del proceso de inventarios

OBSERVACIÓN PROCESO DE INVENTARIOS			
Participantes	Gerente	Jefe de bodega	Auxiliar de bodega
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Monitorear la disposición de bodega <input type="radio"/> Autorizar los prestamos de mercancía a proveedores <input type="radio"/> Autorizar obsequios a clientes <input type="radio"/> Autorizar el cambio de mercancía a clientes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Recibir y despachar mercancía con sus documentos <input type="radio"/> Coordinar rutas para entregas de mercancía <input type="radio"/> Coordinar almacenamiento de mercancía <input type="radio"/> Cotizar fletes para envío de mercancía <input type="radio"/> Elaborar ordenes de compra <input type="radio"/> Diligenciamiento de planilla de despachos <input type="radio"/> Diligenciamiento de remisiones 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Alistar mercancía para que sea despachada <input type="radio"/> Trasladar mercancía de bodega a almacén <input type="radio"/> Diligenciar remisiones <input type="radio"/> Diligenciar planilla de despachos <input type="radio"/> Asear bodega <input type="radio"/> Organizar productos en bodega
Conductores		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Entregar mercancías a los clientes <input type="radio"/> Diligenciar devolución de mercancías. <input type="radio"/> Recaudar el dinero de facturas a contado y a crédito 	
Acciones			
Costo que se Maneja	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Costo de promedio 		
Clasificación del Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Actualmente no se cuenta con clasificación del inventario 		
Número de Bodegas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> La cooperativa cuenta con una bodega y otra auxiliar 		
Concepto de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Promociones: Se incluye el costo a cero pesos <input type="radio"/> Obsequios: Se elabora remisión para entrega de producto promocional. (no existe un inventario que permita el control sobre esta mercancía) 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compra no facturada: Se reciben como documento que respalde la entrada de mercancía las remisiones que son enviadas por el proveedor, esto sucede cuando la cooperativa requiere un producto con urgencia ○ Mercancía en tránsito: Sucede constantemente, con el apoyo de un distribuidor se entregan productos fuera del área metropolitana que luego se factura a la Cooperativa ○ Devolución de mercancía: Algunas ocasiones se tramita el formato de devolución de mercancía
<p style="text-align: center;">Concepto de Salida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ventas ○ Remisión ○ Prestamos a proveedores (Se elabora remisión manual y es controlado en una planilla en Excel) ○ Obsequios y promociones, se descarga del inventario con un descuento del 100% ○ Consumo interno y se factura a la cooperativa ○ Cambio de mercancía a clientes ○ Daño de mercancías
<p style="text-align: center;">Documentos y/o Informes originados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planilla de despacho: En este formato se referencia el número de factura, nombre del cliente, cantidad de productos (unidades, cajas, galones etc.), esta planilla únicamente se utiliza para despachos dentro del área metropolitana ○ Planilla de fletes: En este documento se relacionan las facturas y el valor del flete, de los pedidos despachados para correría <p>Entrada:</p>
<p style="text-align: center;">Desarrollo de actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrada de la mercancía a la bodega, no existe horario establecido para la recepción y despacho de mercancías ○ El Jefe de bodega revisa factura vs. Orden de pedido (solo se elabora orden de compra para pedidos de cuantías significativas) ○ El Jefe de bodega ingresa al sistema, consulta los códigos de las referencias de la factura del proveedor y procede a escribir a lápiz sobre la factura los códigos arrojados por el sistema) ○ Jefe de bodega envía la factura del proveedor a Auxiliar de contabilidad ○ Auxiliar de contabilidad realiza simulación de factura en Excel, observando al mismo hace

	<p>la simulación, el catalogo de productos que el proveedor envía para verificar los precios y descuentos pactados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Una vez realizada la simulación en la hoja de cálculo, la Auxiliar de contabilidad hace ingreso del inventario en el sistema ○ Envía entrada de inventario a Asistente de gerencia para que sea revisada, quien realiza el mismo procedimiento que hace la Auxiliar contable en la hoja de calculo ○ La Asistente de gerencia revisa entrada de inventario, informa los ajustes por diferencias si los hay y la envía nuevamente los documentos a Auxiliar de contabilidad ○ Auxiliar de contabilidad envía entrada de inventario a Jefe de bodega ○ Jefe de bodega revisa entrada de inventario y firma ○ Envía nuevamente el documento firmado a contabilidad ○ Contabilidad archiva copia y envía original a tesorería para el pago <p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La factura de venta a crédito o contado es enviada a bodega para que la mercancía sea despachada ○ El Auxiliar de bodega alista la mercancía a despachar colocando sello y firma ○ Seguidamente el Jefe de bodega revisa el pedido alistado y firma la factura ○ Una vez cargada en el camión la mercancía, el conductor firma la factura dando informe de recibido a satisfacción ○ Cuando el conductor llega a las instalaciones del cliente, entrega el pedido y hace firmar con fecha de entrega ○ Nuevamente el conductor retorna la factura a bodega ○ Bodega las relaciona en el listado diario de facturas que es generado por la Auxiliar de facturación ○ Una vez revisadas las facturas y relacionadas procede a entregar relación a auxiliar de facturación ○ La auxiliar de facturación revisa que estén todas las facturas (Original y 2 copias) ○ Relación y copias de facturas son enviadas a contabilidad para ser nuevamente revisadas
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contabilidad archiva una copia envía la otra copia a tesorería para gestión de cartera
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisión de empleados ○ Verificación de factura vs. Despacho de mercancía
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ No existen stock de máximos y mínimos para inventarios ○ No existen tomas físicas periódicas de inventarios ○ No hay clasificación del inventario ○ Codificación manual de la mercancía ingresada en inventario ○ No existen controles para los productos en promoción ○ No existe control para el producto averiado ○ Uso de remisiones para el despacho de mercancías a los clientes ○ No existe control de devoluciones de mercancías de los clientes ○ No hay ruta definida para el despacho de mercancías
Solución	<ul style="list-style-type: none"> ○ Construir el estadístico de ventas para proyectar los máximos y mínimos ○ Efectuar tomas físicas aleatorias de inventarios de manera permanente ○ Efectuar la planimetría a la bodega y realizar la clasificación de los productos de acuerdo a sus características ○ Elaborar orden de compra en el sistema por el responsable del proceso de compras ○ Establecer formato que permita definir la cantidad de mercancía que sale del inventario por concepto de promociones y a quien se le hace entrega ○ Establecer formato control de averías conociendo la causa de averías ○ Toda mercancía que sale de bodega debe estar facturada ○ Solicitar al cliente la factura con la que devuelve la mercancía y establecer la causa de devolución ○ Definir rutas por zonas, para mejorar la entrega y servicio al cliente

4.3 OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE VENTAS

La siguiente tabla de observación del desarrollo de actividades de ventas se pretende dar a conocer los actores, las acciones que cada uno de ellos ejecutan dentro del proceso, los canales de distribución de la Cooperativa, la clasificación de las zonas y el cubrimiento que tienen los vendedores sobre cada una de ellas,

Igualmente la lista de precios manejadas por los vendedores, impuestos sobre las mercancías vendidas por la Cooperativa, descuentos aplicados a los asociados y clientes particulares, rutas de despacho de pedidos, comisiones a los vendedores por ventas y recaudo de cartera, modalidad de la venta así mismo los documentos originados en el desarrollo de las actividades del proceso, los controles aplicados sobre las actividades de ventas, las debilidades detectadas en la observación y su solución.

OBSERVACIÓN PROCESO DE VENTAS			
Participantes	Gerente	Asistente de Gerencia	Asesores Comerciales
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizar descuentos ○ Obsequiar productos ○ Patrocinar y apoyar a clientes ○ Atender a clientes, en quejas y reclamos ○ Acompañar asesores en venta de correría ○ Realizar y monitorear promociones de productos ○ Autorizar despacho urgente de mercancías a clientes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar y actualizar la lista de pendientes ○ Atender quejas y reclamos de los clientes ○ Elaborar orden de pedido. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorar a clientes ○ Mostrar catálogo a clientes ○ Recaudar cartera ○ Elaborar ordenes de compra ○ Gestionar devolución de mercancía ○ Capacitar a clientes
Acciones			<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar factura de venta a partir de la orden de pedido ○ Digitar mercancía pendiente por comprar ○ Elaborar relación de facturas generadas durante el día. ○ Actualizar el listado de pendientes
Canales de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estaciones de servicio ○ Lavaderos ó Cambiaderos ○ Almacenes de repuestos ○ Empresas ○ Particulares 		
Zonas de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zona 1(urbana): Línea divisoria “avenida la rosita” al sur desde la calle 45 y mesa de los santos, Lebrija y Girón. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zona 1 (viajera): Barranca, Puerto Wilches, Sabana de torres y San Vicente. ○ Zona 2 (urbana): Línea divisoria “avenida la rosita” al norte desde la calle 45 hasta estación VIJAGUAL ○ Zona 2 (viajera): Rionegro, Aguachica y de Aratoca a Barbosa ○ Zona 3: Gerencia ○ Zona 4: Almacén
Lista de Precios	<p>Se maneja lista de precios teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Precio 1: Asociados, clientes particulares, especiales ○ Precio 2: Precio a público (Desde este precio se parte para hacer descuentos) ○ Precio 3: Para clientes nuevos y de correría.
Impuestos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exentos (lubricantes) ○ Gravados a tarifa del 16%
Descuentos	<p>Se evidencia lista de descuentos donde los porcentajes varían desde el 1% al 30% , se manejan de acuerdo al socio, a la casa,</p>
Rutas	<p>No existe ruta definida, los pedidos son despachados a medida de que el cliente realiza solicitud de factura.</p>
Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> ○ CODEPETROL cuenta con 2 vehículos propios, que son usados para el reparto de mercadería en la zona urbana ○ Para entrega fuera del área urbana se maneja convenios con empresas trasportadoras.
Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Por ventas los asesores reciben el 0,2% ○ Por recaudo de cartera si es hasta 35 días tendrán derecho al 0,2% y 0,1% cuando es superior a 35 días hasta 45 días
Modalidades De venta	<ul style="list-style-type: none"> ○ Venta de contado (elaborada por vendedora de almacén) ○ Venta a crédito (elaborada por vendedores de zona, almacén, asistente de gerencia, y auxiliar de facturación)
Documentos y/o Informes originados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facturas de contado ○ Facturas a crédito ○ Recibo de caja provisionales ○ Solicitud de cupo de crédito
Desarrollo de	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesores de ventas, Asistente de gerencia, Auxiliar de facturación, diligencian la

<p>actividades</p>	<p>solicitud del cliente en el formato de orden de pedido</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El pedido se codifica y es entregado a Auxiliar de facturación ○ La Auxiliar de facturación lleva el formato de pedido a tesorería quien para verificar si se le puede facturar al cliente ○ La Tesorera, una vez verifica la información da visto bueno al documento ○ Auxiliar de facturación procede a verificar existencias y códigos ○ Se inicia el registro de la orden de pedido en el sistema, cuando se presentan faltantes en el inventario, son registrados en la planilla de faltantes ○ La factura se envía al Jefe de bodega para alistar la mercancía y se referencia en una planilla de despachos
<p>Controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión repetitiva de documentos
<p>Debilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ No hay claridad en política de descuentos concedidos a clientes. ○ No existe clasificación de clientes para descuentos ○ No existen listas de precios actualizadas en el sistema ○ Los descuentos financieros son aplicados sobre los productos. ○ Situaciones repetitivas en la toma de pedidos por otros empleados, diferentes a la asesora comercial de punto fijo ○ No se hace el documento al momento de venta por caja sellada en punto de venta fijo ○ No existe estadístico de ventas para planear la compra ○ No se tienen en cuenta los cupos de crédito de cartera ○ Exceso de pedidos realizados vía telefónica.
<p>Solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer política de descuentos. ○ Crear tabla de descuentos y clasificar los clientes de acuerdo a tabla. ○ Actualizar lista de precios en el sistema, para garantizar el precio de venta y conservar el margen ○ Establecer descuentos financieros sobre el total de la factura y no casa de producto ○ La asesora de ventas de punto fijo debe encargarse de tomar los pedidos, ó en su defecto capacitar otra persona sobre el portafolio de la cooperativa ○ Elaborar el documento de traslado y registrarlo en el sistema ○ Parametrizar el sistema con el stock de inventarios según las necesidades de mercado

	<ul style="list-style-type: none">○ Controlar el cupo de endeudamiento por ventas a clientes○ Delegar una función exclusiva de telemarketing para el diligenciamiento de órdenes de pedido
--	---

4.4 OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE TESORERIA

Durante la observación del proceso de tesorería se busca identificar las acciones desarrolladas en el proceso, los gestores de cada una de las actividades, los medios usados por la Cooperativa para el pago de las obligaciones, también las entidades bancarias en las cuales la Cooperativa posee cuentas y las políticas para pagos con cheque y por caja menor.

En la siguiente tabla de observación de las actividades de tesorería se puede identificar los documentos e informes originados, descripción del desarrollo de las actividades de pagos y de recaudo de cartera, también los controles que existen actualmente sobre dichas actividades, sus debilidades y posibles soluciones

OBSERVACIÓN				
PROCESO DE TESORERIA				
Participantes	Gerente	Contadora	Tesoreria	Vendedores Mensajero Conductores
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizar préstamos a empleados ○ Ordenar gastos de acuerdo al presupuesto ○ Monitorear el recaudo de cartera ○ Monitorear y aprobar el pago de proveedores ○ Controlar los recursos de la cooperativa ○ Comprar activos fijos y celebración de contratos hasta 60 SMV 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar relación de pago a proveedores verificando que las facturas del proveedor cumplan con los requisitos legales ○ Monitorear trabajo de la Auxiliar contable ○ Monitorear trabajo de la Tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar pago proveedores ○ Recaudar cartera ○ Pagar acreedores ○ Realizar transferencias electrónicas ○ Pagar cuentas a asociados ○ Organizar cartera para vendedores ○ Autorizar descuentos en ventas ○ Bloquear clientes ○ Liquidar descuentos en pagos efectuados por los clientes ○ Estudiar documentación para otorgar créditos a clientes particulares y asociados ○ Revisar retenciones y descuentos debidamente contabilizados 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar cobro de cartera

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar contabilizaciones cuando hay que hacer el pago de forma inmediata. ○ Enviar a consignar dineros recaudado ○ Autorizar la activación de líneas de los asociados a nombre de CODEPETROL 	
Medios de pago	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectivo: Solo por caja menor ○ Cheque al día ○ Anticipo 			
Bancos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Banco AGRARIO ○ Banco BANCOLOMBIA ○ Banco DAVIVIENDA ○ Banco COLMENA ○ Banco BOGOTÁ ○ Banco SANTANDER ○ Banco DE CRÉDITO ○ Banco BBVA 			
Caja menor	<ul style="list-style-type: none"> ○ Monto máximo para el pago, es de \$100.000 ○ El fondo de la caja menor es de \$1.000.000 ○ Pago de correrías por valor de \$100.000, cuando los viajes tienen duración menor a 2 días ○ Se paga el reembolso de la correría siempre y cuando estén autorizados por tesorería y no superen los \$100.000 			
Documento y/o Informes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de cartera por cliente ○ Listado de cartera por asesor 			

<p>originados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de cartera por edades ○ Informe de cartera para gerencia y contabilidad ○ Cuadre de caja diario ○ Flujo de efectivo ○ Envío de información de dineros a la transportadora ○ Envío de cobros de préstamo a asociados ○ Listado de proveedores por fecha de vencimiento ○ Programación de proveedores ○ Otros solicitados por gerente, contadora y revisor fiscal
<p>Desarrollo de actividades de recaudo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ La Tesorera clasifica las facturas por zona y por cliente, verificando que se encuentren debidamente firmadas ○ Semanalmente se revisan las facturas, para esto se genera del sistema un listado de facturas por clientes para compararla con el archivo, si hay faltantes de facturas, se procede a verificar si están en correría ○ Inicia la gestión de cobro. Por medio de los vendedores, cuando ellos están en correría, ella gestiona el cobro de la cartera para el área metropolitana junto con el mensajero ○ Verifica que por el recaudo de cartera los vendedores han diligenciado correctamente el recibo de caja provisional, verificando que número de recibo concuerde con el consecutivo, zona del asesor comercial y que el cliente a quien se le hizo el cobro pertenezca a la zona del Asesor comercial ○ Organiza las facturas y hace respectivo registro en el sistema por el recaudo de cheques posfechados. ○ Realiza un cuadro de caja previo en Excel y envía documentación a Auxiliar contable ○ La Auxiliar contable elabora recibo de caja en el sistema registrando el pago, ya terminada esta labor, genera un vale correspondiente por el cuadro de caja ○ Envía a tesorera para que verifique cuadro de caja físico vs. Sistema, conserva una copia y envía a Asesora de venta del almacén ○ Asistente de venta de almacén revisa y envía nuevamente documentos a tesorera ○ Tesorera envía cuadro de caja a auxiliar para su archivo.
<p>Desarrollo de actividades de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Semanalmente La tesorera genera un listado de proveedores por el sistema ○ Elabora la respectiva relación de pagos a proveedores especificando: Proveedor,

<p>pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ número de la factura, descuento y valor a cancelar ○ Envía dicha relación a la Contadora quien verifica que las facturas del proveedor cumplan con los requisitos del Estatuto Tributario ○ Terminada la revisión y aprobación del al Contadora envía la relación al gerente para que autoricen el respectivo pago ○ Gira los cheques y comprobante de egreso con firma de tesorería y gerencia ○ Elabora una programación de proveedores con los horarios de atención para entrega de cheques ○ La copia del comprobante de pago es enviada a la Auxiliar contable quien lo archiva
<p>Controles establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificación de la numeración de los recibos de caja provisional ○ Procura conservarse la factura original ○ Listado de cartera actualizado ○ Sello en billetes
<p>Debilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ No hay cumplimiento en los bloqueos de clientes ○ Descuentos tomados fuera del plazo establecido ○ No existe archivo actualizado de clientes para solicitud de crédito ○ No hay documento que autorice al funcionario responsable del descuento y el tope ○ No existe un horario adecuado para la entrega de dineros a la tesorería ○ Se realizan actividades que no son del resorte del desarrollo del objeto social ○ No se cumple con los pagos de planes corporativos por parte de los asociados ○ No hay responsable directo en el recaudo de dineros a clientes ○ Los vendedores no realizan la relación de cobro antes de salir de correría ○ El cálculo de comisiones se hace manualmente
<p>Solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Parametrizar el sistema con cupos de cartera actualizados y respetar políticas establecidas ○ Cumplir con los plazos establecidos, en caso contrario el descuento debe ser autorizado ○ Actualizar base de datos y archivo ○ Crear política que defina responsabilidades a los empleados autorizados para otorgar descuentos ○ Establecer horario de cierre de caja ○ Los empleados únicamente deben realizar actividades relacionadas con el objeto

	<p>social de la cooperativa</p> <ul style="list-style-type: none">○ Pago oportuno por parte del asociado○ Establecer políticas para recaudos de cartera○ Los vendedores deben programar y gestionar el cobro de facturas antes de salir de correría
--	--

