

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
COOPRODECOL LTDA**

**SILVIA MARIANA GOYENECHÉ TOSCANO
CÓDIGO 1098102223**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
COOPRODECOL LTDA**

**SILVIA MARIANA GOYENECHE TOSCANO
CÓDIGO 1098102223**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Publico**

**Supervisor de Práctica
JULIA TERESA CAÑAS JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	10
1 INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL	11
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA	11
1.2 ASPECTOS COORPORATIVOS	12
1.2.1 MISIÓN	12
1.2.2 VISIÓN.....	12
1.2.3 OBJETIVOS	12
1.2.4 VALORES	12
1.2.5 PRINCIPIOS	13
1.3 DIAGNOSTICO	14
1.3.1 POLÍTICA DE PRODUCTO O SERVICIO	14
1.3.2 Política De Operaciones, Actos, Negocios Y Servicios.....	14
1.3.3 SERVICIOS.....	15
1.3.4 PRODUCTOS FINANCIEROS.....	19
1.3.5 BENEFICIOS	20
1.3.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21
1.3.7 DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	22
1.3.8 DEPARTAMENTO DE CARTERA	23
1.3.9 DEPARTAMENTO DE NOMINA	24
1.3.10 DEPARTAMENTO DE MERCADEO	26
1.3.11 CLIENTES	26
1.3.12 TALENTO HUMANO	26
1.3.13 CONTROL INTERNO.....	27
1.4 ORGANIGRAMA	28
1.4.1 MATRIZ DOFA.....	29
1.5 DESCRIPCION DEL ÁREA DE TRABAJO	31
1.5.1 Descripción Física.....	31
1.5.2 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	32
1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	33
1.6.1 Título	33
1.6.2 Objetivo General	33
1.6.3 Objetivos específicos	33
1.6.4 Justificación de la propuesta.....	34
1.6.5. CRONOGRAMA	35
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMINETO	37
2.1 TITULO	37
2.2 MANUAL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	37
MANUAL DE PROCESOS	38

Y PROCEDIMIENTOS	38
DEPARTAMENTO	38
DE CRÉDITOS	38
2.2.1 OBJETIVOS.....	39
2.2.1.1 OBJETIVO GENERAL	39
2.2.1.2 Objetivos específicos.....	39
2.2.2 ASPECTOS NORMATIVOS.....	39
2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	39
2.2.3.1 CONSULTA PARA SOLICITUD DE CRÉDITO.....	40
2.2.3.2 CALCULAR LA CUOTA DE LOS CRÉDITOS	42
2.2.3.3 GESTIÓN DE PÓLIZAS CON ASEGURADORA	45
2.2.3.4 CONSULTA DE CIFIN	51
2.2.3.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS	52
2.2.3.6 RADICACIÓN DEL CRÉDITO.....	53
2.2.3.7 ANALISIS CREDITO	54
2.2.3.8 DESEMBOLSO DE CRÉDITOS.....	57
2.2.3.9 DILIGENCIAMIENTO FORMATO DESCUENTO DE LIBRANZA	59
2.2.3.10 DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL CRÉDITO DENTRO DE LA COOPERATIVA	63
2.2.3.11 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE CRÉDITO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	64
2.2.3.6 VERIFICACION FACTURA CIFIN	65
2.2.3.7 ESTUDIO COMPRA DE CARTERA	66
2.2.4 EVALUACIÓN DE PROCESOS.....	66
2.2.4.1 De acuerdo a la normativa	66
2.2.4.2 MATRIZ DOFA.....	68
2.2.4.3 ELABORACIÓN DE FORMATO CAPACIDAD DE PAGO	71
.....	75
2.2.5 MANUAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CARTERA	75
OBJETIVO	77
2.2.6 ASPECTOS NORMATIVOS.....	77
2.2.6.1 TRASLADO DE LA CUENTA DE AHORROS PARA PAGO DE CERTIFICADO DE SALDO	77
2.2.6.2 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE SALDO	79
2.2.6.3 CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO	80
2.2.6.4 CERTIFICADOS AL DIA	82
2.2.6.5 GENERACION DE PRE CIERRE DE CARTERA.....	83
2.2.6.6 ENTREGA DE CATEGORIAS PARA GESTION COBRO	84
2.2.6.7 INGRESO AL SISTEMA GESTION DE COBRO	85
2.2.6.8 RECORDAR COMPROMISO DE PAGO.....	86
2.2.6.9 GESTIÓN DE COBRO POR CATEGORÍA	87
2.2.6.10 VERIFICACION DE PAGOS.....	92
2.2.7 RECLAMACIÓN ASEGURADORA	93
2.2.7.1 TRASLADO DE AHORRO A CREDITO.....	95

2.2.7.2	ACUERDO DE PAGO.....	96
2.2.7.3	CUANDO EL ASOCIADO SE ENCUENTRA EN MORA Y DESEA RETIRAR DE SU CUENTA DE AHORRO	97
2.2.7.4	EMBARGOS	98
2.2.7.5	APLICACIÓN DE APORTES AL CREDITO CASTIGADO.....	99
2.2.7.6	TRASLADOS	100
2.2.7.7	PROCESOS DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE CARTERA	101
2.2.8	EVALUACIÓN.....	103
2.2.8.1	COMPARATIVO MESES DE JULIO-AGOTO EN CATEGORÍAS 105	
2.2.8.2	CERTIFICADOS DE SALDO Y PAZ Y SALVO.....	108
2.2.8.3	GESTIÓN DE COBRO.....	111
2.2.8.4	ENTREGA DE CATEGORIAS PARA GESTION COBRO	112
2.2.9	MANUAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	113
	OBJETIVO	115
2.2.9.1	ASPECTOS NORMATIVOS	115
2.2.9.2	PAGO A PROVEEDORES.....	116
2.2.9.3	IMPUESTO RETEICA.....	117
2.2.9.4	IMPUESTO RENTA	118
2.2.9.5	GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS	119
2.2.9.6	PROCESO INFORMACION EXOGENA	120
2.2.9.7	ENVIO MENSUAL DE INFORMACION FINANCIERA A LA SUPERSOLIDARIA.....	121
2.2.9.8	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	122
2.2.9.9	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	123
2.2.9.10	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	124
2.2.9.11	GENERACION DE LIBROS MAYORES	125
2.2.9.12	REVISION DE DOCUMENTACION CONTABLE.....	126
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES.....	128
	ALCANCES DE LA PRÁCTICA	129
	BIBLIOGRAFIA	130

TABLA DE IMÁGENES

Ilustración 1.....32

Ilustración 2..... **Error! Bookmark not defined.**

Ilustración 3.....42

Ilustración 4.....44

Ilustración 5.....47

Ilustración 6.....48

Ilustración 7.....52

Ilustración 8.....55

Ilustración 9.....72

Ilustración 10.....73

Ilustración 11.....74

Ilustración 13..... **Error! Bookmark not defined.**

Ilustración 14.....88

GLOSARIO DE TERMINOS

Codeudas: cuando el asociado es fiador de otra persona.

Deudor: Un deudor adquiere bienes o servicios de un tercero y estos bienes son distintos de los que normalmente proporciona la empresa, por ello, estos deudores no tienen la condición estricta de clientes.

CIFIN: es una entidad que tiene por objetivo recolectar, obtener, compilar, modificar, administrar, procesar, intercambiar, enviar, divulgar y transferir la información crediticia y financiera de las personas, por lo tanto, da cuenta del cumplimiento de las obligaciones en estos rubros.

Score: permite conocer la puntuación de tu comportamiento crediticio y los factores que influyen en tu calificación.

Huella: tiene una importancia fundamental porque te permite saber quién te consultó, revisar si la consulta corresponde a una solicitud de crédito o si estás siendo víctima de suplantación

Cartera: Son las deudas que los asociados tienen con COOPRODECOL y están originadas en las ventas que se hacen a crédito.

Cartera de crédito: es un activo compuesto por las operaciones de crédito aprobadas, otorgadas y desembolsadas por COOPRODECOL LTDA en el desarrollo del proceso de crédito de la cooperativa.

Cartera vigente: son todas aquellas obligaciones crediticias que se encuentran al día, con los respectivos pagos realizados en las fechas inicialmente acordadas en el otorgamiento del crédito.

Cartera vencida: es la porción de cartera total que reporta atraso o incumplimiento en las fechas de pago pactadas en cada una de las operaciones individuales de crédito realizadas con los asociados.

Cartera castigada: son aquellos créditos considerados irrecuperables por COOPRODECOL después de agotar las gestiones de cobro ejercidas por la cooperativa, finalmente la administración determinara excluirlos de sus activos, sin embargo, por control son registrados como cuentas contingentes con el fin de seguir los procedimientos procesales de cobro colectivo.

Provisión: monto que mensualmente se destina a cubrir una pérdida probable de la cartera medida tomada como prevención y reconocimiento de riesgo constante de las operaciones de crédito de la cooperativa, es equivalente a una protección.

Calificación de la cartera: procedimiento mediante el cual se asigna una categoría a cada una de las obligaciones de cartera de crédito, teniendo como criterio los días de mora al corte de evaluación.

Aportes sociales: es la participación que ha sido pagada por el asociado a la COOPRODECOL, mediante cuotas mensuales en cumplimiento de lo clasificados en ordinario y extraordinarios, la sumatoria de dichos aportes son considerados como aportes individuales obligatorios y **NO SON DEVOLUTIVOS PARCIALMENTE**, ni se pueden cruzar con operaciones activas de crédito, hasta tanto se desvincule el asociado de la entidad.

Exclusión: es la máxima sanción que puede imponerse a un asociado, consiste en la orden de que sea separado del registro social de la entidad, con el efecto de perder la calidad de asociado y de que se produzca el rompimiento de toda relación con COOPRODECOL LTDA.

Modificación del crédito: “reestructurados” se entiende por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originales pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

Crédito novado: Cambio que se hace de una obligación por otra nueva que extingue la primera.

Créditos de consumo: se entienden como créditos de consumo las operaciones activas de crédito otorgadas a personas naturales cuyo objeto sea financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales o empresariales, independientemente de su monto.

Avisos de cobro: los avisos de cobro son realizados en las obligaciones con saldo en mora, cuando la labor de cobro telefónica no ha tenido como resultado el pago, ya sea por medio de una carta o un e-mail. Se realiza según lo estipulado el formato de carta o e-mail es arrojado por el sistema Atlantis.

Activo: Un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Pasivo: estos son definidos como obligaciones presentes de la entidad generada a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Amortización o depreciación: Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Provisión: Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto

Vida Útil: (a) el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o

(b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

Patrimonio: Es el interés residual en los activos de una empresa, luego de deducir todos sus pasivos

PSE: botón de Pagos Seguros en Línea

GMF: (Gravámenes a los movimientos financieros), Es un impuesto nacional de orden indirecto, ya que existe un intermediario entre quien paga el impuesto y quien administra su recaudo, en este caso: las entidades financieras.

INTRODUCCIÓN

En busca del mejoramiento continuo la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Magisterio de Colombia y las nuevas exigencias de control que exigen los entes de fiscalización del sector solidario, se incluye la importancia de correlación que debe existir en los manuales de procesos y procedimientos para el desarrollo de las actividades ejecutadas por el personal con el fin de mitigar los riesgos operativos y brindar eficiencia y calidad en los servicios. Se determina realizar un manual de procesos y procedimientos de tal manera que se describa el paso a paso de cada actividad por parte del funcionario encargado para las áreas de Crédito, Cartera y Contabilidad, con el objetivo de unificar y controlar el cumplimiento de políticas, funciones y rutinas de trabajo sirviendo como un elemento de apoyo que defina y establezca la estructura de cada área y el grado de responsabilidad e intervención que existe. De esta manera brindar información de forma ordenada considerándose como oportunidad de aprendizaje a la vinculación del nuevo personal para desarrollo de sus funciones de manera eficiente sustentando en un trabajo de calidad y se vea reflejado de manera eficiente en la administración de la institución.

1 INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

La Cooperativa es el fruto de la lucha del Magisterio Santandereano. Remontándose a la década de los 70 del siglo pasado, los gobiernos de turno arremetieron contra el Magisterio con un Estatuto Docente, el cual era fruto de las más duras políticas contra un gremio que sin participación y sin concertación, se vería afectado por una serie de normas que atentaban contra la estabilidad, la libre asociación, el derecho a la huelga y a la educación. Por lo tanto, surge la necesidad de buscar una alternativa de vida y de soluciones financieras, es así como se organiza un grupo de maestros, liderados por Mercedes Pallares de Valbuena, luchadora incansable, aguerrida y defensora de los derechos de los Educadores, principal impulsora de crear la Cooperativa, idea respaldada por Rodolfo Flórez Pedraza, Rafael Ochoa Sánchez, Luís Alberto Gil Castillo y otros maestros que hicieron posible materializar la idea. Se logró organizar un grupo de 100 maestros como socios fundadores y el Sindicato de Primaria ASANDIP (Asociación Santandereana de Institutores de Primaria) reuniendo así un capital social inicial de Ciento diez mil pesos (\$110.000, 00).

Su primera sede fue en la casa de ASANDIP, Carrera. 11 N. 33-80 donde se le permitió gracias a un crecimiento vertiginoso en cuanto a número de asociados y capital social; surge la necesidad de trasladarse a un sitio cómodo, acogedor con miras a la prestación de un servicio más eficiente, por lo que se ubicó en la Carrera 34 # 52-83 Barrio Cabecera del Llano donde funciona actualmente.

La razón social de la Cooperativa: Cooperativa de la Asociación Santandereana de Institutores de Primaria Limitada y su sigla "COASANDIP LTDA"; obtuvo personería jurídica el 24 de octubre de 1977, otorgada por Dancoop, Resolución 0691. Inicialmente la entidad funcionó como cooperativa de ahorro y crédito, en 1985 amplía sus servicios abriendo la Sección de Consumo a través de la venta de electrodomésticos. El 31 de Julio de 1990 cambia la razón social ante la fusión en años anteriores de los diferentes Sindicatos que agrupaban a los Educadores Santandereanos, se creó el S.E.S, Sindicato de Educadores de Santander y desapareció Asandip, su progenitor. En la Asamblea General de Delegados de marzo de 1991 se aprobó la Sigla "COOMULDESAN LTDA", Cooperativa Multiactiva de Educadores de Santander Ltda., posteriormente se adoptó la razón social "Cooperativa Multiactiva de Educadores de Colombia" con miras a abrirla a todo el territorio nacional, continuando con su sigla "COOMULDESAN LTDA", y finalmente, de acuerdo a la última reforma estatutaria, se cambió a su actual razón social "Cooperativa de Ahorro y Crédito de los trabajadores del Sector Educativo de Colombia Ltda." "COOPRODECOL LTDA".

1.2 ASPECTOS COORPORATIVOS

1.2.1 MISIÓN

Somos una entidad de economía solidaria que trabaja con criterios de calidad, seguridad, eficacia y transparencia, orientada a mejorar la calidad de vida de nuestros asociados a través de servicios financieros, sociales y convenios empresariales.

1.2.2 VISIÓN

Ser en el 2026 la Cooperativa de Ahorro y Crédito con mayor crecimiento, cobertura y proyección social a nivel nacional, reconocidos por nuestra excelencia y calidad en los servicios, siendo la mayor riqueza el respeto, la tolerancia y el sentido humano entre los asociados.

1.2.3 OBJETIVOS

- Pretender ampliar el campo de acción ofreciendo mejores servicios a sus asociados.
- Ofrecer nuevos servicios para mayor comodidad y satisfacción de sus asociados
- Mantener un compromiso integral en cuanto a calidad de los servicios a ofrecer.
- Alcanzar la confiabilidad del mercado potencial, demostrando la seriedad, responsabilidad y cumplimiento de la Cooperativa a través de los servicios ofrecidos.
- Fomentar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades de la entidad, con calidad humana, centrado en el crecimiento del personal, de la Cooperativa y del asociado
- Mantener un compromiso integral en cuanto a calidad de los servicios a ofrecer.

1.2.4 VALORES

Son todas aquellas cualidades éticas que distinguen a los miembros activos de COOPRODECOL, atributos que posibilitan el desarrollo de las actividades de manera profesional e íntegra.

Transparencia. Somos una cooperativa transparente, nos caracterizamos por nuestra honestidad ya que toda la información ofrecida y publicada es veraz; todos sus resultados, cifras y alcances siempre son presentados con absoluta sinceridad, sin necesidad de ocultar información.

Calidad. Estamos comprometidos con el aseguramiento de la plena satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros asociados, siempre en pro de su bienestar, mejorando continuamente los procesos y la competencia del personal.

Trabajo en equipo. El personal de COOPRODECOL se caracteriza por el trabajo cooperativo y armónico, siempre direccionado al fortalecimiento de las cualidades personales, potenciándolas a favor del ejercicio de la cooperativa.

Integridad. Todo miembro de la cooperativa es una persona íntegra, que piensa y actúa de manera ética, respetuosa y sincera.

Lealtad. Somos leales a nuestros principios y valores, a la cooperativa y sus raíces, nuestro sentido de pertenencia y compromiso por lo que hacemos fortalece la confianza de nuestros actuales y futuros asociados.

Seguridad. La cooperativa se asegura de que la información personal, los recursos financieros y físicos de los miembros de nuestra cooperativa sean protegidos, conservando el futuro de todos.

1.2.5 PRINCIPIOS

Nuestros principios están ubicados en el marco ético del cooperativismo, son asumidos por todos los miembros involucrados en COOPRODECOL LTDA, dichos principios fueron recopilados de la guía técnica Colombia de ICONTEC, GTC 192, la cual presenta un modelo de sistema de gestión para cooperativas.

- **Membrecía abierta y voluntaria.** “Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conllevan la membrecía, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa”.
- **Control democrático de los miembros.** “Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quienes participan activamente en

la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros”.

- **Participación económica de los miembros.** “Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa; por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito, como condición de membresía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: Desarrollo de la cooperativa mediante la creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible, los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones en la cooperativa, y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía”.
- **Autonomía e independencia.** “Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdo con otras organizaciones (incluyendo gobierno), o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantenga la autonomía de la cooperativa”.
- **Educación, entrenamiento e información.** “Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo”.
- **Cooperación entre cooperativas.** “Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta, por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales”.
- **Compromiso con la comunidad.** “La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros”.

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 POLÍTICA DE PRODUCTO O SERVICIO

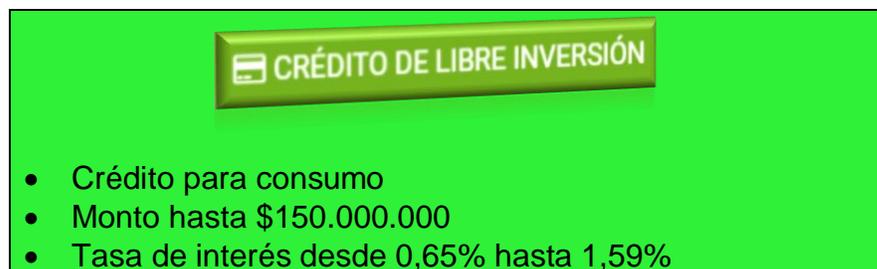
1.3.2 Política De Operaciones, Actos, Negocios Y Servicios

Para el cumplimiento del objeto social, **COOPRODECOL LTDA** puede desarrollar las siguientes operaciones y prestar los siguientes servicios:

- ✓ Recibir aportes sociales de los asociados.

- ✓ Fomentar el ahorro Voluntario entre sus Asociados, de acuerdo con las normas de los presentes estatutos y los reglamentos aprobados por el Consejo de Administración.
- ✓ Recibir, mantener y utilizar ahorros Voluntarios en depósitos de sus Asociados en las diferentes modalidades y dentro de los niveles permitidos por la Ley, de acuerdo con reglamentación aprobada por el Consejo de Administración.
- ✓ Prestar servicios de modo permanente a través de actividades de educación cooperativa, social y técnica para la formación, instrucción y capacitación de los Asociados, sus directivos y empleados.
- ✓ Negociar títulos valores emitidos por terceros distintos a sus Gerentes, directores y Empleados.
- ✓ Efectuar operaciones de compra de cartera o factoring sobre toda clase de títulos.
- ✓ Celebrar contratos de apertura de créditos.
- ✓ Comprar y vender títulos representativos de obligaciones emitidas por entidades de derecho público de cualquier orden.
- ✓ Prestar servicios de asistencia técnica en educación, capacitación y orientación en recreación, deporte y solidaridad en desarrollo de las actividades previstas en estos estatutos y de la ley Cooperativa, directamente o mediante convenios con otras entidades. En todo caso, en la prestación de tales servicios, la cooperativa no puede utilizar recursos provenientes de los depósitos de ahorro y demás recursos captados en la actividad financiera.
- ✓ Celebrar convenios dentro de las disposiciones legales para la prestación de otros servicios como Giros, Encomiendas, Remesas, Retiros, Pagos, etc. con corresponsales no Bancarios (CNB) y especialmente aquellos celebrados con los establecimientos Bancarios para el uso de cuentas corrientes y/o ahorros.
- ✓ Las demás que autorice el Gobierno Nacional.

1.3.3 SERVICIOS



CRÉDITO DE LIBRE INVERSIÓN

- Crédito para consumo
- Monto hasta \$150.000.000
- Tasa de interés desde 0,65% hasta 1,59%

- Plazo desde 1 hasta 72 meses

La tasa de interés y el plazo dependerá del monto del Crédito, sujeto según capacidad de endeudamiento Del solicitante y políticas de crédito

CRÉDITO VEHÍCULOS

- Crédito para compra de vehículo nuevo
- Monto hasta \$150.000.000
- Tasa de interés desde 1,00% hasta 1,40%

CRÉDITO EDUCATIVO

- Crédito para financiar tus estudios o de tu familia

COMPRA DE CARTERA

Crédito para recoger saldo de deudas de otras entidades financieras.

- Monto hasta \$150.000.000
- Si el saldo de la deuda a recoger es inferior a \$10.000.000 podrá solicitar hasta el 50% más.
- Si el saldo de la deuda es superior o igual a \$10.000.000 podrá solicitar hasta \$10.000.000 más
- Tasa de Interés: desde 0,75% hasta 1,58%

- Plazo desde: 1 – 84 meses

La tasa de interés y el plazo dependerá del monto del Crédito, sujeto según capacidad de endeudamiento

Del solicitante y políticas de crédito

El dinero será girado directamente a la entidad financiera

CRÉDITO HIPOTECARIO

- Crédito para compra de vivienda nueva, usada o destinado a construcción
- Monto hasta \$150.000.000
- Tasa de Interés: desde 1,45% hasta 1,58%
- Plazo máximo: 120 meses

La tasa de interés y el plazo dependerá del monto del Crédito, sujeto según capacidad de endeudamiento

Del solicitante y políticas de crédito

El dinero será girado directamente a la entidad financiera

CDAT'S

CDATS es un Certificado de depósito a término definido. Consiste en adquirir un título valor a un periodo de tiempo determinado ya una tasa fija. Al finalizar el periodo recibirás el dinero depositado inicialmente además de los rendimientos obtenidos. Esta tasa de interés dependerá del periodo de tiempo, a mayor tiempo (30-360 Días).

CREDI VIVIENDA

Desde 0.97% al 0.99%

A 5-10-15 años

PROXIMAMENTE

1.3.4 PRODUCTOS FINANCIEROS

TARJETA DE CRÉDITO

Asegura desde ahora la educación profesional de tus hijos menores y nietos en las mejores universidades.
Abre ya una cuenta de ahorro programado con una rentabilidad del 6% E.A.

AHORRO A LA VISTA



El ahorro a la vista es una cuenta de ahorros que cuenta con los recursos disponibles en el momento que el asociado necesite

1.3.5 BENEFICIOS

CONVENIOS

➔ SALUD

➔ BUCARAMANGA

➔ EDUCACIÓN

NUEVOS CONVENIOS UNIVERSITARIOS



Aflia a tus hijos, nietos y sobrinos menores de edad, proyéctales y asegúralos un cupo y una carrera universitaria desde ahora nosotros también podemos y debemos hacerlo.

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	Descuento 15% En pregrados	Promedio 3.5
Convenio para postgrados en revisión área jurídica.			
	Universidad Pontificia Bolivariana	Descuento 8% En pregrados	Promedio 3.8
<small>Vigilado Mineducación</small>		8% En especializaciones	Promedio 4.2
		5% En maestrías	



1.3.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Esta área es la encargada de Organizar, dirigir, analizar, evaluar, procesar y controlar las actividades contables de la cooperativa con el objetivo de presentar,

dentro de los términos establecidos por la gerencia. Los estados financieros en los cuales se debe reflejar la situación de la empresa a fin de facilitar la toma de decisiones así mismo en el cumplimiento a todos los requerimientos solicitados por la SUPERSOLIDARIA

Realiza otras actividades como las elaboraciones de los impuestos a cargo de la cooperativa como industria y comercio, IVA, retenciones en la fuente, conciliaciones bancarias mensualmente, anticipos, certificados de los asociados para declaraciones de renta y todas las demás que se le sean asignadas a esta área brindando seguridad y confianza a las demás áreas de la cooperativa.

Se garantiza la oportuna y confiable elaboración de los registros contables que originen las actividades de la cooperativa generando a su vez la información que ha de transcribirse a los estados financieros.

