

*Cooperativa de Ahorro y Crédito del
Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica*

COFEIA, RL

*¡Desde 1983
al servicio de nuestros asociados!*

Manual Descriptivo de Puestos

Curridabat, 2016

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	1
Introducción	2
Información Básica de la Empresa	3
Historia de la Empresa.....	3
Misión y Visión	4
Estructura administrativa u organigrama	4
Manual Descriptivo de Puestos	5
Gerente	7
Asistente Administrativa	11
Contador	18
Auxiliar Contable.....	23

Introducción

Un Manual Descriptivo de Puestos es el conjunto de especificaciones de clases, las cuales consisten en descripciones claras y concisas que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los deberes y responsabilidades y requerimientos de los colaboradores de una organización.

Las ventajas y beneficios que se obtienen del Manual Descriptivo de Puestos en una empresa, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento ya que se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito del Colegio Federado de Ingenieros de Costa Rica, COFEIA, RL se complace en presentar este Manual para lograr una adecuada administración de sus recursos humanos y fortalecer las relaciones laborales de los empleados con la institución.

Información Básica de la Empresa

COFEIA, RL es la Cooperativa de Ahorro Y Crédito del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Somos una Cooperativa cerrada, ya que solamente los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, empleados y ex-empleados del mismo, estudiantes de último año de las carreras adscritas al C.F.I.A, y los empleados administrativos y trabajadores permanentes de la Cooperativa, pueden asociarse.

Historia de la Empresa

COFEIA, RL se constituye el 21 de mayo de 1983, a raíz de una iniciativa de la Asamblea de Representantes del CFIA. Los cuales en la sesión #3-81-AER celebrada el jueves 02 de abril de 1981, aprobó la creación de una **Caja de Ahorro y Préstamo** para los miembros del CFIA.

El 27 de marzo de 1982 se realizó un convivio auspiciado por el Colegio de Ingenieros Electricistas e Industriales a nivel de Juntas Directivas, se discutió debido a la problemática económica que estaba viviendo el país la conveniencia de que en el colegio existiera una cooperativa. Por lo que se forma una Comisión para que estudie la posibilidad de establecer una Cooperativa de Servicios Múltiples.

Mediante una nota de fecha 16 de agosto de 1986, la Comisión recomienda la Constitución y Funcionamiento de una ***Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples de Responsabilidad Limitada del CFIA***, que podría denominarse ***COFEIA, RL***.

El 21 de mayo de 1983 se celebró la Asamblea General para la constitución de la Cooperativa del Colegio Federado, con la asistencia de 96 miembros fundadores, quienes junto con otros 54 asociados suscribieron un total de 150 pagarés de certificados de

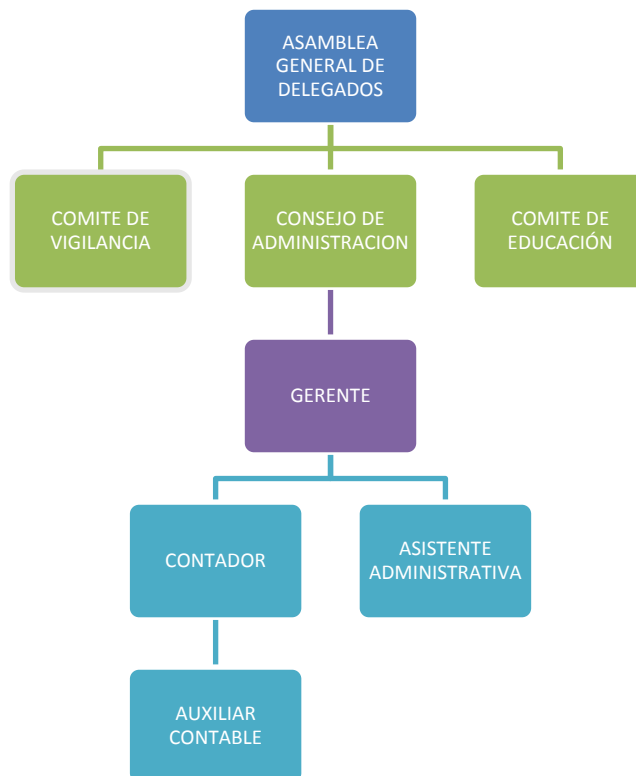
aportación con un valor nominal de $\text{¢}200.00$ pagaderos en cuotas mensuales durante 1 año (seis certificados de aportación anual por asociado).