4.5 OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

En la observación de las actividades de contabilidad, se plasma en la siguiente tabla al igual que los otros procesos observados los participantes, acciones desarrolladas, los informes y otros documentos originados, el desarrollo de labores importantes para el departamento de contabilidad como son las conciliaciones bancarias, elaboración y liquidación de nómina,

Igualmente los controles que actualmente existen para todas la tareas ejecutadas por la auxiliar contable, las debilidades detectadas en la observación del proceso y su posible solución

OBSERVACIÓN	
PROCESO DE CONTABILIDAD	
Participantes	Auxiliar de contabilidad
Contadora	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Firmar balance general, estado de excedentes, perdidas y demás estados financieros de propósito especial ○ Preparar planes de desarrollo y actividades de presupuesto anual ○ Desarrollar actividades para la presentación de medios magnéticos y informes a Superintendencia de economía solidaria ○ Desarrollar actividades para la presentación de estados financieros mensuales y de final del periodo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar de ingresos, compras, ventas y ajustes contables ○ Realizar entradas de inventarios ○ Elaborar documento de traslado de bodega a almacén ○ Cobrar servicio de AME a beneficiarios y asociados ○ Cobrar servicios de FENDIPETROLEO ○ Emitir certificados de compras y aportes ○ Enviar cuenta de cobro de aportes ○ Elaborar conciliaciones bancarias ○ Verificar consignaciones para pagos de facturas de otros lugares fuera del área metropolitana ○ Archivar documentos ○ Crear clientes ○ Elaborar nómina ○ Comprar papelería ○ Elaborar certificados de aportes ○ Elaborar reembolso de caja menor ○ Realizar contabilizaciones ○ Solucionar problemas con respecto a afiliación de los empleados ○ Consignación de dineros los días sábados
Acciones	
Impuestos	<ul style="list-style-type: none"> ○ IVA en ventas 16%

<ul style="list-style-type: none"> ○ Exentos ○ Retenciones de IVA al régimen simplificado ○ Retenciones en la fuente (aplica para todos los conceptos) ○ Retenciones de ICA (nos la efectúan otras entidades) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Entrada del inventario ○ Devoluciones de inventarios (notas): Se realizan solo cuando el proveedor enviaba la nota crédito ○ Notas de contabilidad: Para tener en cuenta los descuentos esporádicos dado por los proveedores ó descuentos mal otorgados. (Se realiza solo cuando el proveedor envía la nota crédito) ○ Nota crédito: Para disminuir el valor a un cliente del total de una factura, y reajuste de descuentos. ○ También se usa para hacer descuento a empleados por nomina ○ Nota debito: Para aumentar el valor a una factura, cuando se hace mayor descuento al asociado por ende aumenta el valor de la factura ○ Egresos: Relacionados con el pago de nomina, rodamiento, bonificaciones ○ Salida de almacén: para pasar a cuenta control ○ Ajustes por sobrantes o faltantes: Se realiza con un memorando enviado por el jefe de bodega ○ Devolución de salidas de almacén: Cuando la referencia es mal escrita por la niña de almacén ○ Recibos provisionales: Son elaborados los días sábados cuando se reemplaza a la tesorera, se usa para ingresar cheques posfechados ○ Recibos de caja: Registro contable de todos los pagos ○ Comprobantes de consignación: Los elabora cuando reemplaza a la tesorera ○ Ingresos a caja: Cuando los clientes pagan servicio de celular, AME para ingresos diferentes de la operación de la cooperativa, legalización de anticipo para correrías. ○ Comprobantes de egreso: Para reembolso de caja, contabilizar la nomina, pago de honorarios ○ Consignaciones: Cuando reemplaza a tesorera y cuando confunde un pago un
	<p style="text-align: center;">Documentos y/o informes originados</p>

	<p>pago en efectivo con consignación, si existe el recibo de consignación elabora el respectivo comprobante de consignación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de vales: Por los informes diarios de recibos de caja elaborados en el día por ese valor elabora el vale para enviarlo a la tesorera ○ Cada cierre de mes se genera informe de listado de auxiliares de inventarios de agencia MOVISTAR, almacén, bodega, consignación COOPSHEJE y mercadería obsoleta
<p style="text-align: center;">Desarrollo de actividades de nomina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta el movimiento de cuentas por cobrar a empleados, para verificar si tienen deudas con la cooperativa con respecto a servicio fúnebre, COESCOOP, seguro de BBVA, prestamos, cuentas de celular y AME ○ Relaciona en una agenda por quincena los descuentos a realizar a cada uno de los empleados ○ En la segunda quincena genera por sistema un informe de comisiones vendedores, para que sean revisados por ellos ○ Elabora cuadro de Excel para hacer los respectivos ajustes por pagos de comisiones. ○ Elabora la nómina en Excel incluyendo las deducciones para realizar al finalizar el mes. ○ Envía el borrador de hoja de calculo a la contadora para que revise la nómina ○ Cuando los empleados tienen alguna factura en cartera, es descontada por nómina, se debe elaborar nota crédito para ser descargada de cartera. ○ Imprime la nómina, y una hoja de relación, especificando nombre, cédula, bonificaciones, rodamiento, primas, intereses de cesantías entre otros. ○ Elabora una cuenta de cobro por rodamiento y gastos de representación para cada uno de los empleados ○ Elabora el egreso por cada empleado cuando legalizar rodamiento, bonificación, los gastos de representación y otros ○ Contabilización de nomina por áreas de venta y de administración (Lo autorizado por ley) ○ Imprime soporte y anexa hoja de cálculo con la nómina. ○ Busca cada uno de los empleados para firmar la hoja de relación

	<ul style="list-style-type: none"> ○ En caso especiales el empleado solicita tirilla de pagos ○ Envía la nómina al gerente para que firme y autorice el pago ○ Envía a tesorería el resumen de la nómina para que ella elabore la transferencia ○ Llega los extractos a la asistente de gerencia, ○ Asistente de gerencia entrega los documentos al gerente para que los revise. ○ Gerente entrega extractos a la tesorería y la tesorería entrega a la auxiliar contable. ○ La auxiliar contable genera el auxiliar de cada uno de los bancos y les anexa el extracto ○ Genera en Excel una hoja de cálculo con formato de conciliación bancaria por cada banco y referencia las consignaciones contabilizadas y no registradas en extracto ○ La auxiliar contable relaciona cheques pendientes de cobro, consignaciones no acreditadas, notas debitos no contabilizadas, notas crédito no contabilizadas ○ Contabiliza los respectivos ajustes, genera comprobante y lo archiva ○ Nuevamente genera el auxiliar con los respectivos ajustes y le anexa el extracto bancario y la hoja de calculo y seguidamente archiva ○ En otra carpeta se archiva el extracto bancario y el formato de Excel y se entrega a la contadora
Desarrollo actividades de conciliación bancaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ En las entradas de inventario: La factura debe ir firmada por el jefe de bodega. ○ En la creación de clientes: Verifica que el cliente tenga RUT (no se considera necesario otros documentos diferentes) ○ Para contabilización de gastos: (Verificar que las facturas tengan las firmas respectivas de recibido) ○ Confirmación de códigos para que la entrada concuerde con el valor de la factura ○ Cuando se realiza el reembolso de caja menor se verifica que todas los pagos hechos en caja menor tengan como soporte factura y si es régimen simplificado anexen el RUT
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se da capacitación para reemplazo del personal, cuando se solicitan permisos ○ No hay formalidad en solicitud de certificado de aportes por escrito ○ No se cumple con el monto autorizado para pagos por caja menor ○ La auxiliar contable esta siendo involucrada en actividades de tesorería

	<p>(reemplazo días sábados)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajos manuales cuando puede ser desarrollados por el sistema (Uso de Excel para simulación de factura. control de costos y descuentos) ○ Repetición en revisión de documentos. Entrada de inventarios ○ No se elaboran por parte de los asesores las cuentas de cobro por rodamiento
<p style="text-align: center;">Solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener algún empleado capacitado para posibles reemplazos ○ Establecer política de solicitud por escrito de certificados de aportes. Para evitar inconsistencias y olvidos de su elaboración ○ Cumplir con los topes establecidos para el manejo de caja menor ○ Planear el recaudo dineros y pagos a proveedores para que el día sábado no se requiera de reemplazo ○ Eliminar proceso y controlar por medio del sistema ○ Crear control en el sistema y establecer responsables por actividades. ○ Los asesores deben presentar diligenciada la cuenta cobro

5. ANALISIS DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS FUNCIONARIOS DE LA COOPERATIVA

5.1 APLICACIÓN FORMATO DE ENTREVISTA

En el desarrollo de las actividades de levantamiento y análisis de la información se aplicaron formatos de entrevistas, con el fin de conocer:

- Objetivo de su cargo
- Conocimiento de políticas
- Actividades adecuadas y actividades no adecuadas para su cargo
- Relación que su cargo tenía con otras áreas de la Cooperativa
- Si era autónomo en la toma de decisiones
- Formalidad en la comunicación de decisiones
- Actividades de control que desarrolla en su cargo
- Conocimiento de debilidades del proceso en que el funcionario interactúa
- Observaciones el adecuado desarrollo de las actividades

... Ver anexo 1 Formato de entrevista...

5.2 APLICACIÓN DEL FORMATO DE PROCESOS METODOS Y TIEMPOS

Con la aplicación del formato de procesos métodos y tiempos (FP- FMT), se busca conocer de cada uno de los empleados:

- Las funciones de su cargo
- Nivel de importancia de la función desarrollada
- Periodicidad de las actividades del cargo (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica)
- Funciones y/o actividades que no generan valor a su cargo

...(Ver anexo 2 Formato de procesos, métodos y tiempos...

6. DISEÑO DE PROCESOS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS IDENTIFICADAS

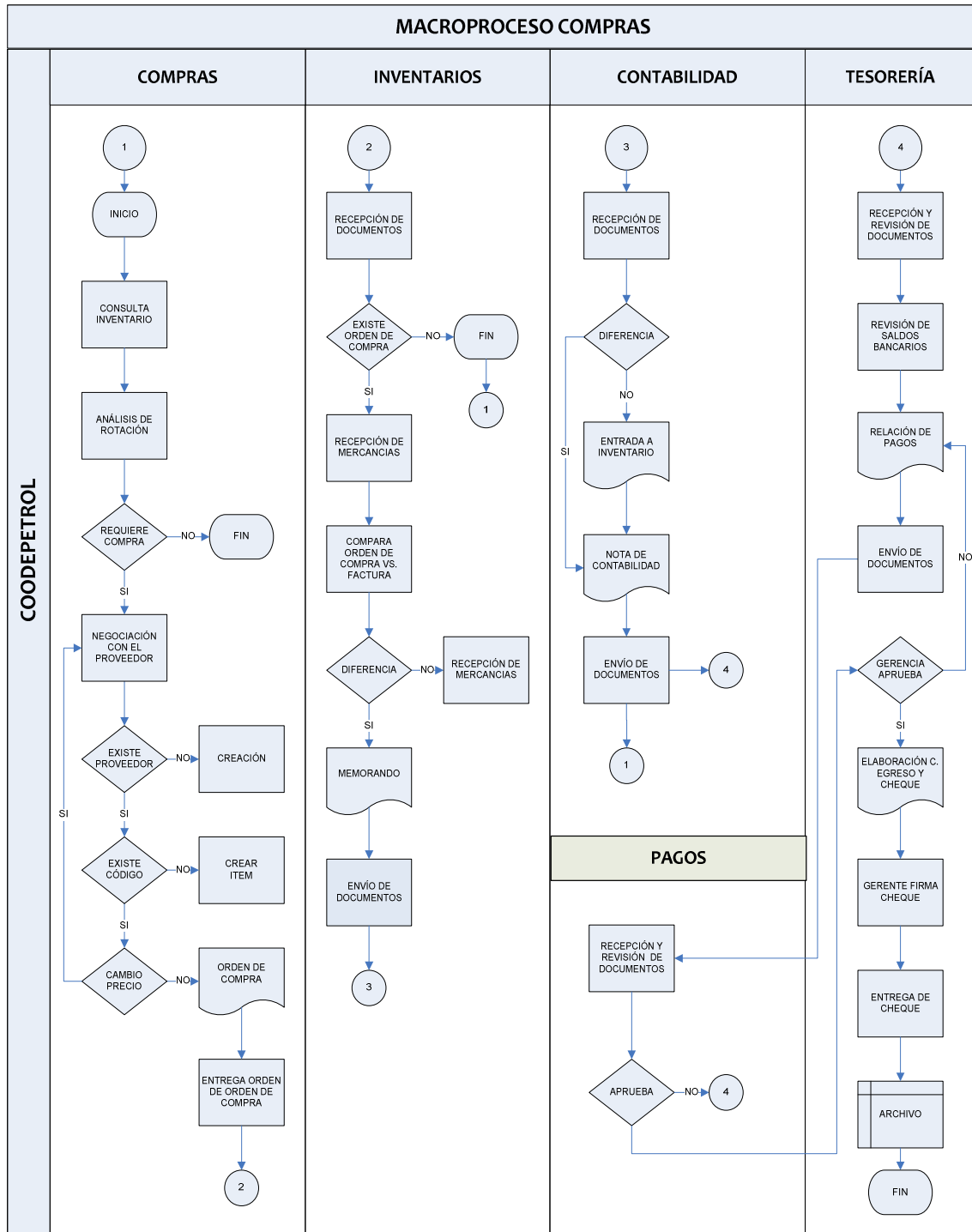
6.1 PROCESO DE COMPRAS

En el diseño del proceso de compras se elaboraron los siguientes documentos:

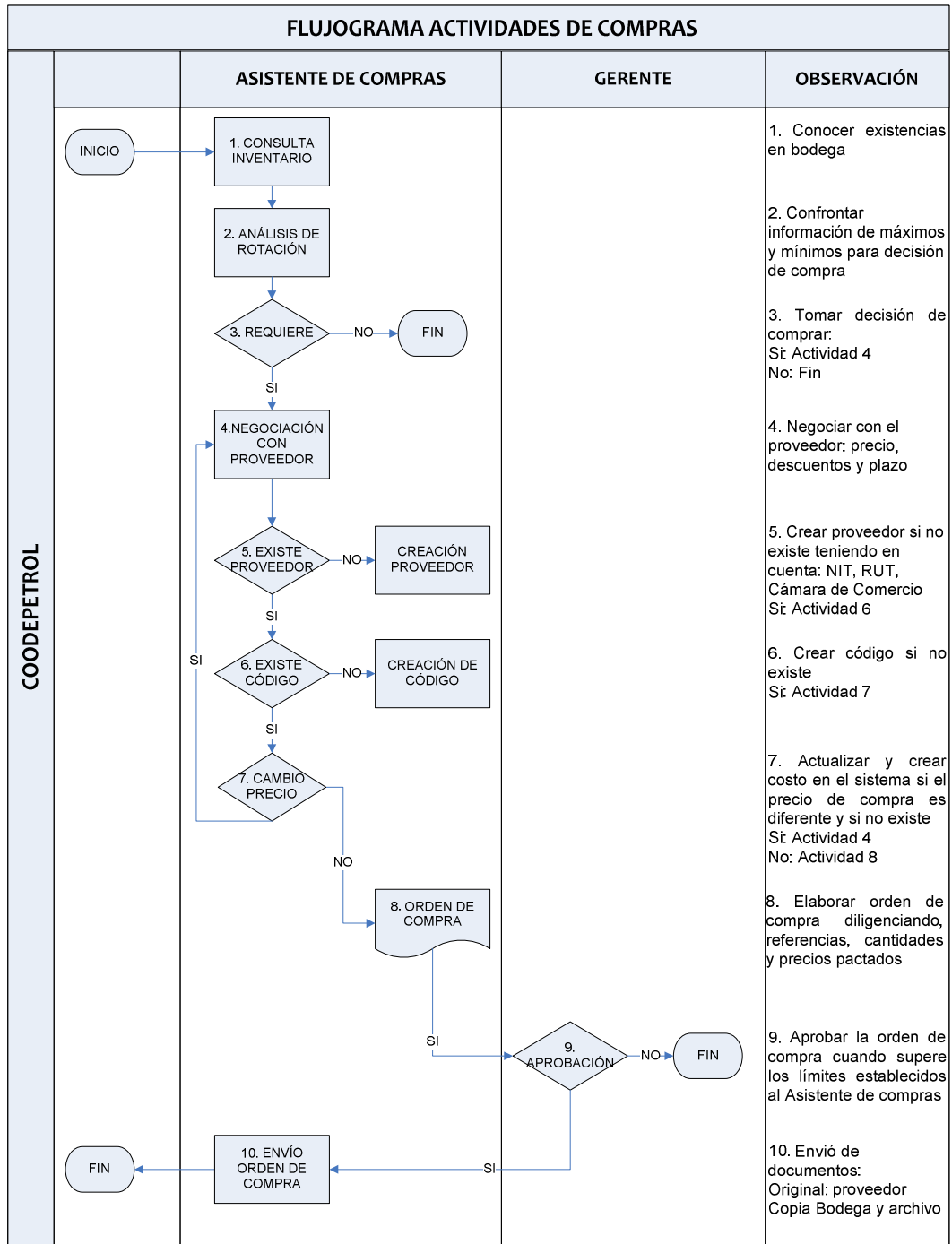
- **Macroproceso de compras:** Permite a los empleados tener una visión global del proceso en el que participa y los demás departamentos que interactúan con su área ó cargo durante el desarrollo de las actividades de compras y abastecimiento de bodega.
- **Flujograma de actividades de compra:** El Asistente de compras podrá conocer el desarrollo de las actividades de negociación y compras, los participantes y los documentos originados en dicha actividad.
- **Proceso de compras:** Mediante este documento el Asistente de compras podrá conocer de forma precisa el objetivo, responsable, participantes, acciones desarrolladas dentro del proceso, medios establecidos para la negociación y compra de mercancías igualmente los documentos originados en el proceso, indicadores, controles y procesos con los que tiene relación su cargo.
- **Procedimiento de compras:** Establece las políticas, acciones de los participantes, alcance y propósito del proceso de compras.
- **Funciones Asistente de compras:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas, (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica)

- **Flujograma actividades de compras (negociación y abastecimiento):**
El Jefe de bodega podrá conocer el desarrollo de las actividades de negociación y abastecimiento, los participantes y documentos originados en dicha actividad.
- **Proceso de compras (Negociación y abastecimiento):** Mediante este documento Asistente de compras podrá conocer de forma precisa el objetivo, responsable, participantes, acciones desarrolladas dentro del proceso, los documentos originados en el proceso, indicadores, controles y procesos con los que tiene relación su cargo, en la recepción de mercancías.
- **Procedimiento de compras (Negociación y abastecimiento):**
Establece las políticas, acciones de los participantes, alcance y propósito del proceso de compras con relación al abastecimiento de bodega.
- **Funciones Jefe de bodega:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas, (diaria, semanal, quincenal, mensual, y esporádica)
- **Funciones Auxiliar de bodega:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas, (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica)