Responder por la elaboración, registro, envío y pago oportuno de la información contables y legal a las entidades fiscalizadoras del estado y a los organismos de vigilancia y control.

Esta dependencia la conforman el jefe de área que es la contadora, revisora fiscal auxiliar contable y practicante.

1.3.7 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

El manejo de esta dependencia la realiza una persona (la tesorera), este cargo tiene gran importancia y responsabilidad ya que es la encargada de gestionar y administrar el flujo de efectivo de la cooperativa.

Esta área vela y administrar de manera transparente y responsable todos los recursos tanto físicos como económicos y financieros de COOPRODECOL, garantizando el cumplimiento de las obligaciones internas y externas que la entidad posea.

Dentro de sus funciones se encuentran:

Manejo de las cuentas bancarias abiertas por entidad talonarios y chequeras utilizados para tal fin, así mismo firmar todos los cheques que gire la cooperativa.

Mantener la provisión necesaria en efectivo tanto para las oficinas o las cajas principales como para las oficinas de provincia velando por su normal y responsable manejo.

Responder por las consignaciones que sobrepasen el tope máximo de efectivo de acuerdo a los montos asegurados.

Realizar seguimiento a la caja y bóveda, se verifica el cuadro diario de las diferencias de caja contra los valores existentes o reportados a contabilidad incluido el efectivo físico.

Presentar apoyo a la caja siempre que lo requiera.

Verificar en forma permanente los vencimientos y la rentabilidad de las inversiones de la cooperativa.

Coordinar las actividades necesarias para transferencias, consignaciones, retiros o pagos de cuotas por concepto de obligaciones bancarias con su respectivo comprobante para ser entregado a contabilidad

Recepción, liquidación y elaboración pro-forma de los CDAT que abran en la cooperativa y estar atento al vencimiento ya sea para el retiro o prórroga del mismo

1.3.8 DEPARTAMENTO DE CARTERA

La función primordial de este departamento es ejercer la gestión del cobro a través de las siguientes actividades:

Registrar en el sistema la información completa de los nuevos asociados, de acuerdo con la información establecida en la cooperativa.

Cierre cada mes para evaluar las categorías de riesgo en que se encuentran los asociados y empezar la gestión de cobro

Realizar la gestión de cobro a los asociados que se encuentren en mora, verificando previamente en el sistema el estado de la obligación a la fecha.

Mantener comunicación permanente con el área jurídica en la que se llevan los procesos judiciales que no son resueltos por ley 79.

Presentar informe mensual al consejo de administración sobre el estado de la cartera, estrategias o propuestas de gestión y cobro.

Responsabilizarse del manejo sobre modificaciones de crédito “reestructuraciones” intereses moratorios tramites de cesantías, invalidez, muerte, tutelas, paz y salvos y todo lo que tenga que ver con el aseguramiento del crédito (aseguradora).

Levantar de forma oportuna en el sistema los embargos a que haya lugar según arreglos y constancias de pago.

Reportar a la CIFIN todas las situaciones que por incumplimiento de obligaciones haya que hacerse.

Realizar el respectivo cobro de acuerdo con la cartera que tenga que cobrarse.

Mantenerse informado sobre la evaluación del cobro de cuotas de los créditos modificados.

Realizar certificados de deudas, paz y salvo y al día de los créditos cuando son requeridos por los asociados o las oficinas de la entidad.

1.3.9 DEPARTAMENTO DE NOMINA

EL objetivo de este cargo es Recibir, reportar y verificar todo el proceso que se lleva con las diferentes pagadurías se empieza a cargar la nómina de la cual haya ingresado en el mes no como se venía realizando que era llegara o no el cargue se registraba, la relación con las novedades por descuentos de nómina y realizar el

cruce de la información reportada contra lo aplicado para su seguimiento y control. A través de:

Aplicar oportuna y diariamente los pagos que hacen los asociados vía consignación, transferencia electrónica o por traslado de cuentas los cuales reportaran los responsables del área de cartera con relación adjunta.

Realizar la causación y contabilización de la nómina, aportes parafiscales y prestaciones sociales, así como la provisión de las mismas

Elaborar la plantilla de pagos a seguridad social y parafiscal de la nómina de la cooperativa y realizar el respectivo pago.

Responder por los pagos de las liquidaciones efectuadas por la sección de contabilidad impuestos y devoluciones de cuentas por pagar

Tener Comunicación cordial y permanente con los funcionarios de los entes pagadores, a fin de obtener a tiempo la información requerida para el desarrollo de los procesos.

Recepción y elaboración de novedades referente a créditos, ahorros, aportes, solidaridades, desafiliaciones, embargos, pagos, devoluciones, retiros de ahorros para pagos etc.

Hacer seguimiento y control a todos los afiliados para verificar que estén aportando lo que corresponde para aportes, ahorros y solidaridad.

Verificar que los respectivos descuentos enviados se apliquen en su totalidad y valores respectivos, caso contrario indagar el o los motivos de la inconsistencia y proceder conforme a encontrar la solución o comunicación del caso.

Descargar embargos manualmente y reportar si se traslada saldos a cuentas por pagar, en el momento que el embargo no cubra la obligación.

Tener muy claro y llevar el registro de los créditos que son por caja pero que su descuento se hace y aplica directamente de su cuenta de ahorros previa autorización escrita del asociado.

1.3.10 DEPARTAMENTO DE MERCADEO

El área de mercadeo es de gran importancia ya que es la encargada de realizar las afiliaciones a los asociados así es la responsable de proyectar la imagen corporativa con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la cooperativa.

Organizar, planear, dirigir y ejecutar todas las acciones necesarias para el crecimiento, desarrollado, promoción y venta de todos los servicios, planes y programas que la cooperativa tenga.

También este departamento Sirve como punto de apoyo y coordinación con el director de mercadeo para el desarrollo y cumplimiento de los proyectos y metas que se tracen desde el departamento como de la Gerencia y el consejo de administración.

1.3.11 CLIENTES

Los asociados o Dueños son lo más importante para la cooperativa ya que son fundamentales para contribuir con el crecimiento de esta, a ellos se les brinda diferentes facilidades para la adquisición de los servicios y beneficios de la cooperativa, para adquirir la razón de asociado deberá ser personas naturales o jurídica, estar domiciliado dentro del Territorio de Operaciones de la Cooperativa, ser docente pensionado, hijos de asociados, cónyuges o compañero(a) permanente del asociado, núcleo familiar podrán ser parte integral de la organización.

1.3.12 TALENTO HUMANO

COOPRODECOL cuenta con personal altamente capacitado, integro competitivo capaz de ofrecer el mejor servicio a sus asociados, manteniendo y alcanzando la confiabilidad del mercado potencial, demostrando la seriedad, experiencia,

responsabilidad y cumplimiento de la Cooperativa a través de los servicios ofrecidos. Promueve un ambiente organizacional propicio para el desarrollo de las actividades de la entidad, con calidad humana, centrado en el crecimiento del personal, de la Cooperativa y del asociado.

1.3.13 CONTROL INTERNO

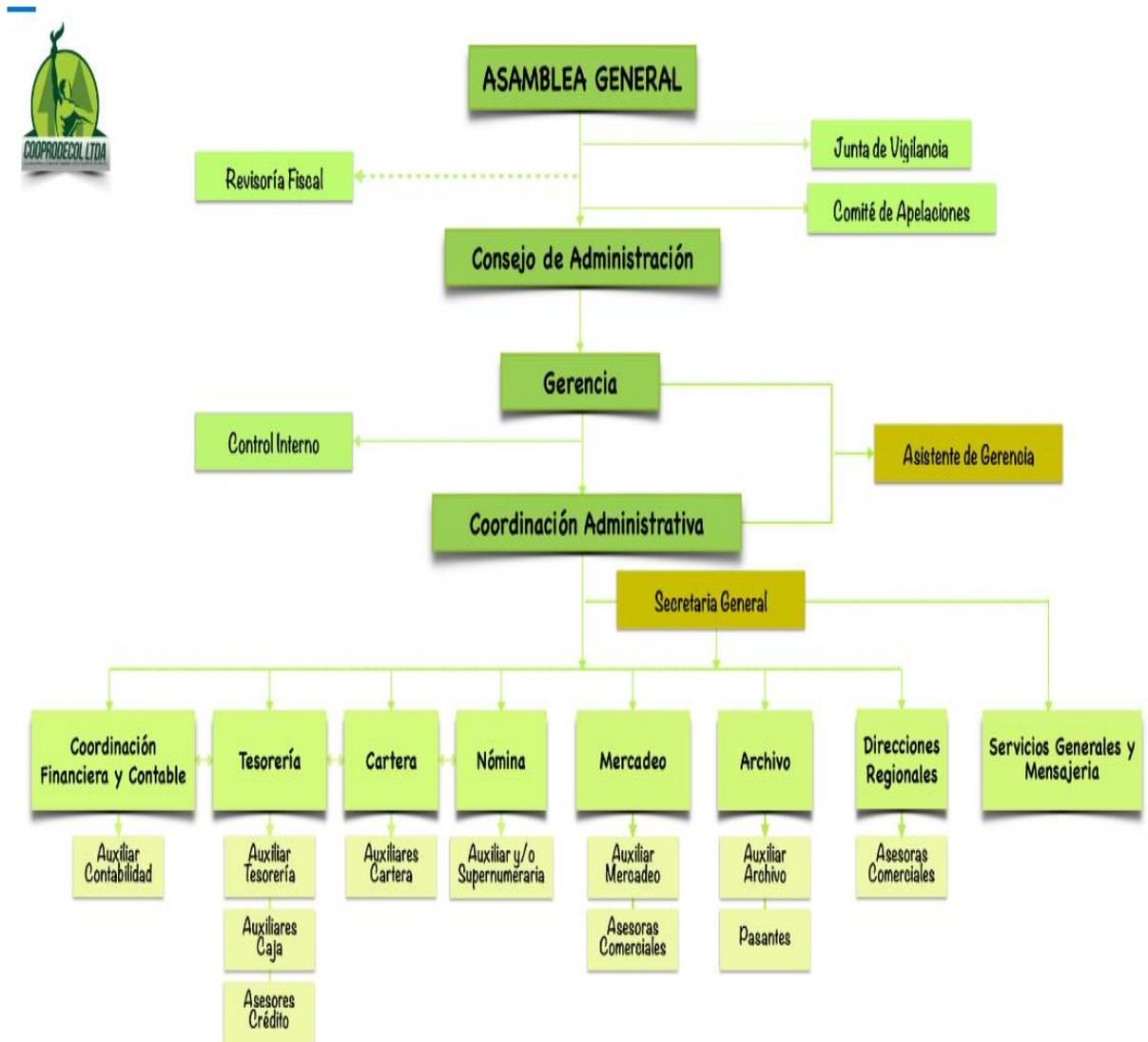
El área de control interno es el encargado de realizar seguimiento constante a las áreas que integran la cooperativa con el fin de evaluar todos los procesos realizados y determinar medidas que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones para el estricto cumplimiento de acuerdo a los entes de vigilancia y control.

Informar a la gerencia sobre los inconvenientes encontrados en las diferentes actividades.

Emitir controles con el fin de evitar posibles falencias encontradas en la auditoria

Servir de apoyo a las áreas que integran a la cooperativa.

1.4 ORGANIGRAMA



1.4.1 MATRIZ DOFA

<p>MATRIZ DOFA ESTRATEGIAS</p>	<p>FORTALEZAS</p>	<p>DEBILIDADES</p>
	<p>1-Con 42 años de trayectoria y reconocimiento brindando excelentes servicios que benefician a nuestros asociados.</p>	<p>6-Falta de manuales de procesos internos por cada área para mejorar la eficiencia y cumplimiento de las labores.</p>
	<p>2-buena infraestructura organizacional enfocada a la búsqueda del cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	<p>7-El software Atlantis presenta algunas deficiencias en cuanto a los registros por parte de las diferentes áreas</p>
	<p>3-Implementación del nuevo PBX telefónico con mayor capacidad y tecnología IP para mejorar el servicio de información</p>	<p>8-Existe un grado de desconocimiento del personal en cuanto a las áreas en temas que no le concierne.</p>
	<p>4-talento humano capacitado con experiencia, alto sentido de responsabilidad y atención a nuestros asociados.</p>	<p>9-Políticas contables y reglamentos internos desactualizados.</p>
	<p>5-Se firmaron nuevos convenios con el fin de que los hijos, nietos y sobrinos de nuestro asociado se proyecten una carrera universitaria.</p>	<p>10-Página web desactualizada</p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>ESTRATEGIAS – FO</p>	<p>ESTRATEGIAS – DO</p>

<p>2-Posibilidad de ofrecer otros servicios y firmar convenio con otras entidades para ampliar la cobertura de beneficios a los asociados y empleados.</p>	<p>2-utilizar la infraestructura adecuada como mecanismo de promoción para la apertura de nuevas agencias</p>	<p>6- la cooperativa debe implementar un sistema de gestión de procesos por medio de manuales en los que se encuentre detalladas todas las actividades con el fin de mitigar riesgos y así ofrecer servicios de excelente calidad y competir con las demás cooperativas del sector</p>
<p>5-El comportamiento del consumidor en la actualidad se ve reflejado en la búsqueda de seguridad por lo que optaría por vincularse a una cooperativa de trayectoria.</p>	<p>5-aprovechar la expansión en servicios y beneficios que se brindan con el fin adquirir mayor potencial de asociados.</p>	<p>7-mejorar los procesos en cuanto parametrización del STWARE Atlantis con el fin de que se ejecuten todos los problemas sin ningún inconveniente y tener una gestión funcionalmente capacitada.</p>
<p>3-Se ofrecen diferentes líneas de crédito con tasas justas y reales frente a otras entidades.</p>	<p>3-la implementación de nuevos sistemas de información va ligada con la publicidad de nuestros servicios y beneficios con el fin de que se aumente el número de asociados</p>	
<p>6-Apertura del servicio mediante agencias en Málaga, Barrancabermeja, Piedecuesta, San Gil, Barbosa y Socorro</p> <p>7-En cuanto a tecnología la cooperativa se está adaptando a los nuevos avances y desarrollos tecnológicos para estar a la altura de la cuarta revolución industrial.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>9-Nuevos cambios legislativos en la economía solidaria que implican desfavorecimiento con el aumento en los pagos de impuestos.</p>	

8-devaluación de la moneda con el aumento del dólar se genera incertidumbre en el aumento del ahorro y la inversión	contrarrestar posibles amenazas.	10- adoptar las nuevas tendencias tecnológicas para fortalecer el crecimiento mediante medios publicitarios.
10-nuevos avances tecnológicos que brinden mayor eficiencia operativa	4- aprovechar la experiencia del personal para atraer al asociado como su mejor opción.	8-capacitar al personal para que pueda evaluar los diferentes escenarios que se puedan presentar a largo plazo y poder ofrecer una visión que contribuya con el logro de objetivos propuestos.
4-Competencia desleal por parte de los competidores con las nuevas cooperativas de facturación online		
1- Aumento del desempleo esto representa una disminución en garantías en cuanto al pago generando riesgos crediticios.		

1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.5.1 Descripción Física.

COOPRODECOL LTDA está ubicada en la ciudad de BUCARAMANGA, en el departamento de SANTANDER Carrera 34 # 52 – 83, Cabecera del Llano, en el área donde realizare mi practica es en el departamento de contabilidad, estoy a cargo de la contadora (Martha lucia Meléndez), integrada por revisoría fiscal y la auxiliar contable. En esta área se realiza todos los registros contables, siempre verificando que dichos soportes cumplan con las normas vigentes. Se Emiten informes a la SUPERSOLIDARIA con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.

Se socializan diferentes temáticas a las que se enfrenta día a día la cooperativa escuchando los puntos de opinión de cada integrante de igual forma se asiste a capacitaciones con el fin de evaluar si los mecanismos utilizados están acordes a lo estipulado.

Se Brinda asesoramiento a la gerencia en cuanto a la planeación de supuestos para la debida ejecución y en general a cualquier otra área que lo solicite.

Ilustración 1



RECURSOS DISPONIBLES

- ✓ Escritorio.
- ✓ Computador.
- ✓ Impresora.
- ✓ Útiles de papelería.
- ✓ Servicio de internet.

1.5.2 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

OBJETIVO DEL CARGO: Servir de soporte a la contadora y realizar la digitación de todo el movimiento contable de la cooperativa, controlando y observando que todos los soportes cumplan con los requerimientos legales, para generar el balance general y demás estados financieros.

Ser apoyo en esas labores de la auxiliar con las siguientes funciones:

1. Realizar las conciliaciones bancarias efectuando los respectivos ajustes y reclasificaciones, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente
2. Revisar las imputaciones contables de los documentos que soportan las operaciones causadas en las diferentes secciones de la cooperativa.
3. Realizar los asientos contables tales como: Cuentas por pagar, Reteica, Gastos e Ingresos.
4. Archivar en forma adecuada, velando por su conservación los soportes de la información y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.

5. Liquidar los viáticos para los miembros del consejo de administración y empleados de la cooperativa de acuerdo con la tabla de viáticos.
6. Producir los informes que le sean requeridos en el aspecto contable.
7. Organizar los comprobantes contables según la ley general de archivo y ser enunciada al departamento de archivo general.
8. Generar la declaración de ICA de manera mensual para la revisión del jefe inmediato.
9. Generar declaración de 4x mil 6MF de manera semanal para la revisión del jefe inmediato.
10. Responder por el manejo de llaves y claves a su cargo.
11. Responder por los útiles y demás elementos de trabajo a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Titulo

Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para las áreas de Crédito, Cartera y Contabilidad que integran a COOPRODECOL LTDA, que sirva como una herramienta de seguimiento y control en la toma de decisiones.

1.6.2 Objetivo General.

Elaborar un manual de procesos y procedimientos detallando el paso a paso de las diferentes actividades que desarrolla el área de cartera, crédito y contabilidad que permitan la unificación y cumplimiento de actividades, ayudando a la Coordinación a evitar y corregir errores que permitan el correcto funcionamiento.

1.6.3 Objetivos específicos

- Recopilar información por parte de los funcionarios responsables del área, con el fin de conocer el desarrollo de cada actividad a desarrollar.
- Describir de forma ordenada el paso a paso de cada actividad con su respectivo flujograma.

- Realizar una evaluación detallada de cada proceso para verificar el cumplimiento.
- Socializar resultados con el área involucrada emitiendo así conclusiones y recomendaciones

1.6.4 Justificación de la propuesta

Esta propuesta es realizada, debido a las inconsistencias presentadas en los controles en cuanto al manejo de los procesos y la constante repetición de errores sin permitir llevar un control adecuado con el fin de contrarrestar las deficiencias de posibles escenarios que permitan evaluar y actualizar conforme a las exigencias de los entes de vigilancia y control. La implementación de controles que deben tener las cooperativas de ahorro y crédito frente a los posibles riesgos que amenazan las operaciones y de igual manera estar actualizados a la nueva normativa que emite la SUPERSOLIDARIA, no se ven reflejados los procesos que se ejecutan en las áreas como un mecanismo de control que faciliten la administración y minimización de posibles sucesos.

De acuerdo a las categorías de controles relacionados con las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos en cada uno de estos aspectos se encuentran los controles preventivos detectives, el diseño de manuales de procesos es un elemento básico de un sistema de control interno, se encuentran como mecanismo de control.

no existen manuales que indiquen las gestiones en las diferentes áreas por esta razón el gerente sugiere que se realice un manual para cada área con el fin de identificar la eficiencia de los procesos y procedimientos, como se ejecuta, el grado de responsabilidad de las áreas teniendo como base los manuales de funciones para desglosar cada actividad de tal manera que se permita identificar riesgos y así proponer estrategias de mejoramiento que ayuden a la correcta aplicación de las operaciones.

1.6.5. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE		
	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA	SEMA NA					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
INICIO PRACTICAS	■	■	■																
INDUCCIÓN				■															
INICIO DE ACTIVIDADES				■															
DIAGNOSTICO					■	■													
ELABORACIÓN PROPUESTA							■	■											
DESARROLLO									■	■									
CREACION MANUAL											■	■	■						
CONCLUSIÓN														■	■				
INFORME FINAL																■	■		
SUSTENTACIÓ TRABAJO DE GRADO																		■	■

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMINETO

2.1 TITULO

Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para las áreas de Crédito, Cartera y Contabilidad que integran a COOPRODECOL LTDA, que sirva como una herramienta de seguimiento y control en la toma de decisiones.

2.2 MANUAL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO
DE CRÉDITOS**

2.2.1 OBJETIVOS

2.2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Detallar paso a paso los procedimientos efectuados por el departamento de crédito y demás áreas involucradas en el proceso, como una herramienta de verificación para la toma de decisiones, teniendo en cuenta los estatutos, reglamentos internos y disposiciones legales pertinentes, especificando las responsabilidades e importancia que tiene dentro de la cooperativa.

2.2.1.2 Objetivos específicos

- Compilar la información de cada actividad por parte del jefe de crédito
- Describir de forma ordenada cada proceso junto con su procedimiento, los responsables.
- Diseñar Flujogramas por cada proceso que desarrolla el área de crédito

2.2.2 ASPECTOS NORMATIVOS

- estatutos COOPRODECOL LTDA
- Circular básica contable
- Circular jurídica
- Normativa SUPERSOLIDARIA
- Reglamento interno de crédito

2.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

COOPRODECOL ofrece créditos de consumo con las siguientes líneas de crédito

1	CrediYa1
2	CrediYa2
3	CrediYa3
4	Crediaportes1
5	Crediaportes2
6	Credifacil
7	Credi-Estudio
8	Credi – Vehículo
9	Credi –Platino
10	Credi – Diamante
11	Prenda de Garantía Hipotecaria
12	Credi – Personal
13	Compra de cartera
14	Crédito de vivienda

2.2.3.1 CONSULTA PARA SOLICITUD DE CRÉDITO

Responsable: Auxiliares de Créditos, Asesoras Comerciales, Coordinadoras, Jefe de Crédito y Jefe de Mercadeo.

a. El asociado solicita la información con el funcionario encargado vía telefónica o presencial para conocer qué beneficios le brinda COOPRODECOL sobre las diferentes líneas de crédito.

b. Se procede a informarle que debe cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al **reglamento de crédito**. (COOPRODECOL, 2019)

- . Haber sido aceptado legalmente como asociado y que como mínimo haya cancelado una (1) cuota de aportes por nómina o dos (2) por caja previo análisis de los ingresos por parte del Departamento de Créditos y el V.B de la Gerencia o de quien está delegue.
- Estar en capacidad legal para dar estricto cumplimiento al presente reglamento.