Misión y Visión

Misión: COFEIA R.L., es una organización de carácter cerrado, que recibirá, administrará e invertirá los ahorros de sus asociados, responderá adecuadamente a las demandas crediticias de sus asociados, en función de líneas de crédito que apoyen su desarrollo familiar, social, cultural y económico, ofrecerá a sus asociados, las posibilidades de Educación Cooperativa y propiciara el apoyo necesario para que alcance el bienestar social de los asociados y de sus familiares.

Visión: Ser una Cooperativa prestigiosa, confiable y competitiva, que se ubica en los primeros lugares del sector de ahorro y crédito, reconocida por sus principios morales y competitivos.

Estructura administrativa u organigrama



Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA OCUPAR UN PUESTO EN COFEIA R.L.

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
1	Disposición y Aplicación de normas, políticas y procedimientos.	<i>Cumplir con los deberes, obligaciones, normas, procedimientos, políticas y compromisos organizacionales, asumiendo las consecuencias de sus actos.</i>
2	Capacidad de Adaptación al Puesto de Trabajo	<i>Capacidad y adaptabilidad del trabajador al aplicar los conocimientos técnicos, especializados y prácticos necesarios para la ejecución del trabajo.</i>
3	Orientación al Servicio	<i>Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la Institución, actuando con rectitud, ética, transparencia, total apertura y calidad, hacia la satisfacción de sus necesidades.</i>
4	Orientación a la calidad	<i>Capacidad para el cumplimiento de estándares de rendimiento y calidad, que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia y con una actitud de mejoramiento continuo.</i>
5	Compromiso	<i>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los Principios y Valores Cooperativos, así como con los Planes, Objetivos y Metas Estratégicas de la organización.</i>
6	Integridad	<i>Basa sus relaciones en el respeto, la ética y la honestidad. Actúa de manera congruente entre lo que dice y lo que hace, cumpliendo a cabalidad con lineamientos establecidos.</i>
7	Iniciativa y Creatividad	<i>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</i>
8	Trabajo en Equipo	<i>Actitud de alcanzar un objetivo y fin común, con el aporte de cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
9	Inteligencia Emocional	<i>Capacidad de auto motivarse ante la frustración, regular el humor y evitar los trastornos que disminuyen la capacidad de pensar. Mostrar empatía y abrigar esperanza. Se refiere a la administración de sentimientos, emociones y pensamientos que se entrelazan para llevarnos a un comportamiento esperado constante, consecuente, positivo y resistente a presiones o situaciones adversas.</i>
10	Relaciones Interpersonales	<i>Se refiere a la cortesía, a la amabilidad, el vocabulario, los buenos modales en las relaciones con las demás personas, considerando la adaptación, el respeto y la comunicación con los compañeros, jefaturas, autoridades superiores y usuarios externos en general de los servicios ejecutados por la institución.</i>

COFEIA, RL <i>¡Desde 1983 al Servicio de nuestros asociados!</i>	Manual Descripción de Puestos	Versión 01
		Aprobado por
		Página 1/32
Puesto: <p style="text-align: center;">Gerente</p>		

Naturaleza:

De conformidad con los artículos 46 y 51 de la LAC, a los Art. 65, 66 y 68 del Estatuto Social de COFEIA R.L., le corresponde al gerente la administración de la cooperativa sujeto a los lineamientos que emita el Consejo de Administración y responde ante ese órgano y la Asamblea por sus actos.

Es el Consejo de Administración es el que fija las pautas a seguir y el gerente, por su parte, debe rendirle informes de su labor periódicamente.

Las funciones del gerente están en relación directa con los acuerdos del Consejo de Administración y no puede actuar independientemente.

Su labor fundamental es ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración, por lo que sus facultades son de administración y no de disposición.

Es el Consejo de Administración el que fija las pautas a seguir y el gerente, por su parte, debe rendirle informes de su labor periódicamente.

El gerente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa.

Objetivo:

Dirigir, coordinar y ejecutar normas, políticas y estratégicas en forma integrada e interrelacionada, propias de su área de responsabilidad, garantizando a la administración, la eficiente y efectiva gestión de los recursos financieros, administrativos, logísticos, Informáticos, materiales y de recurso humano requeridos para su continua sostenibilidad pudiendo así cumplir con su razón de ser del COFEIA R.L.