6.1.1 Macroproceso de compras



6.1.2 Flujoograma actividades de compras




6.1.3 Proceso de compras

 PROCESO DE COMPRAS							
Objetivo	Efectuar negociaciones eficaces con nuestros proveedores, negociando productos de óptima calidad, precios, plazos y descuentos con el fin de asegurar un mercado que nos permita permanencia en el mismo.						
Responsable	Asistente de compras						
Participantes	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center;">Asistentes de compras</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Gerente</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Comité de compras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultar el de inventario. ○ Analizar la rotación y estadístico de ventas. ○ Tomar decisión de compra. ○ Negociar con el proveedor. ○ Verificar existencia de códigos y costos. ○ Elaborar orden de compra. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobar los ordenes de compras que superen los límites autorizados al asistente de compras </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizar las compras que superen los límites de la gerencia </td> </tr> </tbody> </table>	Asistentes de compras	Gerente	Comité de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultar el de inventario. ○ Analizar la rotación y estadístico de ventas. ○ Tomar decisión de compra. ○ Negociar con el proveedor. ○ Verificar existencia de códigos y costos. ○ Elaborar orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobar los ordenes de compras que superen los límites autorizados al asistente de compras 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizar las compras que superen los límites de la gerencia
Asistentes de compras	Gerente	Comité de compras					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultar el de inventario. ○ Analizar la rotación y estadístico de ventas. ○ Tomar decisión de compra. ○ Negociar con el proveedor. ○ Verificar existencia de códigos y costos. ○ Elaborar orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobar los ordenes de compras que superen los límites autorizados al asistente de compras 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizar las compras que superen los límites de la gerencia 					
Acciones y actividades dentro del proceso							
Medios de solicitud para compra	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesor de ventas del proveedor ○ Correo electrónico ○ Fax ○ Teléfono 						
Documentos y/o informes originados en el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de rotación ○ Estadístico de ventas ○ Orden de compra 						

<p>Indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios agotados ○ Inventario de baja rotación ○ Días de inventario ○ Ingreso de nuevos códigos y referencias al sistema ○ Cambios de precios de compras ○ Ordenes de compras, elaboradas, anuladas y modificadas ○ Ordenes de compras diferentes a la factura 		
<p>Controles</p>	<p>Asistente de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica periódicamente descripción, códigos y precios de productos ○ Verifica rotación de productos en bodega ○ Verifica averías de productos 	<p>Gerente</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica, límites de pedidos realizados por el asistente de compras ○ Verifica descuentos que el asistente de compras negocie con los proveedores 	<p>Comité de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica el cumplimiento del proceso
<p>Procesos con los que se relaciona</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios ○ Ventas ○ Tesorería ○ Contabilidad 		

6.1.4 Procedimiento de compras

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
1. POLITICAS	<p>Todos los proveedores comerciales que presten sus servicios deben estar registrados en el formato "Registro de Proveedores" y tener anexo los soportes solicitados.</p> <p>La inclusión de nuevos productos al portafolio de la cooperativa debe estar sustentados con 3 cotizaciones de diferentes proveedores</p> <p>La gerencia y el asistente de compras establecen la evaluación trimestral de proveedores comerciales, para determinar el grado de satisfacción de los servicios prestados, sus puntos de mejoramiento y la conveniencia ó no de continuar con ellos.</p>
2. ACCIONES	<p>Asistente de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener los niveles de inventarios de acuerdo a las condiciones de mercado. Efectuar presentaciones a los vendedores sobre nuevos productos en el portafolio Realizar clínicas de ventas Mantener informado al jefe de bodega de todos los pedidos que han sido solicitados al proveedor para garantizar la oportuna recepción de los mismos Actualizar precios y descuentos otorgados por los proveedores igualmente el registro de nuevas referencias en cada una de las negociaciones. Determinar los productos y cantidades a pedir a cada proveedor teniendo en cuenta el nivel de máximos y mínimos de inventarios. Evaluar el manejo de las promociones y descuentos teniendo en cuenta el plan de mercadeo Mantener actualizado el catálogo de productos en el sistema en cuanto a códigos, referencias y precios de productos.

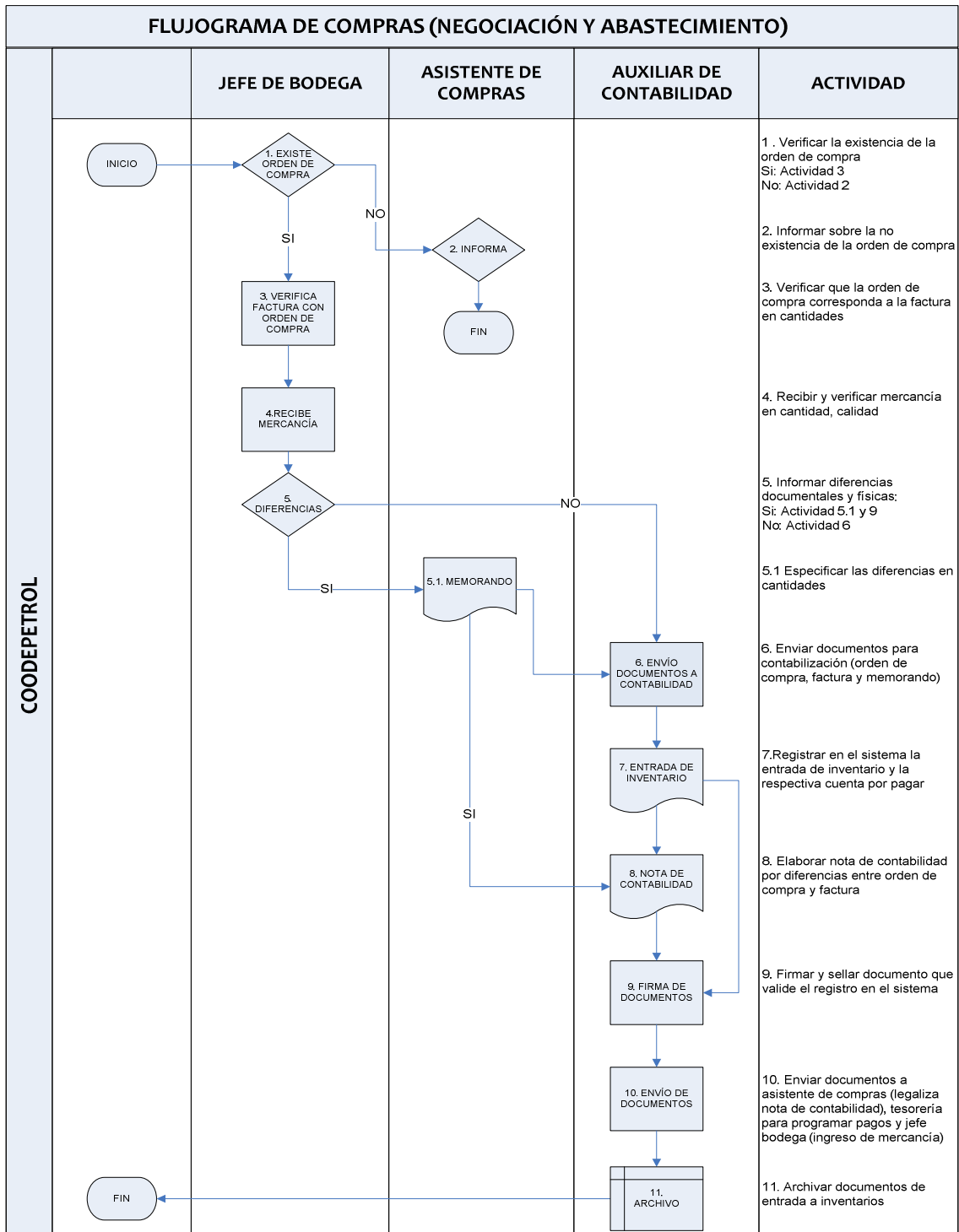
		Realizar comparativos de costos Evaluar proveedores Elaborar orden de compra teniendo en cuenta la negociación establecida con el proveedor en precios, descuentos y condiciones de pago. Conocer previamente los proveedores con los que negociará el asistente de compras Las compras de productos que no sean normales en el desarrollo del proceso deben ser autorizados por la gerencia Autorizar las ordenes de compra que se encuentren fuera de los niveles de inventarios que han sido elaboradas por el asistente de compras, igualmente cuando se trate de nuevos productos Autorizar pedidos que se encuentren fuera de los límites de los niveles de inventarios establecidos al gerente.
	Gerente	
	Comité de compras	
3. PROPÓSITO	Gerente Asistente de compras Comité de compras	Garantizar el manejo óptimo de los inventarios asegurando oportunidad en el servicio a nuestros clientes y el cumplimiento de los objetivos comerciales de la cooperativa
4. ALCANCE		Todos los productos que COODEPETROL LTDA, ofrece a sus asociados, particulares y potenciales ubicados en el área geográfica de la cooperativa.

6.1.5 Funciones Asistente de compras


ASISTENTE DE COMPRAS						
Requisitos del cargo						
Educación: Tecnólogo en mercadeo o carreras afines						
Experiencia: Mínimo 1 año						
Habilidades: Buenas relaciones interpersonales, Liderazgo, Negociador, Capacidad persuasiva, Recursivo, Autocontrol, Excelente manejo de Excel						
Objetivo del cargo: Organizar, coordinar y controlar las actividades de compras para mantener los niveles de inventarios óptimos, en el cumplimiento de entregas oportunas, con excelentes precios y calidad de los productos.						
Jefe inmediato: Gerente						
Cargos de apoyo: Vendedores, impulsores, jefe de bodega						
FUNCIONES		PERIODICIDAD				
		D	S	Q	M	E
○ Tomar decisiones de compra de acuerdo al stock de inventarios		X				
○ Efectuar análisis a la rotación de inventarios		X				
○ Actualizar catálogo de productos en cuanto a precios, descuentos y descripciones				X		
○ Negociar con el proveedor las condiciones de compra (precios, descuentos, plazos y promociones)		X				
○ Elaborar ordenes de compra		X				
○ Informar a bodega los pedidos realizados al proveedor		X				
○ Crear los códigos para nuevas referencias						X
○ Modificar orden de compra bajo la supervisión de gerencia		X				
○ Entregar al proveedor y jefe de bodega copia de las órdenes de compra para su respectivo despacho y recepción de mercancías.		X				
○ Solucionar con el proveedor problemas presentados en facturación (precios, descuentos, promociones y referencias,)		X				
○ Legalizar las notas de contabilidad que presente diferencias con la orden de compra		X				
○ Programar y realizar visitas de campo, para conocer el desarrollo del mercado					X	

○ Actualizar la fuerza de ventas sobre los cambios en precios, descuentos, promociones y nuevos productos			X		
○ Hacer seguimiento y control a las actividades promocionales de acuerdo a las condiciones del proveedor				X	
○ Velar porque sean despachados los productos de las actividades promocionales a los clientes indicados					X
○ Conocer actividades que se desarrolle el departamento de ventas		X			

61.6 Flujograma actividades de compras (negociación y abastecimiento))




6.1.7 Proceso de compras (negociación y abastecimiento)

 PROCESO DE COMPRAS NEGOCIACIÓN Y ABASTECIMIENTO							
Objetivo	Garantizar que los productos recibidos de nuestros proveedores, cumplan con las políticas establecidas por la cooperativa en cuanto a calidad y condiciones de almacenamiento con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes						
Responsable	JEFE DE BODEGA						
Participantes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jefe de bodega</th> <th>Auxiliar de contabilidad</th> <th>Asistente de compras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar la existencia de orden de compra ○ Comparar factura vs. Orden de compra ○ Verificar las cantidades recibidas ○ Enviar documentos a contabilidad </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar orden de compra vs. factura ○ Registrar en el sistema la entrada del inventario ○ Contabilizar la factura ○ Elaborar nota de contabilidad ○ Distribuir documentos </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir la diferencia documental en costo y en cantidades </td> </tr> </tbody> </table>	Jefe de bodega	Auxiliar de contabilidad	Asistente de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar la existencia de orden de compra ○ Comparar factura vs. Orden de compra ○ Verificar las cantidades recibidas ○ Enviar documentos a contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar orden de compra vs. factura ○ Registrar en el sistema la entrada del inventario ○ Contabilizar la factura ○ Elaborar nota de contabilidad ○ Distribuir documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir la diferencia documental en costo y en cantidades
Jefe de bodega	Auxiliar de contabilidad	Asistente de compras					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar la existencia de orden de compra ○ Comparar factura vs. Orden de compra ○ Verificar las cantidades recibidas ○ Enviar documentos a contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar orden de compra vs. factura ○ Registrar en el sistema la entrada del inventario ○ Contabilizar la factura ○ Elaborar nota de contabilidad ○ Distribuir documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir la diferencia documental en costo y en cantidades 					
Acciones y actividades dentro del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar la existencia de orden de compra ○ Comparar factura vs. Orden de compra ○ Verificar las cantidades recibidas ○ Enviar documentos a contabilidad 						
Documentos y/o informes originados en el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Orden de compra ○ Nota de contabilidad ○ Entrada de inventario ○ Memorando 						
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mercancía ingresada diariamente ○ Mercancía devuelta al proveedor ○ Mercancía promocional ○ Mercancía averiada 						

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Rotación de producto en bodega <input type="radio"/> Producto de baja rotación <input type="radio"/> Diferencias entre orden de compra y factura
Controles	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Inventarios periódicos <input type="radio"/> Inventarios aleatorios sobre productos de fácil manipulación <input type="radio"/> Clasificación de inventario por referencias de producto <input type="radio"/> Inventarios de baja rotación
Procesos con los que se relacionan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Contabilidad <input type="radio"/> Ventas

6.1.8 Procedimiento de compras (negociación y abastecimiento)

	<p>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS NEGOCIACIÓN Y ABASTECIMIENTO</p>
<p>1. POLÍTICAS</p>	<p>Solo se recibe mercancía con la existencia de orden de compra la cual debe estar aprobada por el asistente de compras y con visto bueno de gerencia</p> <p>Toda entrada de mercancía debe estar soportada con la factura la cual debe cumplir con los requisitos del estatuto tributario</p> <p>No se debe recibir mercancías en cantidades mayores ó menores a las registradas en la orden de compra, solo con previa autorización del asistente de compras ó la gerencia</p> <p>Toda mercancía que ingrese a la bodega debe ser ingresada al modulo del sistema de información de inventarios</p> <p>Toda mercancía que ingrese a la bodega debe estar soportada con la factura del proveedor</p>
<p>2. ACCIONES</p>	<p>Recibir copia de orden de compra para estar enterado de los pedidos a recibir</p> <p>Comparar orden de compra y factura de venta del proveedor</p> <p>Autorizar el ingreso de mercancía la cual debe estar soportada con la orden de compra y la factura del proveedor</p> <p>Informar las diferencias documentales entre orden de compra y factura por medio de un memorando</p> <p>Recibir mercancía en excelentes condiciones</p> <p>Enviar documentos firmados (factura, copia de orden de compra y memorando) a contabilidad, notificando si existen diferencias</p> <p>Apoyar el recibo de mercancía, teniendo en cuenta la disponibilidad de bodega, el horario de recibos y las instrucciones de almacenamiento direccionada por el jefe de bodega</p> <p>Almacenar la mercancía teniendo en cuenta los parámetros de</p>

		almacenamiento (marcas, referencias, peso y volumen) teniendo en cuenta la rotación de productos en primeras en entrar, primeras en salir
		Verificar que el producto recibido se encuentra en óptimas condiciones
	Asistente de compras	Solucionar las diferencias documentales que se presenten entre la orden de compra y la factura
		Verificar que la orden de compra concuerde con la factura de venta del proveedor
		Registrar en el sistema la entrada de inventario (teniendo en cuenta si existen diferencias, debe venir acompañadas de memorando)
		Contabilizar factura del proveedor en el sistema
	Auxiliar de contabilidad	Elaborar notas de contabilidad cuando se presenten diferencias entre orden de compra y factura ó viceversa
		Verificar que se efectúe la nota de contabilidad a través de visto bueno
		Entregar nota de contabilidad al asistente de compras quien se encargará de legalizar las diferencias presentadas
		Firmar documentos (Orden de compra, factura proveedor y notas de contabilidad) para legalizar el ingreso a el sistema de información
		Enviar documentos firmados a tesorería (factura, entrada de almacén y nota de contabilidad)
	Jefe de bodega Auxiliar de bodega Asistente de compras Auxiliar de contabilidad	Garantizar que el proceso de compras en las entradas de mercancías se ajuste a los procedimientos establecidos por la cooperativa para garantizar el funcionamiento del sistema de control interno.
3.PROPOSITO		
4. ALCANCE		Todos los productos distribuidos por COODEPETROL Ltda.

