	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO		F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		Dependencia	Aprobado	Pág.
		SUBDIRECTOR ACADEMICO		ii(94)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTOR	CINDY PAOLA PINEDA LÓPEZ		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
DIRECTOR	CARMEN AMANDA IBÁÑEZ RUEDA		
TÍTULO DE LA TESIS	PROPUESTA PARA LA REESTRUTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSITARIA COOPMUN		
RESUMEN			
<p>EL TRABAJO DE GRADO QUE SE PRESENTA A CONTINUACIÓN, SE REALIZÓ CON LA COLABORACIÓN DE LA DIRECTORA CARMEN AMANDA IBÁÑEZ RUEDA, EL CUAL SE BASA EN BRINDARLE A LA COOPERATIVA COOPMUN, LOS PASOS Y LAS ESTRATEGIAS QUE DEBERÍA SEGUIR CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS, EL PROYECTO ESTÁ DIVIDIDO EN SEIS CAPÍTULOS, EN LOS QUE SE DETALLA LA SECUENCIA Y PROCESOS A DESARROLLAR POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:
91		13	1

PROPUESTA PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y
CONTABLE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSITARIA COOPMUN

AUTOR:

CINDY PAOLA PINEDA LÓPEZ

Trabajo de grado para obtener el título de administradora de empresas

Directora:

CARMEN AMANDA IBAÑEZ RUEDA

Contadora Pública

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ocaña, Colombia

Diciembre de 2016

Índice

Introducción	1
Capítulo 1. Propuesta para la reestructuración administrativa y contable de la cooperativa Multiactiva universitaria Coopmun.....	3
1. 1 planteamiento de problema	3
1.2 Formulación del problema	4
1.3 Objetivos	4
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.	5
1.4 Justificación.....	5
1.5 Delimitaciones.....	6
1.5.1. Delimitación Conceptual.	7
1.5.2. Delimitación Operativa.....	7
1.5.3. Delimitación Geográfica.....	7
1.5.4. Delimitación Temporal.....	7
Capítulo 2. Marco de referencia	8
2.1. Marco histórico	8
2.2. Marco teórico	10
2.3. Marco conceptual	12
2.4. Marco legal.....	18
2.4.1 Decreto 3022 de 2013.....	18
2.4.2 Ley 454 de 1998	25
2.4.3 Ley 79 de 1988	28
2.4.4 Decreto 410 de 1971	30
2.4.5 Decreto 624 de 1989.....	35
Capítulo 3. Diseño metodológico	39
3.1. Tipo de investigación	39
3.2. Población.....	39
3.3. Muestra.....	40
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de la información.....	40
3.5. Análisis de la información	40

Capítulo 4. Presentación de resultados	42
4.1 Análisis de resultados, de la propuesta de reestructuración administrativa y contable de la Cooperativa Mutiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña Coopmun	42
4.1.1. Implementación del proceso administrativo dentro de la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña Coopmun.	44
4.1.2. Matriz Evaluación de Factor Interno de la Cooperativa Multiactiva Universitaria Coopmun	47
4.1.3. Matriz de Evaluación Factor Externo de la Cooperativa Multiactiva Universitaria Coopmun	48
4.1.4. Matriz DOFA de la Cooperativa Multiactiva Universitaria Coopmun.	49
4.1.5. Implementación de Estrategias DA.	51
4.1.6 Plan de acción para la implementación de estrategias en la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Pula Santander Ocaña Coopmun.....	51
4.1.7. Reglamento Interno de Asamblea de Asociados.	53
4.1.8. Proposición de modelos y diligenciamiento de los documentos contables de la Cooperativa Coopmun.	59
Capítulo 5. Recomendaciones	80
Capítulo 6. Conclusiones	81
Referencias.....	82

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz EFI.....	47
Tabla 2. Matriz EFE.....	48
Tabla 3. Matriz DOFA.....	49
Tabla 4. Ciclo contable Cooperativa Coopmun.....	61
Tabla 5. Comprobante de ingreso.....	64
Tabla 6. Comprobante de egreso.....	66
Tabla 7. Recibo de Caja.....	67
Tabla 8. Nota de Contabilidad.....	68
Tabla 9. Libro Diario.....	71
Tabla 10. Diario Columnario.....	72
Tabla 11. Libro Mayor y Balance.....	74
Tabla 12. Balance General.....	76
Tabla 13. Estado de Resultados.....	78

Lista de apéndices

Apéndice A. Entrevista dirigida a los Asociados de la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña “COOPMUN”	85
--	----

Introducción

Actualmente, todas las organizaciones independientemente de su tamaño o razón social deben contar con una adecuada organización en la parte administrativa y contable, que les ayude a desarrollar más fácilmente sus actividades y poder de esta manera tomar mejores decisiones.

Coopmun, es una Cooperativa dedicada a la prestación de servicios en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, la cual ha sido aceptada por toda la comunidad de manera satisfactoria, resaltando siempre su responsabilidad social empresarial; sin embargo presenta una serie de falencias las cuales no han hecho posible su crecimiento.

La finalidad de este proyecto radica en que la Cooperativa, no cuenta con una adecuada organización administrativa que contribuya a la consecución de los objetivos que se plantea, así como los documentos contables necesarios para llevar la contabilidad, lo que genera que se realice un registro insuficiente de sus operaciones, ocasionando con ello datos inexactos y confusiones a la hora de presentar sus estados financieros.

Por consiguiente, el siguiente trabajo de grado tiene como objetivo plantear una solución a la problemática que se presenta; es por ello que a través del establecimiento de un plan administrativo se dará una orientación a los asociados de la cooperativa de cómo trabajar en equipo y de esta manera hacer que haya mejor planeación, organización, dirección y control dentro de ella, al igual que el proceso que se debe llevar para organizar los documentos contables, que permita identificar y especificar la información financiera para poder determinar

un resultado claro, ordenado y preciso de las operaciones, generando con ello una buena administración; con el objetivo de dar solución a las falencias que presenta la Cooperativa.

Capítulo 1. Propuesta para la reestructuración administrativa y contable de la cooperativa Multiactiva universitaria Coopmun

1. 1 planteamiento de problema

Las cooperativas son asociaciones de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones tanto económicas, sociales y culturales a través de una empresa cuyos dueños son los mismos asociados y es democráticamente controlada.

Es así que en septiembre del año 2014 nace la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, entidad adscrita al Grupo de Investigación en Desarrollo Socio –Empresarial GIDSE de la UFPSO, como una empresa sin ánimo de lucro, cuyo fin primordial es trabajar por la promoción, el fortalecimiento y el mejoramiento del desarrollo académico, cultural, social y económico, mediante la educación, la capacitación, asistencia técnica y profesional, la práctica, el desarrollo de proyectos productivos rentables, equitativos y sostenibles tanto académica como financieramente y la conservación y recuperación del medio ambiente, para contribuir al desarrollo integral especialmente de la comunidad que conforma la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, la provincia de Ocaña y el país, participando activamente en las labores de docencia, investigación y extensión, según lo establecido en el Artículo 4 de los Estatutos de la Cooperativa.

Sin embargo, se ha venido presentando una problemática en cuanto a la poca planeación que en la actualidad tiene la Cooperativa, lo que conlleva al no cumplimiento de los objetivos

para la cual fue creada, debido a la falta de autocontrol y autoevaluación; pues no hay una medición y control que hagan que los objetivos se lleven a cabo debido a la desorganización administrativa con la que cuenta actualmente.

En tal medida, la falta de estrategias que apoyen y fundamenten los objetivos que se plantea COOPMUN hace que se pierda el fin deseado, al mismo tiempo la carencia de un adecuado control en la parte contable, pues no se cuenta con los mecanismos y los elementos adecuados que sirvan de soporte en su actividad.

Así mismo, los miembros del Consejo de Administración, la parte administrativa y asociados, son conscientes de que debe existir una mayor organización y compromiso que ayude al crecimiento de la COOPERATIVA COOPMUN, es por ello que se presenta la propuesta de reestructuración en la parte administrativa y contable, a través de la cual se puedan adoptar las medidas y estrategias adecuadas que ayuden al buen desarrollo de la misma.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo debería ser el proceso de una reestructuración administrativa y contable en la COOPERATIVA COOPMUN, para su buen funcionamiento y desarrollo sostenible?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General. Generar una propuesta de reestructuración administrativa y contable de la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña COOPMUN, para su buen funcionamiento y desarrollo sostenible.

1.3.2 Objetivos Específicos. Describir y analizar la situación actual de la COOPERATIVA COOPMUN, para determinar cómo se está manejando la parte administrativa y contable, con el fin de conocer con exactitud su ejecución.

Proponer un proceso administrativo, que contribuya en el dinamismo e implantación de estrategias que ayuden a la consecución de los objetivos y metas planteadas.

Sugerir un diseño de los documentos contables, y como deben estos ser utilizados permitiendo tener un mayor control de las transacciones comerciales diarias que se realizan dentro de la organización.

1.4 Justificación

Actualmente es de gran importancia que exista una buena estructura administrativa y contable en todas y cada una de las diferentes empresas sin importar su actividad económica, pues esta hace que haya un adecuado control y vigilancia del desarrollo que presenta la organización, permitiendo a su vez que exista eficacia y eficiencia generando con ello solidez y rentabilidad.

Es así, que la Cooperativa Multiactiva Universitaria COOPMUN, es una empresa, que se interesa por el desarrollo organizacional a través de la realización de proyectos que no solo beneficien a sus asociados sino también a toda una comunidad; sin embargo, presenta falencias en la parte administrativa y contable, pues no cuenta con unas estrategias y plan de acción que le ayuden a tomar decisiones; así como la realización de un proceso contable adecuado para llevar a cabo un correcto funcionamiento que contribuya al logro de los objetivos.

Debe señalarse, que la propuesta de reestructuración administrativa y contable de la COOPERATIVA COOPMUN, es el medio por el cual se puede lograr que la cooperativa tenga un mayor control y vigilancia sobre sus actividades tanto administrativas como contables, permitiendo así evidenciar la evolución de los objetivos planteados en un comienzo por la organización, y que a su vez los directivos puedan tomar las decisiones y las estrategias adecuadas para que haya un mayor crecimiento.

Por tal motivo, la propuesta de reestructuración administrativa y contable servirá para determinar las falencias que se están presentando actualmente y de esta manera establecer las oportunidades de mejora necesarias para que exista un adecuado funcionamiento; así mismo se sugerirá el diseño y utilización de los documentos contables necesarios para que haya un adecuado control de todas las operaciones mercantiles que se realizan en la organización diariamente.

1.5 Delimitaciones

1.5.1. Delimitación Conceptual. Para hacer posible una mayor comprensión sobre la investigación, es necesario hacer alusión a los siguientes términos, como es el caso de reestructuración, planeación, toma de decisiones, estrategias, autocontrol, medición, desorganización administrativa, autoevaluación, contabilidad, documentos contables, los cuales harán que quienes se interesen en ella tengan una mayor claridad sobre las palabras que fueron una pieza clave y fundamental en el desarrollo del proyecto.

1.5.2. Delimitación Operativa. Al momento de realizar la investigación no se presentaron inconvenientes, puesto que todos los directivos y/o asociados de la cooperativa fueron muy colaborativos al momento de solicitarles la información que se requería para el desarrollo del proyecto, lo cual facilitó la consecución de los objetivos propuestos.

1.5.3. Delimitación Geográfica. El proyecto se realizó en la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, ubicada en el edificio Anexos de la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

1.5.4. Delimitación Temporal. La investigación se llevó a cabo durante ocho (8) semanas, las cuales fueron contadas a partir de la aprobación del proyecto por parte del Comité Curricular y de los respectivos jurados.

Capítulo 2. Marco de referencia

A continuación se hará alusión a las diferentes referencias que serán utilizadas para dar solución al problema que fue planteado en un comienzo del proyecto, iniciando con una introducción sobre algunas teorías y términos claves para dar mayor comprensión a la investigación.