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
1	La ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomienda la Asamblea General de Delegados.	<i>Los acuerdos del Consejo de Administración que le corresponde ejecutar a la gerencia están al día y así se informa al Consejo en cada sesión.</i>
2	Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos.	<i>Se tiene el cuidado de que todas las operaciones estén apegados a lo que establece los estatutos y reglamentos.</i>
3	Planificar, organizar, motivar, coordinar y dirigir la administración de la Cooperativa	<i>Las labores necesarias para que la cooperativa brinde un servicio de calidad a sus asociados, procurando el cumplimiento de la misión, la visión de la organización y adecuados rendimientos financieros, se busca pese a las limitaciones el mayor rendimiento y aprovechamiento de todos los recursos con que se dispone (recurso humano, instalaciones físicas, herramientas de trabajo, etc.).</i>
4	Nombrar, motivar, promover, sancionar o remover el personal administrativo, conforme a las leyes y a los reglamentos correspondientes, con excepción de aquellos cuya competencia está reservada al Consejo de Administración.	<i>Supervisar en forma directa y jerárquicamente al resto del personal administrativo, los nombramientos cuando son necesarios se lleva al Consejo.</i>
5	Elaborar y someter a conocimiento del Consejo de Administración, el proyecto de presupuesto y el programa de trabajo para el ejercicio económico del año siguiente.	<i>El presupuesto económico se presenta de cada periodo al Consejo, para este periodo se está presentando también el Plan Operativo Anual.</i>
6	Informar periódicamente al Consejo sobre el desenvolviendo general de la Cooperativa.	<i>En todas las sesiones del Consejo el gerente rinde un informe general del desenvolviendo de la cooperativa al Consejo, en las diferentes áreas:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Financiera.</i> <i>2. Administrativa.</i> <i>3. Proyectos.</i> <i>4. Operativa.</i> <i>5. Casos especiales.</i>
7	Autorizar el pago de los gastos que se encuentran contemplados en el presupuesto y firmar conjuntamente con las personas designadas por el Consejo d Administración, los cheques y demás documentos relacionados con la actividad de la Cooperativa, de acuerdo con las políticas que, al efecto, fije el Consejo de Administración.	<i>Se autorizan los gastos incluidos en el presupuesto, los cheques se giran con dos firmas en forma mancomunada.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
8	Participar en las liberaciones del consejo de administración sin derecho a voto.	<i>Se asiste a todas las sesiones del Consejo de Administración y se participa en las deliberaciones cuando se le solicita o es recomendable.</i>
9	Informar mensualmente al Consejo sobre el estado económico de la Cooperativa, rindiendo los respectivos estados financieros y un informe de morosidad refrendados por el auditor o cualquier otro informe que le soliciten el Consejo o el Comité de Vigilancia.	<i>Mensualmente se presentan los estados financieros, se hace un análisis del comportamiento y se aclaran dudas.</i>
10	Elaborar y someter a aprobación del Consejo de Administración un manual descriptivo de puestos.	<i>Se tiene una lista de las funciones, que se está enviando a esta comisión.</i>
11	Presentar a la Asamblea general el informe anual de actividades relacionadas con su cargo, de acuerdo a los lineamientos que le dicte el Consejo de Administración.	<i>Anualmente se prepara un informe Memoria Anual, que se entrega a los señores delegados y se analiza en la asamblea.</i>