- Presentar la documentación exigida en el presente reglamento y diligenciar la solicitud de crédito que suministra COOPRODECOL LTDA.
- Ser asociado activo, lo que se materializa en estar al día en aportes y solidaridad.

c. Una vez cumpla con los requisitos se solicita el documento de identidad para proceder a verificación por parte del lector de cedula.

d. Ingresar al sistema modulo créditos- ESTADO DE CUENTA verificar que el asociado se encuentre activo, tenga saldo en aportes, estando al día como deudor y codeudor en caso tal de que exista.

e. Se Pregunta al asociado que pagaduría le realiza el pago de su salario, en caso de ser independiente (hijo, Conyugue) se verifican sus ingresos mediante certificado laboral y desprendible de pago.

f. Teniendo la información de la pagaduría correspondiente se ingresa así:

- Ingresar a www.cooprodecop.coop
- Ingresar a CONSULTAS y DESPRENDIBLES NÓMINA.
- Consultar la pagaduría del asociado e ingresar seleccionando el link.
- Ingresar el número de cedula y la clave personal del docente.
- Imprimir el desprendible del mes anterior.

g. Teniendo el desprendible DE PAGO se inicia con el proceso de análisis del cupo de la siguiente manera:

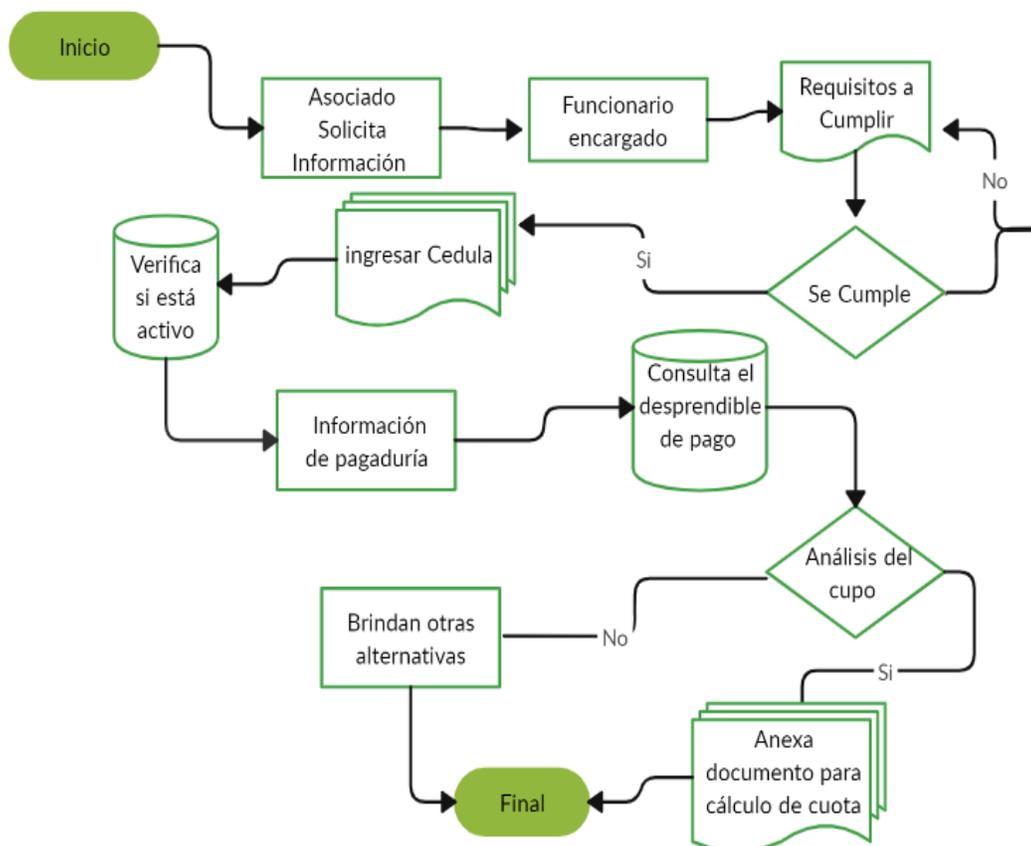
$$\left(\left(\frac{(\text{Salario Básico} + \text{Bonificación Mensual}) - \text{Salud}}{2} \right) - \text{Egresos} \right) + \text{Salud}$$

h. En caso de que el asociado desee recoger cartera, refinanciar crédito anterior, al resultado que es el cupo se le deben sumar las cuotas de las entidades dando como resultado el cupo total.

i. Una vez calculado el cupo del desprendible, se describe en un formato Excel para ser anexado al desprendible de pago y se tenga presente a la hora de calcular la cuota para los créditos realizados por libranza, que el valor **de la cuota no sea superior al resultado del cupo.**

j. De no contar con el cupo y contar con créditos activos en la cooperativa se le dan a conocer otras opciones que respondan a su solicitud, como compras de cartera, novación o crédito pago personal siempre y cuando demuestre ingresos que sustenten el pago de su obligación, informándole los beneficios ofrecidos por la cooperativa en cuanto a las tasas de interés

k. flujograma de solicitud de crédito



2.2.3.2 CALCULAR LA CUOTA DE LOS CRÉDITOS

a. Ingresar al módulo de créditos y seleccionar el sub-modulo créditos

Ilustración 2

CRÉDITOS

Intereses anticipados desembolsos

Créditos

Abonos a créditos

Simulador de créditos

PARAMETROS DE CARTERA

Abonos de cartera nuevo

Codeudores

Reportes cartera

Config correo electrónico

Anular pagos

Impresión comprobante pago

Consulta cartera

- b. Luego digita el número de documento clic sobre crear 
- c. Asignar asesor comercial- seleccionar destino del crédito- libre inversión
- d. Tipo de crédito- **CONSUMO** Elegir FORMA DE PAGO → Con Libranza (otras garantías), con Caja, (otras garantías)
- e. Si el docente va a recoger otro crédito ingresa a RECOGER CRÉDITO



- En la ventana emergente Elegir Refinanciación
- Seleccionar el crédito a recogerse
- Confirmar

f. ingresar posible monto y número de cuotas (según el análisis del cupo), seleccionar la línea del crédito, la cual establece la tasa de interés, tipo de cuota vencida, periodicidad mensual, de acuerdo a las condiciones del crédito.

Y demás condiciones del crédito

Entre mayor sea el número de cuotas, mayor es la tasa de interés, por lo tanto, es importante aclarar al asociado a la hora de establecer el plazo del crédito.

g. Seleccionar CALCULAR- LÍNEA DE CREDITO-SIMULADOR, y nuevamente CALCULAR aparecerá el valor de la cuota, abono a capital Seguro e intereses de cada una de las cuotas, y finalmente el valor total a pagar; el valor de la cuota que resulta es el que se tiene en cuenta para establecer si alcanza el cupo calculado, en caso tal de no contar con el cupo, ingresamos otro monto u otro número de cuotas que arrojen un valor posible

De cubrir dentro del cupo del asociado.

Ilustración 3

Descuentos						
Descripción	Porcentaje					
SEGURO EXTRAPRIMA	0,0000%					
SEGURO	0,1430%					
Tasa de Interes	0,90%	Monto	\$ 2.000.000,00			
Tipo de Cuota	Fija	Plazo (Meses)	6	Periodicidad	Mensual	
Calcular						
	CAPITAL	INTERES	SEGUROS	OTROS	CUOTA	SALDO
1	\$ 324.747,00	\$ 18.000,00	\$ 2.860,00	\$ 0,00	\$ 345.607,00	\$ 1.675.253,00
2	\$ 328.134,00	\$ 15.077,00	\$ 2.396,00	\$ 0,00	\$ 345.607,00	\$ 1.347.119,00
3	\$ 331.557,00	\$ 12.124,00	\$ 1.926,00	\$ 0,00	\$ 345.607,00	\$ 1.015.562,00
4	\$ 335.015,00	\$ 9.140,00	\$ 1.452,00	\$ 0,00	\$ 345.607,00	\$ 680.547,00
5	\$ 338.509,00	\$ 6.125,00	\$ 973,00	\$ 0,00	\$ 345.607,00	\$ 342.038,00
6	\$ 342.038,00	\$ 3.078,00	\$ 489,00	\$ 0,00	\$ 345.607,00	\$ 0,00
Monto	\$ 2.000.000,00					
Intereses	\$ 63.545,00					
Seguro	\$ 10.097,00					
Otros	\$ 0,00					
Total del Crédito	\$ 2.073.641,00					

[Imprimir](#)

h. Cuando el monto se encuentre dentro de las condiciones que solicitan codeudores, se informa al asociado para que tenga en cuenta que su crédito está sujeto a previa aprobación de sus deudores solidarios, los cuales deben ser docentes nombrados en propiedad, sin necesidad de que los mismos sean asociados de la cooperativa. Cumpliendo con el artículo 12 topes de garantías del reglamento de créditos.

i. una vez se haya verificado y que el asociado este de acuerdo con la información suministrada se procede a que diligencie los siguientes documentos:

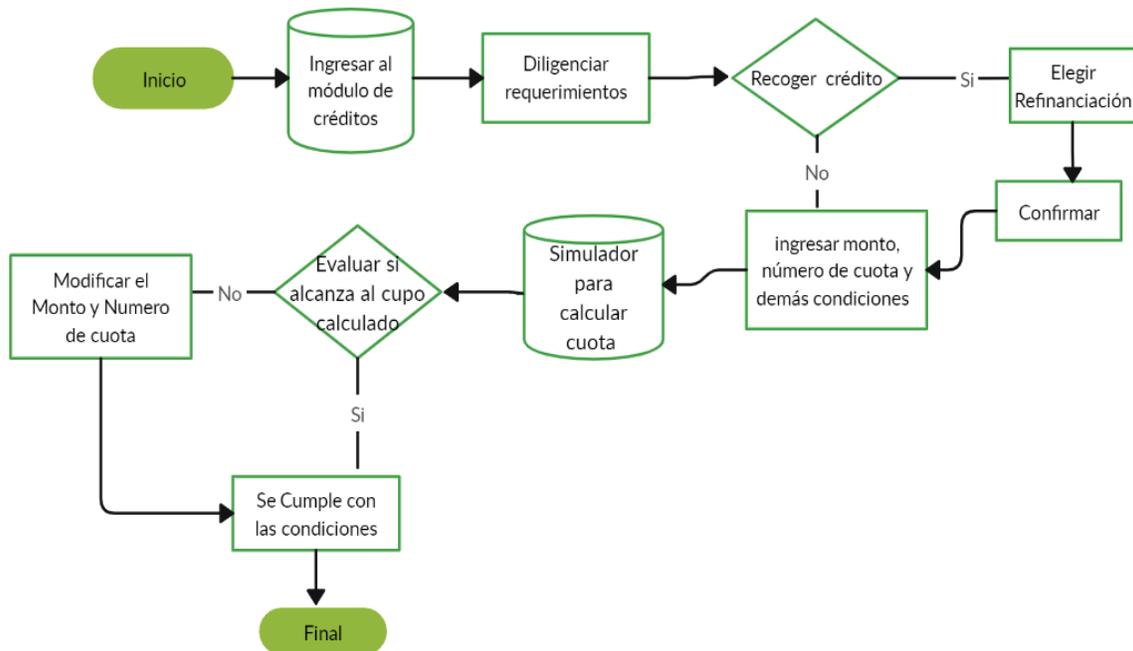
- Solicitud de Crédito
- Pagaré
- Autorización libranza
- Póliza (en caso de requerirse)

- Acuerdo voluntario (para créditos por caja)
- Formulario Deudor Solidario (en caso de requerirse)

Y a su vez Anexar soportes de:

- Fotocopia de la cédula
- Desprendible de pago
- CIFIN (para créditos superiores a una vez más el 50% adicional de los aportes)
- Fotocopia de la cédula y desprendible de pago y CIFIN de los deudores solidarios.

j. flujograma para calcular la cuota de los créditos



2.2.3.3 GESTIÓN DE PÓLIZAS CON ASEGURADORA

a. Cuando un crédito requiere de gestión de póliza según lo establecido por el reglamento de la cooperativa se debe solicitar diligenciar el formato de póliza de la aseguradora con la siguiente información:

- Datos del asociado
- Enfermedades (Responder SI o NO las preguntas ahí consignadas)
- Suma del crédito o créditos con la cooperativa.
- Firma, cédula y huella.

b. Solicitar historia clínica para los casos que lo requieran, tales como edad y/o enfermedades. En caso de que por monto o edad requiera exámenes se le entrega la orden al asociado para su realización.

c. el asociado informa de la realización de exámenes

d. Escanear la póliza con la documentación diligenciada e historia clínica informando el lugar donde se realizó el examen (si los requiere) y enviar al siguiente

Correo: ac.seguros13@gmail.com

Asunto: Solicitud Estudio

Espera: Mínimo 1 día

e. Informar al asociado que estamos sujetos a respuesta de aseguradora de acuerdo al resultado

-POSITIVO: Continuar desembolso o enviar a comité según requerimiento.

-DETENIDO: Informar al asociado y solicitar atender los requerimientos que exprese la aseguradora para continuar con el proceso.

-RECHAZADO: Informar al asociado, y ofrecer la opción de fiadores que se comprometan a asegurar el crédito, diligenciando una carta autenticada con reconocimiento de texto donde se comprometen a responder por el pago en caso de calamidad o incumplimiento, y demás documentos pertinentes solicitados a los deudores solidarios.

Ilustración 4

Señores
COOPRODECOLLTDA
Ciudad.

Por medio de la presente manifiesto que ACEPTO ser Deudor Solidario del crédito solicitado por: _____ C.C. _____, el cual no es asumido por la Póliza de Vida Deudores por condiciones particulares de Salud del solicitante.

Por lo anterior, en caso de ocurrir algún siniestro al Deudor donde se haga necesaria la reclamación, queda bajo mi responsabilidad el valor adeudado.

Atentamente,

Firma _____
Nombres y Apellidos: _____
C.C. _____
Dirección _____

f. Cuando el docente solicite el crédito y por condiciones de salud o edad no lleven el formato de póliza de seguro lo podemos tramitar llenando una carta donde en caso de muerte se hace cruce con los aportes ya que dependiendo del tiempo de afiliado tendrá un porcentaje adicional a la hora de la liquidación así: **REGLAMENTO DE CREDITO**

Entre 0 y 5 años -----20%adicional
Más de 5 y hasta 10 años-----40%adicional
Más de 10 y hasta 15 años-----60%adicional
Más de 15 y hasta 20 años-----80%adicional
Más de 20 años-----100%adicional

Ilustración 5

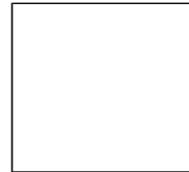
Bucaramanga, _____

Señores
COOPRODECOL LTDA
Ciudad.

Yo, _____
identificado(a) con la C.C. _____ solicito crédito que no supera 2 veces el valor de mis aportes. Actualmente tengo condiciones que anulan el cumplimiento de la póliza de seguro, por lo tanto si es aprobado AUTORIZO a Cooprodecol Ltda. para que en caso de ocurran hechos motivo de reclamo a la Aseguradora, se haga cruce del saldo de la obligación con el valor de la liquidación correspondiente a aportes, ahorros y demás a que tengo derecho y el sobrante sea entregado a mis beneficiarios.

Atentamente,

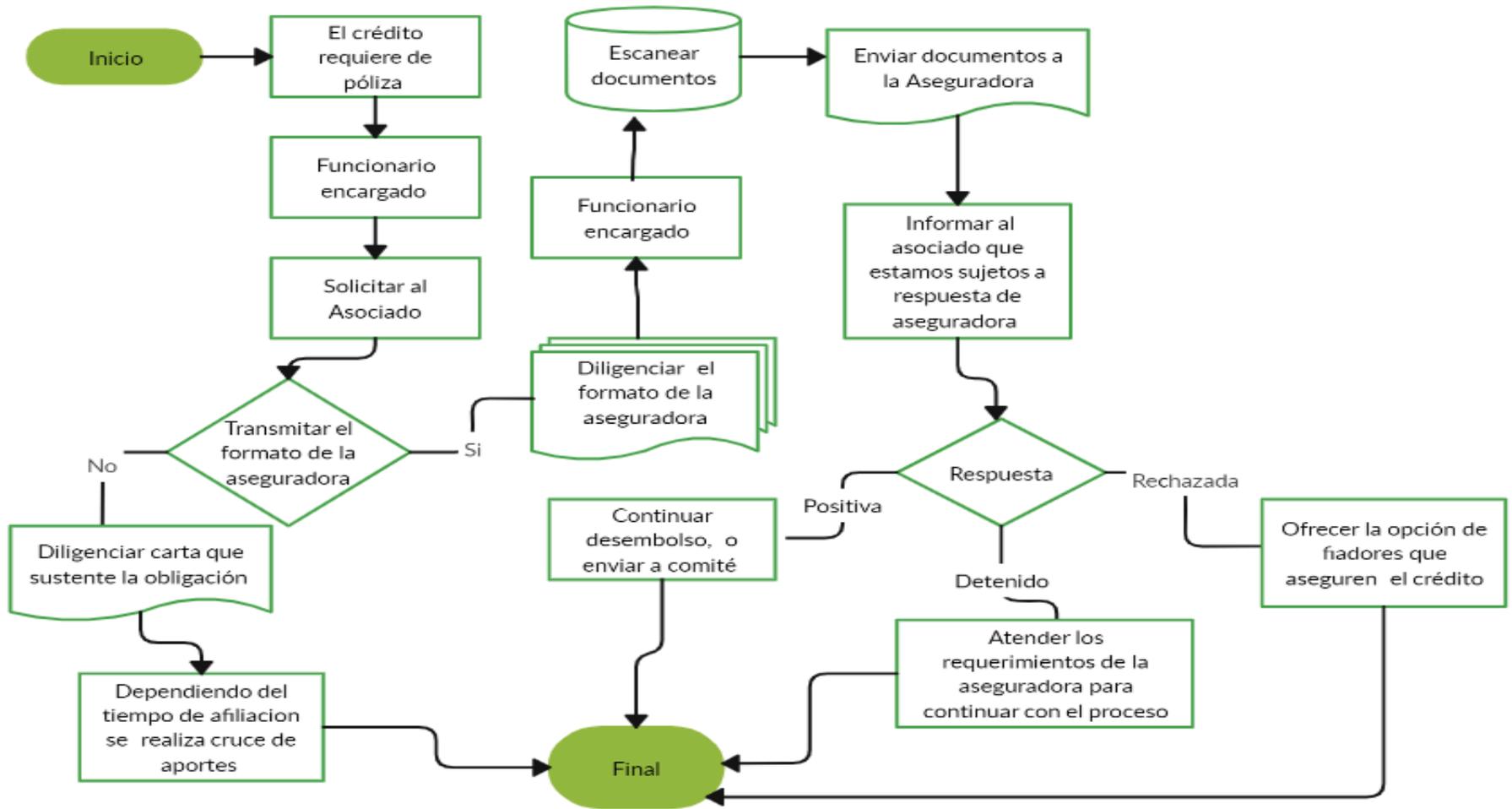
FIRMA _____
C.C. _____



g. Cuando el monto total del crédito o la suma de créditos que tenga con la cooperativa, edad (máximo 77años) o condiciones de salud del asociado se encuentren dentro de las exigencias que requieren de PÓLIZA, debe aclararse que su crédito está sujeto a previa autorización y demandas que la aseguradora solicite, precisando que es de suma importancia la sinceridad a la hora de diligenciar la póliza, pues de ello depende que su crédito sea asegurado. Es importante tratar el tema de salud con tacto y respeto hacia el asociado, informando los requerimientos de póliza sin herir susceptibilidades.

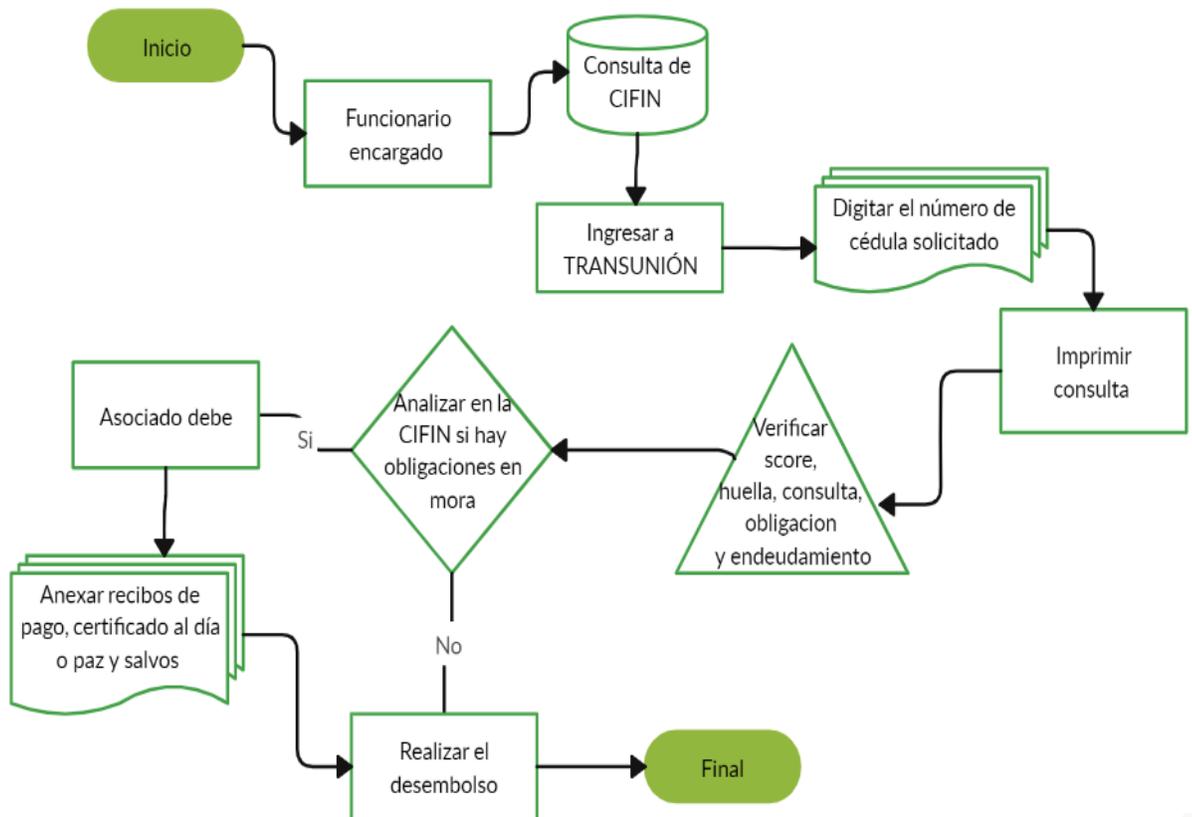
Asociado mayor a 70 años	Créditos superiores a \$ 5000.000	Póliza más exámenes médicos e historia clínica
Asociado menor de 70 años	Crédito superior a \$ 20.000.000	Póliza, carta póliza (historia clínica si lo requiere)
Asociado menor de 70 años	Monto del crédito o total de créditos sumen \$100.000.000 en adelante	Póliza más Historia clínica y orden de exámenes médicos

h. Flujoograma para la gestión de pólizas



2.2.3.4 CONSULTA DE CIFIN

- a. Ingresar a TRANSUNIÓN
- b. Ingresar a NUEVA CONSULTA y digitar el número de cédula.
- c. Seleccionar CREDITO DE CONSUMO PREAPROBADOS.
- d. Seleccionar REALIZAR CONSULTA e ingresar en VER.
- e. Imprimir consulta en alta calidad.
- f. Verificar score, huella consulta, obligaciones al día y en mora (si la tiene) endeudamiento como principal y codeudor.
- h. Si posee una huella consulta menor a 2 meses, el asociado deberá redactar una carta certificando que no ha realizado ningún crédito o que su pago no afectará la disponibilidad de cupo calculada siempre y cuando el crédito sea por nómina. Analizar en la CIFIN las obligaciones en mora, en caso tal de poseer obligaciones en mora, deberá anexar los recibos de pagos, certificados al día o paz y salvos para poder realizar el desembolso.
- i. Flujoograma consulta de CIFIN



2.2.3.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Responsable: Auxiliar de crédito

a. una vez se encuentre la documentación completa se procede a la actualización de datos del asociado según lo consignado en el formulario de solicitud de crédito así:

a. Ingresar al módulo de Afiliaciones

b. Ingresar a ASOCIADOS.

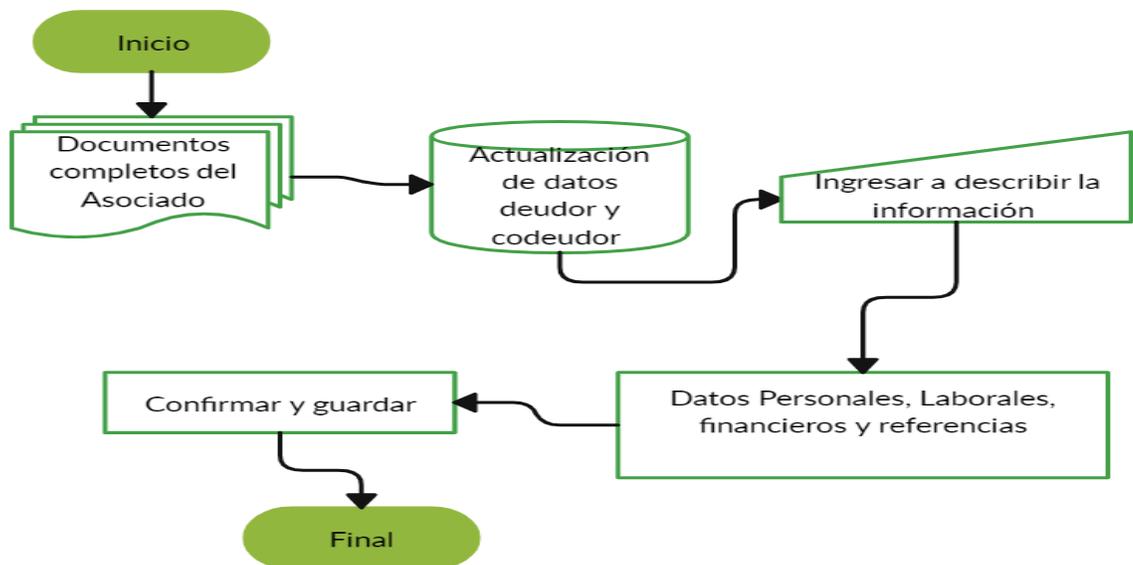
c. Ingresar el número de cédula y BUSCAR 🔍 - actualización de datos

d. Para la actualización de datos de deudor y codeudor (si lo requiere) ingresamos a describir la información de acuerdo a la ventana suministrada por el sistema. Posteriormente confirmar y guardar.

Ilustración 6



e. flujograma para la actualización de datos



2.2.3.6 RADICACIÓN DEL CRÉDITO

Responsables: Auxiliares y jefe de crédito

Una vez actualizado la información se procede a radicar el crédito de la siguiente manera

- a. Ingresar al módulo de CREDITOS y seleccionar el sub-modulo créditos
- b. Luego digita el número de documento clic sobre la
- c. Asignar asesor comercial- seleccionar destino del crédito- libre inversión
- d. Tipo de crédito- **CONSUMO** Elegir FORMA DE PAGO → Con Libranza (otras garantías), con Caja, (otras garantías)
- f. en caso de que el asociado no realice novaciones selecciona calcular- línea de crédito y crear solicitud

g. en caso de novación ingresa a la opción RECOGER CRÉDITO ✓- REFINANCIACIÓN, Seleccionar el crédito a recogerse y Confirmar

h. Ingresar MONTO y NÚMERO DE CUOTAS, seleccionar la línea del crédito, la cual establece la tasa de interés, tipo de cuota vencida, periodicidad mensual, de acuerdo a las condiciones del crédito.