2.1. Marco histórico

El hombre desde un comienzo, ha sabido que si trabaja en equipo logra alcanzar más cosas que si trabaja solo pues colaborando con los demás logra también ayuda cuando lo requiere, estos procesos se han ido perfeccionando con el pasar del tiempo hasta hablar de COOPERATIVISMO; dando paso a la primera cooperativa llamada “Sociedad de los Probos Pioneros de Rochdale” considerada esta la primera cooperativa moderna.

También hay que mencionar, que durante la Revolución Industrial se origina un aumento en los precios de los productos consecuencia del gran número de intermediarios, lo que origina la creación de la primera cooperativa; entre tanto en el año de 1.844 en Rochdale Inglaterra un grupo de obreros se unen con el ánimo de reducir costos en las mercancías, demostrando con ello los beneficios del cooperativismo. (Servicoop, s.f)

Así mismo, es de mencionar los momentos que ha tenido el sistema cooperativo en América Latina, teniendo como primer epicentro la gran depresión de 1.930 en la bolsa de Nueva

York, al igual que el fomento de cooperativas agrarias en 1960, así como el periodo neoliberal donde debido a la debilidad doctrinaria e ideológica y la competencia redujeron en gran medida este proceso. (Servicoop, s.f)

Por otro lado, en Colombia hacia el año de 1.850 se comenzaba a ver en el cooperativismo el medio a través del cual se podían solucionar los problemas a nivel crediticio y de consumo, firmándose así las ideas impartidas por el sacerdote Adán Puerto; dando paso a la expedición de la ley 134 de 1931, la cual reglamento la creación de cooperativas en el país. Surgiendo de esta manera la Cooperativa de bananeros del Magdalena, la Cooperativa Lechera del Atlántico y la Cooperativa de Buses de Santa Fe. (Sena , 2007).

Es así, que debido a la importancia que radica para toda la sociedad la instauración de cooperativas que les contribuyan en el desarrollo social y económico, se crea la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña Coopmun, la cual fue creada como una spin off, resultado de una investigación realizada por el Grupo de Investigación en Desarrollo Socio Empresarial GIDSE.

Según lo establecido en artículo 4 de los estatutos, la cooperativa se presenta como "Un proyecto de responsabilidad social universitaria" y busca brindar servicios de bajo costo y de manera oportuna a estudiantes, egresados, docentes y trabajadores de la UFPSO. Actualmente reúne a 38 asociados(as) que se han vinculado a la entidad solidaria y proyecta ofrecer el servicio de crédito para educación, libre inversión, viáticos y calamidad doméstica, incrementar

el número de asociados, presentar proyectos productivos que generen recursos e incrementen la posibilidad de beneficiar a sus asociados y a la comunidad universitaria.

En tal medida, se encuentra funcionando desde hace más de un año con el objeto de trabajar por la promoción, el fortalecimiento y el mejoramiento del desarrollo académico, cultural, social y económico, mediante la educación, la capacitación, asistencia técnica y profesional, la práctica, el desarrollo de proyectos productivos rentables, equitativos y sostenibles tanto académica como financieramente y la conservación y recuperación del medio ambiente, para contribuir al desarrollo integral del país y en especial de la comunidad que conforma la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, participando activamente en las labores de docencia, investigación y extensión; la cual se encuentra ubicada en la sede de los Anexos Académicos, en la oficina del grupo de investigación GIDSE.

2.2. Marco teórico

Para llevar a cabo el desarrollo de la propuesta de reestructuración administrativa y contable en la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña “Coopmun”, es importante destacar los puntos de vista de algunos autores como Henry Fayol, Max Weber, Peter Ferdinand Drucker y Michael Porter; teniendo en cuenta que la finalidad del presente proyecto es lograr que la organización realice un diagnóstico propio y consecuentemente para la solución de algunas de sus dificultades.

Según Fayol, existe una guía sobre la cual deberían trabajar las organizaciones para poder realizar de una mejor manera sus actividades como es el caso de la función financiera, a través de la cual puede darse una buena utilización a los recursos que posee la empresa, al igual que cuando se hace uso de la función contable, pues si se posee una buena planeación, organización, dirección, coordinación y control se pueden lograr grandes cosas que es lo que se busca con la función administrativa.

Al mismo tiempo, hay que resaltar la importancia que posee la teoría de la Burocracia de Max Weber, pues se hace necesaria una guía a través de la cual se pueda analizar el comportamiento de las personas y esto solo se puede lograr por medio de la división del trabajo, los niveles de autoridad, el establecimiento de reglas con una administración imparcial donde exista seguridad en el trabajo y buena calificación técnica, pero en la que principalmente la corrupción no tenga cabida pues esta es una de las cosas con la que a diario se ven afectadas las organizaciones.

También, es imprescindible hacer alusión a la Administración por Objetivos (APO) de Peter Drucker, donde según él “la dirección por objetivos se basa en definir áreas claves en la compañía para establecer retos y evaluar los resultados”. Por tanto, cuando se habla de la APO dentro de una organización lo que se busca es como hacer que el trabajo sea cada vez más eficiente, es decir, que exista autocontrol y que a su vez poder determinar si yo como empresa cumplo o no con lo planeado; entre tanto, lo que quiere hacer entender Drucker a cada ente es la necesidad de que haya un sistema de medición y control por medio del cual se busque el crecimiento ya que quien no lo hace no podrá sacar adelante sus objetivos.

De igual forma, la ventaja competitiva de Michael Porter, es fundamental para el buen funcionamiento Administrativo y Contable de la Cooperativa Coopmun, pues a través de ella se analiza la importancia que tiene para toda organización la utilización de estrategias, pues debido a la cantidad de competencia que existe actualmente toda organización debe construir un plan por medio del cual pueda sobrevivir en el mundo de los negocios, por lo que se hace necesario la utilización de estrategias lo suficientemente competentes que no solo sirvan como un medio de supervivencia, sino que además se pueda lograr lo establecido en un comienzo. (Chiavenato, 1999)

2.3. Marco conceptual

Reestructuración. Cuando hablamos de reestructuración, consiste en poder reorganizar aquellos procesos que de alguna u otra forma están fallando dentro de una organización. Por lo tanto, cuando en una empresa existe una estructura, es decir niveles de autoridad o relevancia y estos no están funcionando como deberían en toda la empresa se ve afectada dado a que no existe una conexión entre todas las partes que la conforman; es así que cuando se habla de reestructuración no es más que realizar un reordenamiento o reorganización de algo que tendría que ser modificado debido a las circunstancias.

Por tanto, lo que se busca con una reestructuración es realizar una alteración o modificación en algunas actividades de tal manera que se puedan observar los resultados, hay que mencionar que este tipo de proceso se lleva a cabo de manera voluntaria o previamente planeado por la organización. (Definición abc, 2007-2016)

La planeación. En toda organización es importante que exista un proceso de planeación que contribuya al buen desenvolvimiento de las diversas actividades que se plantean en un comienzo, por tanto se hace indispensable dicho proceso dentro de la Cooperativa Coopmun; ya que la planeación es la primera de las etapas en la cual toda empresa debe trabajar ya que a través de ella se puede analizar y visualizar el futuro que se desea, basándose en estrategias que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Al mismo tiempo, el proceso de planeación implica que la organización tenga una visión de los caminos que debe seguir para lograr sus metas. (García Gonzáles, 1999)

Toma de decisiones. El proceso de la toma de decisiones lo que busca es que la organización pueda tomar la mejor opción de entre muchas otras, pues lo que se desea con ello es seleccionar la mejor alternativa buscando así poder resolver las diferentes situaciones que afectan el funcionamiento de la empresa ya sea de forma positiva o negativa.

Entre tanto, para que pueda existir una buena decisión dentro de una organización antes que nada debe definirse las diversas restricciones y limitaciones que se presentan al tiempo de saber cuál es la relación costo beneficio y los rendimientos esperados, analizando datos estadísticos y experiencias que permitan conocer factores internos y externos que contribuyan a tomar una buena decisión. (Pérez Porto & Gardey, 2010)

Estrategias. Las estrategias consisten en una serie de acciones que debe seguir una organización para lograr los objetivos propuestos, por tanto cuando dentro de una empresa las

estrategias que se plasman o plantean son claras y comprensibles por todos los integrantes sirven de guía para hacer el uso adecuado de los recursos que se poseen de manera eficiente y eficaz; pudiendo de esta forma observar que sin importar el tamaño de los entes económicos la implementación y construcción de estrategias son el medio a través del cual se pueden obtener buenos resultados. (Crece Negocio , 2014)

Autocontrol. Según. (Mejia Quijano, 2003) “Implantar el Autocontrol no sólo permite el logro de los objetivos organizacionales y el desarrollo general de la empresa, sino también el crecimiento personal de los trabajadores” (p.32-34).

De igual forma, lo que se busca con el autocontrol es un mayor compromiso y liderazgo, teniendo en cuenta la necesidad de cambio y la importancia de capacitar al personal para un mejor desempeño de las funciones.

Medición. El proceso de la medición dentro de una organización es de vital importancia, pues a través de ella se puede analizar que tanto se están logrando o llevando a cabo los objetivos que se plantearon en un comienzo.

Por tanto, la medición es uno de los medios que debe poseer una organización con el cual se mejoren los procesos, además de adelantarse a las posibles incidencias que se llegasen a presentar identificando aquellas oportunidades de mejora.

Desorganización administrativa. Este es uno de los problemas más frecuentes a los que a diario se ven enfrentadas todas las organizaciones como consecuencia de la falta de trabajo en equipo, la coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la empresa generando con ello que se desperdicie tiempo y recursos de los cuales son elementos indispensables para el buen desarrollo y crecimiento.

Así mismo, otro de los elementos que influyen en la desorganización es el mal manejo de los procedimientos que se llevan dentro de la empresa; por tanto, lo que se debe analizar son las causas de dicha desorganización y así poder intentar modificarlo si es posible. (López García , 2013)

Autoevaluación. Según, (Ketterer , 2010) “La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización, depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, entre otros factores”.

Es importante mencionar que la autoevaluación es fundamental en el proceso de gestión de recursos humanos ya que por medio de este se analizan todos los procesos y actividades que se desarrollan dentro de la organización. Lo que se busca con la autoevaluación es cumplir con los objetivos que se han planteado en un comienzo, al tiempo que motiva a trabajar en aquellas falencias que se estén presentando.

Las niif. Las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF conocidas por sus siglas en inglés como IFRS, son un conjunto de normas internacionales de contabilidad, publicadas por el IASB (International Accounting Standards Board).

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1314 del 2009, las NIF son aquellas normas referentes a contabilidad e información financiera, que corresponde al sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.

En tal medida, la adopción de las NIIF le permite a una empresa presentar sus estados financieros en las mismas condiciones que sus competidores extranjeros, lo que hace más fácil la comparación de la información financiera. (Legis, comunidad contable, 2015)

Documentos contables. Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben

soportarse con los documentos pertinentes. De igual forma, todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite
- Nombre, número y fecha del comprobante
- Descripción del contenido del documento
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes

Entre los principales soportes contables que son utilizados habitualmente en las organizaciones y principal mente en la Cooperativa Coopmun se encuentran:

Recibo de caja. El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa, donde el original se entrega al cliente y las copias se archivan, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Recibo de consignación bancaria. Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar, el original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

Comprobante de pago. Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero

por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Letra de cambio. Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada “girador” a otra llamada “girado”, para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

Recibo de caja menor. El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

Comprobante diario de contabilidad. Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. (Gómez , 2001)

2.4. Marco legal

2.4.1 Decreto 3022 de 2013

(Diciembre 27)

Ministerio de comercio, industria y turismo.

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2.

El presidente de la república de Colombia,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y, en particular, las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en el artículo 6 de la Ley 1314 de 2009.

Considerando:

Que mediante la Ley 1314 de 2009, se regulan los principios y las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que la Ley 1314 de 2009 tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.