12	Formular ante el Consejo de Administración, las recomendaciones que considere más convenientes para la distribución de los excedentes en cada ejercicio económico.	<i>Se informa al Consejo del Excedente del periodo y se sugiere la forma de distribución.</i>
13	Otorgar crédito, dentro de los límites y atribuciones que le otorguen el Consejo y el reglamento de crédito.	<i>Se resuelve todas las solicitudes dentro del ahorro y los créditos menores a un millón de colones, según acuerdo del consejo, se forman parte del comité de crédito y se convoca a sesiones este comité para la aprobación de los demás créditos.</i>
14	Enviar a la SUGEF o al Infocoop, según corresponda, dentro de los primeros 15 días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior.	<i>Se envía la información financiera al INFOCOOP Y COMITÉ DE VIGILANCIA.</i>
15	Velar porque los libros de contabilidad y sus registros sean llevados al día, con claridad y que sean mantenidos con seguridad en la oficina de la cooperativa de los cuales será responsable ante el Consejo de Administración.	<i>Los libros de contabilidad están al día, los pagarés, las chequeras, certificados de inversión y otros valores se custodian en la caja fuerte.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
16	Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias cuando se los solicite el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, la Auditoria Interna, cuando esta exista o un número que represente el veinte por ciento (20%) del total de asociados.	<i>Se convoca a la asamblea de delegados, se coordina todo lo relevante a las asambleas ordinarias de delegados desde el nombramiento de los delegados, proponer al consejo la fecha, el lugar y la hora, preparar informes, la logística del desarrollo de la asamblea y la actividad social.</i>
17	Convocar a sesiones extraordinarias al Consejo de Administración cuando lo consideren necesario.	<i>Cuando se han presentado situaciones especiales que necesitan ser conocidas por el Consejo se convocó a sesiones extraordinarias.</i>
18	Desempeñar eficientemente las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración y la Asamblea General, siempre que sean compatibles con su cargo y que se ajusten a la Ley y a éste Estatuto.	<p><i>Algunas funciones asignadas por el consejo que se han realizado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>INFOCOOP, Alerta Temprana, Gobierno Corporativo, Sistema Control Interno.</i> ✓ <i>Ejecución de los Reglamentos Internos de la Cooperativa.</i> ✓ <i>Plan Operativo Anual.</i> ✓ <i>Representar a la Cooperativa en reuniones, seminarios y charlas.</i> ✓ <i>Llevar al Consejo las ofertas para la contratación del auditor externo.</i> ✓ <i>Atender al auditor externo durante sus visitas.</i> ✓ <i>Trasladar los pagos de los asociados que se recibían en la caja del C.F.I.A para ser recibidos en las oficinas de COFEIA R.L.</i> ✓ <i>Recibir pagos por medio de tarjetas.</i> ✓ <i>Inscripción del Consejo y Comités ante el Ministerio de Trabajo.</i> ✓ <i>Estudio del mercado financiero para la colocación de inversiones.</i> ✓ <i>Negociar y tramitar las inversiones de la cooperativa con las diferentes instituciones financieras del país.</i> ✓ <i>Funciones Permanentes.</i> ✓ <i>Atender a los asociados en forma personal y por teléfono, cuando estos lo solicitan el gerente como cabeza de la organización debe de ser un gerente de puertas abiertas esto le gusta al asociado y le da seguridad y tranquilidad.</i> ✓ <i>Revisar y autorizar las solicitudes de crédito de los asociados.</i> ✓ <i>Tener un monitoreo permanente del pago de los préstamos de créditos, gracias a esto se ha logrado disminuir la morosidad en un monto muy significativo.</i>