Entre mayor sea el número de cuotas, mayor es la tasa de interés, por lo tanto, es importante aclarar al asociado a la hora de establecer el plazo del crédito.

i. seleccionar calcular- línea de crédito-crear solicitud

j. donde nos refleja una ventana con el total de créditos radicados.

k. si el crédito presenta alguna novedad se puede modificar  o eliminar 

l. Revisar que toda la documentación y la información se encuentre actualizada

m. Tener en cuenta que los créditos que superan el monto estipulado y pasan a estudio por parte del comité de crédito deben anexar los siguientes documentos.

n. En el sistema ingresa a Estado de cuenta del asociado y se imprime.

En el formato Excel “LIQUIDACIÓN COMITÉ DE CRÉDITOS”

-Nombre

-Capital (Monto del crédito)

-Valor cuota (según radicación del sistema)

-Plazo (número de cuotas)

Imprimir la tabla de Excel modificada.

Diligenciar formato COMITÉ DE CRÉDITO (hasta estudio CIFIN-score).

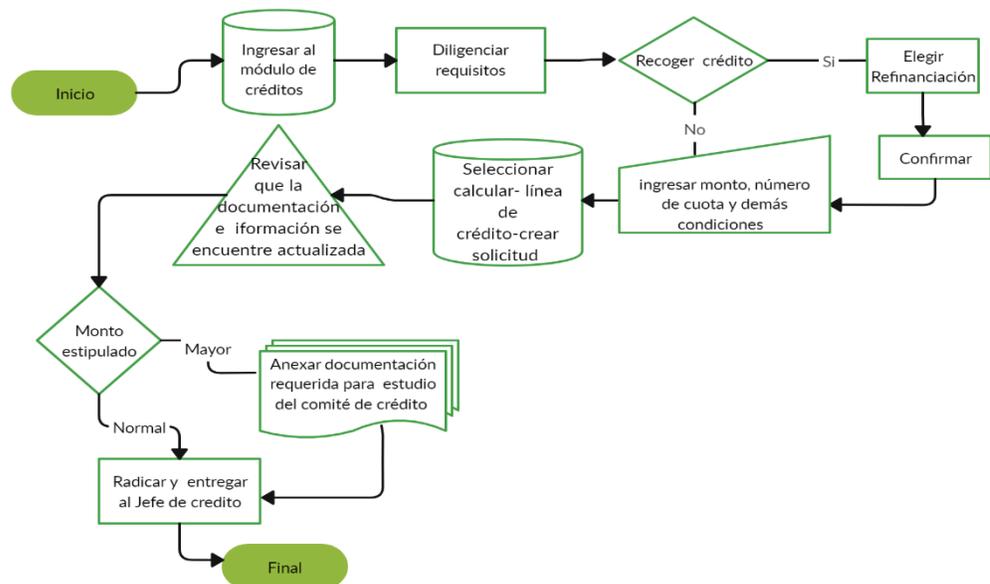
Organizar -Formato Excel

-Estado de cuenta

-Formulario

o. cumpliendo con la documentación se entrega a jefe de crédito

p. Flujograma para radicación del crédito



2.2.3.7 ANALISIS CREDITO

Responsable: jefe de crédito

- Se recibe los documentos por parte de los auxiliares de crédito debidamente soportados para su respectivo análisis.
- Verificar uno a uno que se encuentren con la documentación completa.
- Ingresar el número de cedula en el sistema ATLANTIS.
- Verificar la fecha de ingreso del asociado a la cooperativa.
- Ver el estado de cuenta del asociado verificando el valor en aportes, créditos actuales con COOPRODECOL y si tiene codeudas.

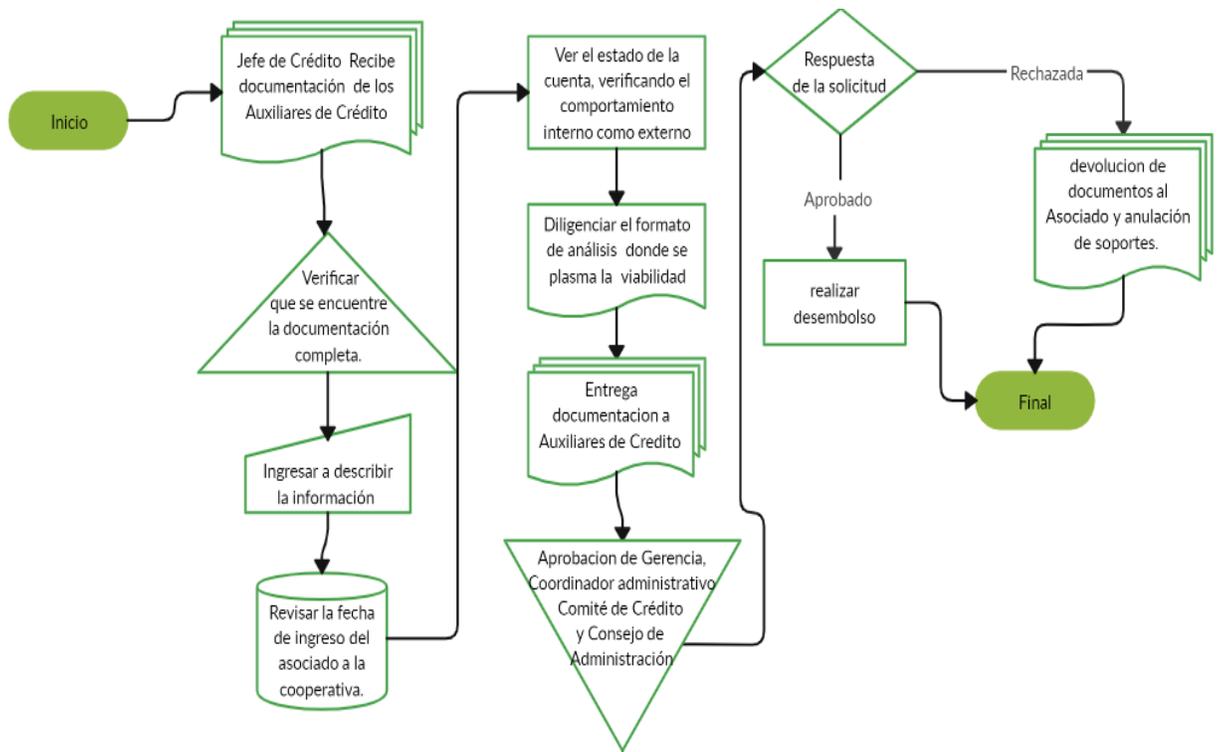
APROBACIÓN CRÉDITOS	VALOR CRÉDITO
Gerencia o Coordinador administrativo	\$19.874.808
Comité de Crédito	Mayor a \$ 19874808
Consejo de Administración	Miembros Privilegiados y Empleados

En caso de que el crédito requiera estudio por parte del comité de crédito el cual se reúnen 2 veces por semana los auxiliares entregan carpeta correspondiente a los créditos pendientes por estudio y posible aprobación.

k. De ser rechazada la solicitud se le informa al asociado para devolución de papelería y anulación de soportes.

l. Una vez aprobado por los funcionarios encargados se realiza su respectivo desembolso.

m. flujograma análisis del crédito



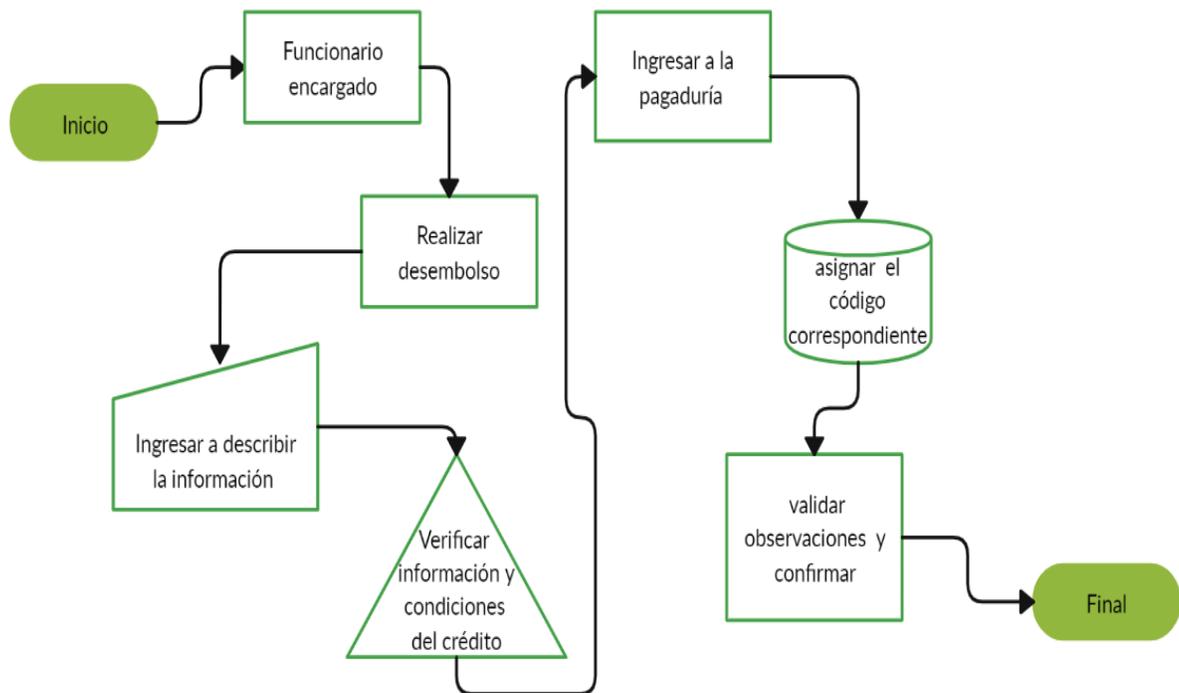
2.2.3.8 DESEMBOLSO DE CRÉDITOS

- a. Responsables: Auxiliares y jefe de crédito, Aseguradora, del comité de Crédito, Consejo y/o Gerencia o Coordinador Administrativa
- b. Luego de aprobado el crédito, con visto bueno de aseguradora, si el caso lo requiere, visto bueno del analista de créditos, visto bueno del comité de Crédito, visto bueno del Consejo y/o visto bueno de la Gerencia o Coordinadora Administrativa se puede proceder a desembolsar el crédito.
- c. Ingresar a CRÉDITOS, número de cedula y buscar al asociado 🏠
- d. Aparece radicado el crédito a desembolsar en el sistema, rectificar información general.
- e. Ingresar a modificar 📝
- f. Verificar información y condiciones del crédito.
- g. agregar o crear codeudores (si los requiere)
- h. Ingresar a PAGADURIA y seleccionar la pagaduría correspondiente:

- i.  Elegir la pagaduría por la cual se realizará el descuento asignándole el código correspondiente. Verificar que el código ya no se encuentre activo en el desprendible de nómina

FED MULDEP MULDEE MULDE	PIEDECUESTA MULDEP MULDEE	FLORIDABLANCA DESANC DESANC1 DESANC2
BUCARAMANGA COOMUCR COOMUCR1 COOPROD	GIRON MULDEP MULDEPR MULDEE	BARRANCA MULDEP
FIDUPREVISORA MULDEP MULDEE	FOPEP MULDEP MULDEE	FONDO DE PENSION TERRITORIAL MULDEP
COLPENSIONES MULDEP	FIDUCIARIA DE BOGOTA MULDEP	

- j. selecciona ítem de validación y observaciones correspondiente al ente aprobador y confirmar.
- k. Flujograma desembolso del crédito



2.2.3.9 DILIGENCIAMIENTO FORMATO DESCUENTO DE LIBRANZA

El formato de autorizaciones de descuento debe ser firmado sea para crédito de nómina o de caja.

- a. Solo se deben diligenciar aquellas cuyo crédito sea por nomina
- b. Si el crédito se encuentra en proceso con la aseguradora, no se diligencia hasta aprobación de la póliza ya que pueden cobrar extra prima y la cuota puede variar.
- c. Las autorizaciones de descuento por parte de las pagadurías Floridablanca, Fondo de Pensión Territorial, Fiduciaria de Bogotá, Electrificadora, el SES, Barrancabermeja Y Tesorería Departamental están sujetas a previa autorización de las mismas, enviando la siguiente información para su aprobación:
 1. -Autorización diligenciada.

- Carta solicitando libranza (Formato en Word)
- Desprendible de pago
- Fotocopia de la cédula.

- d. . En el caso de la pagaduría de Floridablanca lleva una carta adicional
- e. . Para diligenciar la libranza la realiza manualmente
- f. Insertar la autorización a la maquina digitadora.
- g. . Escribir el nombre de la pagaduría
 - Bucaramanga: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
 - Girón: ALCALDIA DE GIRÓN
 - Floridablanca: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA
 - Piedecuesta: ALCALDIA DE PIEDECUESTA
 - FED: FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL
 - Colpensiones: COLPENSIONES
 - Fondo de Pensión Territorial: Fondo de Pensión Territorial
 - Fiduprevisora: FIDUCIARIA LA PREVISORA
 - FOPEP: CONSORCIO FOPEP (Se diligencian todos los campos)
- h. Siguiete renglón escribir **valor de la cuota**.
- i. Siguiete renglón escribir **totalidad del crédito** (Valor cuota x N^o de cuotas).
- j. Siguiete renglón **fecha y número de cuotas**.
- k. En observaciones:

NOMBRE ACTIVAR (CÓDIGO) \$(VALOR CUOTA)

C.C Si se está recogiendo un crédito

RECOGER (CÓDIGO) \$(VALOR CUOTA)

En caso de recoger una cartera se plasma la entidad junto con el valor de la cuota a recoger.

- l. Fotocopiar la autorización, anexar copia al crédito y original archivar en carpeta por pagaduría.
- m. Si la gestión del crédito requirió diligenciar autorizaciones para pago de aportes y solidaridades, incremento o disminuciones de ahorros, se fotocopia para anexar copia al crédito y original se archiva junto a la libranza.
- n. Ingresar a VALIDACIONES Y OBSERVACIONES y seleccionar 

COMENTARIO: Seleccionar FUNCIONARIO

OBSERVACIÓN: Detallar condiciones del crédito (Delphi score, línea de crédito, compra de cartera)

o. Seleccionar nuevamente  dependiendo del ente aprobador:

COMENTARIO: Seleccionar GERENCIA

OBSERVACIÓN: APROBADO

COMENTARIO: Seleccionar COMITÉ

No DE ACTA: Escribir número de acta que aparece en el documento aprobado por el comité.

FECHA DE APROBACIÓN: Escribir la fecha estipulada en el documento.

OBSERVACIÓN: APROBADO

COMENTARIO: Seleccionar CONSEJO

No DE ACTA: Escribir número de acta que aparece en el documento aprobado por el consejo

FECHA DE APROBACIÓN: Escribir la fecha estipulada en el documento.

OBSERVACIÓN: APROBADO

p. Finalmente seleccionar APROBAR.

q. Ingresa nuevamente al sistema CRÉDITOS con el número de cedula del asociado y seleccionar DESEMBOLSO.

r. clic sobre el crédito a desembolsar, Modificar TIPO DE COMPROBANTE, seleccionar (K), Rectificar las fechas de primer pago.

s. Verificar y modificar los descuentos correspondientes al tipo de crédito

CIFIN (Si supera una vez más el 50% adicional de los aportes)

INTERESES ANTICIPADOS (Del mes de gestión del crédito, pues la cuota se cobra a fin del siguiente mes)

SEGURO (los créditos que requieran)

CUOTAS ANTICIPADAS

Si es por libranza: y el descuento se hace por pensión de FOPEP y FIDUPREVISORA se debe descontar UNA cuota si es crédito libre inversión o DOS cuotas si es compra de cartera, en algunos casos tanto la Gerencia como la Coordinadora Administrativa podrá autorizar el descuento de una sola.

- t. Seleccionar PROCESAR SOLICITUD.
- u. Imprimir 2 tablas de amortización. (1 tabla si es traslado a la cuenta de ahorros)
- v. Ingresar a FORMAS DE PAGO:
- w. Si se va a recoger un crédito que tenga con la cooperativa, ingresar a RECOGER CRÉDITOS, seleccionar el crédito a recoger y volver de nuevo a desembolso.
- x. Asignar forma de pago:

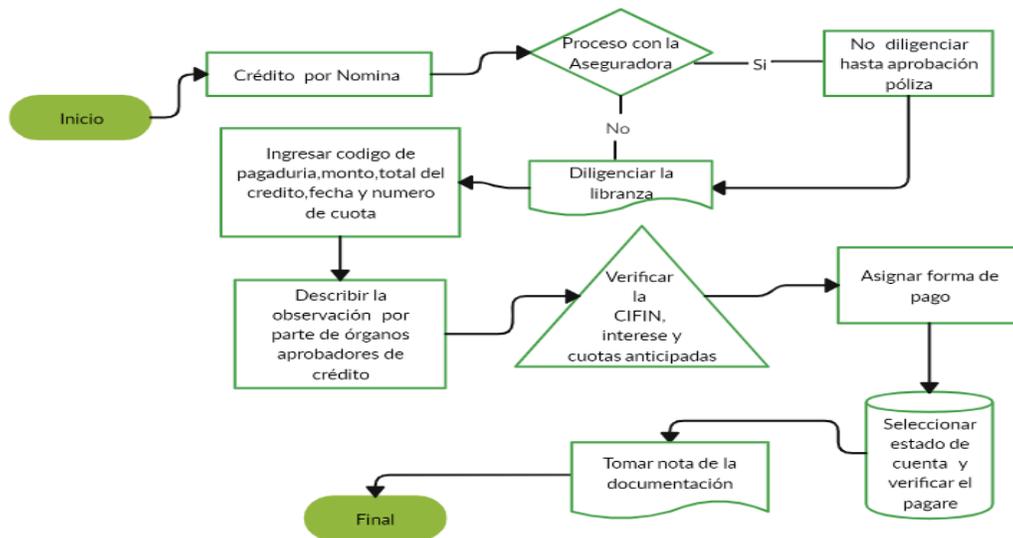
Traslado de cuenta: Seleccionar AHORRO A LA VISTA ✓, ingresar el valor y confirmar.

Cheque: Seleccionar cheque, ingresar el valor del cheque, escribir el beneficiario y confirmar.

Es posible combinar diferentes formas de pago hasta completar el monto total del crédito.

- y. Imprimir 3 comprobantes de desembolso K (créditos)
- z. Volver a CRÉDITOS, ingresar el número de cedula y seleccionar ESTADO DE CUENTA, verificar que el crédito se vea reflejado, tomar nota del PÁGARE que allí aparece, si es por CHEQUE entregar documentación a auxiliar de tesorería.

Flujograma descuento de libranza

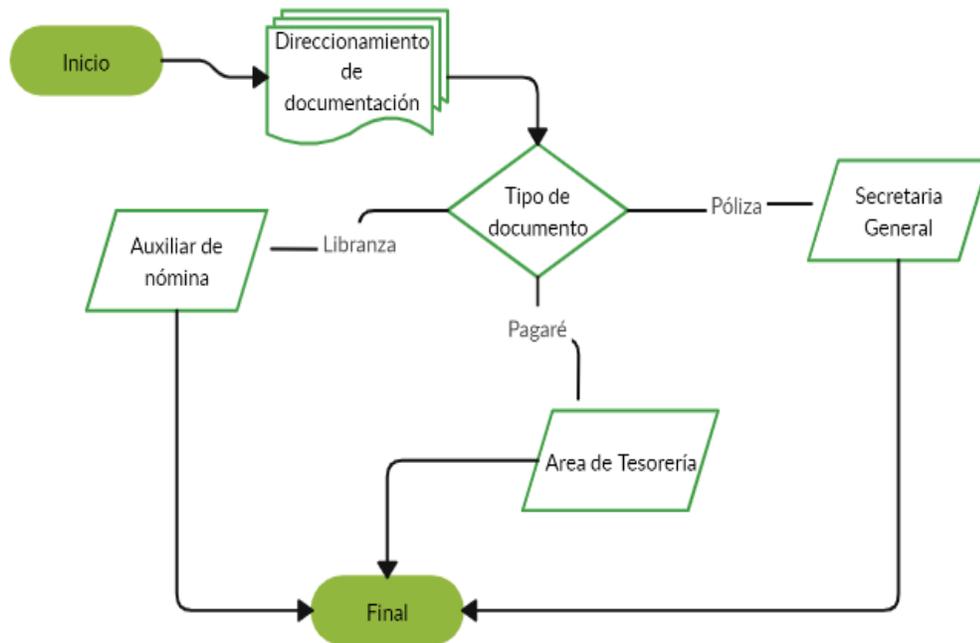


2.2.3.10 DIRECCIONAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL CRÉDITO DENTRO DE LA COOPERATIVA

Responsable: Auxiliares de créditos, tesorería, secretaria general, auxiliar de nómina.

- a. Finalmente, luego de desembolsados los créditos, la documentación se direcciona de la siguiente manera:
- b. El **pagaré** se saca y a fin de mes se hace entrega al área de Tesorería.
- c. La **póliza DEL CRÉDITO si la lleva**, se le saca una copia que se queda en el crédito y la original se entrega a la Secretaria General.
- d. La **libranza se le saca una copia que se queda en el crédito y la original se guarda en una carpeta para que a fin de mes se separan por** municipio y pagaduría, y se entregan al auxiliar de nómina.

- e. para los Créditos escaneados
Semanalmente las asesoras de municipio envían los formularios originales de los créditos para posteriormente revisión por el auxiliar de crédito, si es por nomina diligenciar la autorización libranza adjunta la tabla y comprobante de desembolso.
- f. cuando la documentación esté debidamente completa es pasada al jefe de crédito para revisión y firma.
- g. Flujograma direccionamiento de documentación



2.2.3.11 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE CRÉDITO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Responsable: auxiliares de crédito, área de archivo y jefe de archivo

En un Excel relacionan los créditos del mes para así poder entregar al área de archivo.

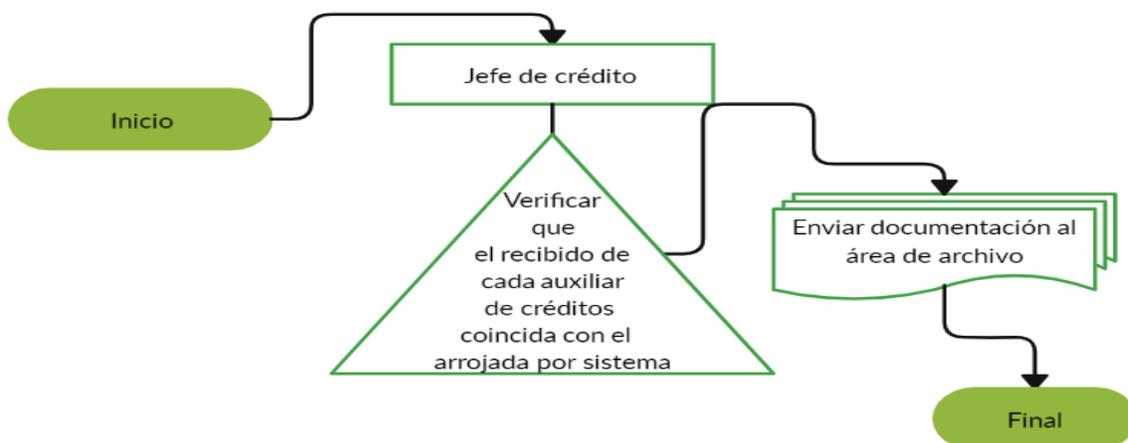
Verificación de documentación

Responsable: Jefe de Crédito

- Descargar del sistema y ordenar por número de pagare el informe de los créditos desembolsados en el mes.
- Verificar que el recibido del área de archivo de cada auxiliar de créditos coincida con el listado que arroja el sistema de modo que sean entregados

Todos los créditos al área de archivo.

