

**ACUERDO No. 01 del 26 de agosto de 2011**  
***Por el cual se establecen el organigrama, manual de funciones y denominación para los actuales cargos del personal de la Cooperativa Multiactiva de la Universidad de los Llanos “COUNILLANOS”***

El Consejo de Administración de la Cooperativa Multiactiva de la Universidad de los Llanos en sesión del  
26 de agosto de 2011

**CONSIDERANDO:**

Que según el Artículo 77 de los Estatutos de Counillanos, es función del Consejo de Administración elaborar y aprobar los reglamentos de las diferentes secciones.

Que se hace necesario actualizar la reglamentación, conforme a la legislación vigente.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. ORGANIGRAMA GENERAL.**

Es la representación gráfica de la estructura organizativa de los distintos órganos de la Cooperativa y los niveles dependientes de la Gerencia.

La Cooperativa Multiactiva de la Universidad de los Llanos cuenta con los siguientes órganos: directivos, asesores, de vigilancia y ejecutivo.

**1. ÓRGANOS DIRECTIVOS**

- a) Asamblea General
- b) Consejo de Administración

**2. ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

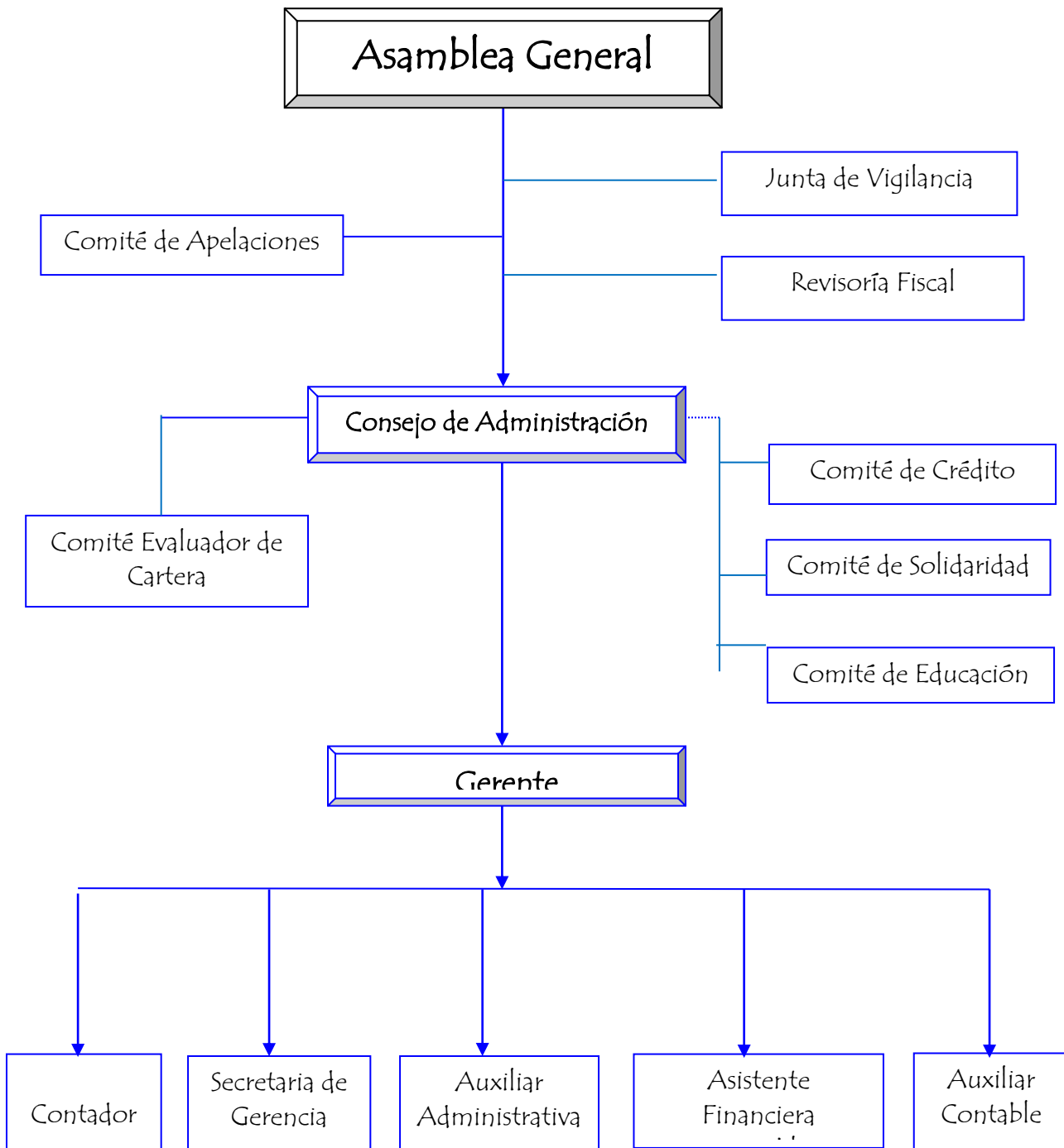
- a) Revisoría Fiscal
- b) Junta de Vigilancia
- c) Comité de Apelaciones