COFEIA, RL ¡Desde 1983 al Servicio de nuestros asociados!	Manual Descripción de Puestos	Versión 01
		Aprobado por
		Página 11/32
Puesto: <div style="text-align: center;"> Asistente Administrativa </div>		

Naturaleza: Ejecución de labores complejas de apoyo logístico y administrativo propias de la dependencia para la cual labora.

Objetivo: Asistir y dar apoyo secretarial y administrativo al Directorio de COFEIA, RL, en labores propias de esta dependencia de trabajo.

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Consejo de Administración	
1	Redacción y legalización de actas	<p><i>Se graban las sesiones con el sistema de audio que se tiene en la computadora de la secretaria, el programa se llama grabador de sonido, está en el escritorio.</i></p> <p><i>El micrófono está en la sala de sesiones y se conecta a la computadora, se le da gravar para poner en función el programa, una vez gravada se archiva en documentos donde dice archivo de audios por el número de sesión y fecha.</i></p> <p><i>Se transcriben las actas las actas se enumeran conforme # sesión, mes, año y se mandan al secretario de actas para su revisión, una vez que le autoricen se mandan a los demás miembros del Consejo con anterioridad a la sesión para su debida revisión, se reglamentó que se manden con un mínimo de tres días antes de la sesión para su revisar.</i></p> <p><i>Una vez aprobadas en sesión se legalizan y se busca las firmas.</i></p>
2	Actualización de resumen de acuerdos	<p><i>Existe un resumen de acuerdos desde el año 2012 en público es un machote con el número de acuerdo, # acta y si fue ejecutado o no y un pequeño detalle del acuerdo para luego copiar el acuerdo textualmente.</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Consejo de Administración	
3	Elaboración y despacho de correspondencia en coordinación con la Gerencia	<i>En las actas quedan pendientes respuestas o correspondencia que se debe de enviar con la firma y autorización de la Gerencia.</i>
4	Ingresos y renunciaciones de asociados para sesiones.	<i>Una vez incluidas las renunciaciones y los ingresos en las actas se pasan para el envío de cartas y el consecutivo que se lleva para las renunciaciones e ingresos para el informe Anual de la memoria.</i>
5	Atención a Directores en sesiones fuera de sesiones	<i>Los Directos que están en comisiones como en el Consejo solicitan información, actas anteriores, correspondencia y demás documentos debo de proporcionárselos.</i>
6	Trámite de acuerdos y audiencias	<i>Los acuerdos que se les debe de dar seguimiento porque van a determinado persona o comité se le debe de hacer llegar y darle el curso, de igual forma se deben de agendar las audiencias para o solicitudes de audiencia con el presidente del Consejo de Administración.</i>
7	Despacho de convocatoria, registro de firmas, transcripción acta anterior para revisión	<i>La convocatoria la mando con la firma de la Gerencia, como buscar las firmas de las actas anteriores para legalizarlas.</i>
8	Coordinación de refrigerio	<i>Se coordina con los proveedores que se les tiene de cena, en ocasiones especiales o cumpleaños se comparte un queque.</i>
9	Confección de pago de dietas (cuadro de cálculo, confección de cheques y entrega), para Consejo de Administración	<i>Se lleva un control de asistencia a las sesiones y por medio del listado se monta un cuadro con el número de sesiones que asiste cada director, con un costo por sesión y se hace el rebajo del impuesto de renta para dar un total a pagar y se pasa a la contabilidad para su revisión y luego a la Gerencia para su aprobación, se hacen cheques, se busca la firma y se reparten.</i>
10	Atención de Comisiones nombradas por el Consejo, convocatoria, documentación, refrigerios, correos, etc	<i>Cada coordinador solicita enviar la convocatoria a cada miembro del comité, se les prepara el refrigerio y documentación como lo que necesiten para cada reunión, los correos son enviados con autorización del coordinador.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Consejo de Administración	
11	Coordinación y logística de las sesiones pensamiento, cotizaciones de lugares, transporte, habitaciones, comidas, elaboración de temarios, documentación	<p><i>Se comienzan a solicitar cotizaciones de los posible lugares en los meses de julio y agosto por la tarifa , se comienzan hacer las listas de las personas que asistirán y de esa forma tener una cantidad posible para solicitar la cotización de los hoteles con la cantidad de cuartos, cada cotización debe incluir comidas, alojamiento y solicitar un salón para los eventos programados con anterioridad, casi siempre existe una comisión a la cual asisto y doy soporte logístico, se elaboran los temarios, horarios, y documentación que soliciten los expositores.</i></p> <p><i>También se tiene que cotizar el transporte como la celebración que se haga después de la capacitación, con licor, bocadillos, música etc.</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Comité de Vigilancia	