6.1.9 Funciones Jefe de bodega

JEFE DE BODEGA					
Requisitos del cargo					
Educación: Bachiller con conocimientos básicos en contabilidad general, manejo de inventarios, manejo básico de Windows, Conocimiento en recepción, embarque, rotación y almacenamiento de mercancías.					
Experiencia: Mínimo 1 año					
Habilidades: Responsable, organizado, actitud de servicio, solución de problemas, manejo de personal y buenas relaciones interpersonales					
Objetivo del cargo: Controlar el ingreso y salida de la mercancía, su inspección y organización, para asegurar las condiciones de almacenamiento su conservación					
Jefe inmediato: Gerente					
Cargos supervisados: Auxiliar de bodega y conductores					
FUNCIONES			PERIODICIDAD		
	D	S	Q	M	E
○ Recibir y verificar ordenes de compra con factura de venta del proveedor	X				
○ Autorizar el ingreso de mercancía de acuerdo a la disponibilidad de espacio y horario en bodega	X				
○ Verificar el recibo de mercancía	X				
○ Coordinar y controlar el correcto almacenamiento del producto para evitar averías	X				
○ Planear y organizar toma de inventarios selectivos y generales, dejando evidencia sobre las tomas de inventarios		X			
○ Informar al asistente de compras sobre producto agotado, de baja rotación, producto vencido y averiado			X		
○ Velar por el cumplimiento de rutas de despachos	X				
○ Coordinar el despacho de mercancía a clientes y correría		X			
○ Coordinar el despacho de producto promocional	X				
○ Controlar despacho de mercancía a almacén		X			
○ Planear, organizar y coordinar las actividades del auxiliar de bodega	X				
○ Controlar el ingreso y salida de personal en bodega	X				

6.1.10 Funciones auxiliar de bodega

AUXILIAR DE BODEGA								
Requisitos del cargo								
Educación: Bachiller								
Experiencia: Mínimo 6 meses								
Habilidades: Agilidad mental, física y manual, habilidad social, relaciones interpersonales, normatividad, capacidad de rutina.								
Objetivo del cargo: Apoyar al jefe de bodega en las funciones relacionadas con las entradas y salidas de mercancías para garantizar el adecuado manejo de inventarios								
Jefe inmediato: Jefe de bodega								
FUNCIONES				PERIODICIDAD				
				D	S	Q	M	E
○ Efectuar el alistamiento de mercancía facturada				X				
○ Colaborar con el cargue de mercancía al carro y efectuar la revisión del producto				X				
○ Mantener en orden la zona de despacho y recibo de mercancía				X				
○ Mantener los productos en bodega clasificados de acuerdo a las referencias y especificaciones técnicas				X				
○ Mantener aseada y ordenados los productos en bodega				X				
○ Separar el producto regular del producto averiado, regular, promocional y pop					X			
○ Hacer seguimiento al producto averiado, promocional y vencido					X			
○ Velar por la rotación de productos en bodega para evitar averías y vencimientos				X				
○ Apoyar la entrega de productos a los clientes cuando las necesidades lo requieran				X				
○ Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato				X				

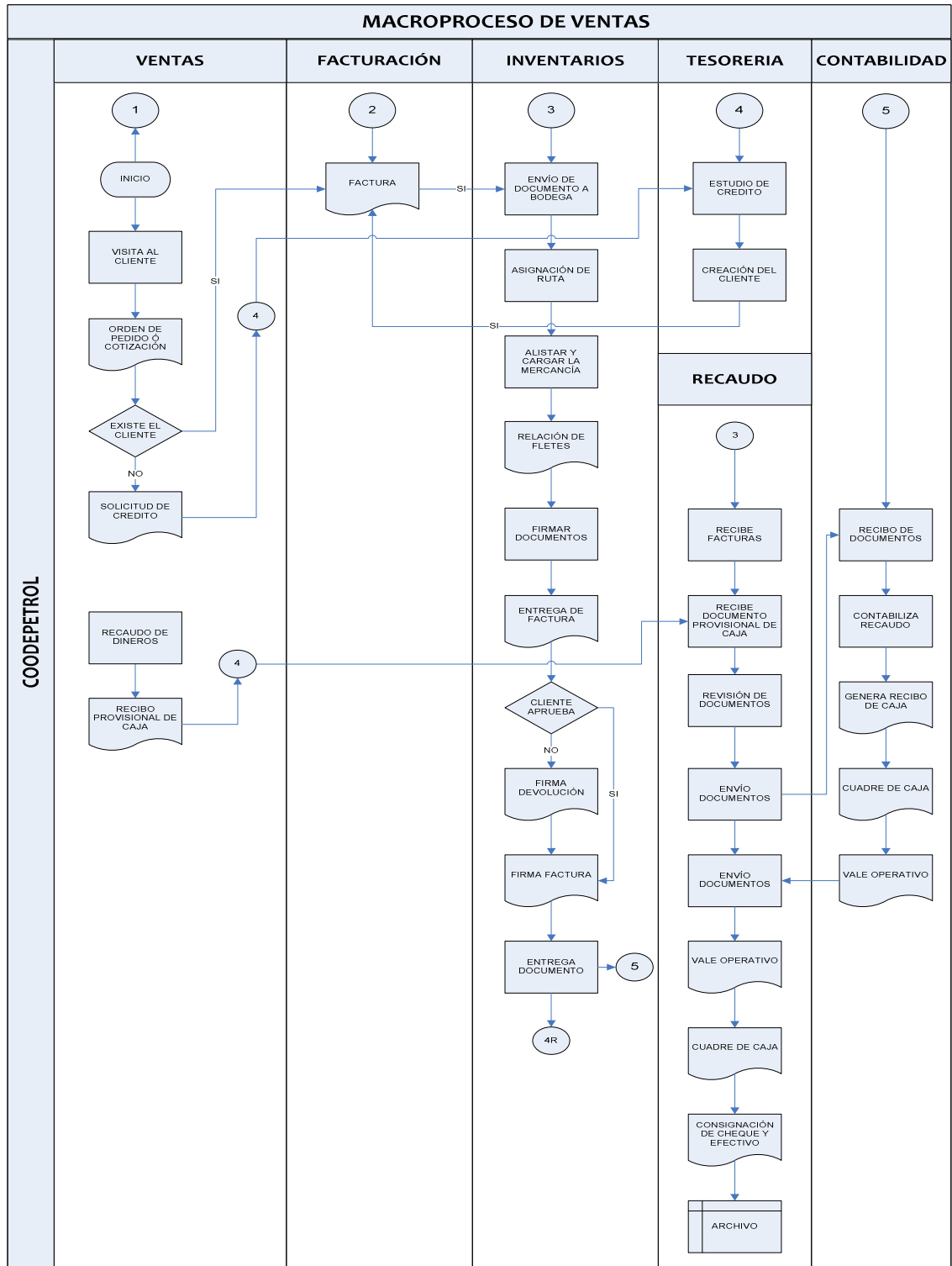
6.2 PROCESO DE VENTAS

En el diseño del proceso de ventas se elaboraron los siguientes documentos:

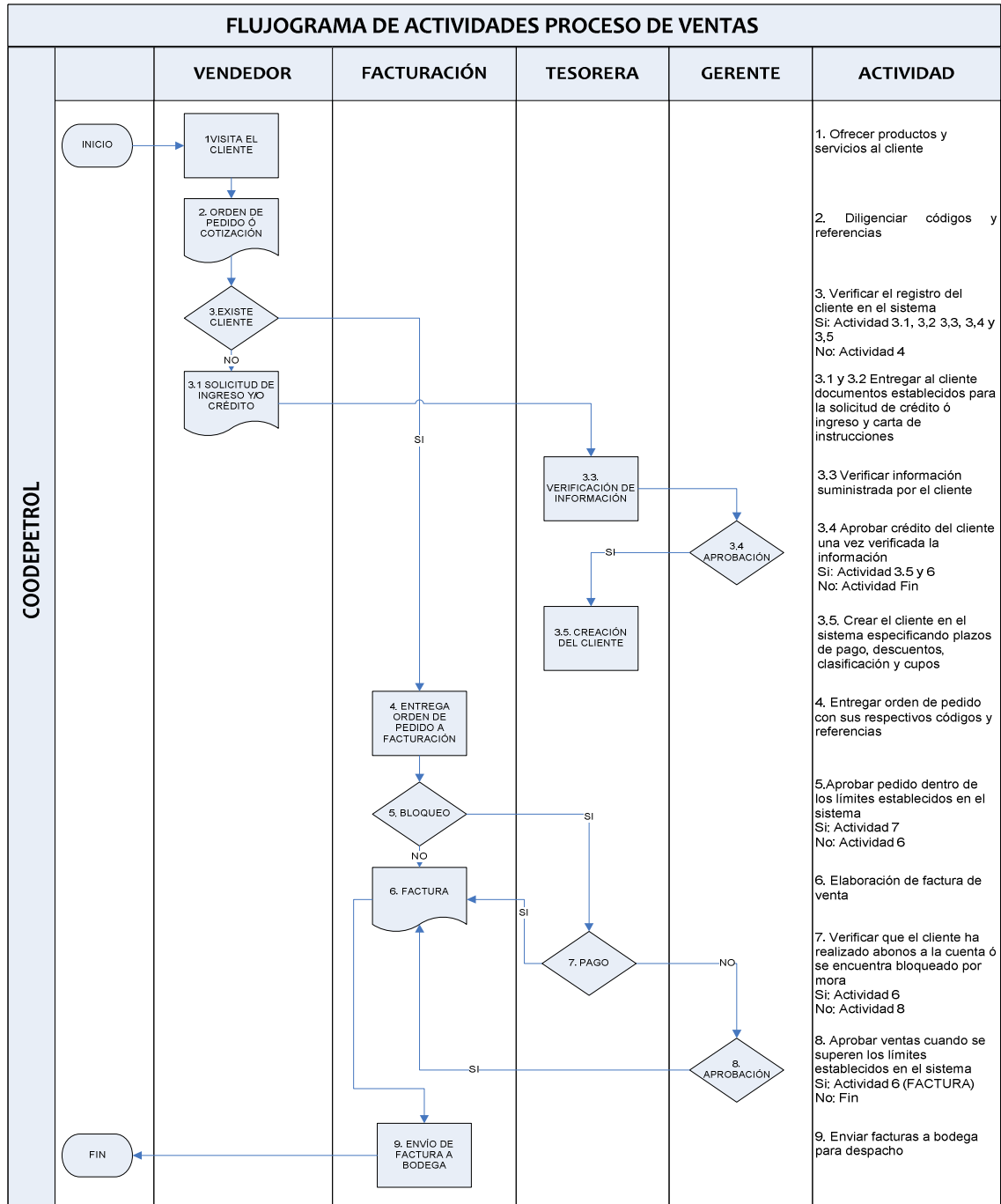
- **Macroproceso de ventas:** Permite a los empleados tener una visión global del proceso en el que participa y los demás departamentos que interactúan con su área ó cargo durante el desarrollo de las actividades de ventas y despacho de pedidos
- **Flujograma actividades de ventas:** Los Asesores comerciales y Auxiliar de facturación podrán conocer el desarrollo de las actividades de toma de pedido y facturación, los participantes y los documentos originados en dicha actividad.
- **Proceso de ventas:** Mediante este documento los Asesores comerciales Y Auxiliar de facturación, podrán conocer de forma precisa el objetivo, el responsable, los participantes, acciones desarrolladas dentro del proceso, igualmente los documentos originados en el proceso, indicadores, controles y procesos con los que tiene relación su cargo.
- **Procedimiento de ventas:** Establece las políticas, acciones de los participantes, alcance y propósito del proceso de ventas
- **Funciones Asesor comercial:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas, (diaria, semanal, quincenal, mensual, esporádica)

- **Funciones Facturación:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas, (diaria, semanal, quincenal, mensual, esporádica)
- **Flujograma actividades de ventas (pedido y facturación):** El Jefe de bodega podrá conocer el desarrollo de las actividades de toma de pedido y facturación, los participantes y documentos originados en dicha actividad.
- **Proceso de ventas (pedido y facturación):** Mediante este documento el Jefe de compras podrá conocer de forma precisa el objetivo, responsable, los participantes, acciones desarrolladas dentro del proceso, los documentos originados en el proceso, indicadores, controles y procesos con los que tiene relación su cargo, en el despacho de mercancías.
- **Procedimiento de ventas (pedido y facturación):** Establece las políticas, acciones de los participantes, alcance y propósito del proceso de ventas con relación al despacho de mercancías.
- **Funciones Conductor:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas, (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica).


6.2.1 MACROPROCESO DE VENTAS



6.2.2 Flujograma actividades de venta




6.2.3 Proceso de venta

PROCESOS DE VENTAS				
Gerente				
 <p>Objetivo Prestar un servicio integral a nuestros clientes mediante la asesoría comercial, de tal forma que se convierta en una herramienta básica para la toma de decisión de compra</p>				
Participantes				
Asesor comercial				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Visitar al cliente <input type="radio"/> Elaborar orden de pedido ó cotización <input type="radio"/> Entregar ordenes de pedido a facturación <input type="radio"/> Diligenciar solicitud de ingreso, crédito y control de visitas 				
Facturación				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Informaciones de ordenes de pedido al vendedor <input type="radio"/> Informar bloqueo del cliente <input type="radio"/> Elaboración de factura <input type="radio"/> Envío de factura a bodega 				
Tesorería				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Verificar información suministrada por el cliente <input type="radio"/> Verificar los abonos que el cliente a realizado <input type="radio"/> Informar los bloqueos por mora <input type="radio"/> Crear el cliente en el sistema 				
Gerente				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aprobación de ingreso del cliente <input type="radio"/> Aprobación de pedidos que superen cupo <input type="radio"/> Evaluar semanalmente la gestión del vendedor 				
Acciones y actividades dentro del proceso				
Documentos originados en el desarrollo del proceso				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Formato "solicitud de ingreso", "solicitud de crédito" y control de visitas <input type="radio"/> Orden de pedido <input type="radio"/> Cotización <input type="radio"/> Factura <input type="radio"/> Pagaré 				
Indicadores				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ventas por vendedor <input type="radio"/> Reporte de ventas por zonas 				


	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento entrega de pedidos ○ Visita a clientes ○ Activación de clientes ○ Pedidos rechazados ○ Pedidos aprobados excediendo límites de cupo ○ Facturas anuladas ○ Rotación de vendedores por zonas ○ Reporte de productos no facturados ○ Devoluciones
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descuentos otorgados a clientes ○ Clasificación tipos de negocio ○ Verificar consecutivo de facturación, pedidos y cotizaciones ○ Verificar facturas de ventas firmadas por el cliente ○ Verificación de los productos para despachos
Procesos con los que se relacionan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios ○ Contabilidad ○ Tesorería ○ Compras

6.2.4 Procedimiento de venta

	PROCEDIMIENTO DE VENTAS
1. POLÍTICAS	<p>Mantener las mejores relaciones comerciales con nuestros clientes por medio de la responsabilidad, confianza, seriedad y respeto</p>
	<p>Los pedidos tomados telefónicamente deben identificar, la persona que toma el pedido, la fecha, hora y nombre de la persona que solicitó el pedido</p>
2. ACCIONES	<p>El vendedor cumplirá con la ruta asignada, según el rutero establecido para visitas a clientes, dejando evidencia de esto en el formato de “control de visitas”</p>
	<p>Diligenciar los pedidos de forma completa, legible y firmado por el cliente, para evitar errores al momento de la facturación</p>
Asesor de ventas	<p>Las cotizaciones que solicite por el vendedor que no estén dentro del portafolio de productos, se debe hacer por escrito, con el visto bueno del gerente teniendo la aceptación del producto en el mercado y su rotación</p>
	<p>Las comisiones se liquidaran en el momento en que el vendedor legalice el pago de la factura, esto con el fin de incentivar el oportuno recaudo y descargue de cartera</p>
Facturación	<p>Verificar la existencia del cliente</p>
	<p>Elaborar orden de pedido ó cotización</p>
Asesor de ventas	<p>Codificar orden de pedido en el sistema</p>
	<p>Enviar orden de pedido a facturación</p>
Facturación	<p>Diligenciar formato correspondiente para la creación del cliente pagaré y carta de instrucciones</p>
	<p>Diligenciar formato correspondiente para autorización de venta a crédito</p>
Facturación	<p>Diligenciar formato de “control de visitas”</p>
	<p>Solicitar autorización de pedidos a clientes bloqueados</p>
Facturación	<p>Recibir de los vendedores las ordenes de pedido</p>

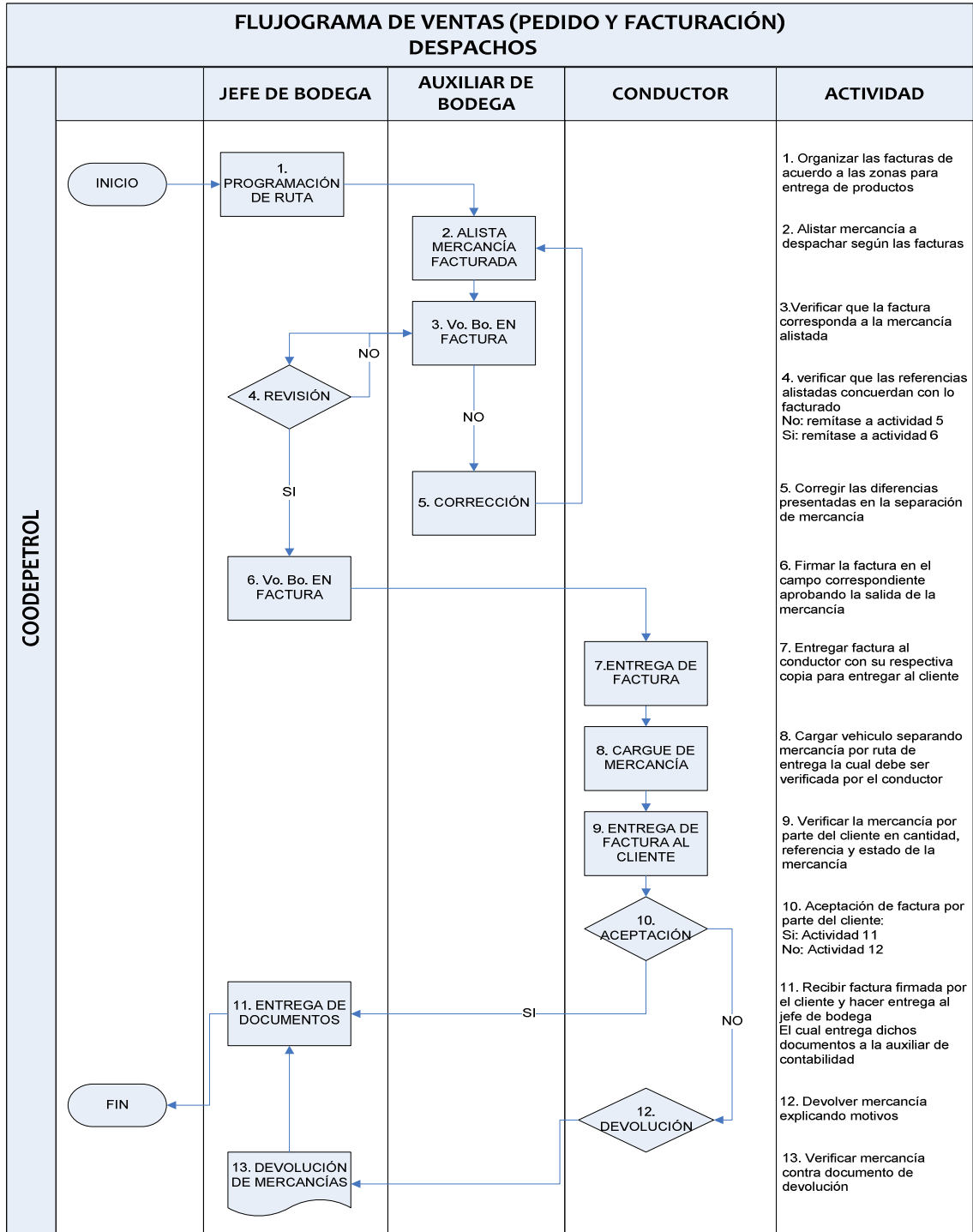
	<p>Informar los pedidos rechazados por cupo</p> <p>Elaborar factura de venta</p> <p>Enviar factura de venta a bodega para el respectivo despacho de mercancía</p> <p>Informar con anticipación a contabilidad el vencimiento de resolución de facturas y el agotamiento de papelería usada para facturar</p> <p>Verificar la información suministrada por el cliente para su ingreso a la cooperativa</p> <p>Verificar los abonos que los clientes a realizado e informar los bloqueos por mora</p> <p>Ingresar cliente al sistema con la solicitud de crédito aprobada (especificando, plazo de pago, cupo, descuento, clasificación del cliente, zona geográfica)</p> <p>Mantener actualizadas las carpetas por cliente, soportando los documentos necesarios para la aprobación del crédito (pagarés) y otra información requerida</p> <p>Cancelar de pedidos, cuando cumple con las condiciones. (Mora en el pago de facturas)</p> <p>Evaluar semanalmente la gestión del vendedor</p> <p>Aprobar el crédito del cliente. Una vez verificada la información</p> <p>Aprobar pedidos que superan el cupo de cartera</p>
	<p>Tesorera</p>
	<p>Gerente</p>
3. PROPOSITO	<p>Gerente Tesorera Vendedor Facturación</p> <p>Prestar un servicio integral a nuestros clientes, mediante la asesoría comercial, de tal forma que se convierta en una herramienta básica para la toma de decisión de compra.</p>
4. ALCANCE	<p>Todos los clientes actuales y potenciales ubicados dentro del área geográfica de la cooperativa</p>