**3. ÓRGANOS ASESORES**

- a) Comité de Crédito
- b) Comité de Educación y Bienestar Social
- c) Comité de Solidaridad
- d) Comité Evaluador de Cartera

#### 4. ÓRGANOS EJECUTIVOS

- a) Gerente
- b) Contador
- c) Secretaria de Gerencia
- d) Auxiliar Administrativa
- e) Asistente Financiera Contable
- f) Auxiliar Contable



## **ARTÍCULO 2º. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS**

### **a) ASAMBLEA GENERAL**

La Asamblea General de asociados es la máxima autoridad administrativa. Las decisiones, acuerdos y resoluciones que ella tome son obligatorias para todos los asociados, siempre y cuando se hayan adoptado de conformidad con las normas reglamentarias o estatutarias, y sus funciones están establecidas en el artículo 59 de los Estatutos de la Cooperativa.

### **b) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El Consejo de Administración es el órgano de dirección y decisión administrativa, subordinado a las directrices y políticas establecidas por la Asamblea General de Asociados.

**Las funciones del Consejo de Administración** (establecidas en el artículo 77 de los estatutos de la Cooperativa):

- a) Vigilar el fiel cumplimiento de los estatutos y los reglamentos existentes, y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General, sean ordinarias o extraordinarias.
- b) Convocar a las reuniones del Consejo de Administración.
- c) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.
- d) Suscribir anualmente, previa autorización del Consejo de Administración, el contrato de prestación de servicios con el gerente.
- e) Apoyar las labores de los diferentes comités, supervisando y coordinando los mecanismos que faciliten su perfecto funcionamiento.
- f) Realizar otras funciones compatibles con su cargo y que no son de la jurisdicción de la Asamblea General.

#### **Funciones del Vicepresidente del Consejo de Administración:**

- a) El Vicepresidente tendrá las funciones y deberes asignadas al Presidente, y asumirá las mismas en ausencia temporal o absoluta de éste.

#### **Funciones del Secretario(a) del Consejo de Administración:**

- a) Elaborar las actas de todas las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- b) Responder la correspondencia dirigida al Consejo de Administración, de acuerdo a los lineamientos dados por el mismo.
- c) Firmar, junto con el presidente, la correspondencia y todo documento que por su naturaleza requieran la intervención de este funcionario.
- d) Desempeñar otras labores que le sean asignadas por el Consejo de Administración, dentro de las limitaciones de los estatutos.

## **ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

### **a) REVISORÍA FISCAL**

Es la encargada del control fiscal y administrativo de la Cooperativa y sus funciones principales, al tenor de las normas legales correspondientes, en especial el artículo 7, numeral 3, de la Ley 43 de 1990 y los artículos 207, 208 y 209 del Código de Comercio, son:

- a) Controlar y analizar permanente que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, y que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.
- b) Vigilar que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, de suerte que no se consumen irregularidades en detrimento de los asociados, de terceros y de la propia institución.
- c) Inspeccionar el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para asegurarse de que los registros hechos en los libros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que puede estar cierto de que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones de la empresa, como fundamento que son de la información contable de la misma.
- d) Emitir de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de excedentes y pérdidas, así como el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- e) Colaborar con las entidades gubernamentales de regulación y control.