Que con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Que el 22 de junio de 2011 el Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), en cumplimiento de su función, presentó al Gobierno Nacional el Direccionamiento Estratégico del proceso de convergencia de las normas de contabilidad, e información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales, el cual fue ajustado el 6 de julio de 2012 y posteriormente, el 5 de diciembre de 2012.

Que en dicho Direccionamiento Estratégico el CTCP le recomendó al Gobierno Nacional que el proceso de convergencia hacia estándares internacionales de contabilidad e información financiera para las entidades pertenecientes al Grupo 2 se lleve a cabo tomando como referentes la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes), emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad - International Accounting Standards Board (IASB, por sus siglas en inglés).

Que con base en lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1314 de 2009, bajo la Dirección del Presidente de la República y con respecto a las facultades regulatorias en materia de contabilidad pública a cargo de la Contaduría General de la Nación, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, obrando conjuntamente, deben expedir los principios, las normas, las interpretaciones y las guías de contabilidad e información financiera y aseguramiento de la información, con fundamento en las propuestas que deben ser presentadas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública; como organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información.

Artículo 2. Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2. Se establece un régimen normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2, quienes deberán aplicar el marco regulatorio dispuesto en el anexo que hace parte integral de este decreto, para sus estados financieros individuales, separados, consolidados y combinados.

Parágrafo 1. Se consideran estados financieros individuales, aquellos que cumplen con los requerimientos de las Secciones 3 a 7 de la NIIF para las Pymes, normas anexas al presente decreto, y presentados por una entidad que no tiene inversiones en las cuales tenga la condición de asociada, negocio conjunto o controladora.

Parágrafo 2. Los preparadores de información financiera clasificados en el artículo 1 del presente decreto, que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia, aplicarán el marco técnico establecido en el Anexo del presente decreto, salvo en lo que concierne con la clasificación y valoración de las inversiones.

Parágrafo 3. La Superintendencia Financiera de Colombia definirá las normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera, en relación con las salvedades señaladas en el parágrafo anterior, así como el procedimiento a seguir e instrucciones que se requieran para efectos del régimen prudencial.

Artículo 3. Cronograma de aplicación del marco técnico normativo para los preparadores de información financiera del grupo 2. Los primeros estados financieros a los

que los preparadores de la información financiera que califiquen dentro del Grupo 2, aplicarán el marco técnico normativo contenido en el anexo del presente decreto, son aquellos que se preparen con corte al 31 de diciembre del 2016. Esto, sin perjuicio de que con posterioridad nuevos preparadores de información financiera califiquen dentro de este Grupo.

Para efectos de la aplicación del marco técnico normativo de información financiera, los preparadores del Grupo 2 deberán observar las siguientes condiciones:

1. Periodo de preparación obligatoria. Se refiere al tiempo durante el cual las entidades deberán realizar actividades relacionadas con el proyecto de convergencia y en el que los supervisores podrán solicitar información a los supervisados sobre el desarrollo del proceso.

Tratándose de preparación obligatoria, la información solicitada debe ser suministrada para todos los efectos legales que esto implica, de acuerdo con las facultades de los órganos de inspección, control y vigilancia. El periodo de preparación obligatoria comprende desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014. Las entidades deberán presentar a los supervisores un plan de implementación de las nuevas normas, de acuerdo con el modelo que para estos efectos acuerden los supervisores. Este plan debe incluir entre sus componentes esenciales la capacitación, la identificación de un responsable del proceso, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva u órgano equivalente y, en general, cumplir con las condiciones necesarias para alcanzar el objetivo fijado y debe establecer las herramientas de control y monitoreo para su adecuado cumplimiento.

2. Fecha de transición. Es el inicio del ejercicio anterior a la aplicación por primera vez del nuevo marco técnico normativo de información financiera, momento a partir del cual deberá iniciarse la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo que servirá como base para la presentación de estados financieros comparativos. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo en el corte al 31 de diciembre de 2016, esta fecha será el 1 de enero de 2015.

3. Estado de situación financiera de apertura. Es el estado en el que por primera vez se medirán de acuerdo con el nuevo marco normativo los activos, pasivos y patrimonio de las entidades que apliquen este decreto. Su fecha de corte es la fecha de transición. El estado de situación financiera de apertura no será puesto en conocimiento del público ni tendrá efectos legales en dicho momento.

4. Periodo de transición. Es el año anterior a la aplicación del nuevo marco técnico normativo durante el cual deberá llevarse la contabilidad para todos los efectos legales de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la expedición del presente decreto y, simultáneamente, obtener información de acuerdo con el nuevo marco normativo de información financiera, con el fin de permitir la construcción de información financiera que pueda ser utilizada para fines comparativos en los estados financieros en los que se aplique por primera vez el nuevo marco técnico normativo. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo con corte al 31 de diciembre de 2016, este periodo iniciará el 1 de enero de 2015 y terminará el 31 de diciembre de 2015. Esta información financiera no será puesta en conocimiento público ni tendrá efectos legales en dicho momento.

5. Últimos estados financieros conforme a los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y demás normatividad vigente. Se refiere a los estados financieros preparados con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de aplicación. Para todos los efectos legales, esta preparación se hará de acuerdo con los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que las modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo con corte al 31 de diciembre de 2016, esta fecha será el 31 de diciembre de 2015.

6. Fecha de aplicación. Es aquella a partir de la cual cesará la utilización de la normatividad contable vigente al momento de expedición del presente decreto y comenzará la aplicación del nuevo marco técnico normativo para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo con corte al 31 de diciembre del 2016, esta fecha será el 1 de enero de 2016.

7. Primer periodo de aplicación. Es aquel durante el cual, por primera vez, la contabilidad se llevará, para todos los efectos, de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo, este periodo está comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016.

8. Fecha de reporte. Es aquella en la que se presentarán los primeros estados financieros de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo será el 31 de diciembre de 2016.

Los primeros estados financieros elaborados de conformidad con el nuevo marco técnico normativo, contenido en el anexo del presente decreto, deberán presentarse con corte al 31 de diciembre de 2016. (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2013)

2.4.2 Ley 454 de 1998

Reglamentada por el Decreto Nacional 1714 de 2012

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

El congreso de Colombia,

Decreta:

Título 1

Disposiciones preliminares

Capítulo 1

Principios generales

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente Ley es el determinar el marco conceptual que regula la economía solidaria, transformar el Departamento Administrativo Nacional de

Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, crear la Superintendencia de la Economía Solidaria, crear el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, dictar normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y expedir otras disposiciones en correspondencia con lo previsto en los artículos 58, 333 y concordantes de la Constitución Política de Colombia.

Artículo 2. Definición. Para efectos de la presente Ley denominase ECONOMÍA SOLIDARIA al sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

Artículo 3. Protección, promoción y fortalecimiento. Declárase de interés común la protección, promoción y fortalecimiento de las cooperativas y demás formas asociativas y solidarias de propiedad como un sistema eficaz para contribuir al desarrollo económico, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución de la propiedad y del ingreso y a la racionalización de todas las actividades económicas, en favor de la comunidad y en especial de las clases populares.

Artículo 7. Del autocontrol de la economía solidaria. Las personas jurídicas, sujetas a la presente Ley, estarán sometidas al control social, interno y técnico de sus miembros, mediante las instancias que para el efecto se creen dentro de la respectiva estructura operativa, siguiendo los ordenamientos dispuestos por la ley y los estatutos.

Artículo 8. De la participación de la economía solidaria en el desarrollo territorial.

Las entidades de la Economía Solidaria deberán realizar las operaciones que sean necesarias y convenientes para dar cumplimiento a su objeto social o extender sus actividades, mediante sistemas de integración vertical y horizontal, estableciendo redes de intercooperación territoriales o nacionales y planes económicos, sociales y culturales de conjunto.

Artículo 12. Las organizaciones de la economía solidaria y el desarrollo sostenible.

Las personas jurídicas sujetos de la presente Ley trabajarán por el desarrollo sostenible de las Comunidades de su ámbito territorial, con base en políticas aprobadas por los entes administrativos competentes y consejos territoriales de planeación participativa.

Artículo 14. Organismos de segundo grado. Las organizaciones de Economía Solidaria podrán, asociarse entre sí para el mejor cumplimiento de sus fines económicos, sociales o culturales en organismos de segundo grado de carácter nacional o regional. Aquellos de índole económica serán especializados en determinado ramo o actividad. En dichos organismos podrán participar además otras instituciones de derecho privado sin ánimo de lucro que puedan contribuir o beneficiarse de las actividades de estos.

Artículo 19. De la integración económica. Las entidades de economía solidaria podrán constituir, sectorialmente o en conjunto, organismos cooperativos de carácter financiero, de índole regional o nacional, ajustándose a las disposiciones de la presente Ley y de las vigentes sobre la materia. (Congreso de la República, 1998)

2.4.3 Ley 79 de 1988

(Diciembre 23)

Por la cual se actualiza la legislación cooperativa.

El congreso de Colombia decreta

Decreta:

Título preliminar

Objetivos de la presente ley

Artículo 1. El propósito de la presente ley es dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional, de acuerdo con los siguientes objetivos:

1. Facilitar la aplicación y práctica de la doctrina y los principios del cooperativismo.
2. Promover el desarrollo del derecho cooperativo como rama especial del ordenamiento jurídico general.
3. Contribuir al fortalecimiento de la solidaridad y la economía social.
4. Contribuir al ejercicio y perfeccionamiento de la democracia, mediante una activa participación.
5. Fortalecer el apoyo del Gobierno Nacional, departamental y municipal al sector cooperativo.
6. Propiciar la participación del sector cooperativo en el diseño y ejecución de los planes y programas de desarrollo económico y social.

7. Propender al fortalecimiento y consolidación de la integración cooperativa en sus diferentes manifestaciones.

Artículo 3. Es acuerdo cooperativo el contrato que se celebra por un número determinado de personas, con el objetivo de crear y organizar una persona jurídica de derecho privado denominada cooperativa, cuyas actividades deben cumplirse con fines de interés social y sin ánimo de lucro.

Artículo 5. Toda cooperativa deberá reunir las siguientes características.

1. Que tanto el ingreso de los asociados como su retiro sean voluntarios.
2. Que el número de asociados sea variable e ilimitado.
3. Que funcione de conformidad con el principio de la participación democrática.
4. Que realice de modo permanente actividades de educación cooperativa.
5. Que se integre económica y socialmente al sector cooperativo.
6. Que garantice la igualdad de derechos y obligaciones de sus asociados sin consideración a sus aportes.
7. Que su patrimonio sea variable e ilimitado; no obstante, los estatutos establecerán un monto mínimo de aportes sociales no reducibles durante la existencia de la cooperativa.
8. Que establezca la irrepartibilidad de las reservas sociales y en caso de liquidación, la del remanente.
9. Que tenga una duración indefinida en los estatutos.

10. Que se promueva la integración con otras organizaciones de carácter popular que tengan por fin promover el desarrollo integral del hombre.

Artículo 6. A ninguna cooperativa le será permitido.

1. Establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.

2. Establecer con sociedades o personas mercantiles, combinaciones o acuerdos que hagan participar a éstas, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorgan a las cooperativas.

3. Conceder ventajas o privilegios a los promotores o fundadores, o preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales.

4. Desarrollar actividades distintas a las enumeradas en sus estatutos.

5. Transformarse en sociedad comercial.

Artículo 14. La constitución de toda cooperativa se hará en asamblea de constitución, en la cual serán aprobados los estatutos y nombrados en prioridad los órganos de administración y vigilancia. (Congreso de la República , 1988)

2.4.4 Decreto 410 de 1971

(Marzo 27)

Por el cual se expide el código de comercio el presidente de la república de Colombia,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 15 del artículo 20 de la ley 16 de 1968, y cumplido el requisito allí establecido,

Decreta:

Título preliminar.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

Artículo 2. Aplicación de la legislación civil. En las cuestiones comerciales que no pudieren regularse conforme a la regla anterior, se aplicarán las disposiciones de la legislación civil.