6.2.5 Funciones Asesor comercial


ASESOR COMERCIAL						
Requisitos del cargo						
Educación: Técnicos ó universitarios en mercadeo						
Experiencia: Mínimo 1 año en ventas						
Habilidades: Compromiso, determinación, dinámico, seguridad, comunicativo y social						
Objetivo del cargo: Cumplir con el presupuesto de ventas establecido por la gerencia para garantizar la presencia en el mercado de los productor ofrecidos por la cooperativa						
Jefe inmediato: Gerente						
Cargos supervisados: Ninguno						
FUNCIONES		PERIODICIDAD				
		D	S	Q	M	E
○ Visitar a todos los clientes del territorio asignado		X				
○ Elaborar orden de pedido, diligenciando correctamente las referencias		X				
○ Entregar orden de pedido a facturación		X				
○ Elaborar cotización a los clientes, por productos no existentes en el portafolio		X				
○ Entregar cotización a asistente de compras para su tramite		X				
○ Diligenciar el formato de “solicitud de ingreso”						X
○ Diligenciar el formato de “solicitud de crédito”						X
○ Diligenciar el formato de “control de visitas”		X				
○ Cumplir con los objetivos de ventas establecidos		X				
○ Mantener actualizado el rutero de ventas			X			
○ Mantener actualizado el portafolio de productos y servicios					X	
○ Ofrecer el portafolio de productos y servicios a los clientes de la cooperativa		X				
○ Presentar promociones vigentes a los clientes						X
○ Asesorar al cliente sobre los productos, precios, promociones, fecha de entrega y sugerencias		X				
○ Velar por la imagen de la empresa		X				
○ Realizar gestión de cobro a las facturas		X				
○ Realizar las llamadas correspondientes para gestionar			X			

cartera					
○ Coordinar actividades de impulsores y aliados comerciales	X				
○ Entregar a la tesorera el dinero recaudado en tiempo prudente para su consignación	X				
○ Elaborar cuentas de cobro por viáticos			X		
○ Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que sean relacionadas con la naturaleza del cargo					X

6.2.6 Flujograma actividades de venta (pedido y facturación)




6.2.7 Proceso de ventas (pedido y facturación)

 <p style="text-align: center;">PROCESO DE VENTAS PEDIDO Y FACTURACIÓN</p>					
Objetivo	Garantizar que los productos cumplan con las políticas establecidas por la cooperativa en cuanto a calidad y condiciones de almacenamiento con el fin de garantizar permanencia en el mercado, generando excedentes a la cooperativa				
Responsable	JEFE DE BODEGA				
Participantes	<p style="text-align: center;">Jefe de bodega</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar las facturas para despacho ○ Verificar referencias alistadas ○ Corregir diferencias presentadas ○ Firmar factura aprobando la salida de la mercancía ○ Entregar factura al conductor ○ Recibir facturas y formatos de devolución ○ Enviar facturas y formatos a auxiliar de facturación 				
Acciones y actividades dentro del proceso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Auxiliar de bodega</th> <th style="width: 33%;">Conductores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alistar mercancía a a entregar ○ Verificar cantidad es vs. factura ○ Firmar factura con visto bueno </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cargar vehiculo ○ Verificar mercancía con el cliente ○ Verificar aceptación de factura ○ Recibir facturas firmadas por el cliente ○ Diligenciar formato de devolución de </td> </tr> </tbody> </table>	Auxiliar de bodega	Conductores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alistar mercancía a a entregar ○ Verificar cantidad es vs. factura ○ Firmar factura con visto bueno 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cargar vehiculo ○ Verificar mercancía con el cliente ○ Verificar aceptación de factura ○ Recibir facturas firmadas por el cliente ○ Diligenciar formato de devolución de
Auxiliar de bodega	Conductores				
<ul style="list-style-type: none"> ○ Alistar mercancía a a entregar ○ Verificar cantidad es vs. factura ○ Firmar factura con visto bueno 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cargar vehiculo ○ Verificar mercancía con el cliente ○ Verificar aceptación de factura ○ Recibir facturas firmadas por el cliente ○ Diligenciar formato de devolución de 				

			mercancías ○ Entregar facturas y documentos
Documentos y/o informes originados en el desarrollo del proceso	<input type="radio"/> Orden de pedido <input type="radio"/> Facturas <input type="radio"/> Relación de despacho de mercancías <input type="radio"/> Relación de fletes <input type="radio"/> Formato de devolución de mercancías <input type="radio"/> Cuadro estadístico de alistamiento <input type="radio"/> Cuadro de fecha y entrega de mercancía		
Indicadores	<input type="radio"/> Devoluciones de mercancías <input type="radio"/> Productos despachados en mal estado <input type="radio"/> Pedidos mal facturados <input type="radio"/> Pedidos rechazados por el sistema <input type="radio"/> Salida de mercancía promocional		
Controles	<input type="radio"/> Inventarios físicos periódicos de mercancías en bodega <input type="radio"/> Inventario físicos periódicos de productos promocionales y productos averiados <input type="radio"/> Inspección de estado de mercancía que sale de bodega <input type="radio"/> Clasificación y almacenamiento de inventarios <input type="radio"/> Clasificación y Estado averías		
Procesos con los que se relacionan	<input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Contabilidad <input type="radio"/> Ventas		

6.2.8 Procedimiento de ventas (pedido y facturación)

	PROCEDIMIENTO DE VENTAS PEDIDOS Y FACTURACIÓN	
1. POLÍTICAS	<p>En la bodega solo pueden permanecer el jefe y auxiliar de bodega, cualquier otro personal ajeno solo ingresará con la autorización del jefe de bodega</p> <p>Toda salida de mercancía debe estar soportada con factura para ejercer el control sobre los inventarios</p> <p>Toda salida de mercancía debe estar soportada con un documento para los traslados entre bodega y almacén</p> <p>La planilla de despachos debe estar diligenciadas con todas las facturas que hacen parte en la entrega de ruta establecida</p> <p>Los vehículos en modalidad de fletes, deben tener los papeles de vehículo al día (SOAT, TARJETA PROPIEDAD, CTA) y el pase del conductor</p> <p>Todos los productos promocionales que salen de bodega deben estar soportados con documento que permita conocer al cliente que se le hizo la entrega (formato entrega promociones)</p> <p>No se puede despachar mercancías con remisiones</p>	
	2. ACCIONES	<p>Jefe de bodega</p> <p>Revisar programación de ruta para que auxiliar de bodega aliste pedidos de la zona asignada</p> <p>Revisar el alistamiento de la mercancía con las referencias facturadas</p> <p>Revisar que el producto promocional entregado a los clientes diligenciando el documento respectivo</p> <p>Autorizar cargue de vehículo</p> <p>Firmar factura dando visto bueno y aprobando la salida de mercancía</p> <p>Entregar a auxiliar de contabilidad la relación de documentos (copia de factura y "formato de devolución de mercancía")</p>


		<p>Controlar el producto averiado diligenciando el formato de averías (conociendo la causa de la avería)</p> <p>Separar el producto regular del producto averiado físicamente y crear las bodegas en el sistema para dichos productos</p> <p>Diligenciar formato de entrega de factura a conductores y empresas transportadoras de mercancía</p> <p>Diligenciar el formato de despacho de mercancías</p> <p>Alistar mercancía para ser despachada, teniendo en cuenta las zonas, referencias de productos y estado de la mercancía</p> <p>Firmar factura dando visto bueno del alistamiento de la mercancía</p> <p>Apoyar el cargue de la mercancía al vehículo teniendo en cuenta la distribución de las zonas</p> <p>Mantener la mercancía en bodega ordenada para facilitar el alistamiento de la misma</p> <p>Cargar la mercancía, teniendo en cuenta su almacenamiento dentro del vehículo</p> <p>Entregar pedido, observando que el cliente verifique la mercancía entregada</p> <p>Recibir copia de factura debidamente firmada por el cliente, con fecha de recibo</p> <p>Diligenciar el formato de “devolución de mercancías” cuando el cliente devuelve algún producto especificando el motivo de la devolución</p> <p>Entregar relación de documentos al jefe de bodega (copia factura de venta y formato de devolución de mercancías)</p> <p>Responsable de la mercancía desde el momento en que se carga en el vehículo hasta el momento de entrega</p> <p>Responsable por la correcta y efectiva entrega de la mercancía a los clientes</p>
3.PROPOSITO	Jefe de bodega Auxiliar de	<p>Garantizar que el proceso de ventas en las salidas de mercancías se ajuste a los procedimientos establecidos por la cooperativa para garantizar el funcionamiento del sistema de control interno.</p>

	bodega Conductor	
4. ALCANCE	Todos los clientes de CODEPETROL Ltda. Que realizan pedidos	

6.2.9 Funciones Auxiliar de facturación

FACTURACIÓN						
Requisitos del cargo						
Educación: Estudiante de tecnología ó sistemas						
Experiencia: Mínimo un año como auxiliar contable						
Habilidades: Capacidad analítica de relación, agilidad mental y en digitación, iniciativa y normatividad						
Objetivo del cargo: Realizar la documentación necesaria para el despacho correcto de la mercancía, previamente solicitada por el cliente						
Jefe inmediato: Gerente						
Cargos supervisados: Ninguno						
FUNCIONES		PERIODICIDAD				
		D	S	Q	M	E
○ Aprobar pedidos dentro de los límites establecidos en el sistema		X				
○ Verificar en tesorería pagos realizados por el cliente que permitan el despacho de pedidos bloqueados por cupo		X				
○ Elaborar factura de venta y de servicios (teniendo en cuenta clasificación del cliente, descuento otorgado, cupo de crédito y modalidad de pago)		X				
○ Envío de factura de venta, con sus respectivas copias a jefe de bodega		X				
○ Controlar consecutivo de facturación		X				
○ Elaborar relación de entrega de facturas enviadas a bodega para su despacho		X				
○ Elaborar factura de crédito por beneficios recibidos de las ventas de la agencia MOVISTAR					X	
○ Elaborar factura de contado por ventas de prepagos y equipos de la agencia MOVISTAR		X				
○ Verificar la relación por las ventas de prepagos y equipos de la agencia vs. El dinero recaudado		X				
○ Cotizar vía telefónica a los clientes, productos que existan en el portafolio de la cooperativa		X				
○ Informar a contabilidad con anticipación, el vencimiento de la resolución de facturas y el agotamiento de papelería usada para facturar						X
○ Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo						X

6.2.10 Funciones Conductor

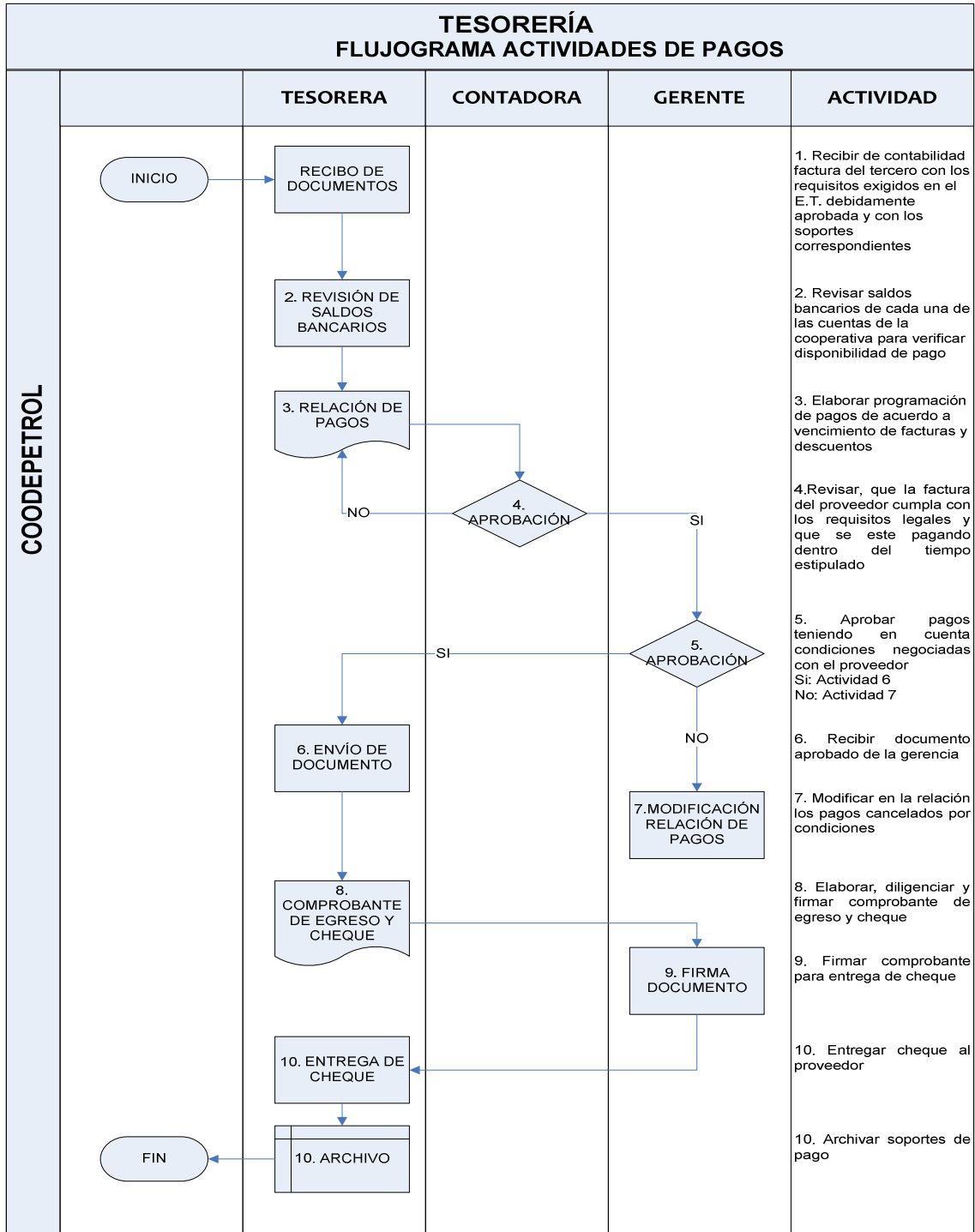
CONDUCTOR							
Requisitos del cargo							
Educación: Bachiller							
Experiencia: Mínimo un año							
Habilidades: Agilidad mental, física y manual, organizado, capacidad de rutina y buenas relaciones interpersonales							
Objetivo del cargo: Entregar en optimas condiciones y en tiempo prudente el pedido solicitado por el cliente con el fin de mantenernos en el mercado							
Jefe inmediato: Jefe de bodega							
Cargos supervisados: Ninguno							
FUNCIONES			PERIODICIDAD				
			D	S	Q	M	E
○ Revisar el vehiculo			X				
○ Colaborar con el cargue y alistamiento de la mercancía para distribuir en la ciudad y en correría. Teniendo en cuenta la ruta de entrega			X				
○ Colaborar con el orden, aseo de la bodega y reubicación de la mercancía			X				
○ Entregar factura al cliente y verificar que el mismo supervise calidad, cantidad y referencia de la mercancía recibida			X				
○ Diligenciar el formato de devolución de mercancía, especificando los motivos			X				
○ Entregar relación de documentos al jefe de bodega (original de factura y formato de devolución)			X				
○ Las demás delegadas por el jefe inmediato							X

6.3. PROCESO DE TESORERIA


- **Flujograma actividades de pagos:** El funcionario de tesorería podrá conocer el desarrollo de las actividades de recaudo, los participantes y los documentos originados en dicha actividad
- **Proceso de pago:** En este documento se especifica el objetivo, responsable, participantes, acciones desarrolladas dentro del proceso, igualmente los documentos originados en el proceso, indicadores, controles y áreas con las que se relaciona.
- **Procedimiento de pago:** En este documento se establecen las políticas, acciones de los participantes, alcance y propósito del proceso de pagos
- **Flujograma actividades de recaudo:** La Tesorera podrá conocer el desarrollo de las actividades de pagos, los participantes y los documentos originados en dicha actividad.
- **Proceso de recaudo:** Mediante este documento la Tesorera conoce de forma precisa el objetivo, responsable, participantes, acciones desarrolladas dentro del proceso, igualmente los documentos originados en el proceso, indicadores, controles y procesos con los que tiene relación su cargo
- **Procedimiento de recaudo:** En este documento se establecen las políticas, acciones de los participantes, alcance y propósito del proceso de recaudo

- **Funciones Tesorera:** En este formato se describen las funciones y periodicidad de las mismas (diaria, semanal quincenal, mensual y esporádica)

6.3.1 Flujograma actividades de pago




6.3.2 Proceso de pago

 TESORERIA PROCESO DE PAGOS			
Objetivo	Programar el pago de la facturas de cada uno de nuestro proveedores según acuerdos pactados en las actividades de negociación		
Participantes	Tesorera	Contadora	Gerente
Acciones y actividades dentro del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar factura del proveedor con soportes ○ Revisar saldos bancarios ○ Elaborar la programación de pagos ○ Elaborar comprobante de pago ○ Recibir aprobación de pago ○ Entregar cheque a proveedor ○ Archivar documentos soporte de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar y aprobar los pagos de proveedores y terceros 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar y autorizar pagos a proveedor y terceros ○ Firmar cheque ○ Enviar documento a tesorería para su pago
Documentos y/o informes originados en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relación de pagos a proveedor ○ Listado de saldos bancos ○ Comprobante de egreso ○ Cheques ○ Listado de proveedores por fecha de vencimiento ○ Flujo de caja 		
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comprobantes de egreso elaborados en el mes ○ Número de cheques elaborados en el mes ○ Descuentos financieros por pronto pago ○ Rotación índice de actividad proveedores 		