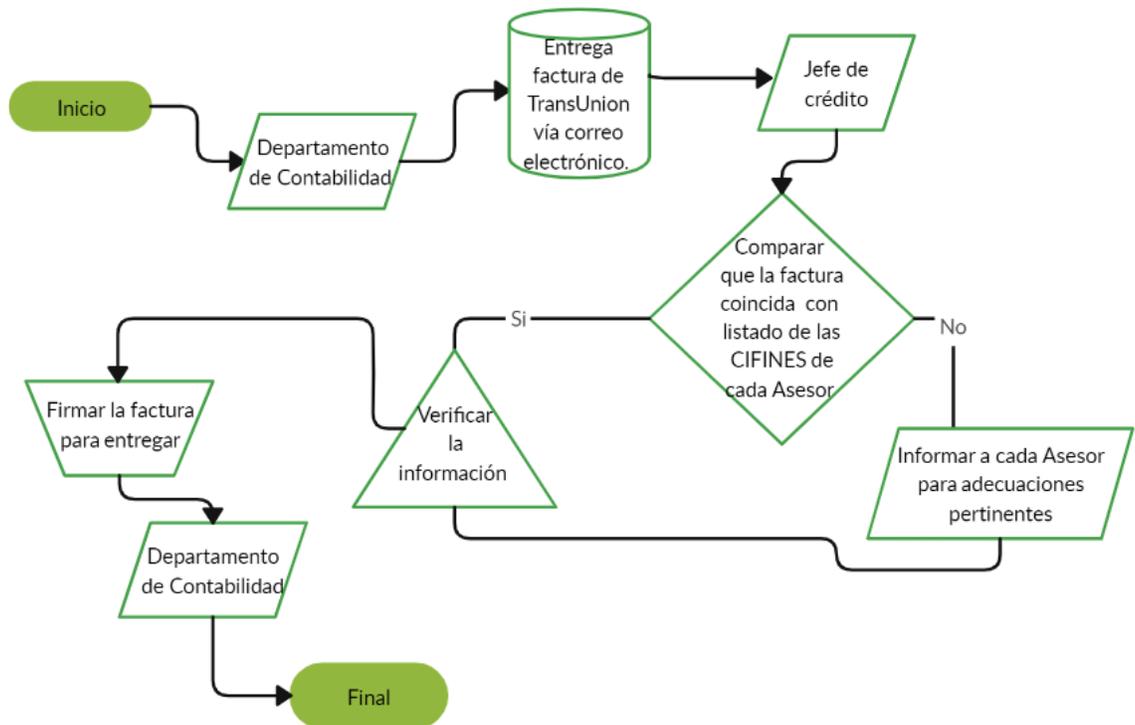
- Revisar que sean entregados todos los pagarés al área de tesorería.
- Flujograma de entrega de documentación



2.2.3.6 VERIFICACION FACTURA CIFIN

Responsable: Jefe de Crédito. Auxiliar contable

- a. El departamento de contabilidad realiza entrega mensualmente de la factura de TransUnion vía correo electrónico.
- b. El jefe de crédito realiza el descargue de la relación y posteriormente el descargue en Excel filtrándola por Asesor
- c. Revisar y comparar que la factura junto con el listado de las CIFINES que envía TransUnion, coincida con el que cada asesor relaciona en el formato de Excel.
- d. Una vez se verifica y si existe inconsistencia se le informa a cada asesor para indagar que el número consultado no coincide y realizar adecuaciones pertinentes al caso.
- e. Una vez verificada la información se procede a firmar la factura para ser enviada nuevamente al departamento de contabilidad.
- f. Flujograma de verificación de CIFIN



2.2.3.7 ESTUDIO COMPRA DE CARTERA

Responsable: Jefe de Crédito

Se recibe por correo electrónico (Agencias) y en físico oficina principal la CIFIN junto con el desprendibles de pago y/o tablas de amortización para su respectivo estudio.

Para las agencias luego de recibido los documentos pertinentes se procede a realizar el respectivo estudio y a su vez vía telefónica se le informa monto, plazo y cuota.

Para la oficina principal se les informa al momento que el funcionario encargado presenta la documentación para su respectivo estudio.

2.2.4 EVALUACIÓN DE PROCESOS

2.2.4.1 De acuerdo a la normativa

PROCESO	NORMA	CONCEPTO	CUMPLE	
			SI	NO
Otorgamiento de créditos	Circular básica contable y financiera	<p>Criterios mínimos para el otorgamiento de créditos.</p> <p>Las organizaciones solidarias vigiladas deberán observar como mínimo, y obligatoriamente, los siguientes criterios para el otorgamiento de créditos a sus asociados.</p> <p>Capacidad de pago. Se verifica a través de los ingresos soportados y los egresos (obligaciones financieras, gastos personales, entre otros), a través de los cuales se pueda determinar el flujo de caja.</p> <p>Para tal efecto, se deberá contar con la suficiente información (documentos aportados, la información registrada en la solicitud de crédito, la información comercial y financiera proveniente de otras fuentes, consulta a las centrales de riesgo).</p>		
Libranza	Decreto 1527/2012	Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley		
Cuantías máximas del crédito	Decreto 1840 de 1997	Artículo 14. Cuantía máxima del cupo individual. Ninguna de las entidades de que trata el artículo anterior podrá realizar con una misma persona natural o jurídica, directa o indirectamente, operaciones activas de crédito, que conjunta o separadamente excedan del diez por ciento (10%) del patrimonio técnico de la entidad.		
Compras de Cartera	Circular externa 008 de 2014.	Las organizaciones de economía solidaria vigilada por la superintendencia, solo podrán realizar compras de cartera masiva, siempre y cuando esa actividad este prevista en el estatuto.		
Revisión de consulta CIFIN	LEY 1266 de 2008	La presente ley se aplica a todos los datos de información personal registrados en un banco de datos, sean estos administrados por entidades de naturaleza pública o privada.		

2.2.4.2 MATRIZ DOFA

FACTORES DEL MERCADO	
INFLACIÓN	Cuando el dólar sube, las importaciones se vuelven más caras, no solo para los hogares sino también para las empresas. Esto hace que la inflación tienda a subir porque los artículos importados y los productos nacionales con insumos importados se vuelven más costosos. (DOLAR COLOMBIA) Repercute negativamente debido al desaliento del ahorro y la inversión, presentando mayor incertidumbre sobre el valor real de la moneda a través del tiempo.
DESEMPLEO	Para el mes de julio de 2019, la tasa de desempleo fue 10,7%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto a julio de 2018 (9,7%). (DANE, 2019) Esto se ve reflejado negativamente ya que la población no cuenta con las condiciones y garantías para la adquisición del crédito.
TASAS DE INTERES	La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube. (BANCO DE LA REPUBLICA) Las tasas de crédito varían mucho, dependiendo de la entidad financiera y el fin al cual va dirigido el préstamo. Se ofrecen líneas crediticias relativamente más bajas en comparación a bancos tradicionales, con el propósito de ayudar a cumplir los sueños de nuestros asociados. Esta variable se ve positivamente, ofreciendo mayor flexibilidad económica para incurrir en el préstamo y de la misma manera cumplirlo.
FACTORES SOCIALES	
COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	El crédito se ha convertido en una herramienta de desarrollo económico para los colombianos. Es promisorio darnos cuenta de que mujeres y jóvenes cada vez más acceden al crédito para iniciar o impulsar sus emprendimientos, cumplir sus sueños y entregarles bienes y servicios de valor agregado a la sociedad (Eric Hamburger, 2019) tiene un impacto positivo al momento del otorgamiento del crédito.

COMPETENCIA A	Se ha incidido en nuevas formas de sociedades cooperativas muy alejadas de la verdadera naturaleza y fines de este modelo, se ha venido recibiendo numerosas consultas en los últimos meses por parte de personas que solicitan su integración online en las conocidas Cooperativas de facturación (FEVECTA) esto se ve reflejado negativamente ya que estas prácticas ofrecen un servicio más fácil sin requerir tantos requisitos, pero que en la mayoría de casos no cumplen con las normativas y seguridad que ofrecen las de trayectoria.
----------------------	--

FACTORES LEGALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Podemos ejercer derecho al habeas data cuando se recolecta información crediticia, financiera, comercial y de servicios en las historias de crédito (más conocido como habeas data financiero). Recordemos que la historia de crédito es un conjunto de datos con los cuales se puede conocer el hábito del pago de una persona y así facilitar la solicitud de productos y servicios ante entidades financieras, crediticias y comerciales. (proteccion de datos personales) Para COOPRODECOL tiene un impacto positivo ya que está aplicando la ley 1581 de 2012.
---------------------------------------	---

FACTORES TECNOLOGICOS

APARICIÓN DE NUEVOS SOFTWARE	Gracias a estas mejoras tecnológicas y nuevos desarrollos, se estima que para el año 2020 el 50% de todas las búsquedas online serán hechas a través de un asistente digital, y el 30% de éstas serán búsquedas sin pantalla, aumentando el comercio conversacional hasta los 15.8 billones de dólares en el 2021 (PORTAFOLIO, 2018) se cuentan con un sistema informático y equipos adecuados con constantes actualizaciones.
-------------------------------------	--

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)

Factores Determinantes de Éxito

OPORTUNIDADES

Tasas de Interés

Comportamiento del Consumidor

Protección de Datos Personales

Software

Amenazas

Inflación

Competencia Desleal

Desempleo

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (EFI)

Factores Determinantes de Éxito

FORTALEZAS

Experiencia y reconocimiento de la entidad

Instalaciones apropiadas

Compite en el mercado con excelentes tasas

El Personal cuenta con experiencia laboral

COOPRODECOL ofrece variedad de créditos acorde a las necesidades de los asociados

Tiene implementado un sistema de software ATLANTIS

DEBILIDADES

Uno de los requisitos para el otorgamiento o desembolso del crédito es la cedula esto se puede prestar un riesgo de fraude.

El personal que quiere recurrir a información a través de la página web para comparar sus cuotas con otras entidades no se le es posible a causa de desactualización en el simulador de crédito.

Para determinar si la información que se le está brindando al asociado es satisfactoria es necesario emplear herramientas de calificación para identificar los niveles de atención.

Elaborar un documento donde se registren los principales cambios, así como las inconsistencias para evitar que el nuevo personal incurra en errores.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
utilizar las nuevas tendencias en tecnología para calificar la solicitud brindada al asociado con botones de atención y de esta manera tener una imagen más clara si se están brindando las indicaciones correspondientes a satisfacción del asociado o falta eficiencia en cuanto al asesoramiento
Crear un documento de registro donde se estén notificando los incumplimientos que se presentan en los procesos como garantía de no volver a repetirlos disminuyendo riesgo en la operación y que sea aplicable como guía al nuevo personal.
Mantener al personal con capacitación constante sobre las tendencias de las economías en el país y temas de finanzas y decisiones financieras.
Aprovechar la experiencia del personal como una ventaja frente a la competencia desleal para ofrecer mejores condiciones de satisfacción al asociado y de la misma manera brindar protección a la información.

2.2.4.3 ELABORACIÓN DE FORMATO CAPACIDAD DE PAGO

Indicaciones: este formato se encuentra parametrizado para calcular el valor del cupo de acuerdo al resultado se obtendrá un valor negativo (cuando el valor de la cuota proyectada sea mayor al cupo) y positivo equivalente a un valor normal.

COMPARACIÓN DE CIFIN

Ilustración 9

		CAPACIDAD DE PAGO	
		Nombre	
		Cedula	
N° de crédito			

DESCRIPCION	EGRESOS
salario	1.621.543,00
bonificacion mensual	37.296,00
Adicional rector	0,00
Adicional rector	0,00
Adicional coordinador	0,00
Adicional coordinador	0,00
Prima tecnica	0,00
Salud	135.185,00
Total Egresos	784.752,00

CAPACIDAD DEL CUPO	
Salario	1.621.543,00
(+) Bonificación	37.296,00
(+)Adicional rector	0,00
(+)adicional coordinador	0,00
prima tecnica	0,00
(=)Resultado	1.658.839,00
(-) salud	135.185,00
(=)Resultado	1.523.654,00
(/)Se divide en 2	761.827,00
(+) la salud	135.185,00
(=)Resultado	897.012,00
(-) Egresos	784.752,00
Cupo	112.260,00

CUANDO SE TRAMITE NOVACION, COMPRA DE CARTERA, DISMINUCION DE AHORROS, O PENDIENTE INGRESAR CUOTA	
CUPO	112.260,00
ENTIDAD	
(+) Popular	0,00
(+) Bogota	
(+)Bancolombia	0,00
(+)Cooprodecop	0,00
(-) BBUV	
(-) Aportes	
CUPO TOTAL	112.260,00

CUPO DISPONIBLE	112.260,00
CUOTA PROYECTADA	100.000
	VERDADERO

COMPARACIÓN DE CIFIN

Mensualmente se realiza la comparación de las consultas CIFIN de manera manual se elaboró un formato para ingresar el total de consultas de acuerdo a la factura y el reporte enviado por cada asesor de tal manera que al no encontrarse el documento arroje un mensaje informativo con el nombre de NO Existe.

Ilustración 10

		COMPARACIÓN DE CIFIN	
CIFIN	CONSULTAS	COMPARAR	
28386813	5571906	5571906	
1101596036	5663271	NO EXISTE	
91492366	13615043	13615043	
63391436	13705748	13705748	
1100948142	27981511	27981511	
28229057	27993052	27993052	
28386780	28031789	28031789	
63394654	28032072	28032072	
1096952647	28033425	28033425	
63395320	28169386	28169386	
63390700	28191626	28191626	
13930201	28307640	28307640	
5747566	28308206	28308206	
28387000	28357605	28357605	
1098667882	28437009	28437009	



COMPARACIÓN DE CIFIN

CIFIN	CONSULTAS	COMPARAR
28386813	5571906	5571906
1101596036	5663271	NO EXISTE
91492366	13615043	13615043
63391436	13705748	13705748
1100948142	27981511	27981511
28229057	27993052	27993052
28386780	28031789	28031789
63394654	28032072	28032072
1096952647	28033425	28033425
63395320	28169386	28169386
63390700	28191626	28191626
13930201	28307640	28307640
5747566	28308206	28308206
28387000	28357605	28357605
1098667882	28437009	28437009

2.2.5 MANUAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CARTERA



**MANUAL PARA
EL DEPARTAMENTO
DE CARTERA**

OBJETIVO

Describir el paso a paso de las diferentes actividades que desarrolla el área de cartera, teniendo en cuenta las áreas involucradas permitiendo la correcta gestión frente a las obligaciones vencidas de acuerdo al cumplimiento de la norma

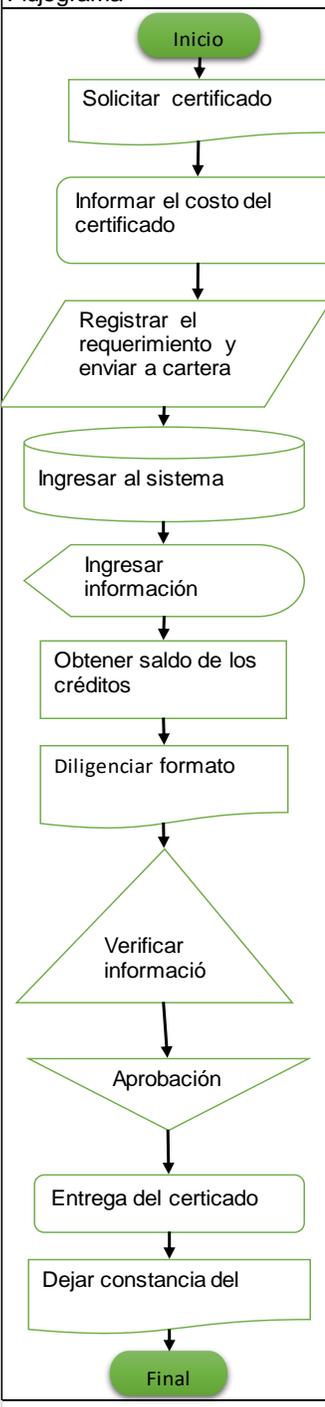
2.2.6 ASPECTOS NORMATIVOS

- estatutos COOPRODECOL LTDA
- políticas internas del proceso de cartera
- reglamento de cartera de COOPRODECOL LTDA
- Circular básica contable
- Circular jurídica
- Normativa SUPERSOLIDARIA

2.2.6.1 TRASLADO DE LA CUENTA DE AHORROS PARA PAGO DE CERTIFICADO DE SALDO

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud del certificado] Solicitud --> Traslado[Realizar traslado a cuenta de ahorros] Traslado --> Entregar[Entregar solicitud] Entregar --> Verificar{Verificar datos} Verificar --> Diligenciar[Diligenciar el formato de Traslado] Diligenciar --> Aprobacion{Aprobación} Aprobacion --> Adjuntar[Adjuntar formato] Adjuntar --> Elaborar{Elaborar el certificado} Elaborar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Asociado
	El asociado solicita en secretaria o mediante las agencias el Certificado de Saldo de deuda	Secretaria general y funcionario encargado de las agencias
	si la petición no se hace de manera personal, se plantea la alternativa de realizar un traslado de la cuenta de ahorros para pago del certificado.	Secretaria general
	Entregar solicitud al Departamento de cartera de la autorización del titular,	Departamento de cartera
	Verificar que sea legible donde exprese claramente la voluntad de realizar un retiro de la cuenta de ahorros para pago del certificado por el monto específico siete mil pesos (\$7.000), con firma, huella y número de cédula.	Departamento de cartera
	Diligenciar el formato Autorización de Traslado de cuenta de Ahorros con la fecha, número de cuenta (que es la cédula de la titular), se especifica el destino y monto de la transacción a realizar, nombre completo del asociado y número de identificación,	Auxiliar de cartera
	Firmar por el auxiliar responsable.	Auxiliar de cartera
	Adjuntar al formato, la solicitud de traslado que envía el asociado y es entregado en caja.	Auxiliar de cartera Y Caja
	Posteriormente con el soporte de la transacción realizada se procede a elaborar el certificado de Saldo de Deuda.	Departamento de cartera
	Final del proceso	Departamento de cartera

2.2.6.2 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE SALDO

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	Departamento de Cartera
	El asociado solicita el certificado de saldo en cualquiera de las agencias por medio de la secretaria general personalmente o por vía telefónica.	Secretaria general y funcionario enncargado de las agencias
	Informar al asociado que el certificado de saldo tiene un costo de \$7.000 pesos y lo puede cancelar al momento de la solicitud o reclamación; plazo de entrega 3 días hábiles.	Secretaria general
	Registrar en un formato el requerimiento y numero de comprobante de ingreso para ser posteriormente entregado al área de cartera para su elaboración	Secretaria o coordinadoras Y Departamento de cartera
	Ingresar al sistema Atlantis módulo créditos ítem abono a crédito	Auxiliar de Cartera
	Ingresar la cedula del asociado y se fija la fecha 30 del mes que este solicitando Esto da como resultado el total de créditos que posee el asociado	Auxiliar de Cartera
	Seleccionar módulo Certificado todos los créditos ; opción calendario para obtener el saldo de los dos créditos con corte a 30.	Auxiliar de Cartera
	Diligenciar de forma ordenada en un formato en Word para seguidamente enviarlo al jefe	Auxiliar y Jefe de Cartera
	Verificar ingresando al sistema Atlantis, se selecciona la tabla de amortización de cada crédito para verificar el saldo con corte a 30 del mes consultado.	Jefe de Cartera
	Tabla de amortización del 1 Crédito N° 004002009924 correspondiente a la cuota número 29 -Saldo a capital, interese corrientes y seguro con corte a 30 de agosto de 2019	Jefe de Cartera
	Luego de la revisión se firma o se envía aprobación por correo a las coordinadoras y se relaciona en una tabla de Excel (Control de certificados)	Jefe de Cartera
	Realizar entrega del certificado al asociado, ya sea personalmente o vía correo.	Auxiliares de cartera
	Dejar constancia en un documento el recibido	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.6.3 CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar certificado] Solicitar --> Informar[Informar el plazo] Informar --> RegistrarReq[Registrar requerimiento] RegistrarReq --> Ingresar[Ingresar al sistema] Ingresar --> RegistrarFormato[Registrar formato] RegistrarFormato --> Confirmar[/confirmar con el área de tesorería/] Confirmar --> Firma[/Firma/] Firma --> Relacionar[Relacionar documento] Relacionar --> RealizarEntrega[Realizar entrega del certificado] RealizarEntrega --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Departamento de Cartera
	El asociado lo puede solicitar en cualquiera de las agencias por medio de la secretaria general personalmente o por vía telefónica.	Secretaria general y funcionario encargado de las agencias
	Informar al asociado el plazo de entrega 3 días hábiles	Secretaria general
	Registrar en un formato el requerimiento para ser posteriormente entregado al área de cartera para su elaboración	Secretaria general
	Ingresar al sistema modulo Abonos a créditos –Estados de créditos –Seleccionamos cancelados.	Auxiliares de cartera
	Registrar en el formato de paz y salvo	Auxiliares de cartera
	cuando el pago es realizado por cheque se debe confirmar con el área de tesorería si fue exitoso	Auxiliares de cartera
	Entregar al jefe de cartera para revisión y aprobación.	Auxiliares y Jefe de cartera
	Relacionar en una tabla de Excel (Control de certificados).	Auxiliares de cartera
	Realizar la entrega del certificado al asociado dejando constancia en un documento el recibido.	Auxiliares de cartera
Final del proceso	Auxiliares de cartera	

Ilustración 11



2.2.6.4 CERTIFICADOS AL DIA

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar Certificado] Solicitar --> Informar[Informar el plazo] Informar --> RegistrarReq[Registrar requerimiento] RegistrarReq --> Ingresar[Ingresar al sistema] Ingresar --> RegistrarFormato[Registrar formato] RegistrarFormato --> Firma[/Firma/] Firma --> Relacionar[Relacionar documento] Relacionar --> Entrega[Realizar entrega del certificado] Entrega --> Final([Final]) </pre>	Inicio del Proceso	Departamento de Cartera
	el asociado lo puede solicitar en cualquiera de las agencias por medio de la secretaria general, personalmente o por vía telefónica.	Secretaria general y funcionario encargado de las agencias
	Informar al asociado el plazo de entrega 3 días hábiles.	Secretaria general
	Registrar en un formato el requerimiento para ser posteriormente entregado al área de cartera para su elaboración	Secretaria general y Departamento de Cartera
	Ingresar al sistema modulo Abonos a créditos –Seleccionamos el N° de crédito - Ingresamos al símbolo IMPRESORA –Genera el extracto del crédito-se verifica la última cuota cancelada del mes anterior.	Auxiliares de cartera
	Luego de tener toda la información del asociado se registra en el formato de certificados al día.	Auxiliares de cartera
	Entregar al jefe de cartera para revisión y aprobación.	Auxiliares y jefe de cartera
	Relacionar en una tabla de Excel (Control de certificados).	Auxiliares de cartera
	Realizar la entrega del certificado al asociado dejando constancia en un documento el recibido	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.6.5 GENERACION DE PRE CIERRE DE CARTERA

Mensualmente el departamento de tesorería realizara el pre-cierre, una vez informado sobre el cierre, el área de cartera procede a realizar el pre-cierre, donde se realiza el descargue de la cartera del sistema ATLANTIS para iniciar con la gestión de cobro, dicho descargue se realiza de la siguiente manera		
Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar([Ingresar sistema]) Ingresar --> Seleccionar[Seleccionar la fecha] Seleccionar --> Descargar[Descargar Documento] Descargar --> Filtrar{{Filtrar por categoría}} Filtrar --> Organizar[Organizar por categoría] Organizar --> Analisis[Realizar análisis] Analisis --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Jefe de Cartera
	Ingresar al sistema ATLANTIS- reportes de cartera-Cierre de cartera	Jefe de Cartera
	Seleccionar la fecha del mes a cerrar la cual será el último día de dicho mes	Jefe de Cartera
	Descargar el archivo de Excel	Jefe de Cartera
	Filtrar por categoría los créditos de caja y los créditos de nomina	Jefe de Cartera
	Organizar el archivo por categoría para analizar las variaciones.	Jefe de Cartera
	Realizar un análisis mensual del total de la cartera para plantear nuevas estrategias de recuperación y como resultado presentación del informe.	Jefe de Cartera
	Final del proceso	Jefe de Cartera

2.2.6.6 ENTREGA DE CATEGORIAS PARA GESTION COBRO

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	Jefe de Cartera
	Ingresar al sistema ATLANTIS-Gestión cobro por asociado	Jefe de Cartera
	Seleccionar la FORMA DE PAGO a generar ya sea (libranza o caja)	Jefe de Cartera
	Elegir la categoría a generar ya (A-B-C-D-E)	Jefe de Cartera
	Descargar en Excel las categorías para distribuir en las auxiliares y coordinadoras.	Jefe de Cartera, Auxiliares y coordinadoras
	Final del proceso	

2.2.6.7 INGRESO AL SISTEMA GESTION DE COBRO

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar([Ingresar al sistema]) Ingresar --> Numero{{Ingresar número de documento}} Numero --> Credito[Ir al crédito en mora] Credito --> Opciones{{Seleccionar las opciones de 1, 2 y último aviso.}} Opciones --> Registrar([Registrar forma de cobro]) Registrar --> Gestion[Detallar la gestión realizada] Gestion --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Ingresar sistema ATLANTIS-gestión de cobro por asociado	Auxiliares de cartera
	Ingresar número de documento por asociado	Auxiliares de cartera
	Ir al crédito donde se encuentre en mora, donde se despliega una ventana emergente con la información del asociado	Auxiliares de cartera
	Seleccionar TIPO DE COBRO donde se encuentran las opciones de primer aviso, segundo aviso y último aviso.	Auxiliares de cartera
	Registrar la FORMA DE COBRO (llamada, e-mail, carta) generada por el sistema.	Auxiliares de cartera
	En el símbolo AGREGAR se ingresa y se detalla la gestión realizada	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.6.8 RECORDAR COMPROMISO DE PAGO

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar([Ingresar sistema]) Ingresar --> Elegir{{Elegir el crédito}} Elegir --> Gestion[Realizar proceso gestión de cobro] Gestion --> Descarga[Descargar archivo Excel] Descarga --> Filtrar{{Filtrar por categoría}} Filtrar --> Informar[Informar compromiso de pago] Informar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Ingresar sistema ATLANTIS- seleccionar COMPROMISOS	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Elegir el crédito a recordar compromiso	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Realizar el proceso de GESTION DE COBRO, Selecciona la fecha del mes a cerrar la cual será el último día de dicho mes	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Descargar el archivo de Excel	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Filtrar por categoría los créditos de caja y los créditos de nomina	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Recordar compromiso de pago al asociado mediante llamada	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.
	Fin del proceso	Auxiliares de cartera, Coordinadoras.