Artículo 26. Registro mercantil - objeto - calidad. El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

Artículo 30. Prueba de inscripción en el registro mercantil. Toda inscripción se probará con certificado expedido por la respectiva cámara de comercio o mediante inspección judicial practicada en el registro mercantil.

Artículo 33. Renovación de la matrícula mercantil - término para solicitarla. La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año. El inscrito informará a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de su calidad de comerciante, lo mismo que cualquier cambio de domicilio y demás mutaciones referentes a su actividad comercial, a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente. Lo mismo se hará respecto de sucursales, establecimientos de comercio y demás actos y documentos sujetos a registro.

Artículo 36. Documentos que pueden exigir las cámaras al solicitarse la matrícula mercantil. Las cámaras podrán exigir al comerciante que solicite su matrícula que acredite sumariamente los datos indicados en la solicitud con partidas de estado civil, certificados de bancos, balances autorizados por contadores públicos, certificados de otras cámaras de comercio o con cualquier otro medio fehaciente.

Artículo 37. Sanciones por ejercicio del comercio sin registro mercantil. La persona que ejerza profesionalmente el comercio sin estar inscrita en el registro mercantil incurrirá en multa hasta de diez mil pesos, que impondrá la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de las demás sanciones legales. La misma sanción se aplicará cuando se omita la inscripción o matrícula de un establecimiento de comercio.

Artículo 38. Sanciones por falsedad en la solicitud del registro mercantil. La falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil será sancionada conforme al Código Penal. La respectiva cámara de comercio estará obligada a formular denuncia ante el juez competente.

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Artículo 122. Capital social-definición. El capital social será fijado de manera precisa, pero podrá aumentarse o disminuirse en virtud de la correspondiente reforma estatutaria, aprobada y formalizada conforme a la ley.

Será ineficaz todo aumento de capital que se haga con reavalúo de activos.

Artículo 124. Entrega de aportes. Los asociados deberán entregar sus aportes en el lugar, forma y época estipulados. A falta de estipulación, la entrega de bienes muebles se hará en el domicilio social, tan pronto como la sociedad esté debidamente constituida.

Artículo 150. Distribución de utilidades sociales - procedimiento general. La distribución de las utilidades sociales se hará en proporción a la parte pagada del valor nominal de las acciones, cuotas o partes de interés de cada asociado, si en el contrato no se ha previsto válidamente otra cosa.

Las cláusulas del contrato que priven de toda participación en las utilidades a algunos de los socios se tendrán por no escritas, a pesar de su aceptación por parte de los socios afectados con ellas.

Artículo 203. Sociedades que están obligadas a tener revisor fiscal. Deberán tener revisor fiscal:

- 1) Las sociedades por acciones;
- 2) Las sucursales de compañías extranjeras, y
- 3) Las sociedades en las que, por ley o por los estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital.

Artículo 434. Atribuciones e integrantes de las juntas directivas. Las atribuciones de la junta directiva se expresarán en los estatutos. Dicha junta se integrará con no menos de tres miembros, y cada uno de ellos tendrá un suplente. A falta de estipulación expresa en contrario, los suplentes serán numéricos.

Artículo 435. Prohibición en las juntas directivas de mayorías conformadas por personas por parentesco-excepciones. No podrá haber en las juntas directivas una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección. (Decreto 410 de 1971, 1971)

2.4.5 Decreto 624 de 1989

(30 de marzo de 1989)

"por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales"

El presidente de la república de Colombia

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los artículos 90, numeral 5o., de la ley 75 de 1986 y 41 de la ley 43 de 1987, y oída la comisión asesora de la sala de consulta y servicio civil del consejo de estado,

Decreta:

Artículo primero. El estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales, es el siguiente:

Impuestos administrados por la dirección de impuestos nacionales

Título preliminar.

Obligación tributaria.

Artículo 1. Origen de la obligación sustancial. La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

Sujetos pasivos.

Artículo 2. Contribuyentes. Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

Artículo 3. Responsables. Son responsables para efectos del impuesto de timbre, las personas que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben cumplir obligaciones de éstos por disposición expresa de la ley.

Artículo 5. El impuesto sobre la renta y sus complementarios constituyen un solo impuesto. El impuesto sobre la renta y complementarios se considera como un solo tributo y comprende:

1. Para las personas naturales, sucesiones ilíquidas, y bienes destinados a fines especiales en virtud de donaciones o asignaciones modales contemplados en el artículo 11, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales, en el patrimonio y en la transferencia de rentas y ganancias ocasionales al exterior.

2. Para los demás contribuyentes, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales y en la transferencia al exterior de rentas y ganancias ocasionales, así como sobre las utilidades comerciales en el caso de sucursales de sociedades y entidades extranjeras.

Artículo 6. Declaración voluntaria del impuesto sobre la renta. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1607 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> El impuesto sobre la renta y complementarios, a cargo de los contribuyentes no obligados a declarar, es el que resulte de sumar las retenciones en la fuente por todo concepto que deban aplicarse a los pagos o abonos en cuenta, según el caso, realizados al contribuyente durante el respectivo año o período gravable.

Artículo 12. Sociedades y entidades sometidas al impuesto. Las sociedades y entidades nacionales son gravadas, tanto sobre sus rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional como sobre las que se originen de fuentes fuera de Colombia. Las sociedades y entidades extranjeras son gravadas únicamente sobre sus rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional.

Adicionalmente, los contribuyentes a que se refiere este artículo son sujetos pasivos del impuesto de remesas, conforme a lo establecido en el Título IV de este Libro.

Artículo 12. Concepto de sociedades y entidades nacionales para efectos tributarios. <Artículo adicionado por el artículo 84 de la Ley 1607 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Se consideran nacionales para efectos tributarios las sociedades y entidades que durante el

respectivo año o periodo gravable tengan su sede efectiva de administración en el territorio colombiano.

También se consideran nacionales para efectos tributarios las sociedades y entidades que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Tener su domicilio principal en el territorio colombiano; o
2. Haber sido constituidas en Colombia, de acuerdo con las leyes vigentes en el país.

(Decreto 624 de 1989, 1989)

Capítulo 3. Diseño metodológico

3.1. Tipo de investigación

Las organizaciones pequeñas, como es el caso de la COOPERATIVA COOPMUN, la investigación descriptiva permitirá identificar y describir las diferentes falencias que se presentan a nivel administrativo y contable, los cuales ayudados de la propuesta de reestructuración administrativa y contable se podrán tomar mejores decisiones que contribuyan en el bienestar de todos los asociados y al mismo tiempo mejorar los procesos dentro de la organización.

Por tal motivo, teniendo en cuenta técnicas específicas de recolección de la información como la observación y la entrevista, se podrá lograr el objetivo que se desea con dicha investigación.

3.2. Población

Para el desarrollo de esta investigación la población objeto de estudio estará conformada por los 38 asociados de la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña “COOPMUN”, la cual cuenta con un comité de vigilancia y uno de educación conformado cada uno por síes asociados de los cuales tres son principales y tres suplentes, además del consejo de administración integrado por diez personas.

3.3. Muestra

Teniendo en cuenta que la población es pequeña, se tomará como muestra a los integrantes del consejo de administración, pues son ellos quienes tienen el control para tomar cualquier decisión que beneficie a la Cooperativa, así como a tres de sus asociados de forma aleatoria con el fin de conocer su perspectiva acerca de las actividades que se llevan a cabo dentro de la organización.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de la información

La información utilizada para la realización del proyecto será recolectada haciendo uso de fuentes primarias, empleando la técnica de análisis documental, usando como instrumento de consulta la entrevista en forma directa con el gerente y el presidente de la Junta Directiva de la Cooperativa, con un enfoque semiestructurada, ya que la aplicación de esta herramienta permitirá analizar la situación real y así poder proceder de forma adecuada al análisis de la situación en la que se encuentra la Empresa, y con base en ello proceder a realizar la respectiva propuesta de reestructuración administrativa y contable.

3.5. Análisis de la información

La información obtenida se analizará cualitativamente a través de la realización de sugerencias, críticas y recomendaciones de una manera constructiva, teniendo en cuenta lo proporcionado por cada uno de los entrevistados.

En donde por medio de la información obtenida a través de las entrevistas se tendrá en cuenta la opinión personal de cada uno de estos frente a la situación que se presenta dentro de la Cooperativa. Entre tanto por medio de un análisis documental se detallara la forma como están realizando los procesos y así poder determinar cuál es el mejor procedimiento que debe seguirse para poder realizar un eficiente proceso contable y administrativo el cual permita un buen desarrollo.

De igual forma, con la información obtenida se procederá a la realización de estrategias con la ayuda de las matrices de evaluación de factores externos, evaluación de factores internos y DOFA, por medio de las cuales se podrán observar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que posee la Cooperativa a nivel interno y externo, al tiempo se expondrán los puntos claves sobre los cuales deberá trabajar Coopmun para su mejor funcionamiento.

Capítulo 4. Presentación de resultados

4.1 Análisis de resultados, de la propuesta de reestructuración administrativa y contable de la Cooperativa Mutiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña Coopumn

Teniendo en cuenta que la Cooperativa Coopmun es una entidad al servicio de la comunidad universitaria, y que al mismo tiempo fue producto de un proyecto de investigación de la misma, desde un comienzo sus asociados han querido que se generen proyectos de manera constante que sean capaces de generar ingresos para su desarrollo y crecimiento y por ende brindar así aportes que fortalezcan a la universidad.

Es por ello, que para poder dar una opinión y sugerencias que sirvan como base para el buen desarrollo y crecimiento de la Cooperativa Coopmun, fue necesaria la implementación de entrevistas a los integrantes del consejo de administración entendiéndose que estos son quienes tiene la facultad para tomar las decisiones así como a tres de los asociados los cuales fueron tomados de forma aleatoria para conocer sus puntos de vista, esto con el fin de brindar un dictamen a través del cual se puedan generar las estrategias necesarias; entre tanto se pudo observar la preocupación que tiene los asociados debido a las diferentes falencias que se presentan, como consecuencia de la falta de un plan estratégico capaz de controlar y dinamizar los procesos que se desarrollan.

Al mismo tiempo, al ser una Cooperativa adscrita a la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, hace que se presenten también ciertas limitaciones en cuanto a su administración, debido a que por su corto tiempo en el mercado aun no es lo suficientemente autosuficiente para poder contratar y tomar las decisiones que sean más convenientes para su crecimiento; ya que en la actualidad es la Universidad quien se encarga de pagarle los salarios al personal que trabaja dentro de la empresa, al tiempo que se presentan dificultades para el desarrollo de actividades en pro de su crecimiento, al ser cuestionada en ocasiones por la competencia impidiendo su accionar en el mercado.

Entre tanto según lo expresado por los entrevistados, es necesario mejorar algunos aspectos administrativos y contables de manera que se desarrollen de forma más eficiente, más eficaz y más efectivo; de igual manera hace falta un mayor control en todas las actividades y procesos que se desarrollan, pues en lo relacionado con las reuniones de asociados que según lo expuesto en el reglamento interno serian realizadas mensualmente con el consejo de administración y los diferentes comités con el objetivo de evaluar y verificar la ejecución de los procesos que se desarrollan sin embargo no se está cumpliendo, generándose así desorganización, falta de compromiso, poca comunicación y falta de trabajo en equipo, lo que genera que no se puedan desarrollar a cabalidad las diferentes actividades.

Igualmente en cuanto a la parte contable, no existe un formalismo de los documentos que se tiene, es decir dichos comprobantes de ingresos y egresos no poseen un nit, ni sello con el cual sea posible identificar que es de la Cooperativa, así como el respectivo orden y procedimiento que se debe seguir en su elaboración, haciéndose necesario un modelo y estructura en la parte

contable sirviendo como mecanismo para el control y evaluación; además de la falta de los diferentes documentos y libros auxiliares como lo es el recibo de caja, la nota de contabilidad, el libro de diario columnario, mayor y balances, los cuales dificultan la exactitud en los datos para la elaboración de los estados financieros.