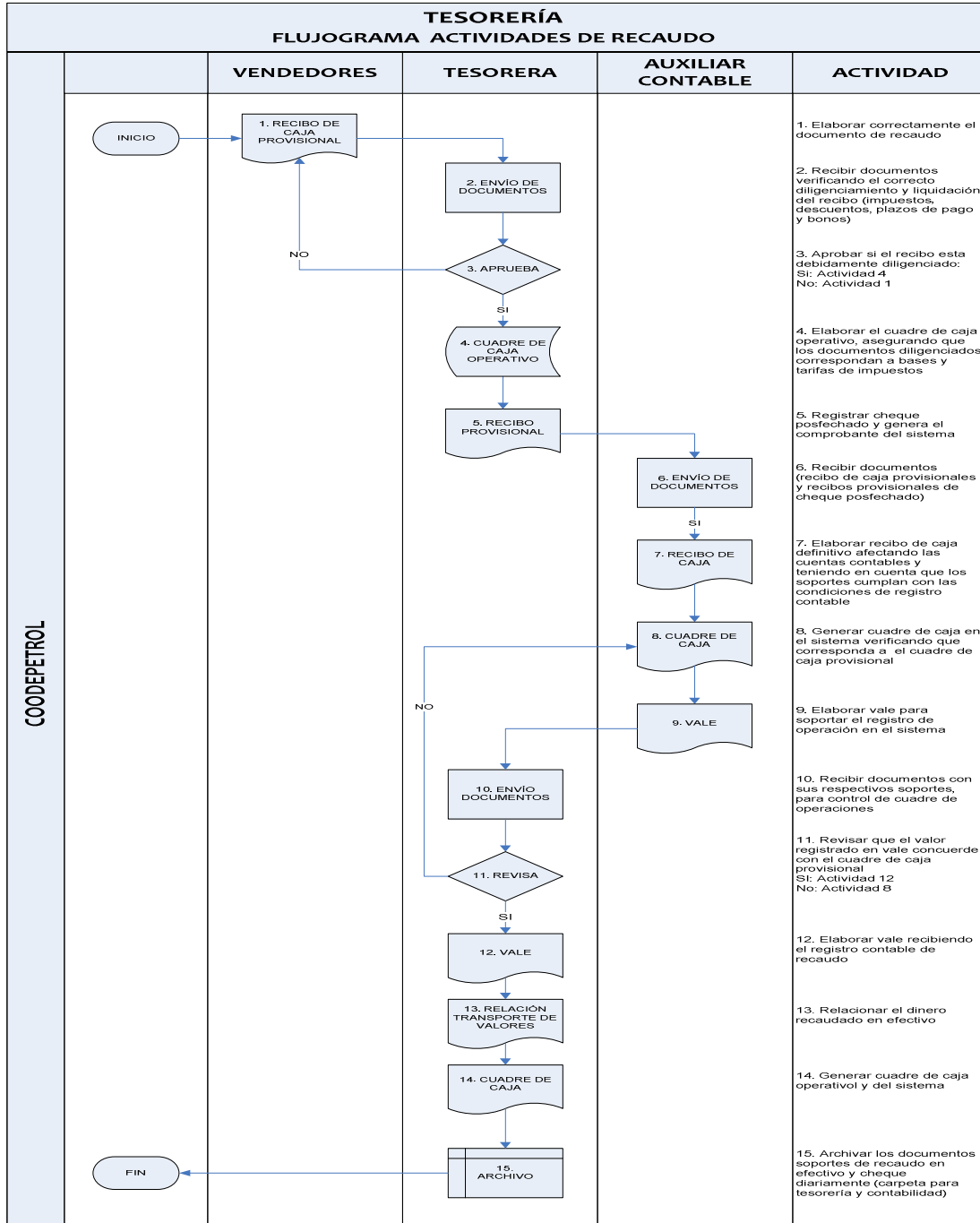
	<input type="radio"/> Número de facturas canceladas en el mes <input type="radio"/> Revisión de facturas canceladas <input type="radio"/> Revisión consecutivo comprobante de egreso <input type="radio"/> Revisión de descuentos comerciales <input type="radio"/> Revisión pago de intereses <input type="radio"/> Revisión de consecutivo de cheques en blanco <input type="radio"/> Revisión de collillas de chequeras
Controles	
Procesos con los que se relacionan	<input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Contabilidad

6.3.3 Procedimiento de pago


	TESORERÍA PROCEDIMIENTO DE PAGOS
1. POLITICAS	<p>Los pagos a proveedores y terceros se realizan considerando las condiciones de previamente negociadas y teniendo en cuenta la liquidez, del flujo de caja de la cooperativa para optimizar los fondos disponibles y dar cumplimiento a las obligaciones con terceros</p> <p>Los cheques para pagos a proveedores y terceros, deben ir girados con pago de primer beneficiario y solo se hará entregara en el horario establecido</p> <p>Los pagos se efectuarán únicamente con factura original y que cumpla con los requisitos del estatuto tributario, para ser reconocido como costo y deducción</p>
2. ACCIONES	<p>Recibir factura de proveedores de contabilidad con orden de compra, entrada a inventario y nota de contabilidad</p> <p>Recibir facturas o documentos equivalentes autorizadas por gerencia para el pago de terceros por servicios recibidos para la cooperativa</p> <p>Revisar saldos bancarios de cada una de las cuentas de la cooperativa para verificar la disponibilidad de pago</p> <p>Efectuarla programación de pagos a proveedores especificando los datos principales</p> <p>Verificar que las facturas programadas para el pago estén contabilizadas, autorizadas por el funcionario correspondiente</p> <p>Elaborar comprobante de egreso y cheque de los pagos autorizados</p> <p>Solicitar en el comprobante de egreso la firma del beneficiario del pago identificando al mismo</p> <p>Archivar documentos soportes de pago</p>
Contadora	<p>Revisar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos legales y que el pago corresponda a un producto o servicio recibido</p>

	Gerente	Aprobar pagos teniendo en cuenta condiciones negociadas con el proveedor Autorizar el pago y firmar cheque
3. PROPÓSITO	Tesorera Gerente Contadora	Programar el pago de la facturas de cada uno de nuestro proveedores según acuerdos pactados en las actividades de negociación
4. ALCANCE		Todas las facturas recibidas por concepto de compras a proveedor y servicios de terceros que ingresen a la cooperativa

6.3.4 Flujograma actividades de recaudo




6.3.5 Proceso de recaudo

 PROCESO DE RECAUDOS			
	Objetivo Gestionar el recaudo de cartera para disponer de un flujo de efectivo corriente para cumplir con las obligaciones generadas por el desarrollo del objeto social		
	Responsable TESORERA		
	Participantes		
Acciones y actividades dentro del proceso	VENDEDORES	TESORERA	AUXILIAR CONTABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar de recibo de caja provisional ○ Entregar documentos a tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobar el diligenciamiento del recibo ○ Elaborar de cuadre de caja provisional ○ Registrar documento provisional para posfechado ○ Revisar que el vale concuerde con cuadre de caja provisional ○ Elaborar vale para recibir parte operativa ○ Elaborar relación de transporte ○ Generar cuadre de caja provisional y operativo ○ Archivar documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar recibo de caja en sistema ○ Generar cuadre de caja en sistema ○ Generar vale entregando parte operativa ○ Enviar documentos generados en sistema a tesorería


<p>Documentos originados en el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Recibo de caja provisional 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Soporte pago posfechado <input type="radio"/> Cuadre de caja provisional <input type="radio"/> Listado de cartera por cliente y asesor <input type="radio"/> Flujo de efectivo <input type="radio"/> Vale de recibo operativo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Recibo de caja provisional <input type="radio"/> Cuadre de caja diario <input type="radio"/> Vale de entrega operativo
<p>Indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ingresos diarios <input type="radio"/> Recaudos de cartera <input type="radio"/> Modalidad de recaudo <input type="radio"/> Número de recibos de caja provisionales recibidos <input type="radio"/> Recibos provisionales de caja devueltos <input type="radio"/> Rotación actividad de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Revisión cuadre diario de caja <input type="radio"/> Arqueos esporádicos <input type="radio"/> Revisión talonarios de vendedores 	
<p>Controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Contabilidad <input type="radio"/> Ventas 		
<p>Procesos con los que se relaciona</p>			

6.3.6 Procedimiento de recaudo

	PROCEDIMIENTO DE RECAUDO				
<p style="text-align: center;">1. POLITICAS</p>	<p>6.El dinero recaudado por los asesores debe ser entregado ó consignado diariamente</p> <p>7.Los faltantes de dineros por parte de los vendedores genera sanciones, inclusive la cancelación del contrato de trabajo</p> <p>8. Cuando se presenten robos de dineros el vendedor debe informar a gerencia, igualmente presentar denuncia ante las autoridades competentes en un plazo máximo de 24 horas a partir del siniestro</p> <p>9. La gerencia debe tomar decisiones relacionadas con la ocurrencia de robos</p> <p>4. No se reciben consignaciones para cancelación de facturas si no existe el recibo de caja provisional</p> <p>1.La inclusión de clientes en la base de datos solo se hace cuando se haya presentado los documentos exigidos para tal fin y aprobado por la gerencia</p> <p>5. No se recibe cheque que haga parte del pago de varios clientes</p> <p>2. Todo pagaré que respalde créditos debe estar firmado y autenticado por el tomador y el avalista</p> <p>3.No es permitido elaborar los recibos de caja provisionales con tachones o enmendaduras (Los recibos de caja anulados deben permanecer en el consecutivo del vendedor, original y copias)</p>				
<p style="text-align: center;">2. ACCIONES</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1157 1287 1268 1549" style="text-align: center;">Vendedores</td> <td data-bbox="1157 212 1268 1287">Elaborar el recibo de caja provisional diligenciando correctamente cada uno de los campos contenidos en el documento, liquidando impuestos, descuentos de acuerdo a las políticas y normas vigentes establecidas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1268 1287 1377 1549" style="text-align: center;">Tesorera</td> <td data-bbox="1268 212 1377 1287">Recibir documentos verificando el correcto diligenciamiento y liquidación del documento (impuestos, descuentos, plazos de pago y bonos) Verificar si el recibo esta debidamente diligenciado</td> </tr> </table>	Vendedores	Elaborar el recibo de caja provisional diligenciando correctamente cada uno de los campos contenidos en el documento, liquidando impuestos, descuentos de acuerdo a las políticas y normas vigentes establecidas	Tesorera	Recibir documentos verificando el correcto diligenciamiento y liquidación del documento (impuestos, descuentos, plazos de pago y bonos) Verificar si el recibo esta debidamente diligenciado
Vendedores	Elaborar el recibo de caja provisional diligenciando correctamente cada uno de los campos contenidos en el documento, liquidando impuestos, descuentos de acuerdo a las políticas y normas vigentes establecidas				
Tesorera	Recibir documentos verificando el correcto diligenciamiento y liquidación del documento (impuestos, descuentos, plazos de pago y bonos) Verificar si el recibo esta debidamente diligenciado				

		Elaborar cuadro de caja provisional asegurando que los documentos diligenciados correspondan a bases y tarifas de impuestos
		Registrar cheque posfechado y generar comprobante en el sistema
		Enviar recibos de caja provisionales y recibos provisionales de cheque posfechado a la auxiliar de contabilidad
		Elaborar relación de transportes de valores relacionando el dinero recaudado
		Archivar documentos soportes de recaudo diariamente
	Auxiliar de contabilidad	Elaborar recibos de caja definitivos afectando las cuentas correspondientes y teniendo en cuenta que los soportes cumplan con las condiciones para soportes como costo ó deducción y que tengan relación de causalidad con la actividad productora de renta
		Generar cuadro de caja en el sistema verificando que corresponda al cuadro de caja provisional
		Enviar documentos con sus respectivos soportes, para control de cuadro de operaciones
3. PROPÓSITO	Vendedores Tesorera Auxiliar de contabilidad	Controlar el ingreso de dinero a la compañía por concepto de ventas garantizando el registro oportuno de los dineros como soporte para la realización de los proyectos de la Cooperativa
4. ALCANCE		Aplicable a todas las entradas de efectivo de la cooperativa

6.3.7 Funciones Tesorera

TESORERA						
Requisitos del cargo						
Educación: Profesional ó estudiante Contaduría pública últimos semestres						
Experiencia: Mínimo 2 años como tesorera						
Habilidades:						
Responsabilidad: Manejo y control del efectivo, bienes e inversiones y gestión de cartera						
Objetivo del cargo: Establecer los mecanismos adecuados para cumplir con los compromisos adquiridos por la Cooperativa						
Jefe inmediato: Gerente						
Cargos supervisados: Auxiliar contable						
FUNCIONES		PERIODICIDAD				
		D	S	Q	M	E
○ Informar los clientes bloqueados por cupo ó mora, para toma de decisiones de facturación		X				
○ Recibir y verificar documentos de recaudo verificando el correcto diligenciamiento y liquidación del documento (impuestos, plazos de pago, descuentos y bonos)		X				
○ Elaborar cuadro de caja provisional asegurándose que los documentos diligenciados corresponda a bases tarifas e impuestos		X				
○ Registrar cheques posfechados y generar el respectivo soporte en el sistema		X				
○ Enviar documentos de recaudo con su respectivos soportes de posfechados a la auxiliar de contabilidad		X				
○ Relacionar el dinero recaudado en efectivo y cheques en la relación de transportes		X				
○ Archivar los documentos soportes de recaudo y cuadro de caja diariamente		X				
○ Recibir factura del proveedor con orden de compra, ingreso a inventario y nota de contabilidad		X				
○ Revisar saldos bancarios de cada una de las cuentas de la cooperativa para verificar la disponibilidad de pago y consignaciones de clientes por legalizar		X				
○ Elaborar relación de pago especificando datos principales de pago			X			

○ Elaboración de comprobante de egreso y cheques		X			
○ Archivo de documentos (recibos de caja, consignaciones, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, vales, factura de clientes)	X				
○ Elaborar consignación y endosos de cheques	X				
○ Elaborar diariamente relación de transporte de valores	X				
○ Autorizar envíos de dineros a bancos	X				
○ Soportar información requerida para autorizar el crédito					X
○ Crear en la base de datos los nuevos clientes de la cooperativa					X
○ Liquidar las obligaciones financieras	X				
○ Elaborar flujos de caja		X			
○ Informar la rotación de cartera			X		
○ Cuadrar cajas	X				
○ Elaborar informe de cartera para gerente				X	
○ Generar listados de cierre de mes para los usuarios de la información				X	
○ Generar listados de cartera por clientes, asesor y edades		X			

6.4 PROCESO DE CONTABILIDAD

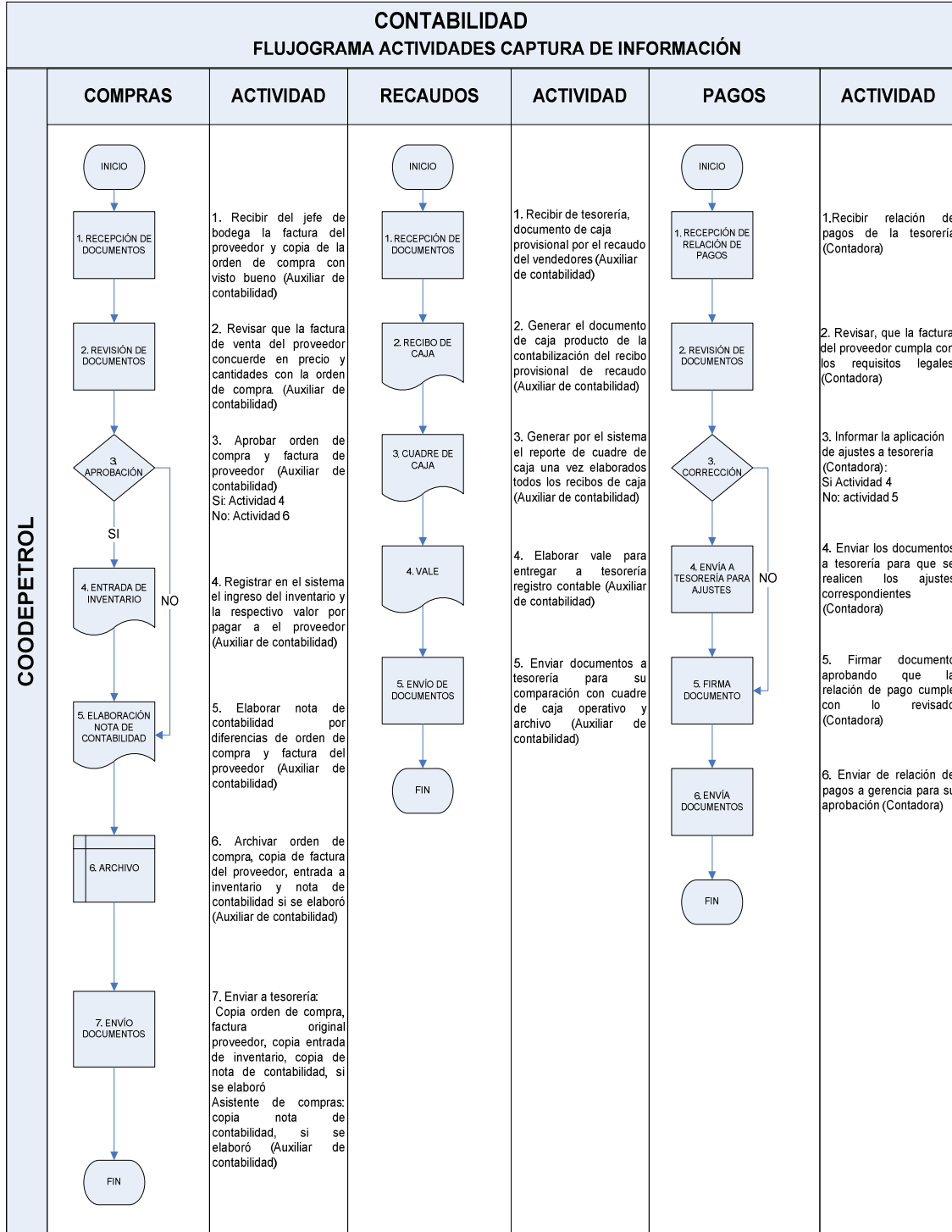
En el diseño del proceso de contabilidad, se elaboraron los siguientes documentos:

- **Flujograma actividades de captura de información:** Permite que la Auxiliar contable y contadora tengan conocimiento del desarrollo del proceso de captura de información por concepto de actividades de compras, recaudo y pagos.
- **Proceso de captura de información:** Este formato realiza una descripción del objetivo del proceso, los participantes por en este proceso por cada uno de los conceptos de captura de información (compras, recaudos y pagos), documentos que se originan en su desarrollo, actividades desarrolladas por los participantes, indicadores, controles y las áreas con que se relaciona el proceso.
- **Procedimiento de captura de información:** El documento comunica las políticas, acciones, propósito y alcance del proceso de captura de información
- **Funciones Auxiliar contable:** Este formato describe las funciones y periodicidad de las mismas (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica)
- **Flujograma actividades de conciliación y presentación de información (conciliación de cuentas y presentación de estados financieros):** Permite que la auxiliar contable y el contadora tengan


conocimiento del desarrollo del proceso, con respecto a la conciliación de cuentas y presentación de estados financieros.