## **b) JUNTA DE VIGILANCIA**

La Junta de Vigilancia es el órgano de control social responsable ante la Asamblea General de vigilar el efectivo funcionamiento de la Cooperativa y sus funciones son:

- a) Ejercer las funciones legales y estatutarias propias de su naturaleza, especialmente las previstas en el artículo 40 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 454 de 1998 y en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria en lo que hace referencia al Control Social Interno y Técnico (Circular Externa No. 007 de 1999).
- b) Expedir su propio reglamento, que debe contener, como mínimo, la composición del quórum, la forma de adopción de las decisiones, el procedimiento de elección de sus dignatarios, las funciones del presidente, vicepresidente y secretario (o de quienes hagan sus veces), los requisitos mínimos de las actas, la periodicidad de las reuniones y, en términos generales, todo lo relativo al funcionamiento y operación de este órgano de control social.
- c) Verificar que las diferentes instancias de la administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en las leyes, en los estatutos de la entidad, así como en los diferentes reglamentos, incluidos los de los fondos sociales. Esto incluye la verificación de la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales legales de educación y solidaridad.
- d) Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias. Los órganos de administración están en la obligación de suministrar la información requerida por el ente de control social.
- e) En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá adelantar o solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir, al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar.
- f) Hacer seguimiento a las quejas presentadas por los asociados ante el Consejo de Administración o quien haga sus veces o ante el representante legal, a fin de verificar la atención de las mismas.

## **c) COMITÉ DE APELACIONES**

El Comité de Apelaciones es el órgano encargado de tramitar en segunda instancia los recursos de apelación que sean presentados por los asociados contra las sanciones impuestas a ellos por el Consejo de Administración y sus funciones son:

- a) Decidir en segunda instancia y de manera definitiva los recursos de apelación que se interpongan oportunamente por los asociados contra las sanciones impuestas por el Consejo de Administración.
- b) Notificar de sus decisiones a los interesados y comunicar las mismas a los órganos de administración, control y vigilancia de la Cooperativa.

#### **ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ASESORES**

##### **a) COMITÉ DE CRÉDITO**

La labor de este comité es de suma importancia para la institución, ya que de él depende la utilización del activo generador de ingresos y su recuperación. Su objetivo es arbitrar las solicitudes de crédito de su competencia presentados por los socios de suerte tal que los préstamos otorgados garanticen su recuperación con bajos niveles de riesgo y sus funciones son:

- a) Conocer la política de crédito de la cooperativa.
- b) Estudiar, analizar, aprobar o negar las solicitudes de crédito presentadas por los asociados en sus diferentes modalidades, aplicando fielmente el reglamento de crédito
- c) Dejar constancia mediante actas, de las decisiones tomadas en las reuniones realizadas.
- d) Demás funciones que le encarguen el Consejo de Administración y los estatutos.

##### **b) COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL**

El Comité de Educación es el órgano responsable de impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los socios de la cooperativa y su comunidad, y de promover el bienestar de los asociados y de su familia, mediante actividades de carácter social y cultural. Ejercerá sus funciones de acuerdo a la política educativa definida por el Consejo de Administración y la Asamblea General, y sus funciones son:

- a) Elaborar y presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo para el periodo con el correspondiente presupuesto de gastos.
- b) Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Consejo de Administración.
- c) Organizar y desarrollar programas de educación cooperativa por iniciativa propia y en coordinación con otras entidades e instituciones afines.
- d) Promover y realizar actividades lúdicas y recreativas, tantas como sea posible, que sean de interés para los socios y la comunidad unillanista.
- e) Disponer de los fondos que le hayan sido asignados, previa aprobación del Consejo de Administración.
- f) Presentar un informe anual al Consejo de Administración, dando cuentas de las labores realizadas y de la forma en que utilizaron los fondos asignados.