Así mismo, se considera que al no contar con objetivos claros no se tiene una ruta a través de la cual se pueda determinar el paso a seguir haciendo 8 Tm[)ITJEBT()3(PBT4v7(rmi-a-9(e)2)6los e)3(T1 0

asamblea general se expongan y se lleven a debate las actividades y las estrategias que se implementaran en el transcurso del mismo.

Organización: es uno de los procesos a los cuales se les debe prestar mucha atención pues de ella depende que las metas y objetivos planteados se lleven a cabo, ya que en caso de no darse una correcta organización empresarial será difícil conseguir el cumplimiento de lo que fue propuesto en un comienzo por la empresa; entre tanto es necesario que la Cooperativa estipule el tiempo en que se desarrollaran las actividades que fueron planteadas, así como la frecuencia en la realización de las reuniones de cada uno de los comités con el fin de revisar los procesos que se están ejecutando, al tiempo es importante contar con el compromiso, dedicación y trabajo en equipo por parte de los asociados en la consecución de lo estipulado.

Dirección: esta etapa trabaja en la ejecución y consecución de los planes que fueron estipulados por la organización en un comienzo, apoyándose de un buen proceso de comunicación en el que se hagan partícipes a todos los integrantes de la empresa; de esta forma es necesario que los presidentes de cada uno de los comités de la Cooperativa Coopmun realicen un mayor acompañamiento al consejo de administración, con el objetivo de brindar apoyo e informar el trabajo que se está realizando al interior de cada uno, así como las propuestas de mejora necesarias para llevar a buen término las actividades, resaltando que es el consejo de administración quien tiene la última palabra en todos los procesos que se desarrollan.

Control: es la última función del proceso administrativo en la cual se evalúa el cumplimiento de cada una de las metas planteadas por la organización; haciéndose necesario que

en la Cooperativa Coopmun se trabaje en la revisión continua de cada uno de los procesos que se desarrollan verificando si los resultados obtenidos han sido los esperados, pues en caso de lo contrario se requiere replantear los objetivos e identificar las fallas o errores cometidos con el fin de llevarlos a cabalidad de la mejor manera posible.

De acuerdo al diagnóstico realizado con base en las entrevistas, se lleva a cabo la elaboración de las matrices DOFA, evaluación de factores internos (EFI) y evaluación de factores externos (EFE); esto con el fin de visualizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de mejora de la Cooperativa Coopmun y de esta manera proponer las estrategias necesarias para el mejoramiento continuo de la misma.

En este sentido se comenzara con la aplicación de la matriz EFI, cuya finalidad es identificar las fortalezas y debilidades que tiene la Cooperativa, con el fin de que sean analizadas y evaluadas para luego implementar las estrategias necesarias con el ánimo de mejorar el ambiente interno de la organización.

4.1.2. Matriz Evaluación de Factor Interno de la Cooperativa Multiactiva

Universitaria Coopmun

Tabla 1
Matriz EFI

FORTALEZAS			
	Peso	Calificación	Valor
1. Ser la única cooperativa que realiza trámites para la obtención de tarjetas profesionales	0,11	4	0,44
2. Contar con la presencia dentro de la universidad.	0,08	3	0,24
3. Fácil ingreso para ser parte de la Cooperativa.	0,09	3	0,27
4. contar con el apoyo de la universidad.	0,07	4	0,28
5. Cuenta con la presencia de asociados altamente capacitados para el desarrollo de los procesos y actividades.	0,10	4	0,4
DEBILIDADES			
Poco trabajo en equipo.	0,13	1	0,13
No existe una evaluación, control y vigilancia de los procesos.	0,08	1	0,08
Desorganización administrativa.	0,10	2	0,2
No tiene un formalismo en los documentos contables, así como el orden para diligenciarlos.	0,10	2	0,2
No cuenta con un plan de acción fundamentado.	0,14	1	0,14
TOTAL	1		2,1

Nota. La tabla muestra la matriz EFI, con las fortalezas y debilidades de la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la matriz de evaluación interna (EFI), la Cooperativa Coopmun no es fuerte pues dio un resultado de 2,1; lo que indica que tiene que trabajar continuamente en mejorar cada una de las dificultades que posee y mantener las fortalezas, y poder mitigar o reducir considerablemente sus debilidades haciendo uso de estrategias que contribuyan a la obtención de mejores resultados; las cuales ayuden a la

construcción de un plan de acción en el que todos los asociados sean partícipes, esto con el ánimo de fomentar el trabajo en equipo, y que a su vez sea posible que exista un buen control, evaluación y vigilancia en los procesos. Al mismo tiempo, se implementa la matriz EFE, para detectar aquellas oportunidades y amenazas que se presentan en el entorno que afectan o favorecen el transcurrir de la Cooperativa; para ello a continuación se listan los factores que inciden de manera directa en la organización.

4.1.3. Matriz de Evaluación Factor Externo de la Cooperativa Multiactiva

Universitaria Coopmun

Tabla 2
Matriz EFE

OPORTUNIDADES			
	Peso	Calificación	Valor
1. Generación de proyectos.	0,09	3	0,27
2. Creación de convenios.	0,11	4	0,44
3. Dar a conocer la Cooperativa en las demás Facultades.	0,08	3	0,24
4. Promover la realización de pasantías dentro de la Cooperativa.	0,09	4	0,36
5. Brindar asesoramientos en la elaboración de planes de negocios a los estudiantes.	0,10	3	0,3
AMENAZAS			
1. Falta de liquidez.	0,13	1	0,13
2. Retiro de los asociados por la falta de compromiso.	0,10	2	0,2
3. No contar con instalaciones propias.	0,09	2	0,18
4. Desconocimiento de la existencia de la Cooperativa a nivel institucional.	0,10	1	0,10
5. No contar con el personal propio, que se dedique exclusivamente a las labores propias de la Cooperativa.	0,11	2	0,22
TOTAL	1		2,4

Nota. La tabla muestra la matriz EFE, con las oportunidades y amenazas de la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

Según los resultados generados en la matriz de factor externo (EFE), la Cooperativa Coopmun

Tabla 3. Matriz DOFA Continuación

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de proyectos. 2. Creación de convenios. 3. Dar a conocer la Cooperativa a través de las diferentes facultades. 4. Promover la realización de pasantías dentro de la cooperativa. 5. Brindar asesoramientos en la elaboración de planes de negocios a los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de liquidez. 2. Retiro de los asociados por la falta de compromiso. 3. No contar con instalaciones propias. 4. Desconocimiento de la existencia de la Cooperativa a nivel institucional. 5. No contar con el personal propio, que se dedique exclusivamente a las labores de la Cooperativa.

Nota. La tabla muestra la matriz DOFA, con las debilidades, oportunidades y amenazas de la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

Con respecto a las matrices desarrolladas anteriormente, hay que decir que la Cooperativa Coopmun debe trabajar en la implementación de estrategias (DA), es decir que estén tendientes a mejorar las diferentes debilidades y amenazas que presenta, esto con el fin de poder seguir al servicio de la comunidad ya que en caso de no trabajar en ellas puede llevar a la disolución de la misma.

A continuación se presentan las estrategias que la Cooperativa Coopmun debe implementar con el objetivo de mejorar las falencias que presenta.

4.1.5. Implementación de Estrategias DA.

- $D_1 + A_2 + A_5$; fomentar el trabajo en equipo para facilitar la implementación de proyectos, evitando de esta forma el retiro de los asociados y así contar con la liquidez suficiente para contratar el personal que se dedique exclusivamente a las labores propias de la Cooperativa.

- $D_2 + A_5 + D_4$; realizar constantemente control, evaluación y vigilancia de los proceso con la ayuda de los documentos contables pertinentes, haciéndose necesario la vinculación de una persona que ejerza dicha labor.

- $D_3 + D_5 + A_4$; implementar un plan de acción con metas alcanzables, evitando con ello que se desvíen los objetivos propuestos en un comienzo, logrando de esta manera un mayor reconocimiento a nivel institucional.

- $A_1 + A_3 + D_5$; crear convenios con otras instituciones para la obtención de capital, apoyados en un plan de acción en aras de adquirir sus propias instalaciones.

4.1.6 Plan de acción para la implementación de estrategias en la Cooperativa

Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Pula Santander Ocaña Coopmun.

En este orden de ideas para la implementación de las estrategias presentadas anteriormente, lo que se debe hacer es realizar un mayor trabajo en equipo, y de esta manera generar proyectos y convenios con los cuales se obtengan recursos para invertir en aquellas actividades con las cuales la cooperativa obtenga crecimiento y pueda permanecer en el mercado.

En este sentido, se le plantearía la iniciativa a la Alcaldía Municipal de Ocaña, de realizar un convenio en el cual sea posible que por medio de la Cooperativa Coopmun que se realicen los pagos de jóvenes en acción a los estudiantes de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, con el objetivo de que a la hora de llevarlos a cabo los estudiantes no tengan que trasladarse hasta al centro de la ciudad haciendo que estos se sientan más cómodos; en caso de aceptar la propuesta se hace necesario que a la hora de firmar el acuerdo se cuente con la presencia de un asesor jurídico, el cual verifique si lo expuesto está ajustado de acuerdo a la ley.

De esta manera, para la implementación de dichas estrategias, es necesario que al comienzo de cada año se planten unas metas las cuales se desarrollaren en el transcurso del mismo, haciéndose necesario que cada dos meses se esté revisando si en efecto se está cumpliendo con lo establecido en un comienzo; esto con el fin de que al culminar el año se verifique la terminación y efectividad de las mismas.

Entre tanto, es necesario que este proceso tenga el respaldo de una persona que esté pendiente de que el presupuesto destinado para dichas actividades que fueron previamente planteadas este siendo el adecuado, por ello se requiere realizar un buen y correcto proceso contable que respalde la continuidad de las metas.

En consecuencia al tener todo bien estipulado, será posible trabajar con los estudiantes de la Universidad en la realización de planes de negocios, en los cuales la Cooperativa sirva de incubadora para ellos, obteniéndose beneficios para ambas partes, al tiempo que se genera empleo y riqueza en la región; requiriéndose de esta forma, la realización de una auditoria

interna a través de la cual se puedan efectuar las mejoras necesarias a los procesos que presentan falencias, esto con el fin de que sea más fácil poder desarrollar las actividades que se plantean.

En este sentido, al tener todos los procesos funcionando correctamente, será posible que las demás facultades de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña se vinculen a la Cooperativa, aumentando no solo el número de asociados, sino además la obtención de excedentes, con los cuales se puedan generar más proyectos en los cuales participen todas las facultades beneficiándose de esta manera toda la comunidad estudiantil. Al tiempo que con la ayuda de los pasantes la Cooperativa podrá reducir costos en cuanto a la contratación de personal para realizar las actividades que se desarrollan dentro de la misma, siendo estos quienes ocupen las vacantes, los cuales a su vez estarían bajo la supervisión del representante legal que esté a cargo en ese momento junto con los diferentes comités.

Con el ánimo de que exista un mayor control en la realización de las reuniones de asamblea de asociados de la Cooperativa Coopmun, se propone la implementación de un reglamento interno para la misma el cual se expone a continuación.

4.1.7. Reglamento Interno de Asamblea de Asociados.

Reglamento interno de asamblea de asociados



Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña “Coopmun”

El presente reglamento interno de la Asamblea General de asociados de la cooperativa Multiactiva Universitaria “Coopmun”, es presentado para que regirá todas las asambleas posteriores.

Considerando

Que el artículo 27 de la Ley 79 de 1988, dispone que la Asamblea General es el máximo organismo de Administración de las Cooperativas y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados.