2.2.6.9 GESTIÓN DE COBRO POR CATEGORÍA

Flujograma	Actividad	Responsable
Pre-cobro (Asociados al día)		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> EnviarMensaje[Enviar mensaje de pre-cobro] EnviarMensaje --> IngresarSistema[(Ingresar al sistema)] IngresarSistema --> CruzarArchivos[Cruzar archivos] CruzarArchivos --> DigitarCuenta{Digitar cuenta y contraseña} DigitarCuenta --> CrearGrupo[(Crear grupo)] CrearGrupo --> EnviarMensaje2[Enviar mensaje] EnviarMensaje2 --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Enviar un mensaje masivo de pre-cobro el día 26 de cada mes invitando al asociado a cancelar en nuestras oficinas habilitadas o a través de Efecty.	Auxiliares de cartera
	Ingresar al sistema en -gestión de cobro -forma de pago -selecciona- caja -tipo de cobro -pre-cobro - clip en exportar archivo en Excel.	Auxiliares de cartera
	Cruzar el archivo en Excel de los créditos en Pre-Cobro con el archivo de Enviar mensajes (Para obtener el número de celular del asociado)	Auxiliares de cartera
	Ingresar a plantillas de envío y digitar cuenta de Cooprodecol y contraseña	Auxiliares de cartera
	Crear Nombre del Grupo: Pre-cobro - se copia y pega los números de celulares en el grupo creado.	Auxiliares de cartera
	Escribir el mensaje -clip en enviar mensaje.	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera
	Campaña 1 -CATEGORIA A	

Ilustración 12



Envíos Masivos

Interfaz de envío de mensajes SMS Empresariales.

Email: soporte@inalambria.com

Skype: soporte.inalambria

Teléfono: (571) 3121876 Ext 123

Móvil/Twne1: 3014897816

*** Cuenta de envío:** CLcoopro0031

*** Contraseña:**

Nombre de Grupo :

PRE-COBRO

Grupos




*** Mensaje:** Caracteres NO válidos (Tildes, acentos y caracteres especiales): ¡ ¨ é ñ ÿ ß @ # \$ % & ' () [] { } * + , - . / : ; < = > @ ? ^ _

Caracteres Válidos (Letras, números y algunos caracteres especiales): a-z A-Z 0-9 # \$ % & ' () [] { } * + , - . / : ; < = > @ ? ^ _

COOPRODECOL LTDA. Lo invita a cancelar su cuota de OCTUBRE en EFECTY O DIMONEX CONVENIO N.111206. Cancele antes del 30 de CADA MES. SIN COSTO ALGUNO

Cantidad de celular(es) 758

Mensaje(s) por celular 1

Número de mensaje(s) a enviar 758

Caracteres dentro del mensaje 148

-  -Celular inválido
-  -Exceso de caracteres
-  -Celular Duplicado
-  -Mensaje SMS Correcto



Enviar Mensaje

Móvil (prefijos 300-301, 304-305, 310-314, 315-319, 320-321 y 350)	Resultado
3125411770	Mensaje procesado correctamente.
3184020736	Mensaje procesado correctamente.
3115891991	Mensaje procesado correctamente.
3134719306	Mensaje procesado correctamente.
3005771904	Mensaje procesado correctamente.
3228084647	Mensaje procesado correctamente.
3107873265	Mensaje procesado correctamente.
3124473204	Mensaje procesado correctamente.
3114746945	Mensaje procesado correctamente.
3103340235	Mensaje procesado correctamente.
3204735161	Mensaje procesado correctamente.
3174280270	Mensaje procesado correctamente.
3112095641	Mensaje procesado correctamente.
3115976641	Mensaje procesado correctamente.
3102742964	Mensaje procesado correctamente.

←
envi@inalambria
PRE-COBRO
+

Administración de grupos

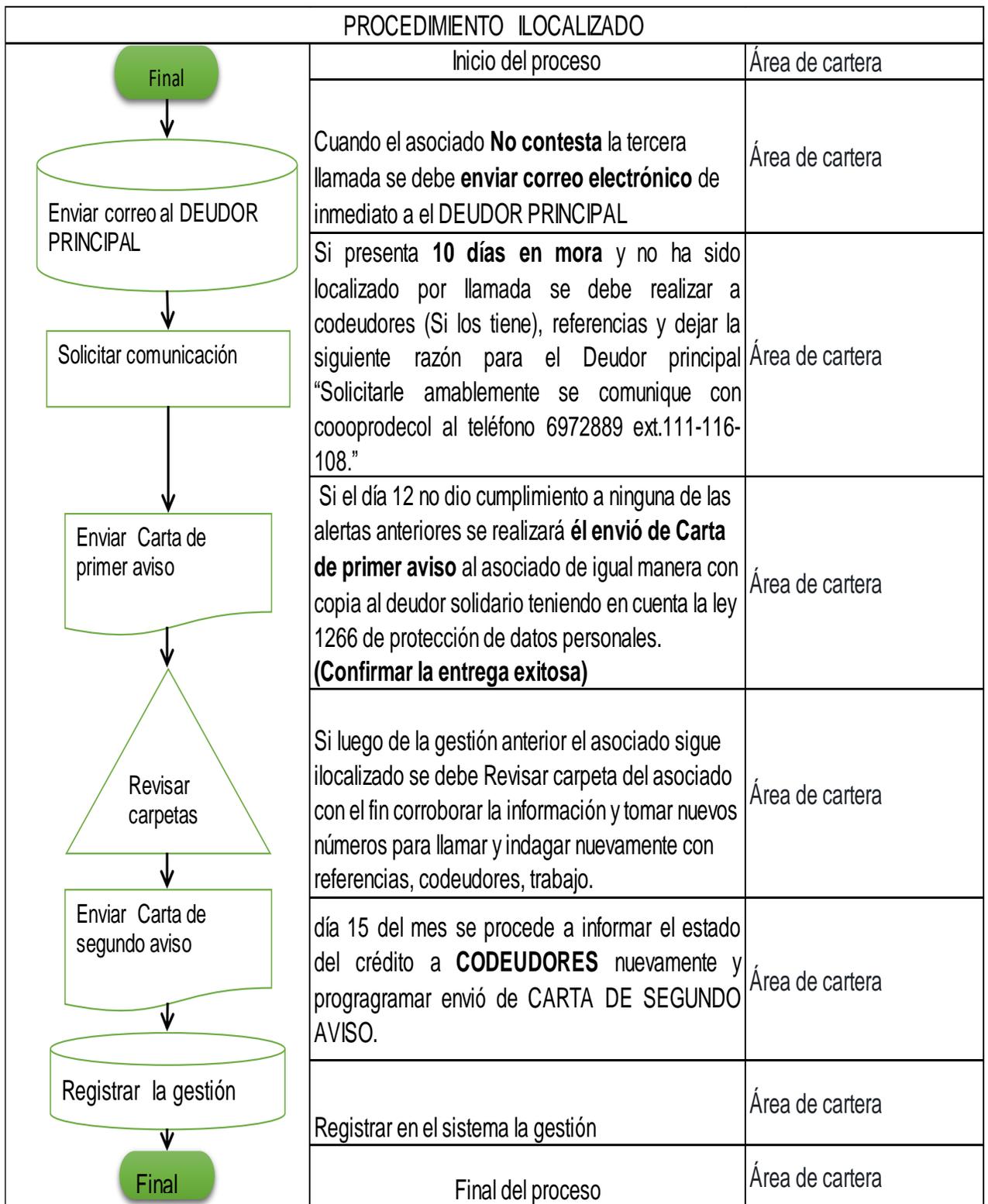
Programación de envíos

Campaña 1 -CATEGORIA A

Los créditos calificados en esta categoría reflejan una estructuración y atención apropiadas "Riesgo Normal".

<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificacion([Verificación de datos]) Verificacion --> Informar[Informar el estado del crédito] Informar --> Digitar{Digitar datos} Digitar --> Enviar[Enviar información] Enviar --> Verificar[/Verificar la gestión/] Verificar --> Explicar[Explicar la forma de pago] Explicar --> Acuerdo[Realizar el acuerdo de pago] Acuerdo --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Antes de llamar se debe revisar la gestión de cobro anterior en el sistema Atlantis: Reporte de gestión de cobro -Reporte de cedula -Procesar - Generar en archivo en Excel o pdf	Auxiliares de cartera
	Si tiene un Acuerdo de pago ya pactado: llamar 2 días antes de la fecha para recordar. No tiene Acuerdo: Llamar inmediatamente e informar el estado del crédito.	Auxiliares de cartera
	Ingresar a el Sistema en modulo-Gestión de cobro, digitamos número de cedula, en el número de crédito en mora (verificar extracto, ultimo pago, cuota en mora)	Auxiliares de cartera
	Realizar gestión de cobro con la información generada teléfonos, correo, información de codeudores entre otros.	Auxiliares de cartera
	verificar la gestión anterior se debe llamar a él asociado, Se informar el estado del crédito, es muy importante escuchar las razones del no pago	Auxiliares de cartera
	Si no da fecha de pago o dice una fuera de las opciones aquí presentadas se debe EXPLICAR claramente la forma de pago del crédito para normalizarlo	Auxiliares de cartera
	Realizar el acuerdo de pago con el asociado es importante motivarlos a seguir teniendo una buena reputación financiera para que puedan acceder a más servicios financieros beneficiosos y que nosotros estamos a para ayudar y asesorarlo en lo que necesite y recordarles que el cumplimiento del compromiso de pago es para EVITAR Reportes Negativos en Centrales de Riesgo él y sus codeudores (Art.12 ley 1266 de 2008).	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

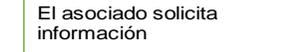
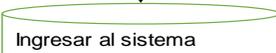
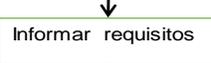
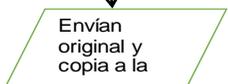
Campaña 2-cat. B y C.		
<p>Los créditos calificados en esta categoría están aceptable atendidos y protegidos, pero existen debilidades que pueden afectar, transitoria o permanentemente, la capacidad de pago del deudor, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo del crédito. El asociado ya se encuentra reportado en las centrales de riesgo.</p>		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar[Revisar gestión] Revisar --> Ingresar{{Ingresar al Sistema}} Ingresar --> Gestionar([Realizar nueva gestión]) Gestionar --> Informar[Informar el estado del crédito] Informar --> Soporte[Recibir soporte] Soporte --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Revisar la gestión de cobro anterior en el sistema Atlantis: Reporte de gestión de cobro -Reporte de cedula -Procesar -Generar en archivo en Excel o PDF.Si tiene un Acuerdo de pago ya pactado, llamar 10 días antes de la fecha para recordar. Si no tiene, llamar inmediatamente para informar el estado del crédito	Auxiliares de cartera
	Ingresar al Sistema en modulo-Gestión de cobro-Digitar número de cedula seleccionar el número de crédito en mora (verificar extracto, último pago, cuota en mora)	Auxiliares de cartera
	Realizar gestión de cobro con la información generada teléfonos, correo, información de codeudores entre otros.	Auxiliares de cartera
	Llamar a él asociado e informar el estado del crédito, es muy importante escuchar las razones del no pago, si no da fecha de pago o dice una fuera de las opciones aquí presentadas se debe EXPLICAR claramente la forma de pago del crédito para normalizarlo	Auxiliares de cartera
	Informar canales de pagos, horarios y si cancela por medio de un banco con convenio enviar el respectivo soporte a el correo o líneas corporativas.	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera
Campaña 3. Cat. D y E		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informar[Informar el proceso] Informar --> Incumplimiento([Informar incumplimiento]) Incumplimiento --> Continua[Continúa descuento de] Continua --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Jefe de cartera
	Durante los 3 primeros días se le informa que tiene un proceso de embargo por ley 79 o proceso judicial.	Jefe de cartera
	Realizar llamadas nuevamente donde se le informa que incumplió todos los parámetros anteriores y se ofrecen las siguientes opciones de pago para cancelar la deuda para que se ponga al día: * Rebaja de Interes en Mora * Acuerdo de pago por abonos * Pago del crédito con cesantías	Jefe de cartera
	Si el asociado no se acoge a ningún acuerdo de pago se continua con el DESCUENTO DEL 50% DEL TOTAL DEVENGADO A DEUDOR Y CODEUDORES .	Jefe de cartera
	Final del proceso	Jefe de cartera

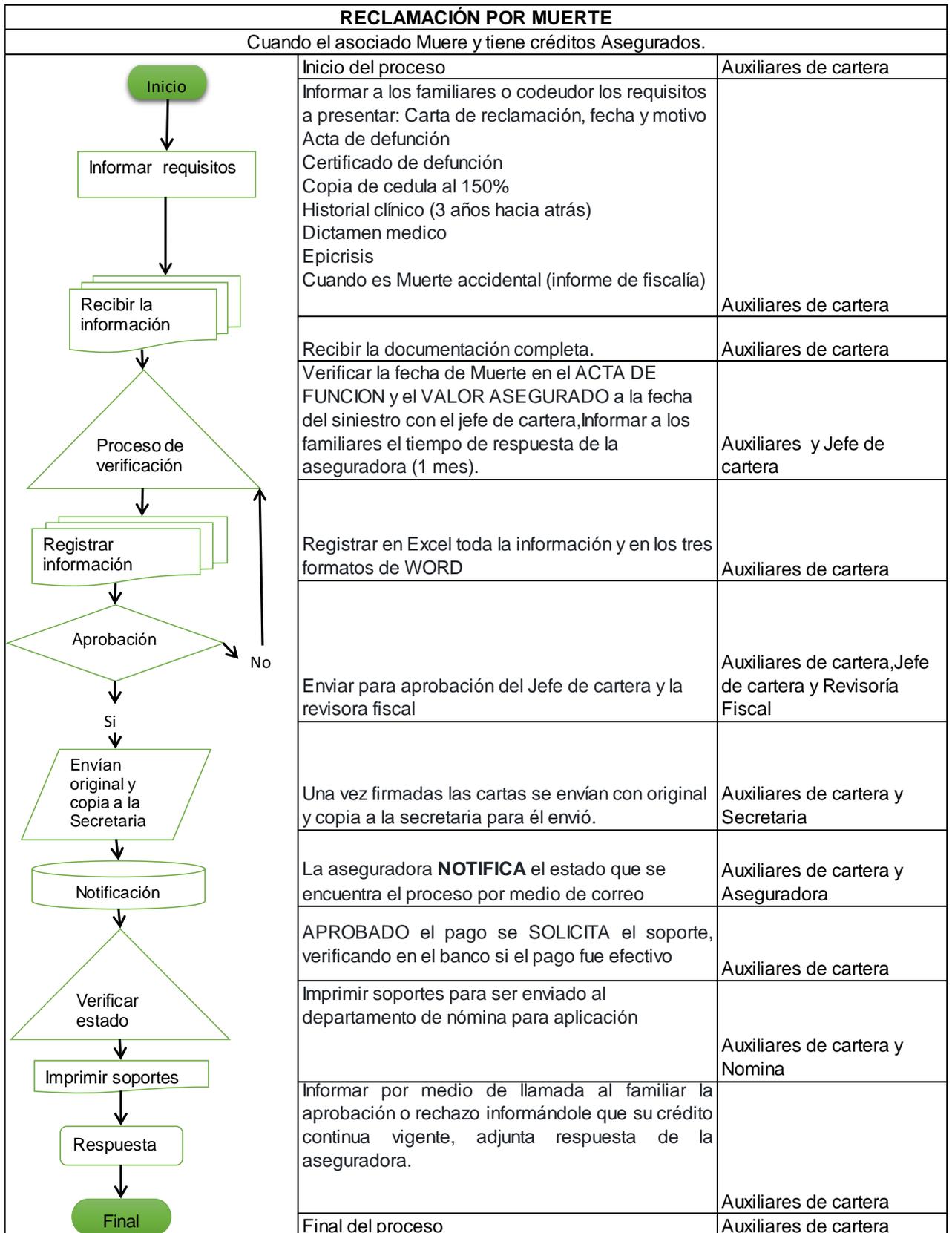


2.2.6.10 VERIFICACION DE PAGOS

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de soporte] Solicitud --> Confirma[Confirma con el sistema] Confirma --> Verificacion[/Verificación del soporte/] Verificacion --> Plasmear[Plasmear la información] Plasmear --> Registrar[(Registrar en el sistema)] Registrar --> Imprimir[Imprimir documento] Imprimir --> Emitir[/Emitir copia al archivo/] Emitir --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Cuando el asociado realiza un pago del crédito o parte del saldo en mora por medio de bancos , se debe solicitar dicho soporte de forma legible enviado físico, correo, WhatsApp.	Auxiliares de cartera
	Una vez recibido el soporte de pago se confirma con el sistema (cedula, nombre y estado del asociado)	Auxiliares de cartera
	<ul style="list-style-type: none"> -Extracto Bancario (soporte) - Fecha de pago /Jornada adicional. - Extracto del crédito del último pago. - Registro Control en Excel del pago.-Registrar en el sistema gestión de cobro - Revisión de Transacción exitosa -Revisión del número de crédito 	Auxiliares de cartera
	Plasmear la información En Word: Nombre, Cedula, Observación, Crédito, Entidad bancaria, Lugar, N° de cuenta N° de Operación, Valor consignado, Fecha de pago y fecha de recibido, Nombre de quien envía (Externo), Nombre de quien recibe debe estar firmado por auxiliar y jefe de cartera.	Auxiliares y Jefe de cartera
	Registrar en el sistema de gestión de cobro y planilla de Excel de control de bancos la información plasmada.	Auxiliares de cartera
	Imprimir dicho documento y entregar al jefe de cartera para revisión del cumplimiento de los ítems y posteriormente entregado a la auxiliar.	Auxiliares de cartera
	Emitir dos copias una se lleva al archivo de cartera y la otra se relaciona en una planilla para entregar al departamento de nómina.	Auxiliares de cartera y Archivo
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.7 RECLAMACIÓN ASEGURADORA

Este procedimiento se realiza cuando el asociado tiene una obligación activa asegurada con póliza de vida Deudor y tiene un dictamen de INVALIDEZ o MUERTE		
Flujograma	Actividad	Responsable
INCAPACIDAD LABORAL (INVALIDEZ)		
	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	El asociado se dirige a solicitar información	Auxiliares de cartera
	Ingresar al sistema Ingresar número de cedula al sistema para verificar si cuenta con obligaciones activas con seguro	Auxiliares de cartera
	Informar requisitos Informar los requisitos que debe presentar: Carta de reclamación, fecha y motivo Copia de cedula al 150% Resolución (alcaldía) Dictamen medico Historia clínica (3 años hacia tras)	Auxiliares de cartera
	Recibir la información El asociado presenta la información solicitada en oficina principal o agencias.	Auxiliares de cartera
	Proceso de verificación Realizar el proceso de verificación e Informar al asociado el tiempo para dar respuesta la aseguradora (1 mes)	Auxiliares de cartera
	Verificar que la FECHA de CALIFICACION DE SALUD OCUPACION coincida con el DICTAMEN formulado por el médico. Y el VALOR asegurado según FECHA DE INCAPASIDAD con el jefe de cartera.	Auxiliares de cartera
	Registrar información Registrar en Excel toda la información y en tres formatos de WORD la información	Auxiliares de cartera
	Aprobación Enviar para aprobación por el jefe de cartera y la revisora fiscal	Auxiliares de cartera, Jefe de cartera y Revisoría Fiscal
	Si	
	Envían original y copia a la secretaria para él envío.	Auxiliares de cartera y Secretaria
	Notificación La aseguradora NOTIFICA el estado que se encuentra el proceso por medio de correo	Auxiliares de cartera y Aseguradora
	Verificar estado APROBADO el pago se SOLICITA el soporte, verificando en el banco si el pago fue efectivo	Auxiliares de cartera
	Imprimir soportes Imprimir soportes para ser enviado al departamento de nómina para aplicación	Auxiliares de cartera y Nomina
	Respuesta Informar por medio de llamada al asociado la aprobación o rechazo informándole que su crédito continua vigente, adjunta respuesta de la aseguradora.	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera
RECLAMACIÓN POR MUERTE		



2.2.7.1 TRASLADO DE AHORRO A CREDITO

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar1([Ingresar al sistema]) Ingresar1 --> Digitar1[/Digitar datos/] Digitar1 --> Verificar[Verificar cuota] Verificar --> Ingresar2([Ingresar al sistema]) Ingresar2 --> Digitar2[/Digitar datos/] Digitar2 --> Diligenciar[Diligenciar formato] Diligenciar --> Relacionar[Relacionar datos] Relacionar --> Enviar[/Enviar a nómina/] Enviar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Ingresar al sistema Atlantis selecciona Gestión de Cobro por Asociado	Auxiliares de cartera
	Digitar el número de documento de identidad-forma de pago,seleccionando el número de crédito que se le vaya a realizar el traslado	Auxiliares de cartera
	Verificar el valor a pagar de la cuota	Auxiliares de cartera
	Ingresar al módulo aportes y ahorros – informe de extracto de movimiento	Auxiliares de cartera
	Digitar el tipo de identificación -tipo de servicio a consultar- ahorro a la vista,seleccionando las fechas que se quieren consultar y formato de salida clic para procesar.	Auxiliares de cartera
	Diligenciar el formato de autorizaciones de traslados con número de crédito, cuota a cancelar, nombre del asociado y nombre de la auxiliar quien elaboro.	Auxiliares de cartera
	Relacionar en una plantilla datos	Auxiliares de cartera
	Enviar al departamento de nómina para aplicación del pago.	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.7.2 ACUERDO DE PAGO

Es un documento donde se establece condiciones mediante un acuerdo para normalizar la situación de mora del asociado		
Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar([Verificar en el sistema]) Verificar --> Comunicar[Comunicar condiciones] Comunicar --> Diligenciar[Diligenciar documento] Diligenciar --> Registrar{Registrar gestión} Registrar --> Seguimiento[Seguimiento] Seguimiento --> Cumple{Cumple} Cumple -- No --> Diligenciar Cumple -- Si --> Archivar[Archivar documentos] Archivar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Verificar el registro en el sistema Atlantis con numero de cedula del asociado, se clasifica la deuda.	Auxiliares de cartera
	Comunicar al asociado las condiciones de la obligación.	Auxiliares de cartera
	Diligenciar documento acuerdo de pago donde pacta fecha de compromiso de pago para dejar al día su crédito.	Auxiliares de cartera
	Registrar en el sistema la gestión realizada mediante este acuerdo.	Auxiliares de cartera
	Hacer seguimiento hasta la fecha pactada recordando su compromiso	Auxiliares de cartera
	Evaluar el cumplimiento del acuerdo pactado, si cumple o no.	Auxiliares de cartera
	Archivar en su carpeta correspondiente (acuerdo de pago)	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.7.3 CUANDO EL ASOCIADO SE ENCUENTRA EN MORA Y DESEA RETIRAR DE SU CUENTA DE AHORRO

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RegistrarDatos[(Registrar datos)] RegistrarDatos --> LlegarAcuerdo[Llegar a un acuerdo] LlegarAcuerdo --> DiligenciarFormato[Diligenciar formato] DiligenciarFormato --> Aprobacion{Aprobación} Aprobacion --> ArchivarDocumento[Archivar documento] ArchivarDocumento --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Registrar en Atlantis con numero de cedula del asociado, se revisa su comportamiento de pago.	Auxiliares de cartera
	Llegar a un acuerdo con el asociado en el momento abonarle a la cuota.	Auxiliares de cartera
	Diligenciar formato acuerdo de pago donde registra compromiso	Auxiliares de cartera
	Tomar copia al formato, firmado por la Jefe del Departamento se entrega al asociado presenta en caja para su retiro.	Auxiliares y Jefe de cartera
	Archivar documento original	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.7.4 EMBARGOS

Después de los 90 días de mora se realiza una llamada telefónica donde se le informa al asociado que se inicia el proceso de embargo		
Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Enviar[Enviar información] Enviar --> Documentos[Documentos diligenciados] Documentos --> Verificacion[/Verificación/] Verificacion --> Marcar{{Marcar el estado}} Marcar --> Quitar{{Quitar el embargo}} Quitar --> VerificarSaldo[/Verificar saldo/] VerificarSaldo --> Elaborar[Elaborar carta] Elaborar --> Archivar[Archivar documentación] Archivar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Enviar a la pagaduría correspondiente: FOTOCOPIA DEL pagare, carta informando que es asociado a la cooperativa	Auxiliares de cartera
	Los documentos diligenciados son enviados directamente a la pagaduría por medio del mensajero de la cooperativa, solicitando siempre constancia del envío y recepción de la solicitud.	Auxiliares de cartera y Mensajero
	Verificar la rápida aplicación de la solicitud de retención.	Jefe de cartera
	Marcar en el sistema el estado de embargo del asociado	Jefe de cartera
	En caso de que el asociado cancele el total de la deuda, se debe proceder a quitar el embargo, proceso descrito a continuación:	Jefe de cartera
	Verificar que el asociado se encuentre con la deuda saldada	Jefe de cartera
	Elaborar la carta de solicitud de retiro de embargo, dirigido a la pagaduría correspondiente, y firmada por el jefe de cartera para hacer la respectiva entrega	Jefe de cartera
	llevar como medio de control una carpeta especialmente para archivar toda la documentación que de ahí en adelante se genera	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera

2.2.7.5 APLICACIÓN DE APORTES AL CREDITO CASTIGADO

De acuerdo con la circular básica contable y financiera proferida por la superintendencia de economía solidaria, los aportes de un asociado solo pueden ser cruzados con operaciones de crédito cuando el asociado moroso se retire voluntariamente de la cooperativa o cuando su vínculo asociativo termine por aplicación de la sanción de exclusión contemplada en los estatutos sociales.