##### **c) COMITÉ DE SOLIDARIDAD**

El Comité de Solidaridad tiene como objetivo prestar asistencia económica a los asociados con un fin generoso, solidario y humanitario, a fin de ayudar a afrontar situaciones calamitosas e infortunadas, y sus funciones son;

- a) Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración el plan de trabajo y el presupuesto operativo anual.
- b) Estudiar, analizar, aprobar o negar las solicitudes de auxilio presentadas por los asociados, de acuerdo con el reglamento de solidaridad. El Comité podrá constatar la veracidad de la documentación presentada, en caso de considerarlo necesario.

- c) Dejar constancia en las actas de Comité, de las decisiones y demás asuntos sometidos a su consideración.
- d) Elaborar y presentar informes anuales de su gestión ante el Consejo de Administración.
- e) Las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración.

#### **d) COMITÉ EVALUADOR DE CARTERA**

Cumpliendo con la normatividad expedida por la Supersolidaria, el Comité de Evaluación de Cartera es un órgano permanente de carácter técnico especializado, auxiliar del Consejo de Administración y de la Gerencia en lo concerniente al análisis permanente de la exposición al riesgo del crédito, y sus funciones son:

- a) Evaluar permanentemente la cartera de crédito de acuerdo con los criterios y periodicidad definidos en la normatividad legal vigente.
- b) Velar por que la cartera esté debidamente clasificada, calificada y con la debida provisión, de acuerdo con la normatividad expedida por el ente de supervisión.
- c) Realizar seguimiento a los deudores a los cuales el mismo Comité, en anteriores evaluaciones, les haya otorgado una calificación de mayor riesgo.
- d) Efectuar análisis de los deudores e informar a los entes correspondientes las conclusiones, recomendaciones y calificaciones que permiten evaluar y mitigar el riesgo del crédito.
- e) Presentar a la Consejo de Administración un informe sobre las actividades y evaluaciones con su correspondiente calificación, con el fin de que la administración realice las recalificaciones y provisiones correspondientes.
- f) Las demás que le sean asignadas por la Consejo de Administración o por disposiciones del ente de supervisión

### **ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS**

#### **a) GERENTE**

El Gerente es el administrador general de la cooperativa, responsable ante el Consejo de Administración de la buena marcha de la misma.

Este ejecutivo es el responsable final de todas las actividades realizadas por la Cooperativa, junto con el Consejo de Administración. Asimismo tiene la obligación de facilitar por todos los medios posibles las actividades de la Revisoría Fiscal, la Junta de Vigilancia y los diferentes comités.

La función principal del Gerente es coordinar con el Consejo de Administración la aplicación de las prácticas administrativas, las políticas financieras, la estructura organizacional y el sistema de planeación que mejor responda al funcionamiento de la Cooperativa en sus ejecutorias a corto, mediano y largo plazo.

Las funciones del Gerente son:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa, previa delegación del Consejo de Administración.
- b) Ejecutar los mandatos del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias.
- d) Presentar al Consejo de Administración el plan de acción a ejecutar en cada periodo anual.
- e) Estudiar, aprobar o negar las solicitudes de crédito que son de su competencia (personal, sobre sueldo, primas y prestaciones sociales)

- f) Formular y gestionar ante el Consejo de Administración cambios en la estructura operativa, normas y políticas de personal, niveles de cargos, asignaciones y modificaciones o traslados presupuestales.
- g) Celebrar y suscribir los contratos y realizar las operaciones del giro ordinario de la Cooperativa, de conformidad con los estatutos.
- h) Intervenir en las diligencias de admisión y retiro de asociados, y en la preparación de documentos, certificados y registros.
- i) Recibir y dar dinero en mutuo y celebrar los demás contratos del objeto social de la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración.
- j) Responsabilizarse de enviar oportunamente a la entidad gubernamental competente los informes que se soliciten.
- k) Preparar el proyecto de aplicación de excedentes para el estudio y decisión del Consejo de Administración.
- l) Nombrar y remover los empleados de la Cooperativa de acuerdo con las normas que fije el Consejo de Administración.
- m) Fijar las tareas y obligaciones a las que deben someterse los empleados de la Cooperativa.
- n) Elaborar o someter al Consejo de Administración los presupuestos anuales de operaciones, así como sus proyectos financieros.
- o) Asegurarse de que los fondos de la Cooperativa sean depositados en las entidades bancarias dispuestas por el Consejo de Administración.
- p) Responsabilizarse del recaudo de los ingresos de la Cooperativa y cobrar las sumas que a ésta se adeudan, utilizando las estrategias y los recursos legales adecuados.
- q) Presentar mensualmente al Consejo de Administración un informe de actividades de carácter financiero y administrativo, con los soportes correspondientes.
- r) Rendir los informes solicitados por los órganos de vigilancia y control de la Cooperativa.
- s) Desempeñar las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo y las que le señale el Consejo de Administración.