Capítulo primero: Del Alcance del Reglamento, Clases de Reuniones, Facultades, Convocatorias, Participantes y Quórum.

Artículo 1. Alcance: Con el presente Reglamento, la Cooperativa Coopmun establece las normas por las que habrán de regirse las reuniones de la Asamblea General, garantizando mejor la toma de decisiones en un marco de respeto y participación de cada uno de los asociados.

La finalidad del Reglamento Interno de la Asamblea de Asociados de “Coopmun” es el logro de los objetivos y facilitar mejor el debate.

Artículo 2. Clases de reuniones de asamblea general de asociados: Las reuniones de la Asamblea General de Asociados de la Cooperativa Coopmun podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Asociados se efectuarán en el domicilio social, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el día y hora indicados en la convocatoria. En esta clase de reuniones, la Asamblea se ocupará de las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente:

- a). Examinar la situación de la Cooperativa.
- b). Designar la mesa directiva de la reunión.
- c). Analizar las cuentas y estados financieros del último ejercicio.
- d). Resolver sobre la disposición y distribución de excedentes.
- e). Acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

Las restantes Asambleas que celebre la Sociedad tendrán la consideración de reuniones extraordinarias y se celebrarán en el domicilio social, en el día y hora indicados en la convocatoria, la cual se efectuará:

- a). Cuando lo exijan necesidades imprevistas o urgentes de la Cooperativa.
- b). Por convocatoria de una o varias de las siguientes personas: El Presidente, cuando lo soliciten dos miembros de la Junta, el Revisor Fiscal, la entidad o cuando así se lo solicite un

número de accionistas que represente por lo menos el diez por ciento (10%) del total de los Asociados. La orden de convocatoria será cumplida por el Presidente o por el Revisor Fiscal.

La Asamblea General de Asociados podrá reunirse válidamente en cualquier fecha, hora y lugar, sin previa convocatoria, cuando se cumplan los requisitos previstos en la Ley y en los Estatutos.

Artículo 3. Facultades de la asamblea general: Los Asociados deliberarán y decidirán en la Asamblea General de Asociados respecto de aquellos asuntos que hayan sido sometidos a ésta de conformidad con la Ley y los Estatutos.

Artículo 4. Convocatorias: La convocatoria a las reuniones ordinarias, se efectuarán con una anticipación de quince (15) días hábiles a la fecha en que tendrá lugar la reunión, bien sea a través de medio electrónico, comunicación escrita dirigida a cada uno de los Asociados, a la dirección registrada en los libros de la Cooperativa o mediante aviso publicado en un diario de circulación.

La convocatoria para reuniones extraordinarias, se hará con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha prevista para la realización de la reunión, salvo que la ley exija una antelación superior y se efectuará a través de medio electrónico o comunicación escrita dirigida a cada uno de los Asociados, a la dirección registrada por ellos en los libros de la Cooperativa o mediante aviso publicado en un diario de circulación.

En la convocatoria se precisarán los asuntos del orden del día de que habrá de ocuparse la Asamblea General de Asociados.

Artículo 2. Participantes: Podrá participar con derecho a voz y voto los Asociados presentes en la reunión, siempre y cuando sean socios hábiles; los invitados especiales tendrán voz a juicio de la Mesa Directiva de la Asamblea General.

Artículo 3. Quórum: El quórum deliberatorio se conformará con un número igual a la mitad de los socios asistentes hábiles. El Secretario General de la Asamblea verificará el quórum.

El quórum decisorio lo constituye la mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos, requieran para determinados actos una mayoría especial.

Artículo 4. Mesa directiva: El presidente de la Junta Directiva instalará la Asamblea General y luego someterá a consideración de la misma el nombramiento, dentro de los asistentes.

Artículo 5. Comisiones: Para el desarrollo de la Asamblea, el Presidente nombrará de los Asociados presentes las siguientes comisiones:

a). Comisión de Revisión y Aprobación del Acta: Encargada de revisar el contenido del acta de la Asamblea preparada por el Secretario General, y firmarla en nombre de todos los presentes en caso de encontrarla ajustada a la verdad y a la realidad de los acontecimientos sucedidos; esta comisión deberá presentar en la próxima asamblea un informe personalmente, o a través de la Junta Directiva o del Secretario General de la Cooperativa el resultado de su revisión, esta a su vez debe estar integrada por dos Asociados presentes.

b). Comisión de Elecciones y Escrutinios: Encargada de realizar el conteo de los votos en el momento de las elecciones de Junta Directiva y Revisor Fiscal, la cual estará integrada por dos accionistas asistentes.

c). Comisión de Proposiciones y Recomendaciones: Encargada de recibir las diferentes proposiciones y recomendaciones que efectúen los Asociados para hacer dentro de la Cooperativa.

Esta Comisión deberá presentar un informe a la Asamblea, el cual será sometido a votación por la Presidencia de la Asamblea. Las propuestas podrán ser sustentadas por el ponente o ponentes; esta Comisión será conformada por la Mesa de la Asamblea, con el fin de obtener un mejor desarrollo y agilidad de la Asamblea.

Artículo 6. Intervenciones: Éstas estarán limitadas a tres minutos, término que podrá ampliarse hasta cinco minutos y más tiempo a juicio de la Asamblea General, que fijará el nuevo término. Ningún accionista podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo tema. La presentación y sustentación de los informes de los Administradores y de la Revisoría Fiscal, no estarán sometidos a los términos fijados anteriormente.

Artículo 7. Elecciones: La elección será de acuerdo con los estatutos y reglamento vigentes y se entenderá realizada cuando el candidato obtenga el número de votos exigido en los Estatutos o en el Reglamento.

Artículo 8. Comportamiento: Durante el desarrollo de la Asamblea se tendrá en cuenta por parte de todos los asistentes un correcto comportamiento. La Mesa Directiva está facultada para ordenar el retiro del salón de la Asamblea a cualquier persona que se encuentre ebria, ingiriendo licor o por cualquier medio impidiendo el desarrollo normal de la Asamblea.

Artículo 9. Vigencia: El presente Reglamento rige y aplica desde el momento de su aprobación. (ISA, 2004)

Así mismo, teniendo en cuenta que la Cooperativa Coopmun no cuenta con los modelos de los documentos contables propios de la empresa, con los cuales sea posible su identificación en cualquier lugar, así como el correcto diligenciamiento de los mismos, se hizo necesario proponer el modelo y la manera en que estos deberían llevarse evitando posibles sanciones; de esta manera a continuación se presentan los diferentes diseños y forma de utilización.

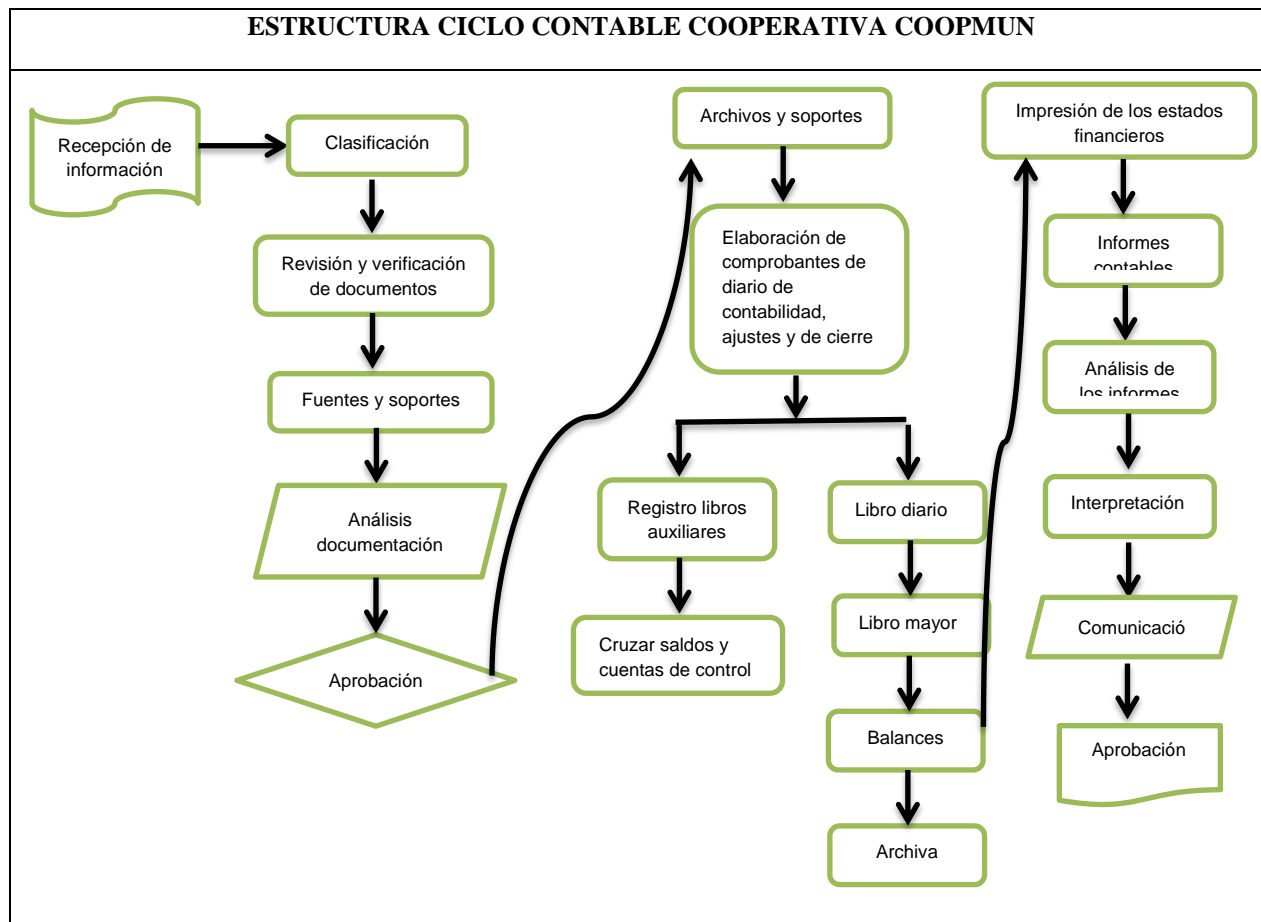
4.1.8. Proposición de modelos y diligenciamiento de los documentos contables de la Cooperativa Coopmun. La contabilidad es uno de los principales elementos que debe incluir y tener presente una empresa para poder realizar de manera correcta todas sus actividades mercantiles; es así que con el presente proyecto se quiere brindar los modelos de los documentos contables y los libros auxiliares y mayores, así como la forma en que deberían llevarse estos en la Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, Coopmun, los cuales sirven de base para registrar las operaciones comerciales que allí se lleven a cabo, siempre teniendo un especial cuidado en el momento de elaborarlos para no cometer errores.

Hay que tener en cuenta que todas las operaciones económicas que realizan las empresas, para ser registradas en los libros de contabilidad, deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Siempre se debe tener presente que en todos los procesos que se realizan existen una serie de pasos o secuencia que es trazada con el fin de conseguir los objetivos que se desean. Por tanto cuando nos referimos al ciclo contable en realidad hablamos de los pasos y procedimientos necesarios por medio de los cuales es posible analizar, elaborar y registrar toda la información financiera que presenta la organización.

En tal medida dicho ciclo debe iniciar con un balance general, contener los diferentes saldos de las cuentas del balance de comprobación, y de esta manera identificar las diferentes transacciones que se deben llevar a cabo, permitiendo así recopilar la información necesaria que sustenta y soportan los procesos, procediendo a desarrollar el registro en el libro diario, para luego finalizar con los informes financieros.

Tabla 4
Ciclo contable Cooperativa Coopmun



Nota. La tabla muestra la estructura del ciclo contable, que debería tener la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

En este orden de ideas, hay que decir que todos los soportes y documentos contables deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.

- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

(Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

De tal manera que, aplicando correctamente las herramientas y procedimientos dentro del marco legal tributario, se contribuye a que la empresa tenga una mejor visión y control para tomar decisiones buscando con ello valorar la importancia que radica estos procedimientos en una organización.