1	Legalización de Actas	<i>El secretario del comité me envía el acta digital y se imprime en papel legal para después buscar las firmas correspondientes.</i>
2	Despacho de correspondencia para las sesiones, estados financieros y correos	<i>Cada vez que hay sesión se les brinda correspondencia, estados financieros morosidad y créditos otorgados, consecutivo de acuerdos.</i>
3	Atención general a los directores	<i>Solicitan ampliar información de acuerdos, materiales, etc.</i>
4	Coordinación de refrigerio	<i>Se solicita con anterioridad el almuerzo ya que sesionan a medio día.</i>
5	Confección de pago de dietas (cuadro de cálculo, confección de cheques y entrega), para Consejo de Administración	<i>Se lleva un control de asistencia a las sesiones y por medio del listado se monta un cuadro con el número de sesiones que asiste cada director, con un costo por sesión y se hace el rebajo del impuesto de renta para dar un total a pagar y se pasa a la contabilidad para su revisión y luego a la Gerencia para su aprobación, se hacen cheques, se busca la firma y se reparten.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Comité de Educación y Bienestar Social	
1	Legalización de actas	<i>El secretario del comité me envía el acta digital y se imprime en papel legal para después buscar las firmas correspondientes.</i>
2	Despacho de correspondencia para las sesiones	<i>Cada vez que hay sesión se les brinda correspondencia, cotizaciones, como las capacitaciones que se estén brindando y las solicitudes de subsidio por muerte de familiares o asociados.</i>
3	Coordinación de cursos de ética (signos externos por colegio hacerlos y llevarlos)	<i>Se les detalla un informa sobre los cursos de ética como de inducción que participo y lo que se entrega en cada curso.</i>
4	Cotizaciones de signos externos	<i>Se atiende a los proveedores para poder brindarles diferentes opciones de signos externos y se les brinda las muestras para cotizar en cantidades y poder brindarle al comité un mínimo de tres cotizaciones.</i>
5	Coordinación de refrigerio	<i>Se solicita con anterioridad el refrigerio para reunión.</i>
6	Confección de pago de dietas (cuadro de cálculo, confección de cheques y entrega), para Consejo de Administración	<i>Se lleva un control de asistencia a las sesiones y por medio del listado se monta un cuadro con el número de sesiones que asiste cada director, con un costo por sesión y se hace el rebajo del impuesto de renta para dar un total a pagar y se pasa a la contabilidad para su revisión y luego a la Gerencia para su aprobación, se hacen cheques, se busca la firma y se reparten.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Asamblea General de Asociados	
1	Coordinación y logística del evento (cena, espacio, música, rifas, licores, cheques excedentes, compras y publicación)	<p>1.-Se comienza dos meses antes candidatos para el nombramiento de delegados.</p> <p>2.-Se hace la reservación de la fecha y espacio para la asamblea.</p> <p>3.-Se hace la recopilación de todos los datos para la confección de la memoria por parte de los comités como consejo y la parte administrativa, se deben de elaborar informes que van dentro de la memoria correspondiente a los ingresos y salidas, número de sesiones y asistencia de los directores, como también la coordinación de la elaboración de la memoria digital.</p> <p>4.-Adicional se debe de cotizar el anuncio en un medio de comunicación y elaborar la publicación.</p> <p>5.- Se hacen las listas de los regalos para los delegados como también cotizar y buscar opciones.</p> <p>6.- Se buscan opciones para las rifas, se cotizan.</p> <p>7.-Se cotizan opciones para cena.</p> <p>8.- Se hacen las compras de regalos, rifas, licores y demás suministros para la actividad como para la impresión de gafetes, informes etc.</p> <p>9.-Se efectúan los cheques para pago de excedentes en coordinación con la contabilidad.</p> <p>10.-El día propio de la Asamblea se le da seguimiento al ingreso de delegados como se asiste a la mesa principal, las rifas, micrófono y entrega cheques delegados.</p>