- **Proceso de conciliación y presentación de información (conciliación de cuentas y presentación de estados financieros):** Se realiza en este formato una descripción del objetivo del proceso, los participantes y las acciones que cada uno desarrolla dentro del mismo. También los documento que se originan, los indicadores, controles y áreas con las que se relaciona el proceso
- **Procedimiento de conciliación y presentación de información (conciliación de cuentas y presentación de estados financieros):** El documento refleja las políticas, acciones a seguir por cada uno de los participantes, el propósito y alcance del proceso
- **Funciones Contadora:** Este formato describe las funciones y su periodicidad (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádicas)

6.4.1 Flujograma actividades captura de información




6.4.2 Proceso captura de información

		CONTABILIDAD PROCESO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN	
Objetivo	Garantizar la contabilización oportuna y clara de los recaudos, pagos y operaciones de compra para mantener actualizada la cartera, los inventarios y las cuentas por pagar		
Concepto	COMPRAS		PAGOS
Responsable	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADORA
Participantes	Auxiliar de contabilidad		
Acciones y actividades dentro del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibir factura de proveedor con la copia de orden de compra ○ Revisar que la factura concuerde con la orden de compra en precios y cantidades ○ Aprobar orden de compra vs. factura del proveedor ○ Capturar en el sistema la entrada de inventario ○ Elaborar nota de contabilidad por inconsistencias presentadas entre orden de compra y factura, si existen ○ Archivar copia de documentos soportes ○ Enviar documentos soportes a tesorería para su pago y copia de nota 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibir de la tesorera los documentos provisionales de caja ○ Elaborar recibo de caja en el sistema ○ Generar cuadro de caja en el sistema ○ Elaboración de vale para entrega 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibir relación de pagos enviada por tesorería ○ Revisar que la factura a pagar cumpla con los requisitos legales ○ Informar la aplicación de ajustes enviado documento a tesorería ○ Firmar documento

	de contabilidad a asistente de compras para su aclaración	<ul style="list-style-type: none"> o operativa o Enviar documentos a la tesorería para su archivo 	<ul style="list-style-type: none"> o aprobando que las facturas cumpla con los requisitos verificados anteriormente o Enviar de relación de pagos a gerencia para su aprobación
Documentos originados en el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> o Entrada de inventario o Notas de contabilidad o Devolución de entrada 	<ul style="list-style-type: none"> o Cuadre de caja o Recibos de caja o Vale entrega operativa 	<ul style="list-style-type: none"> o Comprobante de egreso
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> o Entradas de inventario erróneas o Entradas de inventarios elaboradas en el mes o Notas de contabilidad elaboradas 	<ul style="list-style-type: none"> o Recibos de caja mal elaborados o Cuadros de caja erróneos o Devolución de recibos de caja provisionales 	<ul style="list-style-type: none"> o Errores en comprobantes de egreso
Controles	<ul style="list-style-type: none"> o Revisión de notas de contabilidad o Revisión de ordenes de pedido y facturas o Control de precios de compras 	<ul style="list-style-type: none"> o Revisión de contabilización de recaudos o Control de 	<ul style="list-style-type: none"> o Revisión de saldo de proveedores o Consulta de notas de

		posfechados <input type="radio"/> Revisión de cuadros de caja	contabilidad existentes para cada proveedor <input type="radio"/> Actualizaciones de costos de productos
Procesos con los que se relaciona	<input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Inventarios <input type="radio"/> Tesorería	<input type="radio"/> Tesorería <input type="radio"/> Ventas	<input type="radio"/> Tesorería <input type="radio"/> Compras


6.4.3 Procedimiento captura de información

	CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO CAPTURA DE INFORMACIÓN		
	COMPRAS	RECAUDOS	PAGOS
1. POLITICAS	<p>Toda factura de compra debe estar soportada con la respectiva orden de compra, para dar el respectivo ingreso al inventario</p> <p>Se elaborará nota de contabilidad por las diferencias documentales y de referencias presentadas entre orden de compra y factura del proveedor</p> <p>Se registrará en el documento de entrada a inventario la fecha en que se recibe la factura del proveedor</p>	<p>Todo recaudo de dineros por parte de los vendedores será contabilizado el día que el vendedor legalice el pago en tesorería</p> <p>Las comisiones se liquidarán en el momento en que el vendedor legalice el pago de la factura</p>	<p>Todas las facturas de los proveedores a pagar deben cumplir con los requisitos legales</p>
	2.ACCIONES	<p>Auxiliar de contabilidad</p> <p>Recibir la factura del proveedor con copia de orden de compra y con</p>	<p>Auxiliar de contabilidad</p> <p>Recibir de la tesorera los recibos de caja provisional y recibo</p>

visto bueno del jefe de bodega	Revisar y aprobar que la factura de venta del proveedor concuerde en precio y cantidades con la orden de compra	provisional posfechado	de	plazo y acuerdos de pago
		Verificar el correcto diligenciamiento de los recibos de caja provisionales	Revisar que la factura proveedor cumpla con los requisitos legales y que se este pagando dentro del tiempo estipulado	Enviar documentos a tesorería para la elaboración de comprobantes de egreso y cheque
Capturar en el sistema la entrada del inventario en la respectiva cuenta del proveedor		Contabilizar los recibos de caja en el sistema	Informar a tesorería la aplicación de ajustes	
Elaborar nota de contabilidad por inconsistencia entre orden de compra y factura del proveedor		Generar cuadro de caja y vales para entrega de parte operativa a tesorería	Firmar documento aprobando que la relación de pago cumple con los requisitos establecidos	
Archivar orden de compra, entrada a inventario, copia de factura del proveedor y nota de contabilidad		Enviar documentos a tesorería (Recibos de caja provisionales, recibo provisional de cheque posfechados, cuadro de caja y vale de entrega operativa)	Enviar relación de pagos a gerencia para su aprobación	
Enviar a tesorería: Orden de compra, factura original del proveedor, entrada de inventario y				

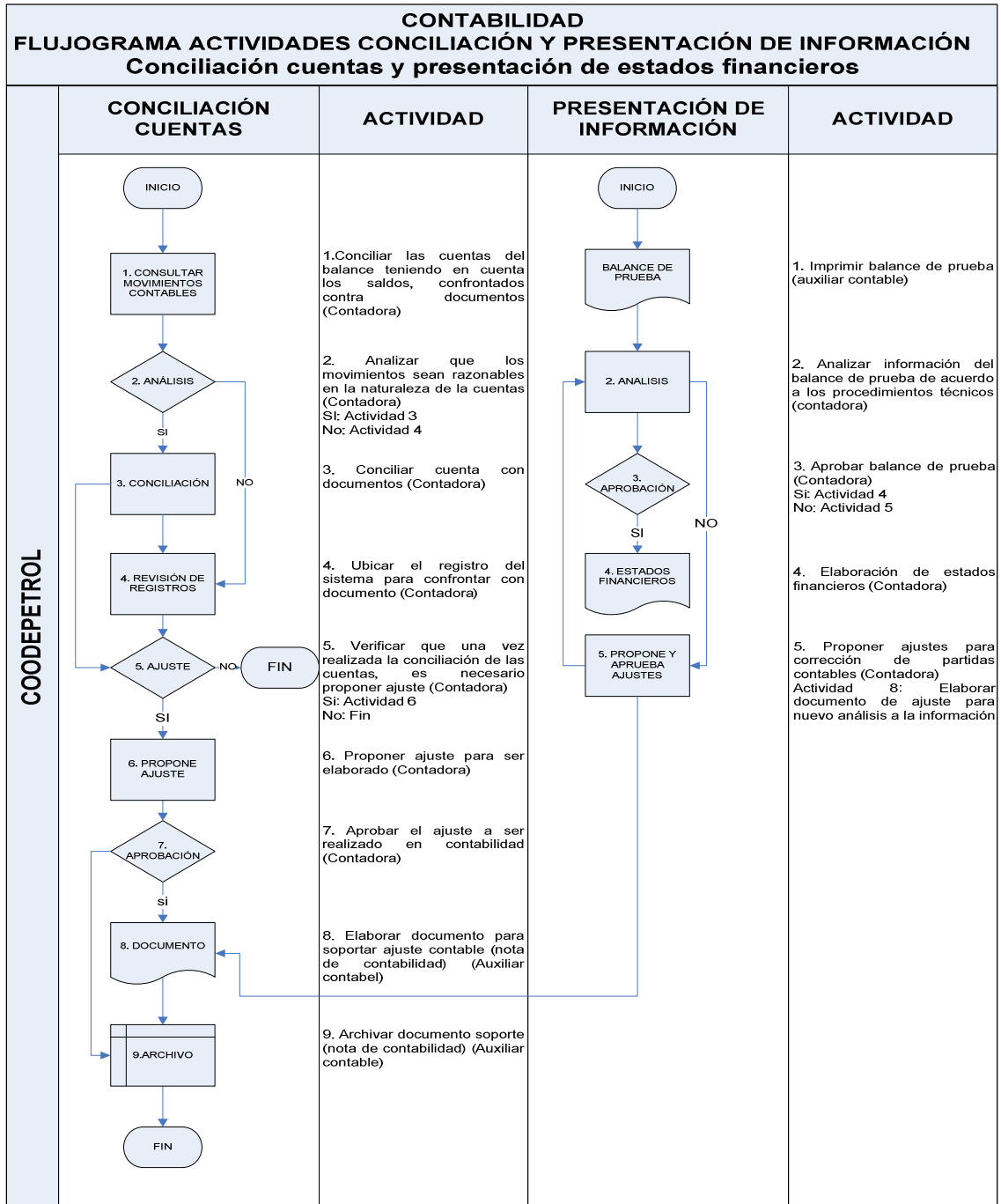
	nota de contabilidad si se elaboró. Enviar a asistente de compras: Nota de contabilidad para su aclaración			
3. PROPOSITO	Auxiliar contable	Auxiliar de contabilidad	Gerente Contadora	
	Garantizar que el proceso de compras en las entradas de mercancías se ajusten a los procedimientos establecidos por la cooperativa para el buen funcionamiento del control interno	Garantizar la correcta contabilización de los recaudos efectuados a los clientes de la cooperativa, asegurando la adecuada actualización de la cartera	Cumplir con las obligaciones comerciales contraídas con nuestro proveedores	
4. ALCANCE	Toda la información obtenida en el desarrollo del proceso de compras	Todos los ingresos captados por la cooperativa	Todos los pagos realizados por la cooperativa	

6.4.4. Funciones Auxiliar contable


AUXILIAR CONTABLE								
Requisitos del cargo								
Educación: Estudiante de tecnología en contabilidad y/o contaduría pública								
Experiencia: Mínimo 2 años como auxiliar contable								
Habilidades: Trabajo en equipo, capacidad analítica y de relación, agilidad mental, iniciativa, normatividad, concentración								
Objetivo del cargo: Verificar y contabilizar la información suministrada por los diferentes sistemas de información								
Jefe inmediato: Contadora								
Cargos supervisados: Ninguno								
FUNCIONES				PERIODICIDAD				
				D	S	Q	M	E
○ Revisar que la factura del proveedor concuerde en precio y cantidades con la orden de compra				X				
○ Elaborar la entrada al inventario de la mercancía adquirida por la cooperativa				X				
○ Contabilizar la factura del proveedor en el sistema de información contable				X				
○ Elaborar nota de contabilidad por inconsistencias presentadas en orden de compra y factura del proveedor				X				
○ Distribuir documentos soportes de entrada a inventario a tesorera: (Orden de compra, entrada a inventario, factura original del proveedor, y nota de contabilidad si se elaboró)				X				
○ Asistente de compras: Nota de contabilidad si se elaboró para su aclaración								
○ Jefe de bodega: (entrada de inventario con documentos soportes para su aprobación)								
○ Revisar y aprobar los recibos de caja provisionales por recaudo de facturas				X				
○ Contabilizar en el recaudo y generar el respectivo recibo de caja				X				
○ Generar cuadro de caja una vez contabilizado todos los recaudos				X				
○ Consultar extracto bancario de cada una de las cuentas de la cooperativa, generado por la tesorera a través de Internet ó el enviado por la entidad bancaria							X	

○ Verificar consignaciones realizadas para el pago de facturas				X	
○ Aplicar ajustes por (IVA, cuatro por mil, comisiones, pago de chequeras, portes ó remesas)				X	
○ Elaborar conciliación bancaria en formato establecido por la cooperativa				X	
○ Elaborar nota de contabilidad por ajustes en conciliación bancaria				X	
○ Archivar conciliación bancaria con sus respectivos soportes				X	
○ Las demás que sean demandadas por su jefe inmediato					X

6.4.5 Flujograma actividades de conciliación y presentación de información (conciliación de cuentas y presentación de estados financieros)




6.4.6. Proceso de conciliación y presentación de información (conciliación de cuentas y presentación de estados financieros)

	CONTABILIDAD PROCESO DE CONCILIACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	
Objetivo	Garantizar la claridad, integridad y comprensibilidad de la información suministrada a los diferentes usuarios de la información; mediante la contabilización oportuna y clara de los recaudos, pagos, operaciones de compra y aplicación de ajustes	
Responsable	CONTADORA	
Participantes	Contadora	Auxiliar contable
Acciones y actividades dentro del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Conciliar cuentas del balance <input type="radio"/> Analizar movimientos <input type="radio"/> Conciliar cuentas contra documentos <input type="radio"/> Ubicar el registro del sistema para comparar con documentos <input type="radio"/> Proponer el ajuste <input type="radio"/> Aprobar ajuste <input type="radio"/> Analizar información del balance de prueba <input type="radio"/> Aprobar balance de prueba <input type="radio"/> Elaborar estados financieros <input type="radio"/> Proponer ajustes sobre balance de prueba 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Elaborar de documento de ajuste <input type="radio"/> Imprimir de balance de prueba
Documentos y/o informes originados en el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Documento de ajuste <input type="radio"/> Balance de prueba 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estados financieros <input type="radio"/> Informes a usuarios
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Número de ajustes 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Revisión de movimientos 	

	<input type="radio"/> Revisión documentos físicos <input type="radio"/> Revisión documentos en sistema
Procesos con los que se relacionan	<input type="radio"/> Compras <input type="radio"/> Ventas <input type="radio"/> Tesorería

6.4.7. Procedimiento de conciliación y presentación de información (conciliación de cuentas y presentación de estados financieros)

	<p align="center">CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN</p>
<p align="center">1. POLITICAS</p>	<p>Llevar en forma ordenada y al día los libros de Contabilidad y todos los soportes necesarios del ciclo contable conforme a las normas técnicas vigentes. Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, la situación financiera de la entidad. Controlar que información suministrada corresponda a la realidad económica de la Cooperativa.</p>
<p>2.ACTIVIDADES</p>	<p align="center">Contadora</p> <p>Conciliar las cuentas de balance teniendo en cuenta los saldos confrontados contra documentos físico Analizar que los movimientos sean razonables en la naturaleza de las cuentas Ubicar registro en el sistema para confrontar con documento físico Conciliar las cuentas con documentos físicos Verificar que una vez realizada la conciliación de documentos, es necesario la aplicación de ajustes Proponer ajuste para ser elaborado Analizar balance de prueba de acuerdo a los procedimientos técnicos Aprobar balance de prueba Elaborar estados financieros Proponer ajustes para corrección de partidas contables Elaborar documento de ajuste Archivar documento soporte de ajuste</p> <p align="center">Auxiliar contable</p> <p>Elaborar documento soporte de ajuste</p>

	Imprimir balance de prueba
3. PROPOSITO	Garantizar la claridad, integridad y comprensibilidad de la información suministrada a los diferentes usuarios de la información; mediante la contabilización oportuna y clara de los recaudos, pagos, operaciones de compra y aplicación de ajustes
4. ALCANCE	Toda la información financiera y económica obtenida del desarrollo del objeto social de la cooperativa

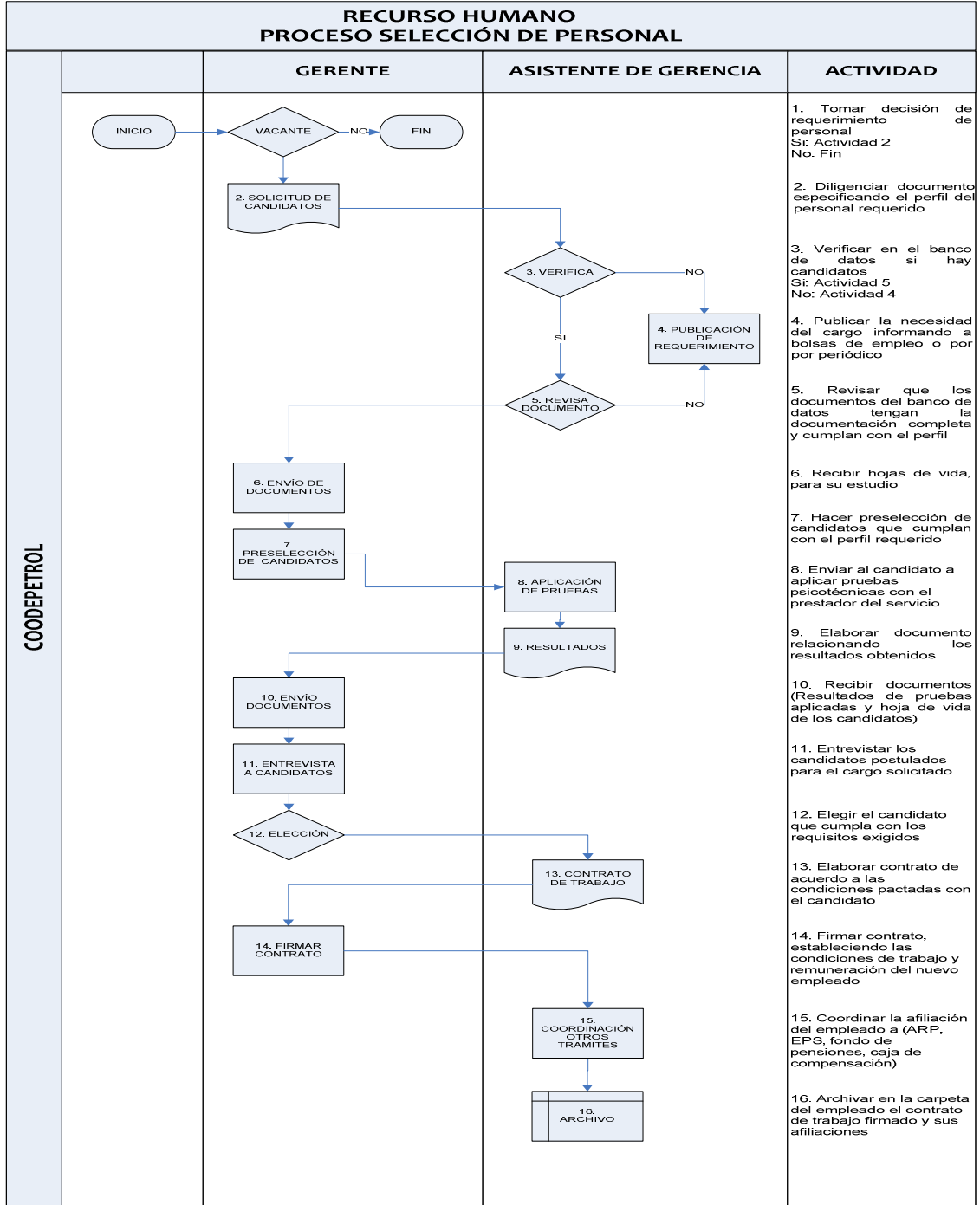
6.4.8. Funciones Contadora

CONTADOR(A)					
Requisitos del cargo					
Educación: Título Contador Público					
Experiencia: Mínimo 2 años					
Habilidades: Orden, comunicación, liderazgo y normativo					
Responsabilidad: La información contable se encuentre al día, y esté soportada por los documentos necesarios para garantizar la realidad económica de la Cooperativa.					
Objetivo del cargo: Planear, organizar, dirigir la información suministrada al sistema para el control de recursos y la toma de decisiones de manera oportuna.					
Jefe inmediato: Gerente					
Cargos supervisados: Ninguno					
FUNCIONES			PERIODICIDAD		
	D	S	Q	M	E
○ Revisar comprobantes, soportes de ajustes contables, depreciación de activos.		X			
○ Elaborar informe para el consejo de administración				X	
○ Elaborar de declaración de retención en la fuente				X	
○ Elaborar de declaración de IVA				X	
○ Elaborar de declaración de renta				X	
○ Elaborar de información exógena para la DIAN				X	
○ Realizar informe para la Superintendencia de economía solidaria				X	
○ Revisar y controlar la elaboración de nómina			X		
○ Elaborar informes para gerencia					X
○ Elaborar informes para la asamblea general					X
○ Apoyar el proceso de selección de personal del área financiera					X