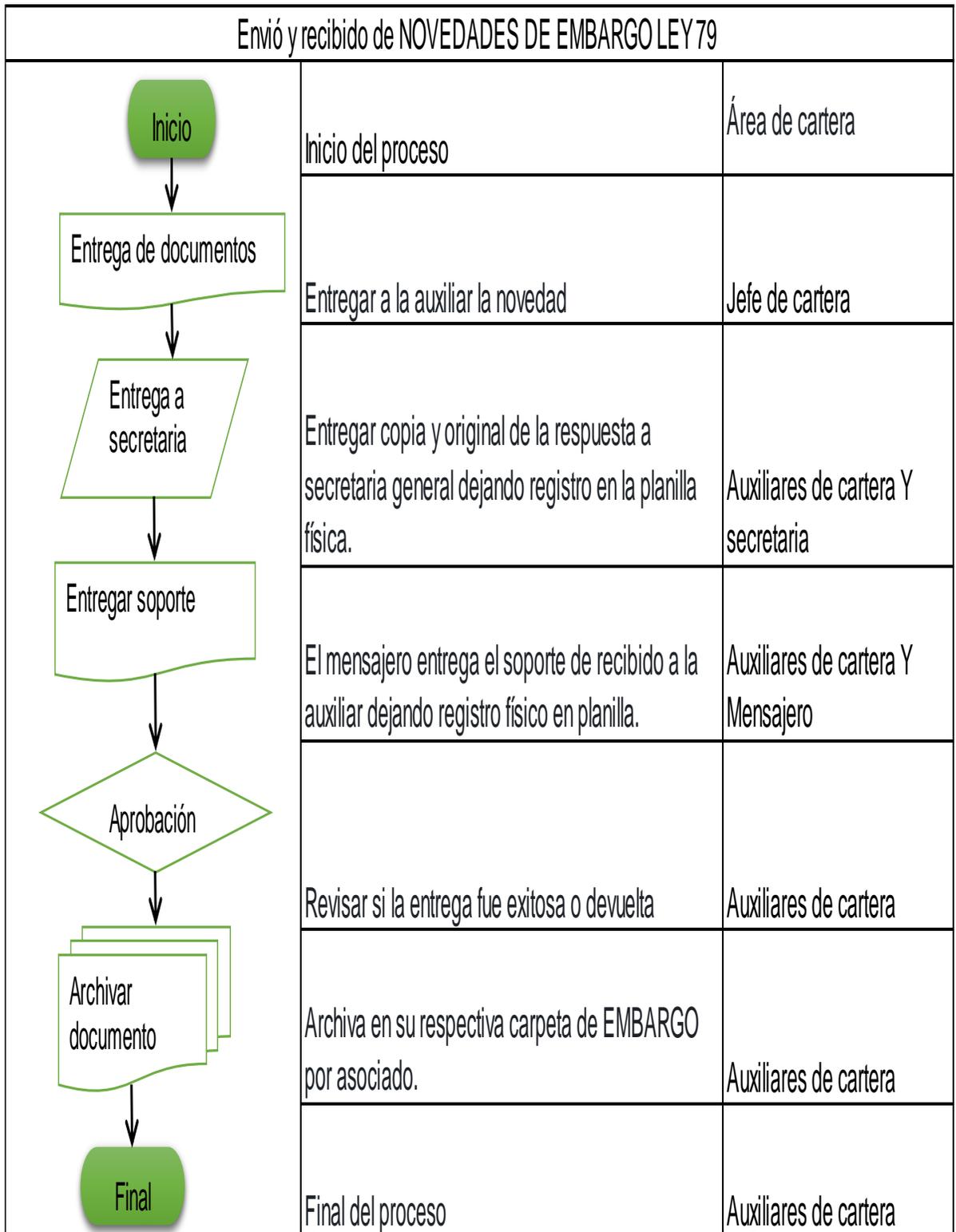
Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Enviar[/Enviar comunicación a control interno/] Enviar --> Transmite[Transmite a la solicitud] Transmite --> Reposar[/Reposa una copia en la hoja de vida del/] Reposar --> Cruce{{Cruce de aportes con la obligación}} Cruce --> Reportar[/Reportar al área/] Reportar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Área de cartera
	Recibir una solicitud de cruce de aportes, deberá ser remitida a control interno a fin de constatar que el asociado expresa de manera clara y unívoca, su libre decisión de retirarse de la cooperativa	Área de cartera y Control interno
	si la comunicación presentada por el asociado expresa de manera clara e inequívoca la voluntad de retiro, se dará transmite a la solicitud, de lo contrario se dará respuesta indicando los motivos por los cuales la misma no es de recibido	Área de cartera
	Reposar una copia de esta comunicación en la hoja de vida del asociado	Área de cartera
	Una vez se haya aprobado el retiro del asociado el encargado procederá a realizar el cruce de los aportes y/o ahorros del asociado que se retira con las obligaciones.	Área de cartera
	Todo abono efectuado a las operaciones deberá ser reportado al área jurídica dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.	Área de cartera y jurídica
	Final del proceso	Área de cartera

2.2.7.6 TRASLADOS

Cuando un asociado se encuentra en mora con un crédito dentro de la cooperativa, se pueden realizar traslados desde su cuenta de ahorro a la vista de acuerdo a las siguientes instrucciones		
Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisar([Revisar en el sistema]) Revisar --> Verificar{Verificar saldo} Verificar --> Comprobar{{Comprobar valor}} Comprobar --> Informar[Informar al asociado el] Informar --> Diligenciar[Diligenciar formato] Diligenciar --> Enviar[/Enviar a nómina/] Enviar --> Traslado([Traslado realizado]) Traslado --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Área de cartera
	Revisar en el sistema Atlantis	Área de cartera
	Verificar que el asociado posee saldo en la cuenta de ahorro	Área de cartera
	Comprobar que el valor a trasladar sea igual o superior al valor mínimo de la cuota	Área de cartera
	Informar al asociado que se aplicará un traslado desde la cuenta de ahorros, igualmente en caso de no ser contactado, el traslado se hará efectivo.	Área de cartera
	Diligenciar el formato de autorización de traslado, el cual puede ser diligenciado por el jefe de cartera o auxiliares, o si el asociado se encuentra presente puede ser diligenciado por él	Auxiliares y Jefe de cartera
	Enviar el traslado al auxiliar de nómina, el cual se encarga de hacerlos efectivo	Área de cartera y Nomina
	Hacer relaciones de la entrega dejando constancia en el sistema Atlantis del traslado realizado.	Área de cartera
	Final del proceso	Área de cartera

2.2.7.7 PROCESOS DE ARCHIVO EN EL ÁREA DE CARTERA

Flujograma	Actividad	Responsable
Envío y Recibido de cartas de Cobro		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Relacionar[Relacionar cartas de cobro] Relacionar --> EntregaSec[Entrega a secretaria] EntregaSec --> EntregaDoc[Entrega documentos] EntregaDoc --> Aprobacion{Aprobación} Aprobacion -- No --> Relacionar Aprobacion -- Si --> Registrar([Registrar en sistema]) Registrar --> Archivar[Archivar documento] Archivar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliares de cartera
	Relacionar el ENVÍO de las cartas de cobro en una planilla física.	Auxiliares de cartera
	Entregar a la secretaria general para su respectivo envió	Auxiliares de cartera Y secretaria
	El mensajero entrega SOPORTE DE RECIBIDO a la auxiliar de cartera dejando registro físico en PLANILLA.	Auxiliares de cartera Y Mensajero
	Revisar si la entrega fue exitosa o devuelta	Auxiliares de cartera
	Registrar en el sistema	Auxiliares de cartera
	Archivar en la respectiva carpeta según corresponda (Primero, Segundo y Último aviso) (No superar más de 200 Folios por carpeta).	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera
	Envío y Recibido de Derechos de Petición	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> EntregaDoc[Entrega de documentos] EntregaDoc --> ArchivarPet[Archivar petición] ArchivarPet --> EntregaSec[Entrega a secretaria] EntregaSec --> EntregarSoporte[Entregar soporte] EntregarSoporte --> Aprobacion{Aprobación} Aprobacion -- No --> EntregaDoc Aprobacion -- Si --> Archivar[Archivar documento] Archivar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Área de cartera
	Entregar a la auxiliar el Derecho de Petición y Respuesta	Jefe de cartera
	Archivar la petición Original en la carpeta correspondiente	Auxiliares de cartera
	Entregar copia y original de la respuesta a secretaria general dejando registro en la planilla física.	Auxiliares de cartera Y secretaria
	El mensajero entrega el soporte de recibido a la auxiliar dejando registro físico en planilla.	Auxiliares de cartera Y Mensajero
	Revisar si la entrega fue exitosa o devuelta	Auxiliares de cartera
	Archivar en su respectiva carpeta	Auxiliares de cartera
	Final del proceso	Auxiliares de cartera
	Envío y recibido de NOVEDADES DE EMBARGO LEY 79	



2.2.8 EVALUACIÓN

Con el fin de tener una visión más clara para la implementación de controles se realiza una comprobación de datos valorando los diferentes escenarios del comportamiento de los asociados respecto a un comparativo en los meses de julio y agosto 2019.

Cierre de cartera agosto 2019

AGOSTO 2019		
		VALOR
NOMINA	<u>A</u>	\$ 30.289.452.170,00
CAJA	<u>A</u>	\$ 9.811.647.691,00
NOMINA	<u>B</u>	\$ 223.043.231,00
CAJA	<u>B</u>	\$ 132.773.959,00
NOMINA	<u>C</u>	\$ 89.411.759,00
CAJA	<u>C</u>	\$ 32.968.352,00
NOMINA	<u>D</u>	\$ 102.364.704,00
CAJA	<u>D</u>	\$ 39.471.389,00
NOMINA	<u>E</u>	\$ 174.719.837,00
CAJA	<u>E</u>	\$ 296.586.420,00
TOTAL		\$ 41.192.439.512,00

PROVISION GENERAL

Las organizaciones solidarias deberán constituir como mínimo una provisión general del uno por ciento (1%) sobre el total de la cartera de créditos bruta.

Se calcula de la siguiente manera:

$$41.192.439.512,00 * 1\% = \$411924395$$

PROVISION INDIVIDUAL

Las organizaciones deberán mantener en todo tiempo una provisión individual para la protección de sus créditos mínimo en los porcentajes que se relacionan en la tabla que se presenta a continuación para créditos de consumo.

CATEGORÍA	DÍAS	PROVISIÓN
A	0-30	0%
B	31-60	1%
C	61-90	10%
D	91-180	20%
E	181-360	50%
	>360	100%

Provisión Individual, Edad Cartera: A	\$	-
Provisión Individual, Edad Cartera: B	\$	3.279.632
Provisión Individual, Edad Cartera: C	\$	11.378.955
Provisión Individual, Edad Cartera: D	\$	27.089.572
Provisión Individual, Edad Cartera: E	\$	420.824.625
Total Provisión individual	\$	462.572.784

Garantía admisible (Circular Básica Contable y Financiera)

Para el cierre de agosto 2019 hay un total de 3978 créditos de los cuales se dividen de acuerdo al tiempo de mora para la aplicación del porcentaje de garantía

TIEMPO DE MORA DEL CRÉDITO	PORCENTAJE DEL VALOR DE LA GARANTÍA QUE SE APLICA
De cero (0) a doce (12) meses	70%
Más de doce (12) a veinticuatro (24) meses	50%
Más de veinticuatro (24) meses	0%

tiempo de mora	porcentaje valor de garantía	créditos
de cero (0) a doce (12) meses	70%	3944
más de doce (12) a veinticuatro (24) meses	50%	6
más de veinticuatro (24) meses	0%	28
Total, créditos		3978

Resultado

El cálculo de las provisiones se está realizando de acuerdo a lo estipulado por la circular básica contable y financiera de acuerdo a sus porcentajes y criterios de ley de arrastre en proporción de calificación de categorías y de garantías.

2.2.8.1 COMPARATIVO MESES DE JULIO-AGOTO EN CATEGORÍAS

Para el desarrollo de este comparativo se tomará como referencia el total de créditos del mes de julio con un porcentaje del 100 respecto al aumento de categorías en agosto.

Asociados identificados con (0) cero días en mora en el mes de julio pasaron a (30) treinta días en mora.



JULIO	AGOSTO
100%	1,62%
3762	61

Se puede evidenciar el aumento de 1.62% de los asociados que dejaron de pagar 1 cuota en el mes de agosto respecto a julio.

Control: implementar una política en la cual se otorguen incentivos a los asociados como un acuerdo donde indique que si me cancela la cuota en mora dentro de los 5 primeros días del mes se le realizara un descuento de los intereses. Esto con el fin de que mi cartera por cobrar no siga aumentando de categoría y pase a ser una cartera castigada

Para aplicar este incentivo solamente se les realizara a los créditos que presenten 1 cuota en mora, categoría A, Teniendo en cuenta el comportamiento de pagos del asociado del semestre anterior.

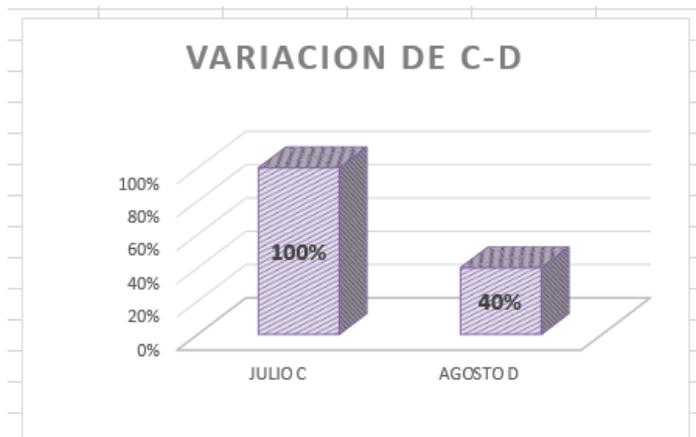
10962XXX	DEINER XXX	004002006529	A	B
6332XXX	GLORIA XXX	004002015156	A	B
6331XXX	MARTHA XXX	004002008236	A	B
109621XXX	DEINER XXX	004002008552	A	B
2833XXX	NELLY XXX	004002003808	A	B
2833XXX	NELLY XXX	004002005161	A	B
6332XXX	GLORIA XXX	004002016355	A	B
230XXX	NESTOR XXX	004002016546	A	B



JULIO A	AGOSTO B
100%	8,16%
98	8

Respecto a cambio de categoría de A-B se identifican 8 asociados con un porcentaje de aumento del 8.16% respecto a julio.

5763XXX	LUIS XXXX	004002013773	C	D
6347XXX	ALEXANDRA XXXX	004002014427	C	D
276XXX	ROSA MYRIAM XXX	004002011951	C	D
576XXX	LUIS EDUARDO XXX	004002014375	C	D



JULIO C	AGOSTO D
100%	40%
10	4

El comportamiento de categoría de los asociados de C-D refleja un porcentaje del 40% correspondiente a 4 asociados que aumentaron su categoría.

En el caso de los de categoría E se mantuvieron los mismos.

Con respecto al mejoramiento solamente dos asociados muestran una disminución de categorías

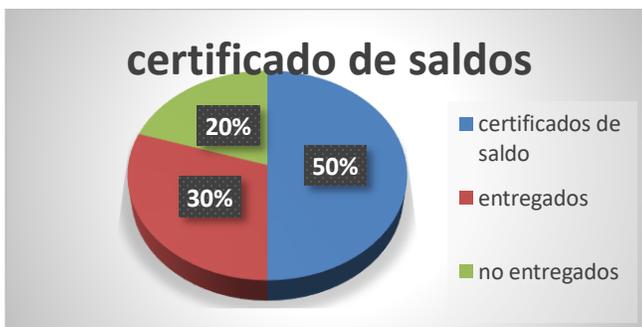
3645XXX	LUZ DARY XXXX	004002015796	D	A
---------	---------------	--------------	---	---

1375XXX	SANTIAGO XXXX	004002013608	B	A
---------	---------------	--------------	---	---

2.2.8.2 CERTIFICADOS DE SALDO Y PAZ Y SALVO

Para el proceso de certificados de saldo y de paz y salvo se tomó como referencia el mes de septiembre del total que envían las auxiliares de cartera a la secretaria para determinar la efectividad de entrega.

certificados de saldo	40
certificados de paz y saldo	45
total	85
entregados	51
correo	7
no entregados	27
saldo	16
paz y saldo	11



certificados de saldo	40
entregados	24
no entregados	16

En el caso de certificados de saldo se puede evidenciar que del 50% de certificados realizados solamente el 30% fueron efectivamente entregados y el 20% correspondiente a los asociados que solicitaron certificado, pero no atendieron a su petición.



certificados de paz y salvo	45
entregados	34
no entregados	11

Para certificados de paz y salvo el 38% fue entregado efectivamente y el 12% equivalente al número de asociados que solicitaron certificado, pero no atendieron al requerimiento.

Riesgo: que nos pidan estos certificados para evaluar el comportamiento en otra entidad con posibilidades de que nos compren la cartera afectando el ingreso de la cooperativa. De igual manera se incurre en gastos de papelería y tiempo.

Control: que el área de cartera saque una relación de los certificados efectivos a y los que no fueron entregados de acuerdo a la planilla diseñada a continuación:

Las primeras columnas que están de color azul se llenan cuando el asociado hace la solicitud y las otras cuando se realiza el certificado.

Es muy importante cuando soliciten certificado de saldo tener el número de COMPROBANTE de pago del certificado.

2.2.8.3 GESTIÓN DE COBRO

Con el fin de ejercer una gestión eficiente y controlada se propone una tabla Excel donde plantea una manera rápida y sencilla la clasificación de la cartera, indicando cada categoría con el total de registros existentes por categoría de una forma simple de disminuir el tiempo y poder llevar una visión más clara del comportamiento de pagos del asociado.

1	CATE	CATEGORIAS	# DE REGUISTROS												
2	A	C	6												
3	B	A													
4	C	B													
5	D	C													
6	E	D													
7		E													
8															
9															
10	CEDULA	NOMBRE	CRED	SALD	MOR	PORCTJ	CATE	GARA	APORT	CLCL	CALCL	PROVI	PGO		
11	91207213	HUMBERTO	/004002004633	16974054	30	100	C		70	2989789	1547991	15479908,9	1547990,89	NOMINA	
12	5747809	HUGO ALEXAI	004002005939	25508240	0	72,3479	C		70	7191399	5202826,157	21866261,69	2186626,169	NOMINA	
13	5747809	HUGO ALEXAI	004002007572	1976512	0	5,6059	C		70	7191399	403142,6365	1694312,154	169431,2154	NOMINA	
14	63302566	GLORIA AMP/	004002016734	44952953	0	100	C		70	1164840	0	44137565	4413756,5	NOMINA	
15	5747809	HUGO ALEXAI	004002005020	7773002	0	22,0462	C		70	7191399	1585430,206	6663200,856	666320,0856	CAJA	
16	28357438	LINA ROSA RE	004002009269	25195350	60	100	C		70	1781506	2394830	23948295,8	2394829,58	CAJA	
17															

2.2.8.4 ENTREGA DE CATEGORIAS PARA GESTION COBRO

Para la entrega de categorías para iniciar con el proceso de gestión de cobro es clasificada por la jefe de cartera de forma manual con el fin de que la distribución sea equitativa entre las auxiliares se implementa en Excel el total de agencias y el número de registros de tal manera que sea implementado en el sistema Atlantis y automáticamente se genere el reporte de gestión de cobro en el usuario de cada auxiliar de cartera.

1														
2			DE REGUISTROS											
3	PROVINCIA DE SOTO	PROVINCIA DE VÉLEZ	9											
4	PROVINCIA DE MARES	PROVINCIA DE SOTO												
5	PROVINCIA GUARENTINA	PROVINCIA DE MARES												
6	PROVINCIA DE VÉLEZ	PROVINCIA GUARENTINA												
7	PROVINCIA COMUNERA	PROVINCIA DE VÉLEZ												
8	PROVINCIA DE GARCÍA ROVIRA	PROVINCIA COMUNERA												
9		PROVINCIA DE GARCÍA ROVIRA												
10	ID	Identificación	Nombre	Código	Línea	Tasa	Monto	Periodicidad	Mora	Catego	Arrasti	Pr	Paga Núm	Provincia
11		6 91360709	FABIO CORTES QUIRO	004002016452	CRÉDITO PERSC	1,35	\$ 1.302.	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
12		8 37695561	ADALID ESTEVEZ DIAZ	004002016473	CRÉDITO PERSC	1,50	\$ 5.000.	Mensual	33 B	B	0	3	PROVINCIA DE VÉLEZ	
13		17 37695659	MIRYAM ARDILA GONZ	004002015579	CRÉDITO PERSC	1,25	\$ 1.800.	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
14		24 27980000	NUBIA ELVIRA MUNOZ	004002016681	CRÉDITO PERSC	1,25	\$ 1.250.	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
15		44 63253158	NERLY RENTERIA GONZ	004002017204	CREDIYA 1.1 (H)	0,70	\$ 2.990.	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
16		55 91438541	FABIAN MARQUEZ GR	004002009303	CRÉDITO PERSC	1,65	\$ 33.000	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
17		63 63370506	NIDIA NAIR PINILLA AR	004002004766	CRÉDITO PERSC	1,65	\$ 30.800	Mensual	33 B	B	0	2	PROVINCIA DE VÉLEZ	
18		66 19285333	GUILLERMO FANDIÑO	004002005803	CRÉDITO PERSC	1,65	\$ 19.500	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
19		67 63370178	MARLEN CECILIA QUITI	004002005805	CRÉDITO PERSC	1,65	\$ 32.000	Mensual	33 B	B	0	1	PROVINCIA DE VÉLEZ	
20														

Riesgo: en las carpetas de los asociados pertenecientes al archivo de cartera se encuentra información que no corresponde, envió de correspondencia a la misma dirección siendo esta errada, incurriendo en gastos innecesarios.

Control: se debe hacer una actualización de datos anualmente que garanticen la calidad y consistencia de la información de los asociados con obligaciones activas en la cooperativa con el fin de obtener información real, y así facilitar la comunicación y ubicación.

Riesgo: con la nueva ley de insolvencia esta permite Suspender los procesos ejecutivos y embargos u otras medidas cautelares riesgo de que los asociados se acojan a esta ley.

Controles: Pedir la declaración de renta de cada asociado en el momento del otorgamiento del crédito con el fin de verificar los recursos económicos existentes, sus obligaciones y poder tener una visión del valor residual de sus activos una vez deducidos todos los pasivos. De tal manera que permita realizar un análisis más detallado donde pueda evaluar el grado de riesgo y poder emitir acuerdos conciliatorios antes de que se vea disminución significativa en su patrimonio o se acoja a la ley de insolvencia.

2.2.9 MANUAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



OBJETIVO

Detallar el paso a paso de las diferentes actividades que desarrolla el área de contabilidad, incluyendo los grados de participación y responsabilidad de las demás dependencias con el fin de proporcionar una imagen clara de la situación financiera de la cooperativa cumpliendo con las normas establecidas internas como externas.