Por tanto el objetivo que poseen los soportes contables, es el servir de prueba para demostrar la realización de los procesos que lleva la empresa, estableciendo una relación entre las partes que intervienen en la actividad y a su vez sustentar en cualquier momento el registro de las actividades; por ello es importante su implementación diaria en las operaciones.

Comprobante de ingreso: Es el que se realiza cuando por cualquier concepto se recibe efectivo en la empresa (efectivo y cheques). El original se entregado al cliente y las copias se archivan de la siguiente manera, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad; el recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta Caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido, este soporte deben tener los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.

- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

(Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Debe contener la siguiente información:

- Fecha de pago.
- Nombre de quien se recibió el pago.
- Concepto de pago.
- Valor en letras y en números.

Este es un recibo que debe estar pre numerado, por lo tanto, si se daña en el momento de su elaboración debe ser anulado y conservarse completo, es decir en original y copias. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Para el caso de la Cooperativa Coopmun, se recomienda que el recibo lleve los datos de la empresa, así como el pre numerado evitando la desorganización y el mal manejo, ya que en ocasiones cuando por cualquier motivo durante su elaboración es dañado, lo que se hace es quitarlo sin dejar ninguna evidencia o soporte del mismo.

Tabla 5*Comprobante de ingreso*

COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSITARIA				
 COOPMUN	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA Nit: 900800450-9 Tel: 5690088-Ext 481 Email: coopmun@ufpso.edu.co			COMPROBANTE DE INGRESOS
	CIUDAD Y FECHA			N° 001
RECIBO DE		\$		
DIRECCIÓN				
LA SUMA DE (EN LETRA)				
POR CONCEPTO DE				
CHEQUE N°		BANCO		EFECTIVO <input type="checkbox"/>
IMPUTACIÓN				FIRMA Y SELLO
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CRÉDITO	

Nota. La tabla muestra el modelo de comprobante de ingreso para la Cooperativa Coopmun.

Fuente: Autora del proyecto.

Comprobante de egreso: Es un documento que crea la empresa cuando efectúa pagos por cualquier concepto, es el encargado de mantener un registro de todos los gastos que se realizan en la empresa, dicho comprobante debe contener:

- Nombre de la entidad o persona a quien se le hace el pago.
- Concepto del pago.
- Valor en letras y números.

- Debe firmar quien recibe el pago y colocar el número de su cédula.
- Si es una empresa, debe colocar el sello y el número del NIT.

Al contabilizar este documento se acredita la cuenta Caja o Bancos y se debita la cuenta que corresponda según el concepto de pago. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Hay que decir que la Cooperativa Coopmun, no posee un orden en cuanto a la realización de este documento, pues no es elaborado al momento de efectuar un pago a un tercero o cuando hace uso de dinero de su caja menor, lo que ocasiona que se acumulen las facturas, no exista un orden de las fechas en que se realizaron los movimientos y en algunos casos se pierden los soportes; ocasionando que al realizar el registro en los libros existan faltantes lo cual es algo preocupante para la organización.

Por tanto es recomendable que en el momento que se realice un pago por parte de la Cooperativa se registre inmediatamente para evitar posibles inconvenientes al trasladarlo a los libros, al mismo tiempo el comprobante debe estar previamente pre numerado y contener los datos de la empresa en el encabezado del mismo, evitando posibles falsificaciones.

Tabla 6

Comprobante de egreso

COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSITARIA				
 COOPMUN	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA Nit: 900800450-9 Tel: 5690088-Ext 481 Email: coopmun@ufpso.edu.co			COMPROBANTE DE EGRESOS
	CIUDAD Y FECHA			
PAGADO A				\$
DIRECCIÓN				
LA SUMA DE (EN LETRA)				
POR CONCEPTO DE				
CHEQUE N°		BANCO		EFFECTIVO <input type="checkbox"/>
IMPUTACIÓN				FIRMA Y SELLO
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CRÉDITO	
				CC o NIT:

Nota. La tabla muestra el modelo de comprobante de egreso para la Cooperativa Coopmun.

Fuente: Autora del proyecto.

Recibo caja menor. Es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque; cuando se gasta el dinero de caja menor, se debe reintegrar el valor de los pagos realizados según recibos para completar el fondo fijo, al momento de contabilizar se debita las respectivas cuentas de Gastos y se acredita Bancos.

(Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Es importante que la Cooperativa Coopmun realice este documento ya que en el momento no se está implementando, el cual debe diligenciarse con todos y cada uno de los retiros que se hayan hecho durante el transcurso de las actividades que desarrolla la empresa; especificado el motivo por el cual se realizó el gasto así como el tiempo en que se llevó a cabo, con el fin de obtener un soporte del dinero que fue gastado.

Tabla 7
Recibo de Caja

COOPERATIVA MULTIACTIVA UNIVERSITARIA			
 COOPMUN	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA Nit: 900800450-9 Tel: 5690088-Ext 481 Email: coopmun@ufpso.edu.co		RECIBO DE CAJA N° 001
CIUDAD Y FECHA			
RECIBO DE			\$
DIRECCIÓN			
LA SUMA DE (EN LETRA)			
POR CONCEPTO DE			
CODIGO	CUENTA	VALOR	RECIBIDO:
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	

Nota. La tabla muestra el modelo de recibo de caja para la Cooperativa Coopmun. Fuente:

Autora del proyecto.

Nota de contabilidad: Son aquellas que se deben utilizar cuando es necesario ajustar, corregir o modificar valores en algunas cuentas, sea bien por errores, omisiones o por ajustes que

deben aparecer en los registros contables, logrando con esto que la contabilidad de la empresa muestre los verdaderos saldos. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

En este orden de ideas, es necesario que la Cooperativa Coopmun cuente con notas de contabilidad pues ya que en el momento no hace uso de ellas, pues estas le serian de gran ayuda para cuando tenga que realizar alguna modificación, ajuste o corrección en uno de sus libros se apoye en ella, garantizando que los registro que se realizan en la empresa son altamente confiables y verdaderos.

Tabla 8
Nota de Contabilidad

NOTA DE CONTABILIDAD					
CUIDAD Y FECHA					
DETALLE:					
ACOMPÑESE SIEMPRE DOCUMENTO DE PRUEBA					
CODIGO	CUENTAS	No	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
PREPARADO	REVISADO	APROBADO		CONTABILIZADO	

Nota. La tabla muestra el modelo de nota de contabilidad para la Cooperativa Coopmun.

Fuente: Autora del proyecto.

Libros contables. Son los libros que deben llevar obligatoriamente los comerciantes y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado. Por tal motivo, los estados Financieros deben ser elaborados con fundamento en estos libros en los cuales deberán estar asentados los comprobantes. Los Libros deben diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015).

Libro diario columnario: Es denominado generalmente diario columnario, el documento en el que se registrarán en orden cronológico cada comprobante de diario elaborado por la empresa durante un mes, el cual puede ser de doce o más columnas, según el número de cuentas que manejen, con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta para que al finalizar el mes se totalicen los registros débitos y créditos, información necesaria que se traslada al libro mayor en la columna de movimiento mensual.

Una vez elaborado el comprobante diario con sus soportes, se procede a realizar, teniendo en cuenta las siguientes columnas:

- **Fecha:** Aquí se escribe el año, mes y día del comprobante que se está registrando.
- **Detalle o descripción:** En esta columna se escribe el nombre y número del comprobante.
- **Una serie de columnas con debe y haber:** Cada columna debe corresponde al nombre de una cuenta, las dos últimas, se utilizan para cuentas varias, donde la primera sirve para el nombre de la cuenta y la segunda para registrar los movimientos débitos y créditos.

Procedimiento

- Se abre el diario columnario con el comprobante de apertura, o sea, el que corresponde al inventario general inicial y se traslada esta información al libro mayor y balances. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

- Se registra en orden cronológico cada uno de los comprobantes de diario correspondientes a un mes.

- Se totaliza el movimiento débito y crédito de cada cuenta, sin incluir el comprobante de apertura. Estos valores se trasladan a la columna de movimiento mensual en el libro de Mayor y Balances.

- Al finalizar el período contable, se registran, en igual forma que el comprobante de apertura, el comprobante de ajustes y el comprobante de cierre. Esta información se traslada al libro Mayor y Balances.

Corrección de errores: cuando se escriben en alguna cuenta valores incorrectos, estos deben corregirse en la fecha que se advierte el error, por medio de un contra-asiento: Se escribe en un renglón, entre paréntesis, el valor errado en la misma columna, y en otro renglón el valor correcto en la columna correspondiente. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

En este caso, la Cooperativa Coopmun debe tener un mayor control en el registro de la información en el libro de diario, ya que en ocasiones se dejan varios días en realizar dicho proceso lo que genera que haya desorganización al momento de elaborarlo, al tiempo que a veces se dejan por fuera algunas facturas lo que hace que no haya un orden cronológico de las mismas.

Entre tanto es recomendable, que dicho procedimiento se haga diariamente con el fin de evitar la desorganización al momento de realizarlo, al tiempo es necesaria la elaboración del libro diario columnario ya que en el momento no es implementado por la Cooperativa generándose que al desarrollar los respectivos balances mucha información no se encuentre registrada ocasionando que existan faltantes sin que exista soporte alguno.

Tabla 9
Libro Diario

LIBRO DIARIO						
FECHA		CÓDIGO	CUENTA Y DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

Nota. La tabla muestra el modelo del libro diario para la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

Tabla 10
Diario Columnario

DIARIO COLUMNARIO										
FECHA	DETALLE							Cuentas Varias		
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER

Nota. La tabla muestra el modelo de libro diario columnario para la Cooperativa Coopmun.

Fuente: Autora del proyecto.

Libro mayor y balances: debe llevar el auxiliar de la empresa para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética; la información que se registra en dicho documento se toma del libro Diario Columnario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares; una vez asentado el movimiento en el libro diario columnario, se procede a pasar al mayor la información, teniendo en cuenta las siguientes columnas:

Cuentas: Aquí se anota el nombre de las cuentas, una por cada renglón.

Código: Se escribe el número que corresponde a cada cuenta, según el catálogo de cuentas de la empresa, tomado del Plan Único de Cuentas para comerciantes.

Saldo anterior: Se utiliza para registrar el saldo débito o crédito de cada cuenta correspondiente al período anterior.

Movimiento del mes: En esta columna se registra el movimiento débito y crédito mensual de cada cuenta. La información se traslada de los totales mensuales del libro Diario columnario.

Saldos: En esta columna se obtienen los saldos de las cuentas, tomando los datos de las columnas Saldos anteriores y movimiento, así: movimientos iguales se suman, movimientos contrarios se restan.

Los saldos de las cuentas de Activo, generalmente son débitos, aunque pueden darse el caso como Bancos, que resulte saldo crédito, cuando está en sobregiro. Las cuentas de costos y gastos tienen saldo débito, y las cuentas de Pasivo, Patrimonio y Rentas tienen saldo crédito. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Procedimiento

- Se registra el comprobante de apertura en la columna Saldos anteriores.
- Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento.
- Se determinan los nuevos saldos de cada cuenta, éstos a su vez constituyen los saldos anteriores del mes siguiente.

Al finalizar el periodo contable, en la columna movimiento se registra el comprobante de ajustes para obtener el saldo real de las cuentas, que servirá de base para la elaboración de los estados financieros; y al final registra el comprobante de cierre, para cancelar en libro mayor los saldos de las cuentas nominales o de resultados y obtener los valores correspondientes al balance general. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Entre tanto, hay que decir que la Cooperativa no hace uso del libro mayor y balances lo que hace que a la hora de elaborar los estados financieros no exista claridad sobre los saldos de las diferentes cuentas y movimientos que se han dado en el transcurso del año; por lo que se recomienda su implementación y actualización de manera constante para evitar posibles retrasos en la entrega oportuna de los estados financieros.