6.5 PROCESO DE RECURSO HUMANO

- **Flujograma actividades de reclutamiento de personal:** Este flujograma permite al Gerente y a la Asistente de gerencia conocer el desarrollo del proceso de selección de personal.
- **Proceso de reclutamiento de personal:** Este documento plasma los objetivos, acciones a seguir por cada uno de los participantes del proceso, los documentos que se originan, los indicadores, controles y con que área se relaciona.
- **Procedimiento de reclutamiento de personal:** Establece las políticas, acciones, de cada uno de los participantes, propósito y alcance del proceso.
- **Funciones Gerente:** Este formato describe las funciones y su periodicidad (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica).
- **Funciones Asistente de gerencia:** Este formato describe las funciones y su periodicidad (diaria, semanal, quincenal, mensual y esporádica).
- **Procedimiento para compra de consumibles:** Establece las políticas, acciones a seguir por parte de los participantes, propósito y alcance de las actividades de compra de consumibles

6.5.1 Flujograma actividades de reclutamiento de personal




6.5.2 Proceso de reclutamiento de personal

SELECCIÓN DE PERSONAL	
	Objetivo
Disponer del mejor recurso humano con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada, para garantizar óptima calidad en el servicio prestado	
GERENTE	
Responsable	Gerente
Participantes	Asistente de gerencia
Acciones y actividades dentro del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tomar decisión de requerimiento de personal ○ Diligenciar documento especificado el perfil del personal requerido para el cargo ○ Recibir hojas de vida para su estudio ○ Preseleccionar candidatos que cumplan con el perfil requerido ○ Recibir documentos de las pruebas aplicadas ○ Entrevistar candidatos preseleccionados ○ Elegir candidato que cumpla con los requisitos exigidos ○ Firmar contrato especificando las condiciones de trabajo y remuneración del nuevo empleado
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar que los documentos del banco de datos, tengan la documentación completa y cumplan con el perfil ○ Verificar que en el banco de datos hay candidatos ○ Informar la necesidad del cargo por bolsa de empleo ó periódico de circulación nacional ○ Orientar al aspirante sobre la toma de pruebas psicotécnicas, con el prestador del servicio ○ Elaborar documento relacionando los resultados de las pruebas aplicadas ○ Elaborar contrato de acuerdo a las condiciones de trabajo y remuneración con el nuevo trabajo ○ Coordinar la afiliación del empleado a ARP, EPS, fondo de pensiones y caja de compensación familiar


		<ul style="list-style-type: none"> ○ Archivar documentos (contrato de trabajo y afiliaciones) en la carpeta del empleado
Documentos y/o informes originados en el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de solicitud de candidatos ○ Contrato de trabajo ○ Manual de procesos, procedimientos y funciones ○ Formatos de afiliaciones a EPS, ARP, FP y cajas de compensación ○ Formato prueba psicotécnica ○ Hoja de vida 	
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de desempeño 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pago de nomina ○ Afiliaciones vigentes 	
Procesos con los que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los procesos 	

6.5.3 Procedimiento de reclutamiento de personal

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p>
<p align="center">1. POLÍTICAS</p>	<p>Los empleados vinculados a COODEPETROL, deben distinguirse por su honorabilidad en el ámbito familiar, laboral y social</p> <p>La selección del personal no puede incluir personas que tengan hasta cuarto grado de consanguinidad inclusive segundo de afinidad civil, con los empleados de la cooperativa</p> <p>Toda información registrada en las hojas de vida, deben estar plenamente respaldada con los respectivos soportes</p> <p>Los jefes inmediatos y la gerencia participaran en el proceso de contratación de vendedores, auxiliares administrativos y asistentes</p> <p>Todas las personas que participen en el proceso de selección deben demostrar idoneidad, capacidad, experiencia, compromiso, valores y principios morales</p> <p>Antes de iniciarse el proceso de selección de personal, previamente se establecerá las condiciones de contratación (perfil, salario, tipo de contrato y condiciones del cargo)</p> <p>Todos los aspirantes preseleccionados se les debe aplicar las respectivas pruebas, necesarias en el proceso de selección</p>
<p align="center">2. ACCIONES</p>	<p>Tomar decisión de requerimiento de personal</p> <p>Elaborar documento, especificando las condiciones de contratación (perfil, salario, tipo de contrato y condiciones del cargo)</p> <p>Recibir hojas de vida para su estudio</p> <p>Preseleccionar candidatos que cumplan con el perfil requerido</p> <p>Recibir documentos (Resultados de pruebas aplicadas y hojas de vida de los candidatos)</p> <p>Elegir candidato que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>Firmar contrato, estableciendo las condiciones de trabajo y</p>

	remuneración del nuevo empleado
	Revisar que los documentos del banco de datos contengan la documentación completa, y cumplan con el perfil
	Verificar en el banco de datos si hay candidatos, que cumplan con el perfil buscado
	Publicar la necesidad del cargo por periódico ó a través de bolsas de empleo
	Recibir hojas de vida para su estudio
	Enviar al candidato a aplicar pruebas psicotécnicas con el prestador del servicio
	Verificar las referencias laborales y familiares
	Elaborar documento relacionando los resultados obtenidos por los candidatos
	Elaborar contrato de trabajo de acuerdo con las condiciones pactadas con el candidato
	Coordinar afiliación a ARP, EPS, Fondos de pensiones y caja de compensación
	Archivar en la carpeta del empleado el contrato de trabajo firmado y copia de sus respectivas afiliaciones
	Contar con el mejor capital humano, para la realización de todas las actividades que generan valor agregado a la empresa y al cliente
3.PROPOSITO	Gerente Asistente de gerencia
4. ALCANCE	Todas las áreas de CODEPETROL Ltda.

6.5.4 Funciones Gerente

GERENTE					
Requisitos del cargo					
Educación: Título universitario en áreas administrativas					
Experiencia: Mínimo 1 año en el direccionamiento de empresas del sector solidario					
Habilidades: Comunicativo, liderazgo, análisis e interpretación de información para la toma de decisiones					
Responsabilidad: La planeación, organización, dirección y control de los recursos para ser manejados en forma eficiente y entregar resultados positivos a sus asociados					
Objetivo del cargo: Ejecutar las decisiones de la asamblea general y del consejo de administración igualmente la supervisión de los empleados de la Cooperativa					
Jefe inmediato: Consejo de administración					
Cargos supervisados: Todos los funcionarios de la Cooperativa					
FUNCIONES			PERIODICIDAD		
	D	S	Q	M	E
○ Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea general y del Consejo de administración	X				
○ Cumplir y velar porque en COODEPETROL se cumplan con las normas legales, los estatutos, los reglamentos y políticas generales	X				
○ Celebrar contratos y todo tipo de negocios, dentro del giro ordinario de las actividades de COODEPETROL y dentro de las atribuciones señaladas por el Consejo de administración					X
○ Velar porque los asociados reciban información oportuna sobre los productos, servicios y demás asuntos de interés				X	
○ Ordenar los gastos ordinarios, extraordinarios y las inversiones de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales, que para tal efecto otorgue el Consejo de administración					X
○ Rendir al Consejo de administración informes relativos al funcionamiento de la Cooperativa				X	
○ Dirigir con liderazgo, para comprometer el recurso humano en el cumplimiento de los objetivos	X				


○ Controlar eficientemente los recursos de la Cooperativa para que estos sean retribuidos en resultados positivos	X				
○ Cumplir con las normas legales vigentes y desempeñar las demás funciones que le asigna la Asamblea General y el Consejo de Administración y las demás que pertenezcan a su perfil como Representante legal de COODEPETROL	X				
○ Presentar el presupuesto al consejo de administración para su aprobación					X
○ Hacer seguimiento a los resultados ejecutados vs. Los presupuestados				X	
○ Hacer seguimiento al sistema de control interno	X				
○ Conocer previamente las negociaciones que realizará el Asistente de compras	X				
○ Aprobar cotizaciones y ordenes de compra para consumibles requeridos por la Cooperativa				X	
○ Aprobar ordenes de compra cuando sean productos no referenciados en el portafolio					X
○ Aprobar la orden de compra cuando supere los límites establecidos al Asistente de compras	X				
○ Aprobar el crédito del cliente una vez corroborada la información, dejando evidencia					X
○ Aprobar ventas y desbloqueo del cliente, cuando estas superen los límites establecidos por el sistema, dejando evidencia de la decisión por escrito					X
○ Aprobar pagos teniendo en cuenta las condiciones negociadas con el proveedor		X			
○ Informar ajustes a aplicar en la relación de pagos, dejando evidencia de esto en la relación de pagos		X			
○ Firmar cheques y comprobantes de egreso		X			
○ Evaluar el desempeño de los Asesores de ventas		X			
○ Participar en el proceso de selección de personal (requerimiento, estudio de perfil, entrevistas, firmar contrato)					X

6.5.5 Funciones Asistente de gerencia

ASISTENTE DE GERENCIA								
Requisitos del cargo								
Educación: Secretariado comercial y/o estudiante de carrera tecnológica en áreas administrativas								
Experiencia: Mínimo 1 año								
Habilidades: Excelentes relaciones interpersonales, organización, confidencialidad, habilidad, mental, normatividad manejo de sistemas y Office								
Objetivo del cargo: Apoyar al gerente en el desarrollo de las diferentes actividades de recursos humanos y las encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa.								
Jefe inmediato: Gerente								
Cargos supervisados: Ninguno								
FUNCIONES				PERIODICIDAD				
				D	S	Q	M	E
○ Mantener actualizada el banco de datos de hojas de vida de posibles candidatos				X				
○ Mantener actualizado y organizado el archivo de hojas de vida, contrato de trabajo, y afiliaciones del personal vinculado a la Cooperativa				X				
○ Elaborar contratos de trabajo del personal vinculado de la Cooperativa								X
○ Coordinar afiliación a ARP, EPS, Fondos de pensiones y caja de compensación								X
○ Elaborar correspondencia				X				
○ Manejar y responder por el archivo de correspondencia enviada y recibida				X				
○ Distribuir la correspondencia correspondiente a cada departamento				X				
○ Elaborar convocatoria para las reuniones del consejo de administración y asamblea								X
○ Atender solicitudes de asociados				X				
○ Enviar detalles a asociados				X				
○ Apoyar en la gestión a la gerencia, en el manejo de su agenda				X				
○ Elaborar orden de compra de los consumibles solicitados por los empleados							X	
○ Elaborar devoluciones de facturas de crédito y				X				

contado, verificando y autorizando la causa de devolución					
o Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza de su cargo					X

5.5.6 Procedimiento compra de consumibles

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE CONSUMIBLES						
1. POLÍTICAS	<p>Toda compra de material consumible debe estar soportada con mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores</p> <p>Toda requerimiento de consumible debe estar soportado con su respectivo documento (formato de solicitud)</p> <p>El empleado que requiera material consumible debe evidenciar la necesidad del consumible requerido</p>						
2. ACCIONES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="748 1283 1312 1545" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Empleados </td> <td data-bbox="748 220 976 1283"> <p>Diligencia documento solicitando material consumible</p> <p>Enviar documentos a Asistente de gerencia para su estudio y aprobación</p> <p>Recibir material consumible y firmar constancia de recibido</p> <p>Elaborar formato de adquisición de material, por conceptos (Material de papelería, consumibles de computo, material de limpieza y de cafetería)</p> <p>Cotizar los proveedores de productos requeridos</p> <p>Enviar documentos (requerimiento de material y cotización) a gerencia</p> <p>Solicitar el material con el proveedor seleccionado</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="976 1283 1312 1545" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Asistente de gerencia </td> <td data-bbox="976 220 1235 1283"> <p>Recibir material confrontado (documento de requerimiento, factura del proveedor y cotización)</p> <p>Registrar el inventario en documento de control de suministro</p> <p>Diligenciar documento de transferencia de material consumible al empleado</p> <p>Entregar material consumible al empleado haciendo firmar soporte de recibido</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1312 1283 1382 1545" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Gerente </td> <td data-bbox="1312 220 1382 1283"> <p>Autorizar la cotización y la compra que mas le conviene a la Cooperativa por servicio, precio y calidad</p> </td> </tr> </table>	Empleados	<p>Diligencia documento solicitando material consumible</p> <p>Enviar documentos a Asistente de gerencia para su estudio y aprobación</p> <p>Recibir material consumible y firmar constancia de recibido</p> <p>Elaborar formato de adquisición de material, por conceptos (Material de papelería, consumibles de computo, material de limpieza y de cafetería)</p> <p>Cotizar los proveedores de productos requeridos</p> <p>Enviar documentos (requerimiento de material y cotización) a gerencia</p> <p>Solicitar el material con el proveedor seleccionado</p>	Asistente de gerencia	<p>Recibir material confrontado (documento de requerimiento, factura del proveedor y cotización)</p> <p>Registrar el inventario en documento de control de suministro</p> <p>Diligenciar documento de transferencia de material consumible al empleado</p> <p>Entregar material consumible al empleado haciendo firmar soporte de recibido</p>	Gerente	<p>Autorizar la cotización y la compra que mas le conviene a la Cooperativa por servicio, precio y calidad</p>
Empleados	<p>Diligencia documento solicitando material consumible</p> <p>Enviar documentos a Asistente de gerencia para su estudio y aprobación</p> <p>Recibir material consumible y firmar constancia de recibido</p> <p>Elaborar formato de adquisición de material, por conceptos (Material de papelería, consumibles de computo, material de limpieza y de cafetería)</p> <p>Cotizar los proveedores de productos requeridos</p> <p>Enviar documentos (requerimiento de material y cotización) a gerencia</p> <p>Solicitar el material con el proveedor seleccionado</p>						
Asistente de gerencia	<p>Recibir material confrontado (documento de requerimiento, factura del proveedor y cotización)</p> <p>Registrar el inventario en documento de control de suministro</p> <p>Diligenciar documento de transferencia de material consumible al empleado</p> <p>Entregar material consumible al empleado haciendo firmar soporte de recibido</p>						
Gerente	<p>Autorizar la cotización y la compra que mas le conviene a la Cooperativa por servicio, precio y calidad</p>						

3.PROPOSITO	Gerente Asistente de gerencia	Realizar una adecuada solicitud de material consumible con el fin de propiciar el correcto desempeño de las funciones del personal de CODEPETROL
4. ALCANCE	consumibles de papelería, computo, limpieza y cafetería	

CONCLUSIONES

- La implementación del sistema de control interno permite reducir el reproceso y el exceso de trabajos innecesarios en los funcionarios de las diferentes áreas, igualmente suprime todas aquellas actividades que no se relacionan con el cargo y con el proceso en el que participa el funcionario.
- El sistema de control interno permitió establecer actividades, procesos y procedimientos para cada una de las áreas de la Cooperativa.
- El diseño e implementación del sistema, logró crear un nuevo cargo (Asistente de compras) quien será el responsable de la negociación con proveedores y de la realización de las compras de mercancías.
- Otros funcionarios que se vieron beneficiados con el diseño de este sistema de control fue la Auxiliar contable quien tenía funciones de recurso humano y de suministro de consumibles, las cuales fueron trasladadas a la Asistente de gerencia quien anterior al diseño del sistema era la encargada de realizar las compras
- Durante su diseño e implementación se le recomienda a la administración la importancia de la actualización del catálogo de productos y listas de precios, la creación de ruterros de despachos y visitas a clientes, la clasificación de clientes (asociados, particulares, estaciones de servicios, centros de lubricación, empresas de transporte etc.), y actualización de cupos de crédito para asociados y clientes particulares.

BIBLIOGRAFIA


- Normas relacionadas con el control interno, consultado el 16 de agosto de 2008, pagina electrónica de la Veeduría Industrial.
<http://www.veeduriadistrital.gov.co/es/load.php/uid=0/leng=es/133/NUEVAPRESENTACIONDENORMAS.html>
- MECI modelo estándar de control interno pagina electrónica de ISOLUCIÓN, consultada el 11 de septiembre de 2008
<http://www.isolucion.com.co/BancoConocimiento/M/meci/meci.asp>
- Centro de tesis, documentos, publicaciones y recursos educativos, consultado el 19 de septiembre de 2008, pagina de Monografías
<http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml>
- Del control interno a la economía empresarial, la importancia del control, pagina consultada el 30 de septiembre de 2008, pagina de Wikilearning, comunidades de Wiki libres para aprender
http://books.google.com.co/books?id=qENNV96qCSgC&pg=PA3&dq=LIBROS+DE+CONTROL+INTERNO&sig=ACfU3U0kYx_i8SnLk9MLze_hjMZK89RlhpA
- The American Institute of Certified Public Accountants, pagina electrónica de la AICPA, consultada el 5 de octubre de 2008
<https://www.aicpa.org/Professional+Resources/Accounting+and+Auditing/Accounting+and+Auditing+Technical+Help/>
- Generalidades sobre auditoria, pagina electrónica de EDUKATIVOS recursos para universitarios
<http://www.edukativos.com/apuntes/archives/217>
- Comité interinstitucional de control interno de las instituciones públicas, consultado el 17 de octubre de 2008, pagina de la Universidad de Antioquia http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm
- Juan Ramón Santillana González, Establecimiento de sistemas de control interno año 2003, consultado el 17 de octubre de 2008, pagina Google.

http://books.google.com.co/books?id=qENNV96qCSqC&pg=PA3&dq=LIBROS+DE+CONTROL+INTERNO&sig=ACfU3U0kYx_i8SnLk9MLze_hjMZK89RIhpA

- Reglamento específico del sistema de organización administrativa, consultado el 24 de octubre de 2008
<http://www.usfx.info/edif/orgmet/REGLAMENTOESPECIFICOSISTEMAORGANIZACIONADMINISTRATIVA.pdf>

ANEXOS

Anexo 1 Formato de entrevista

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA			
Nombre			
Cargo			
Fecha			
PREGUNTA		Documento	
		si	no
1. ¿Cuál es el objetivo de su cargo?			
2. ¿Qué facultades e inhabilidades, de acuerdo a las políticas de la cooperativa usted posee?			
3. Describa los procesos que usted desarrolla en su cargo.			
4. ¿Con qué áreas de la cooperativa se relaciona su cargo?			
5. ¿Toma decisiones en su cargo? Si <u> </u> no <u> </u> ¿cuáles?			
6. ¿Existe en la cooperativa algún procedimiento ó documento para expresar las decisiones tomadas?			

7. ¿Administra algún proceso? Si ____ no ____ ¿Cuáles?		
8. De cada una de las operaciones que desarrolla, señale actividades de control que aplica		
9. ¿Qué otras actividades diferentes a su cargo usted desarrolla?		
10. ¿Qué debilidades cree que existen en los procesos usted desarrolla?		
11. ¿Mencione posibles cambios que haría en sus funciones para desempeñar de manera eficiente su cargo?		

Anexo 2 Formato (FP-FMT)

HR AUDITORES		FORMATO FPS						
ESPECIALISTAS EN AUDITORIA Y REVISORIA FISCAL		CARGO						
FUNCIONES	PRINCIPAL	SECUNDARIA	PERIODICIDAD					TIEMPO EXPRESADO EN MINUTOS
			D	S	Q	M	E	
FUNCIONES QUE NO GENERAN VALOR O QUE NO HACEN PARTE DE SU CARGO	PRINCIPAL	SECUNDARIA	PERIODICIDAD					TIEMPO EXPRESADO EN MINUTOS
			D	S	Q	M	E	
OBSERVACIONES								