## **b) CONTADOR**

El Contador(a) es el responsable de mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones contables que permita obtener una información financiera oportuna y confiable de acuerdo con las normas comúnmente aceptadas, y sus funciones son:

- a) Llevar los registros contables de las operaciones diarias.
- b) Preparar mensualmente el balance de comprobación, balance general, estados de excedentes y las informaciones más relevantes de ésta.
- c) Conciliar mensualmente las cuentas de aportaciones, cartera de préstamos, así como otras cuentas por cobrar o pagar.
- d) Suministrar la información que requieran las instituciones que supervisan y fiscalizan la Cooperativa.
- e) Mantener actualizados los registros contables, mayor general, libros o soportes, auxiliares de cuentas por cobrar, propiedad, mobiliario e inmueble, entre otros.
- f) Facilitar todo tipo de documentos e información que requiera la Junta de Vigilancia en sus labores de control social.
- g) Velar por que todos los directivos y empleados cumplan con los procedimientos de contabilidad de aceptación general, así como comprobar que los registros se hagan sobre bases uniformes y consistentes.
- h) Realizar con buena disposición cualquier otra función propia de su cargo o que requieran los órganos de administración

### **c) SECRETARIA DE GERENCIA**

El cargo de la Secretaria de Gerencia requiere de un conocimiento adecuado de los métodos y procesos de oficina que rigen el funcionamiento de la Cooperativa, disponiendo de un buen manejo de las relaciones personales, de tal forma que responda a los requerimientos y necesidades de los órganos de administración y que, además, garantice una buena atención y servicio a los asociados en general, y sus funciones son:

- a) Coordinar las labores de secretariado de la Gerencia y demás departamentos, si lo hubiere.
- b) Archivar y custodiar la documentación de interés de la administración, de los asociados y de los proveedores de bienes y servicios de la Cooperativa.
- c) Archivar la correspondencia expedida y recibida, así como los expedientes de créditos.
- d) Responsabilizarse del archivo y custodia de las actas de Asamblea, Consejo de Administración, y de los diferentes comités, enviando copias de estos a las entidades que lo requieran.
- e) Actuar como recepcionista de asociados, clientes y agentes externos.
- f) Tramitar invitaciones para reuniones de los consejos y comités.
- g) Recibir y realizar llamadas, tomar mensajes, recibir o despachar correspondencia, allegar publicaciones de interés de la cooperativa y de los negocios financieros en general.
- h) Elaborar cheques sobre obligaciones, créditos, pagos y demás operaciones de ejecución que ordene la Gerencia.
- i) Elaborar las nóminas de pago del personal de Cooperativa.
- j) Recibir los documentos para solicitud de créditos.
- k) Diligenciar las pólizas de manejo.
- l) Responsabilizarse del manejo de la caja fuerte y de la caja menor.
- m) Mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo privados, asegurándose de que únicamente puedan ser conocidos por terceros, previa autorización del Gerente o por los casos previstos en la ley.
- n) Las demás inherentes a su condición Secretaria de Gerencia.

### **d) AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

Es la encargada de servir de apoyo en todas las actividades de orden administrativo, de manejo de oficina y de atención a los asociados y sus funciones son:

- a) Realizar consignaciones, pagos y demás operaciones relacionadas con las entidades financieras.
- b) Responsabilizarse de la entrega de la correspondencia de la Cooperativa.
- c) Disponer la Sala de Juntas para las sesiones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y demás comités de la Cooperativa.
- d) Responsabilizarse de la elaboración del inventario y gestión de suministros.
- e) Recibir y elaborar la lista de recibos de pago de servicios públicos, conforme a las directrices de la Gerencia.
- f) Responder por los elementos de trabajo asignados.
- g) Brindar el apoyo requerido por las demás dependencias.
- h) Las demás inherentes a su condición de auxiliar de administrativa.