2	Elaboración y despacho de convocatorias	<p>Se elabora la convocatoria para ser aprobada en sesión de Consejo de Administración y con el listado de delegados se coordina el envió con la memoria</p>
3	Elaboración de papeletas y documentación	<p>Se elaboran las boletas para votación de candidatos, gafetes, para mociones, boletas de los excedentes.</p>
4	Transcripción y trámite de legalización del acta ante el Ministerio de Trabajo	<p>Una vez realizada la asamblea se transcribe el acta y se hacen los trámites correspondientes que solicita el Ministerio de Trabajo para la inscripción del acta.</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Labores diarias en la oficina	
1	Recepción e información a solicitudes de estados de cuenta, consultas afiliación, información de líneas de crédito, plazos, montos etc.	<i>Responder vía telefónica como por correo electrónico toda consulta de diferentes tipos y cuando es de cálculos específicos se dirige a la contabilidad.</i>
2	Atención de personas que vienen a la cooperativa	<i>Se atiende a todo el público que llegue sea por tramite, consultas, cobros etc.</i>
3	Trámite de facturas y pago de proveedores	<i>Todas las facturas por suministros o servicio de comidas se les hacen el respectivo trámite.</i>
4	Revisión de correo y despacho en general de información	<i>Se revisa a diario el correo para hacer los trámites de información de transferencias bancarias, solicitudes de devolución de ahorro, trámites de créditos.</i>
5	Elaboración de pagarés, gestione de firmas de fiadores, confección y entrega de cheques	<i>Una vez aprobados los créditos se les hace el pagaré, se llama a los asociados para confirmar la firma del documento como cuando tienen fiadores, se les hace el trámite de cheque o transferencia bancaria.</i>
6	Depósitos en el Banco Costa Rica	<i>Se hace el depósito en el Banco de Costa Rica de los recibos cancelados por créditos y ahorros en COFEIA.</i>
7	Custodia de caja chica, pagares, talonarios de cheques, que se mantienen en la caja fuerte	<i>Se tiene la responsabilidad de la custodia de los pagarés firmados en la caja fuerte, como consecutivo de talonarios de cheques.</i>
8	Recepción, solicitudes y atención personalizada para asociados y directores, como funcionarios del CFIA	<i>Se brinda atención personalizada a funcionarios del CFIA para trámites de solicitudes, como entrega de documentación.</i>
9	Compra de suministros de limpieza, café, azúcar para la oficina, como de tintas	<i>Se hace una compra mensual de suministros en general.</i>
10	Archivo y entrega de cheques	<i>Se mantienen los archivos de asociados, deducciones de instituciones, CCSS, INS, Recursos Humanos, Auditorias, y archivos de cheques, transferencia, estados financieros por año se mandan a empastar.</i>
11	Elaboración y despacho por internet de las planillas de la CCSS e INS	<i>Se reportan las planillas del INS y CCSS en línea todos los meses.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Labores diarias en la oficina	
12	Digitación y trámites de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Estados de cuenta: cuando son estados de cuenta con créditos adeudos y saldos a la fecha con firma y sello y se detallan a una institución en especial se tienen que montar en papel embretado con firma y sello</i> ✓ <i>Acciones de personal: todos los movimientos de personal, se tienen que hacer acciones, como contratos y cartas.</i> ✓ <i>Solicitud de personerías ante el Ministerio de trabajo, como cédulas jurídicas al Registro se mantienen en archivo para los diferentes trámites.</i> ✓ <i>Coordinación de cobros por medio de mensajero, retiros , envío de correspondencia</i>
13	Cobro de Morosos, por teléfono y con correos	<i>Mensualmente salen las listas de los morosos y se deben llamar y darles seguimiento de pago como pasarlas al comité de vigilancia.</i>
14	Digitación y preparación de deducciones en TXT de Tesorería Nacional, CONAVI, AyA, ICE, Spa, Recope, INA, INVU	<i>Se hace el envío de las deducciones convirtiendo la información en TXT, cada institución tiene un sistema diferente.</i>
15	Llevar las deducciones al Ministerio de Hacienda	
16	Pago en la caja del CFIA de alquiler, colegiaturas	<i>Hacer el pago en la caja del CFIA las colegiaturas, como el alquiler y luego reportarlo a la administración.</i>
17	Participación de los cursos de ética e inducción como también invitaciones de diferentes colegios u organizaciones.	<i>Cuando se da la oportunidad de hacer una presentación como cursos de ética, inducción de empleados o alguna invitación.</i>