2.2.9.1 ASPECTOS NORMATIVOS

- estatutos COOPRODECOL LTDA
- políticas contables
- Circular básica contable
- Normativa SUPERSOLIDARIA
- Normativa DIAN Y ALCALDIA

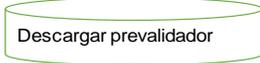
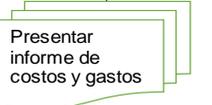
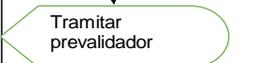
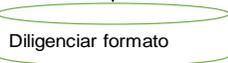
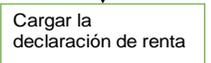
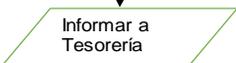
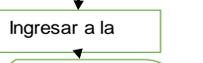
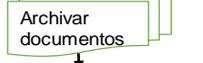
2.2.9.2 PAGO A PROVEEDORES

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> FacturaDigital[(Factura digital)] FacturaDigital --> FacturaFisico[Factura en físico] FacturaFisico --> ControlDocumento[Control de documento] ControlDocumento --> Verificar{Verificar que cuente con las condiciones} Verificar -- No --> ControlDocumento Verificar -- Si --> RegistroSistema[(Registro en el sistema)] RegistroSistema --> Imprimir[Imprimir y aprobar el documento] Imprimir --> Relacionar[Relacionar el documento] Relacionar --> Entregar[Entregar a Tesorería] Entregar --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliar de contabilidad
	Recibir factura y/o cuenta de cobro ya sea vía correo electrónico (enviar a secretaria para la radicación) o en físico.	Auxiliar de contabilidad
	verificar que la factura cuente con sello de recibido, firma de autorización o visto bueno por parte de los funcionarios encargados (CIFIN o Aseguradora).	Secretaria gerencia y/o coordinadora administrativa Jefe de crédito y Cartera
	Verificar los siguientes requisitos: -Si es factura que cumpla los requisitos exigidos en el art 617 del E.T -Si es documento equivalente que cumpla lo exigido en el Decreto Reglamentario 1625 de 2016 -Que en la Entidad repose el RUT del proveedor y que su fecha de actualización no sea más de dos años -Se verifica la fecha del documento para determinar que no se haya presentado la declaración de impuestos (RETENCIÓN, RETEICA, IVA O GMF); si alguna de estas declaraciones ya se presentó se llama directamente al proveedor para que cambie la factura y/o cuenta de cobro con fecha del siguiente mes. -Si el proveedor es persona natural se exige copia del pago de seguridad social de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1625/2016 -Si el proveedor no paga seguridad social porque sus ingresos en el mes no superan el SMMLV debe adjuntar formato de exoneración de pago de seguridad social.	Auxiliar de Contabilidad
	Si cumple con los requisitos anteriores se firma formato de entrega de documentos, de lo contrario se devuelve	Auxiliar de Contabilidad
	Realizar el registro contable en el sistema digitando el tipo de documento correspondiente M (para ajustes) o N (notas contables)	Auxiliar de Contabilidad
	Imprimir el documento contable, firmar en la parte correspondiente a usuario que elabora y adjunta copia de la factura o documento equivalente	Auxiliar de Contabilidad
	Relacionar en el formato de entrega la factura y/o cuenta de cobro	Auxiliar de Contabilidad
	Entregar a tesorería el documento original (factura o documento equivalente) para su respectivo pago.	Auxiliar de Contabilidad y Tesorería
	Fin del proceso	Auxiliar de Contabilidad

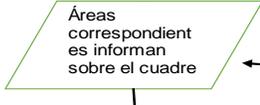
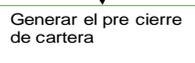
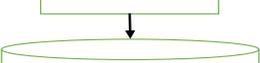
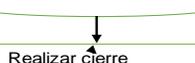
2.2.9.3 IMPUESTO RETEICA

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del Proceso	Auxiliar de Contabilidad
	Identificar fecha de pago de impuestos (las cuales son establecidos por Alcaldías y publicadas a finales de cada año)	Auxiliar de Contabilidad
	Generar y revisar el auxiliar y movimiento de cada una de las cuentas.	Auxiliar de Contabilidad
	Consolidar la información y transcribir al formato diseñado por la alcaldía	Auxiliar de Contabilidad
	Enviar formato al Contador para la revisión respectiva	Contador
	Si se encuentra alguna inexactitud o no procede a su corrección generando nuevamente el auxiliar y el formato para su modificación	Contador
	Aprobar formato	Contador
	Una vez diligenciado el formato se envía junto con los auxiliares a Revisoría Fiscal.	Contador y Revisoría Fiscal
	Revisoría fiscal realiza la comprobación si encuentra algún hallazgo lo devuelve a contabilidad para su respectivo ajuste	Revisoría Fiscal
	Firmar por parte Revisoría Fiscal y Representante Legal	Revisoría Fiscal y Representante Legal
	Entregar nuevamente al auxiliar contable quien lo envía a secretaria para aplicación de sellos	Auxiliar de Contabilidad y Secretaria General
	Realizar el registro contable (documento) y se adjunta copia de la declaración.	Auxiliar de Contabilidad
	Relacionar en el formato de entrega de documentos	Auxiliar de Contabilidad
	Entregar a tesorería la declaración original para su respectivo pago.	Auxiliar de Contabilidad Y Departamento de tesorería
	Fin del proceso	Auxiliar de Contabilidad

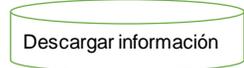
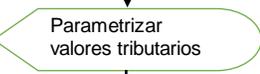
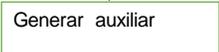
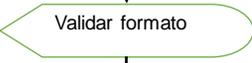
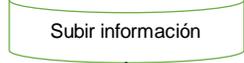
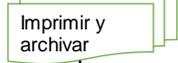
2.2.9.4 IMPUESTO RENTA

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	Contador
	Descargar de la página de la Dian el Prevalidador tributario para la vigencia a presentar	Contador
	Llevar a cabo la depuración respectiva de los costos y gastos teniendo en cuenta la normatividad vigente (Ley 1943 diciembre de 2018)	Contador
	Presentar a la Revisoría fiscal, a la Gerencia y al Consejo de Administración el informe de costos y gastos que no son deducibles y sobre los cuales se debe pagar impuesto de renta a la tarifa plena	Contador, Revisoría fiscal, Gerencia y Consejo de Administración
	Tramitar en el prevalidador de la Dian el formato 2516 (anexos de toda la información contable)	Contador
	Enviar a Revisoría fiscal los borradores del formato 2516 para Revisión y aprobación	Contador Y Revisoría fiscal
	Validar la información del formato 2516 en el prevalidador diseñado por la DIAN y generar el XML	Contador
	Ingresar a la plataforma de la Dian en el menú "servicios informáticos electrónicos" para cargar el formato 2516 el cual queda en tramite con firma hasta cuando la DIAN lo reciba electrónicamente y lo aprueba para que quede en estado formalizado	Contador
	Una vez se encuentre en estado formalizado, se ingresa nuevamente a los "servicios informáticos de la DIAN" y se carga la declaración de renta	Contador
	Firmar electrónicamente por parte Revisoría Fiscal y Representante Legal y se presenta quedando en estado definitivo.	Revisoría Fiscal y Representante Legal
	Informar a tesorería a través del correo eléctrico que la declaración se encuentra lista para ser cancelada.	Contador
	Una vez el tesorero determine hacer el pago, el contador ingresa nuevamente a la plataforma de la Dian	Contador y Tesorería
	Ubicar el tipo de impuesto que se va a cancelar, fecha y la opción de pago	Contador
	Tesorería realiza el pago a través de PSE	Tesorería
	Imprimir la declaración definitiva junto con los soportes de pago	Contador
	Archivar en la carpeta correspondiente	Contador
	Final del proceso	Contador

2.2.9.5 GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Diariamente el módulo de contabilidad se alimenta de la información que recibe de todos los módulos . Permanentemente contabilidad está revisando la coherencia de la información		
Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	Contador
	Las área de tesorería y cartera informan a contabilidad a través de correo el cuadro de aportes-ahorros-préstamos-CXP.	área de tesorería, cartera y Contabilidad
	Generar el pre cierre de cartera, de aportes y de ahorros y se registran las cuentas inactivas.	Contador
	Actualizar la información y generar un pre cierre contable	Contador
	verificar los saldos de cartera, aportes y ahorros con el saldo contable	Contador
	Si existe diferencia se le informa al área de tesorería o de cartera para que realicen las revisiones y correcciones necesarias hasta subsanar el error	área de tesorería, cartera y Contabilidad
	Una vez los saldos sean iguales al saldo contable se genera un pre cierre contable y se efectúan los ajustes del mes los cuales se entregan al auxiliar contable para su respectivo registro en el sistema	Contador y Auxiliar Contable
	Generar nuevamente un pre cierre y se saca un balance clasificado preliminar para una revisión general de todas las cifras, si hay necesidad de realizar correcciones o ajustes se llevan a cabo	Contador
	Realizar el cierre contable y se generan estados financieros	Contador
	Para el cierre de fin de año, se deben generar los 5 estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultado y otro resultado integral, estado de cambio en el patrimonio y estado de flujos del periodo, notas a los estados financieros) dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Contador
	Imprimir para ser enviados a revisoría fiscal para revisión	Contador Y Revisoría fiscal
	Si la información se encuentra correcta se imprimen y se firman por parte de Representante Legal, Revisoría Fiscal y Contador	Contador, Revisoría Fiscal y Representante Legal
	Passar a la Secretaria General para que los envíe a la Supersolidaria dentro de los plazos determinados dando cumplimiento a lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera	Contador y Secretaria General
	Archivar en la carpeta correspondiente	Contador
	Fin del proceso	Contador

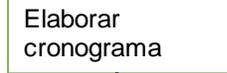
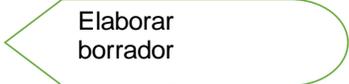
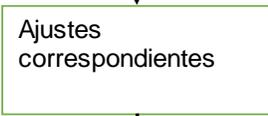
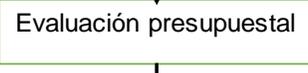
2.2.9.6 PROCESO INFORMACION EXOGENA

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	
	Descargar de la página de la Dian y de la alcaldía las últimas resoluciones vigentes y el prevalidador tributario vigente	Contador
	Parametrizar los conceptos y valores tributarios a informar basados en la normatividad vigente	Contador
	Generar el auxiliar de todas las cuentas contables	Contador
	Revisión general de todos los auxiliares para corregir NIT, base, impuestos si lo requiere)	Contador
	Revisar que los datos de retenciones, impuestos, ingresos concuerden con las declaraciones del año gravable presentadas a la Dian y la alcaldía	Contador
	Agrupar la información por conceptos, terceros y cuantías.	Contador
	Verificar todos los reportes para que cumplan con la estructura exigida en el prevalidador.	Contador
	cargar toda la información a los prevalidadores tributarios de la Dian y la alcaldía.	Contador
	Validar cada formato en el prevalidador establecido por la Dian y la alcaldía hasta que la información valide exitosamente	Contador
	Ingresa a la plataforma de la Dian y de la alcaldía para subir toda la información que se encuentra en el prevalidador tributario	Contador
	Presentar la información tributaria, firmar electrónicamente cada formato y realizar el envío de la información a través de la página web de la Dian y de la alcaldía	Contador
	Imprimir cada formato y archivar.	Contador
	Fin del proceso	Contador

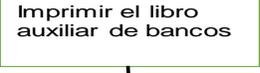
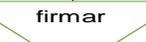
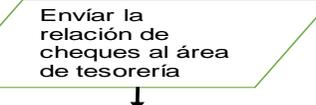
2.2.9.7 ENVIO MENSUAL DE INFORMACION FINANCIERA A LA SUPERSOLIDARIA

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar([Ingresar Supersolidaria]) Ingresar --> Descargar[Descargar actualización] Descargar --> Diligenciar[diligenciar la información] Diligenciar --> Tramitar{{Tramitar formatos}} Tramitar --> Validar([Validar formatos]) Validar --> Validacion{Validación exitosa} Validacion -- No --> Diligenciar Validacion -- Si --> Enviar([Enviar información]) Enviar --> Imprimir[Imprimir formato] Imprimir --> EnviarSec[Enviar a Secretaria] EnviarSec --> Respuesta[Respuesta de confirmación] Respuesta --> ImprimirDocs[Imprimir documentos] ImprimirDocs --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Contador
	Ingresar a la página de la Supersolidaria	Contador
	Descargar la última actualización del Capturador SICSES	Contador
	generar y diligenciar la información requerida por el asesor externo para el riesgo de liquidez (formato que se debe enviar a la Supersolidaria)	Contador
	Tramitar cada uno de los formatos exigidos en el Sices de acuerdo al período que se envía	Contador
	Validar cada uno de los formatos	Contador
	Si se presentan errores se debe informar al área respectiva para su corrección hasta que la validación sea exitosa.	Contador
	Generar el archivo con toda la información del período a reportar	Contador
	Enviar el archivo generado al correo efinancieros@supersolidaria.gov.co con copia al Fogacoop correo siaf@fogacoop.gov.co	Contador
	Imprimir el formato de fondo de liquidez 027 y el formato de riesgo de liquidez 029 junto con los respectivos soportes y pasarlo para revisión y firma de Revisoría Fiscal y Representante Legal	Contador, Revisoría Fiscal y Representante Legal
	Entregar a la Secretaria general para que a través del P.Q.R.S (catálogo de trámites) se envíe a la supersolidaria	Contador y Secretaria
	Esperar respuesta y certificado de la supersolidaria sobre la confirmación del cargue correcto de la información enviada	Contador
	Imprimir para ser archivado.	Contador
	Fin del proceso	Contador

2.2.9.8 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del Proceso	
	En el mes de enero se reúne el comité técnico junto con el Representante Legal para elaborar el cronograma de actividades a desarrollar y metas propuestas para la presente vigencia.	Representante Legal - Contador -Comitè Tècnico
	Proyectar los ingresos y las salidas teniendo en cuenta la información sobre las metas propuestas para la presente vigencia, el presupuesto anterior, perspectivas de crecimiento, indicadores económicos, etc	Contador
	Elaborar el primer borrador del presupuesto	Contador
	Presentar a la gerencia para las correcciones correspondientes	Representante Lega y Contador
	Una vez aprobado por la Gerencia se presenta el proyecto del presupuesto al Consejo de Administración	Represente Legal - Consejo de Admon - Contador
	El Consejo analiza, revisa y efectúa las correcciones que considere necesarias para que el contador las modifique	Contador y Consejo de Administraciòn
	El Consejo de administración aprueba el presupuesto para la presente vigencia	Consejo de Admon
	Cargar todas las partidas del presupuesto en el módulo correspondiente	Contador
	La ejecución presupuestal se evalúa periódicamente y sus resultados se informan a la Gerencia y al Consejo de Administración.(trimestral)	Represente Legal - Consejo de Admon - Contador
	Final del proceso	Contador

2.2.9.9 CONCILIACIONES BANCARIAS

El día 1 o 2 de todos los meses se descargan los Extractos bancarios		
Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	Auxiliar de Contabilidad
	Ingresar al portal de los bancos de las cuentas habilitadas por la cooperativa	Auxiliar de Contabilidad
	Descargar el extracto o el movimiento del mes.	Auxiliar de Contabilidad
	Registrar las operaciones bancarias por concepto de GMF, comisiones, portes, chequeras y otros gastos bancarios.	Auxiliar de Contabilidad
	Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes	Auxiliar de Contabilidad
	Verificar las cifras de la siguiente manera: - Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto - Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario. - Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias. - Verificar los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe la cooperativa a través de sus cuentas bancarias.	Auxiliar de Contabilidad
	Si se encuentra algún error se busca el comprobante físico y se informa al área encargada para realizar su respectiva corrección y así seguir con el proceso	Auxiliar de Contabilidad y áreas encargadas
	Elaborar la conciliación bancaria en el formato adoptado por la Entidad, y registrar los valores por concepto de: -cheques pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto), -consignaciones pendientes por identificar y - notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación	Auxiliar de Contabilidad
	Firmar por parte del funcionario que la elaboró	Auxiliar de Contabilidad
	Enviar archivo de consignaciones pendientes por identificar al departamento de cartera y nominas para que realicen su debida gestión.	Auxiliar de Contabilidad, Departamento de Cartera y Nomina
	Enviar la relación de cheques pendientes de cobro al departamento de tesorería para su respectiva gestión.	Auxiliar de Contabilidad Y Tesorería
	Imprimir el cuadro de conciliación, el auxiliar de la cuenta junto con el extracto del banco	Auxiliar de Contabilidad
	Encarpetar para ser llevado al archivo	Auxiliar de Contabilidad
	Fin del proceso	Auxiliar de Contabilidad

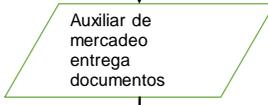
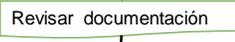
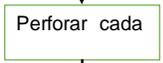
2.2.9.10 CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud del certificado] Solicitud --> Ingresar1([Ingresar al sistema]) Ingresar1 --> Digitar{Digitar datos} Digitar --> Generar[Generar certificado] Generar --> Verificar{Verificar saldos} Verificar --> Ingresar2([Ingresar al sistema]) Ingresar2 --> Confirmar[Confirmar información] Confirmar --> Entrega[/Entrega de certificado/] Entrega --> Describir{Describir datos de entrega} Describir --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliar de Contabilidad
	solicitud del certificado de ingresos y retenciones para este proceso se debe seguir	Auxiliar de Contabilidad
	Ingresar al sistema Atlantis modulo financiero- Certificados de ingresos y	Auxiliar de Contabilidad
	Ingresar número de cedula del asociado	Auxiliar de Contabilidad
	Generar el certificado	Auxiliar de Contabilidad
	Una vez se obtenga el certificado se realiza la revisión en los valores verificando que los saldos coincidan con fecha de 31 de diciembre del año inmediatamente anterior	Auxiliar de Contabilidad
	Ingresar al sistema Atlantis- módulo ahorro, aportes y contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
	solidaridades, retenciones, ahorros, aportes, intereses, componentes inflacionarios, valores cancelados por diferentes conceptos tanto al asociado como al proveedor, todo esto con el fin de suministrar informacion fiable	Auxiliar de Contabilidad
	Entregar el certificado por medio personal o vía correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por el asociado y/o proveedor teniendo en cuenta la ley 1581 de 2012 de protección de datos	Auxiliar de Contabilidad
	Describir en un formato el nombre del asociado y/o proveedor el cual solicito el certificado y fecha de entrega	Auxiliar de Contabilidad
	Fin del proceso	Auxiliar de Contabilidad

2.2.9.11 GENERACION DE LIBROS MAYORES

Es el mismo proceso para el libro de caja diario mensual y el libro de inventarios y balance.		
Flujograma	Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar([Ingresar al sistema]) Ingresar --> Describir{{Describir datos de entrega}} Describir --> Generar[Generar documento] Generar --> Verificar{Verificar información} Verificar --> Imprimir[imprimir documento] Imprimir --> Final([Final]) </pre>	Inicio del proceso	Auxiliar de Contabilidad
	Ingresar al sistema ATLANTIS-Modulo financiero-reportes de contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
	Seleccionar en libro mayor y de balance- Seleccionar vigencia y período	Auxiliar de Contabilidad
	Generar el pdf	Auxiliar de Contabilidad
	Revisar que la información coincida con los datos contables	Auxiliar de Contabilidad
	Imprimir y archivar	Auxiliar de Contabilidad
	Fin del proceso	Auxiliar de Contabilidad

2.2.9.12 REVISION DE DOCUMENTACION CONTABLE

Flujograma	Actividad	Responsable
	Inicio de proceso	Auxiliar de Contabilidad
	El auxiliar de mercadeo entrega semanalmente al área contable el paquete de documentos enviados por las diferentes agencias	auxiliar de mercadeo Y Auxiliar de Contabilidad
	Revisar la documentación de las agencias y oficina principal verificando que todo lo que se encuentre relacionado se encuentre físicamente	Auxiliar de Contabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> -Todos los ingresos impresos (I) -Retiros de ahorro si es en transferencia debe llevar el soporte del banco, si es en cheque copia de este y firma, cedula y huella del titular o quien recibe. (si es retiro para otro tercero debe traer la autorización de traslado) -Las consignaciones deben llevar copia del cheque y soporte de consignación. (C) -Los egresos deben llevar su respectivo soporte de factura y transferencia bancaria, si es en efectivo o cheque deben llevar firma, cedula y huella de quien recibe (F) -Deben estar todos los comprobantes de desembolso de crédito, si se entrega dinero en efectivo este debe llevar firma, cedula y huella de quien recibe, si se entrega cheque al docente también debe estar firmado por quien lo recibe, en caso de consignación debe estar su respectivo soporte. (K) -Los traslados para cuenta de ahorros deben llevar su respectivo soporte cuando son pagos a otros terceros llevan facturas, en caso de viáticos debe llevar el DEF (documento equivalente a la factura) y su respectivo pago de seguridad social en caso de comités. -Las solidaridades deben llevar copia del formato. -Las liquidaciones de CDAT extracto del título y en algunos casos soporte de traslado de ahorros (L) -Las reversiones deben llevar copia del documento que se reversa, si es un descuento de nómina se debe escribir a que comprobante hace referencia 	Auxiliar de Contabilidad
	Una vez realizada la verificación diaria de los comprobantes y del respectivo soporte se organiza la documentación con su respectiva planilla diaria de movimientos, para continuar con el proceso de gestión documental. Organizar la documentación y mantener el orden de acuerdo al movimiento contable diario	Auxiliar de Contabilidad
	Revisar que toda la documentación se encuentre sin ganchos de cosedora, todas las hojas deben estar separadas.	Auxiliar de Contabilidad
	Perforar y legajar cada una de las hojas manteniendo el orden de los comprobantes y los soportes	Auxiliar de Contabilidad
	Foliar cada una de las hojas de manera consecutiva en la parte superior derecha de la hoja hasta completar 200 folios como máximo. terminada la foliación se procede a encarpetar, para finalizar se rotula de acuerdo con la tabla de retención documental con todos los datos del movimiento (código de fecha, documento contable inicial/final, numero de folios), se relaciona en el formato de inventario documental y se entrega al archivo de gestión.	Auxiliar de Contabilidad
	Fin del proceso	Auxiliar de Contabilidad

CONCLUSIONES

En la actualidad toda empresa necesita tener el control de cada actividad que desarrolla en cuanto a manuales de procesos y procedimientos, es por esto que una adecuada administración y gestión de los manuales es de gran importancia para la cooperativa ya que en ellos se puede evidenciar los grados de responsabilidad que tiene cada funcionario a desempeñar sus labores.

La etapa de práctica permite al estudiante tener una visión global más clara de la responsabilidad que tiene nuestra profesión contable en el mundo laboral, el apoyo que se debe brindar a la gerencia para la toma de decisiones.

- Es fundamental una adecuada gestión, administración y control de todas las actividades que desarrolla cada área de la cooperativa para fortalecer el desempeño que se ejecuta y los grados de responsabilidad e integración que se tienen.
- Toda organización debe tener claro la estipulación de manuales de procesos y procedimientos determinados por los entes fiscalizadores de control del sector solidario y el estado, permitiendo a la cooperativa estar preparada a las nuevas exigencias.

- Es importante aprovechar los manuales de procesos y procedimientos para facilitar la comprensión de la información como certeza del buen manejo que tiene la cooperativa, brindando apoyo al nuevo personal involucrado y se obtenga una correcta aplicación de mejoramiento en las actividades.

- Se determina que los cambios realizados en cuanto a procesos y procedimientos eran necesarios con el fin de realiza autoevaluación de acuerdo al desarrollo de cada proceso y de esta manera tener una visión más clara de los nuevos cambios y controles de implementación.

- El desarrollo de los manuales de las áreas en mención tiene un grado de integración directo es por ello que se deben conocer a profundidad que los errores generados repercuten directamente en cada departamento.

RECOMENDACIONES

- Realizar actualización en la página web para el área de simuladores de créditos para que el asociado pueda acceder y consultar su cuota para aprobar a este beneficio.
- Implementar un hullero de registro como sistemas de control, con garantías de aplicación sencilla para los asociados en toda clase de contextos disminuyendo así el riesgo de fraude al no identificarse como la persona indicada.
- calificar la solicitud brindada al asociado con botones de atención y de esta manera tener una imagen más clara si se están brindando las indicaciones correspondientes a satisfacción del asociado o falta eficiencia en cuanto al asesoramiento.
- Actualización de manuales de funciones para el área en mención, de igual forma realizar socializaciones de estos manuales en el momento de ingreso del personal.
- Realizar adecuaciones necesarias en el sistema de tal manera que genere los certificados para el área de cartera y no se tenga que realizar el proceso manualmente
- mantener al personal con capacitación constante sobre las tendencias de las economías en el país, temas de finanzas y decisiones financieras que den cumplimiento al objetivo misional de la cooperativa.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Al principio fue un poco difícil pues el hecho de ingresar por primera vez al campo laboral, ver el grado de responsabilidad de cada dependencia no es fácil, y más cuando en muchos casos no se le da la importancia al pasante

Empecé a desarrollar mi propuesta enfocada en manuales de procesos y procedimiento, una vez desarrollado el manual de cartera lo expuse al comité, el cual lleno las expectativas, empecé a liderar un grupo de trabajo desarrollando el paso a paso por dependencia de la cooperativa.

La familia COOPRODECOL me dio la oportunidad de ser la nueva auxiliar de contabilidad lo cual lo estoy aprovechando al máximo para crecer en mi vida profesional como personal, las bases que se han venido construyendo en todo el lapso de preparación en la UniPamplona son buenas, mil gracias a tan excelentes profesores.

BIBLIOGRAFIA

VALDERRAMA JARAMILLO. Enrique. Circular básica contable y financiera. 2008 ed. Bogotá D.C: Confederación de cooperativas de Colombia. 2010.220p.ISBN 97307-5-2

VALDERRAMA JARAMILLO. Cuentas por cobrar. EN: Circular básica contable y financiera 2008 Ed. Bogotá D.C: Confederación de cooperativas de Colombia. 2010. P 61-65

VALDERRAMA JARAMILLO. Cartera de crédito. EN: Circular básica contable y financiera 2008 Ed. Bogotá D.C: Confederación de cooperativas de Colombia. 2010. P 43-58

CARVAJAL SANDOVAL. Alba Roció Herramienta Integrada de Control Interno y Administración de riesgos.2012 Ed. Bogotá D.C: Universidad externado de Colombia.145p.ISB 978958710830-9

BANCO DE LA REPUBLICA, (en línea)
<http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/qu-tasa-inter-s>

Revista Dinero (en línea)
<https://www.dinero.com/Buscador?query=deudas%20de%20colombianos%20con%20los>

El tiempo (en línea) <https://www.eltiempo.com/economia/finanzas-personales/en-que-se-estan-endeudando-los-colombianos-328880>

DANE información DANE (en línea)
<https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo>

DÓLAR, Quien gana cuando el dólar sube (En línea), Colombia. (Citado 3-septiembre- 2019). Disponible en internet: <https://www.dolar-colombia.com/quien-gana-cuando-sube-el-dolar.php>

LA REPUBLICA. devaluación del peso (en línea)
<https://www.larepublica.co/economia/la-devaluacion-del-peso-colombiano-obligaria-a-buscar-recursos-para-el-presupuesto-2893914>