### **e) ASISTENTE FINANCIERA CONTABLE**

La asistente financiera contable es la persona encargada de efectuar los asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que realiza la Cooperativa y sus funciones son:



- a) Tramitar los asuntos concernientes al área contable y financiera y suministrar a la Gerencia la información requerida para la toma de decisiones de carácter financiero.
- b) Informar al Gerente y el Consejo de Administración sobre anomalías que se presenten con respecto a la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
- c) Revisar que los soportes y la documentación de pago cumplan los requisitos de ley y estén debidamente autorizados.
- d) Estar pendiente del cumplimiento de las obligaciones financieras de la Cooperativa.
- e) Firmar los cheques girados.
- f) Asesorar al asociado que desea iniciar el trámite de solicitud de crédito sobre su situación financiera, las normas del reglamento de crédito y otras que para tal fin requiera.
- g) Generar los saldos diarios de bancos con destino a la Gerencia.
- h) Colaborar en función de equipo con los compañeros de trabajo en la solución de dificultades en el sitio de trabajo.
- i) Presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la debida oportunidad.
- j) Servir de apoyo al Contador en las operaciones de carácter contable.
- k) Coordinar conjuntamente con el Contador la validación del movimiento contable y orientar las respectivas correcciones en los cierres mensuales.
- l) Efectuar las conciliaciones bancarias y analizar los resultados de los extractos.
- m) Rendir informes consolidados o detallados requeridos por el superior inmediato.
- n) Seguir el conducto regular cuando se presente algún inconveniente o cuando soliciten informes contables a la Cooperativa.
- ñ) Elaborar y archivar la correspondencia relacionada con su cargo.
- o) Elaborar y enviar informes contables y financieros a los organismos de administración y vigilancia y control, cuando sea requerido.
- p) Mantener actualizado los libros oficiales.
- q) Imprimir los libros auxiliares y principales.
- r) Imprimir los extractos de cuentas para ser entregados a los asociados.
- s) Imprimir los certificados de retención en la fuente.
- t) Orientar y suministrar información al asociado sobre el estado de su cuenta.
- u) Asegurarse de que se efectúen las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales que se estimen necesarias y suficientes.
- v) Mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo privados que únicamente puedan ser conocidos por terceros, previa autorización del gerente o por los casos previstos por la ley.
- w) Realizar cualquier otra función compatible con el cargo que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **f) AUXILIAR CONTABLE**

La Auxiliar Contable asiste en todas sus funciones a la Asistente Financiera Contable, trabajando en equipo con el fin de que el área financiera cumpla con los objetivos propuestos por la Administración, ciñéndose a la reglamentación financiera y contable, y sus funciones son:

- a) Transcribir información según orientaciones generales.
- b) Verificar y efectuar controles de calidad sobre la información procesada.
- c) Revisar y realizar la causación de los créditos.
- d) Recibir y archivar la correspondencia relacionada con su cargo.
- e) Mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo privados que únicamente pueden ser conocidos por terceros previa autorización del gerente o en los casos previstos por la ley.
- f) Orientar al asociado sobre el estado de su cuenta.
- g) Colaborar en la asesoría al asociado que desea iniciar el trámite de solicitud de crédito sobre su situación financiera, las normas del reglamento de crédito y otras que para tal fin requiera.
- h) Recibir y archivar la documentación inherente a su área.

- i) Responder por los elementos de trabajo asignados.
- j) Brindar el apoyo requerido por las demás dependencias de la Cooperativa.
- k) Administrar los contratos de telefonía móvil de los asociados y asesorar a los usuarios en el manejo de los mismos
- l) Las demás inherentes a su condición de Auxiliar Contable que le sean asignadas por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 6º.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Villavicencio a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del dos mil once (2011).

DAVID LEÓN MONTOYA  
Vicepresidente

MARTHA CECILIA ORTIZ CLAVIJO  
Secretaria