Tabla 11
Libro Mayor y Balance

LIBRO MAYOR Y BALANCE												
No.	CODIGO	CUENTA	SALDOS ANTERIORES		FECHA: MOVIMIENTO				FECHA: MOVIMIENTO			
			DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	SALDOS		DEBITO	CREDITO	SALDOS	
							DEBITO	CREDITO			DEBITO	CREDITO

Nota. La tabla muestra el modelo de libro mayor y balance para la Cooperativa Coopmun.

Fuente: Autora del proyecto.

Estados financieros. Cuando se habla de los estados financieros de una empresa, se hace referencia a los informes que se presentan en un periodo determinado por lo general un año, el cual contiene el balance general y el estado de resultados, a través de los cuales la organización

determina que tan viable y eficiente es, para de esta manera tomar decisiones que contribuyan en el mejoramiento de la misma. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega , 2015)

Por consiguiente, al referirnos a los estados financieros de la Cooperativa Coopmun, hay que decir que durante los tres años que lleva de funcionamiento solo en una ocasión han sido presentados ante la asamblea general de asociados, generando dificultades a hora de tomar las decisiones pertinentes para su desarrollo, al desconocer su contenido y por ende la situación en la que se encuentra la empresa.

Balance general: es un estado financiero que presenta la situación financiera en la que se encuentra una empresa durante un tiempo determinado, el cual es elaborado por lo general a un año o dependiendo de los criterios y usos administrativos que tenga la organización se suele preparar para periodos más cortos: mensual, trimestral o semestral; los elementos que lo componen son los siguientes:

- **Activo.** Es la representación financiera de un recurso obtenido por la organización como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan beneficios futuros.

- **Pasivo.** Es la representación financiera de una obligación presente de la organización, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberán transferir recursos o proveer servicios a otras organizaciones.

• **Patrimonio.** Es el valor residual de los activos del ente económico u organización, después de deducir todos sus pasivos. (Portillo Moreno & Sanguino Ortega, 2015)

Tabla 12
Balance General

BALANCE GENERAL		
A 31 DE DICIEMBRE DE _____		
ACTIVOS		
ACTIVO CORRIENTE		
DISPONIBLE		XXXXX
Caja	XXXXX	
Bancos	XXXXX	
INVERSIONES		XXXXX
DEUDORES		XXXXX
Clientes	XXXXX	
Cuentas por cobrar comerciales	XXXXX	
INVENTARIOS		XXXXX
Productos terminados	XXXXX	
Productos en proceso	XXXXX	
Materias primas	XXXXX	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
ACTIVO NO CORRIENTE		
INVERSIONES		XXXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
Terrenos	XXXXX	
Construcciones y edificaciones	XXXXX	
Maquinaria y equipo	XXXXX	
Equipo de oficina	XXXXX	
Flota y equipo de transporte	XXXXX	
Depreciación acumulada	XXXXX	
CARGOS DIFERIDOS		XXXXX
VALORIZACIONES		XXXXX
De inversiones	XXXXX	
De propiedades, planta y equipo	XXXXX	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXX
TOTAL ACTIVO		XXXXX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
OBLIGACIONES FINANCIERAS		XXXXX
Bancos nacionales	XXXXX	
Corporaciones financieras	XXXXX	
PROVEEDORES		XXXXX
Nacionales	XXXXX	
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		XXXXX

Tabla 12. Balance General Continuación

IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS		XXXXX
De renta	XXXXX	
Impuesto sobre las venta por pagar	XXXXX	
OBLIGACIONES LABORALES		XXXXX
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXXXX
PASIVO NO CORRIENTE		
OBLIGACIONES FINANCIERAS		XXXXX
Bancos nacionales	XXXXX	
Corporaciones financieras	XXXXX	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		XXXXX
TOTAL PASIVO		XXXXX
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		XXXXX
Capital de personas naturales	XXXXX	
RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXXX
Utilidad del ejercicio	XXXXX	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		XXXXX
Utilidades acumuladas	XXXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXXXX
Firma Representante Legal		Firma Contador

Nota. La tabla muestra el modelo del balance general de la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

Estado de resultados. Es una de las herramientas utilizadas para evaluar la gestión económica de una empresa, así como una importante guía en el proceso de toma de decisiones gerenciales.

El estado de resultados resume las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un periodo contable.

Tabla 13
Estado de Resultados

ESTADO DE RESULTADOS		
DEL ___ DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____		
INGRESOS OPERACIONALES, VENTAS		XXXXXX
(-) Devoluciones en ventas		<XXXXXX>
Ingresos operacionales netos		XXXXXX
(-) Costo de Venta Productos Vendidos		<XXXXXX>
(=) UTILIDAD BRUTA		XXXXXX
GASTOS OPERACIONALES		
(-) GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION		<XXXXXX>
Gastos de personal	XXXXXX	
Honorarios	XXXXXX	
Impuestos	XXXXXX	
Arrendamientos	XXXXXX	
Seguros	XXXXXX	
Depreciaciones	XXXXXX	
Diversos	XXXXXX	
(-) GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS		<XXXXXX>
Gastos de personal	XXXXXX	
Impuestos	XXXXXX	
Seguros	XXXXXX	
Mantenimiento y reparaciones	XXXXXX	
Gastos de viaje	XXXXXX	
Depreciaciones	XXXXXX	
Diversos	XXXXXX	
(=) UTILIDAD OPERACIONAL		XXXXXX
(+) INGRESOS NO OPERACIONALES		XXXXXX
Otras ventas	XXXXXX	
Financieros	XXXXXX	
(-) GASTOS NO OPERACIONALES		<XXXXXX>
Pérdida en venta de equipo	XXXXXX	
Financieros	XXXXXX	
(=) EXCEDENTES DEL EJERCICIO		XXXXXX

Firma Representante Legal	_____	Firma Contador

Nota. La tabla muestra el modelo del estado de resultados de la Cooperativa Coopmun. Fuente: Autora del proyecto.

Entre tanto, hay que decir que a la hora de implementar los documentos contables dentro de la Cooperativa Coopmun se debe hacer uso de las Normas Internacionales de Información Financiera (Niff), esto con el fin de que poco a poco la empresa se vaya familiarizando con la norma la cual está siendo exigido actualmente en todas las organizaciones.

Al tiempo, que el manejo correcto y adecuado de los documentos contables de la Cooperativa Coopmun, contribuye en la toma de decisiones obteniendo un mayor y mejor crecimiento con el cual se beneficien no solo sus asociados sino también toda la comunidad universitaria.

Capítulo 5. Recomendaciones

Se recomienda a la Cooperativa Coopmun, realizar un mayor trabajo en equipo y así por medio de este poder generar proyectos en beneficio de todos sus asociados.

Al mismo tiempo, la implementación de campañas a través de las cuales se dé a conocer la presencia de la Cooperativa dentro de la institución, generando el ingreso de nuevos asociados que contribuyan al crecimiento de la empresa.

De igual forma, se debe estar continuamente realizando un control y evaluación de las actividades que se llevan a cabo y de esta forma poder determinar si se está cumpliendo con su finalidad.

También se debe tener especial cuidado en el control y elaboración de los diferentes documentos contables, los cuales además de ajustarse a la norma internacional (NIFF), construirse con los soportes pertinentes permitiendo de esta manera que se dé un mejor proceso de toma de decisiones.

Capítulo 6. Conclusiones

Este proyecto, plantea estrategias viables que apoyadas de un plan de acción, ayudan a que la Cooperativa Coopmun tenga una mayor y mejor visión hacia los objetivos que se propone; así como el uso de los documentos contables necesarios para que exista más control de las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

Al tiempo, se hace necesario seguir trabajando en el fortalecimiento de la Cooperativa Coopmun, permitiendo que de esta manera se obtenga un mayor crecimiento de la misma así como la generación de capital que beneficie no solo a sus asociados sino también a toda la universidad dando a conocer los beneficios que ofrece la empresa en pro de toda la comunidad universitaria. Además, de fortalecer el trabajo en equipo con el cual es posible alcanzar de una mejor manera las metas propuestas por la organización.

Referencias

Decreto 410 de 1971. (27 de 03 de 1971).

Decreto 624 de 1989. (30 de 03 de 1989).

Chiavenato, I. (1999). *Introducción a la*

Teoría General de la Administración . Bogotá: McGRA W- Hill Interamericana S.A.

Congreso de la República . (23 de 12 de 1988). Ley 79 de 1988.

Congreso de la República. (4 de 08 de 1998). Ley 454 de 1998.

Crece Negocio . (4 de Junio de 2014). *www.crecenegocios.com*. Recuperado el 1 de Junio de 2016, de <http://www.crecenegocios.com>

Definicion abc. (2007-2016). *www.definicionabc.com*. Recuperado el 21 de Mayo de 2016, de <http://www.definicionabc.com>

García Gonzáles, J. (1999). *unicauca.edu.co*. Recuperado el 29 de Mayo de 2016, de <http://fceca.unicauca.edu.co>

Gómez , G. (11 de Junio de 2001). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 28 de Mayo de 2016, de <http://www.gestiopolis.com>

ISA. (MARZO de 2004). *ISA*. Recuperado el 19 de AGOSTO de 2016, de <http://www.isa.co>

Ketterer , G. (17 de Noviembre de 2010). *coyunturaeconomica.com*. Recuperado el 15 de Junio de 2016, de <http://coyunturaeconomica.com>

Legis, comunidad contable. (03 de Julio de 2015). *www.comunidadcontable.com*. Recuperado el 20 de Junio de 2016, de <http://www.comunidadcontable.com>

López García , D. (18 de Noviembre de 2013). *www.comunidadcontable.com*. Recuperado el 10 de Junio de 2016, de <http://www.comunidadcontable.com>

Mejía Quijano, R. (2003). Como crear un ambiente de control en las organizaciones . *Revista Universidad EAFIT N° 29*, 32-34.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 de 2013*.
Obtenido de https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/pdf/decreto_3022_2013.pdf

Pérez Porto , J., & Gardey, A. (2010). *www.definicion.de*. Recuperado el 21 de Mayo de 2016, de <http://definicion.de>

Portillo Moreno , M., & Sanguino Ortega , J. (2015). Diseño del sistema contable y financiero de asoproagra. Ocaña.

Sena . (28 de Mayo de 2007). *www.banrepcultural.org*. Recuperado el 20 de ABRIL de 2016, de <http://www.banrepcultural.org>

Servicoop. (s.f de s.f de s.f). *www.servicoop.com*. Recuperado el 20 de ABRIL de 2016, de <http://www.servicoop.com>

Apéndices

**Apéndice A. Entrevista dirigida a los Asociados de la Cooperativa Multiactiva
Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña “COOPMUN”.**

Tema: Propuesta de Reestructuración administrativa y contable de la cooperativa
COOPMUN.

Objetivo: Generar una propuesta de reestructuración administrativa y contable en la
Cooperativa Multiactiva Universitaria de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña
COOPMUN, para su buen funcionamiento y desarrollo sostenible.

Preguntas:

1. ¿Cómo considera usted la forma en que actualmente se está manejando la
Cooperativa?
2. ¿según usted, cuáles serían las falencias que se presentan a la hora de desarrollar
los procesos?
3. ¿Qué procesos se llevan a cabo actualmente para que haya un control y evaluación
de las actividades que se desarrollan dentro de la Cooperativa?
4. ¿le gustaría que el manejo de los procesos que se realizan tuviesen mayor control
y vigilancia? ¿Por qué?

5. ¿Qué procesos relacionados con la parte administrativa y contable le gustaría que tuvieran un mayor control y vigilancia?

6. ¿Queriendo contribuir en el desarrollo y crecimiento de la Cooperativa, que alternativas o sugerencias daría usted para que se manejara mejor la parte administrativa y contable?

7. ¿Qué proceso considera que son necesarios implementar en esta reestructuración?
¿Por qué?