COFEIA, RL <i>¡Desde 1983 al Servicio de nuestros asociados!</i>	Manual Descripción de Puestos	Versión 01
		Aprobado por
		Página 18/32
Puesto: <p style="text-align: center;">Contador</p>		

Naturaleza: El Contador es responsable de validar los registros contables que deben generarse, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en un periodo contable financiero según corresponda. Debe realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparando los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones, labor en la que se codifican, verifican, clasifican y registran las operaciones y documentos contables mediante sistemas establecidos.

Objetivo: Registrar, confeccionar y controlar los movimientos naturales del ciclo contable en **COFEIA R.L.**

Tareas Típicas del Puesto

- ✓ Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
- ✓ Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema informático utilizado por COFEIA R.L. a la fecha de cada cierre.
- ✓ Efectuar los cierres anuales y mensuales de acuerdo a los plazos establecidos por COFEIA R.L.
- ✓ Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de la documentación de respaldo contable.
- ✓ Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones respectivas.
- ✓ Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.
- ✓ Confeccionar los estados financieros.
- ✓ Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

- ✓ Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario.
- ✓ Informar al Gerente de cualquier situación que requiera de una decisión u orientación superior.

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
1	Resumir y registrar pagos recibidos por medio de caja, transferencias bancarias y cobrador.	<p>Recibos de Caja</p> <p>a- Revisar el consecutivo de todos los recibos. b- Revisar el orden cronológico. c- Detalle y montos del recibo. d- Revisar el Depósito Bancario. e- Registrar en el Sistema.</p> <p>Transferencias Bancarias Recibidas</p> <p>a- Verificar con los estados del Banco. b- Adjuntar documentos enviados por el asociado. c- Distribuir el pago, según lo indique el asociado. d- Registrar en el Sistema.</p>
2	Resumir y registrar deducciones enviadas y recibidas de planillas.	<p>La Cooperativa tiene convenios de deducción de planillas con varias instituciones (Pagaduría Nacional, ICE, CONAVI, CFIA y otras), algunas en forma mensual y otras por quincenal.</p> <p>a- Preparar archivo en el formato según la institución. b- Enviar archivo por correo electrónico o con mensajero según corresponda. c- Revisar el archivo recibido con las deducciones. d- Registrar en el Sistema.</p>
3	Resumir y registrar las salidas de efectivo por medio de cheques y transferencias.	<p>COFEIA R.L., tiene cuentas en los cuatro bancos del estado (B.N.C.R., B.C.R., B. Popular y B. Crédito por medio de los cuales realiza los desembolsos de cheques y transferencias.</p> <p>a- Se revisa que el cheque o la transferencia siga el orden cronológico. b- Que el monto en colones y en letras sea igual. c- El nombre del beneficiario este correcto. d- Que tenga los documentos de soporte. e- Se registra en el sistema.</p>
4	Registro y control de los intereses sobre inversiones.	<p>Se lleva un control en Excel de todas las inversiones donde se calcula todos los intereses en forma mensual hasta su vencimiento, la suma de cada mes nos da el interés ganado sobre inversiones. Con el total del mes se genera el asiento que se registra en el sistema.</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
5	Registro y control de ahorro voluntario	<p><i>El ahorro voluntario se envía a deducir en las planillas de acuerdo a lo indicado por el asociado, o a lo especificado en los pagos por transferencia.</i></p> <p><i>Se registra en el sistema</i></p>
6	Registro y control de los intereses sobre ahorro voluntario	<p><i>Mensualmente se calcula el interés.</i></p> <p><i>Trimestralmente se traslada al principal.</i></p>
7	Asientos Mensuales	<p><i>a- Traslado de fondos cuenta ahorros a cuenta corriente</i></p> <p><i>b- Interés ganado en cuenta bancos</i></p> <p><i>c- Depreciaciones</i></p> <p><i>d- Reservas legales</i></p> <p><i>e- Interés ganado en inversiones</i></p> <p><i>f- Vencimiento de inversiones</i></p> <p><i>g- Interés por pagar en el ahorro voluntario</i></p> <p><i>h- Ajustes</i></p> <p><i>Estos asientos se registran en el sistema.</i></p>
8	Balance de Comprobación	<p><i>Una vez registrados todos los asientos se genera el Balance de Comprobación para su revisión y preparación de los Estados Financieros.</i></p>
9	Estados Financieros	<p><i>a. Balance de Situación</i></p> <p><i>b. Estado de resultados</i></p> <p><i>c. Detalle de ingresos</i></p> <p><i>d. Detalle de Egresos</i></p> <p><i>e. Detalle de cuentas por cobrar</i></p> <p><i>f. Detalles de cuentas por pagar</i></p> <p><i>g. Detalle de inversiones</i></p> <p><i>h. Detalle de activos fijos</i></p> <p><i>i. Control de presupuesto</i></p> <p><i>j. Conciliaciones Bancarias</i></p> <p><i>k. Tener al día los libros legales</i></p>
10	Preparación y elaboración de alerta temprana para la información solicitada por el INFOCOOP.	<ul style="list-style-type: none"> <i>✓ PUC</i> <i>✓ Calce de plazos</i> <i>✓ Estimación para incobrables</i> <i>✓ Cargar información al túnel</i> <i>✓ Preparar información en PDF para enviar de:</i> <i>✓ Inversiones</i> <i>✓ Calce</i> <i>✓ Balance de comprobación</i> <i>✓ Clasificación de la cartera de créditos</i> <i>✓ Obligaciones con el público</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
11	Mantenimiento de información en sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aplicar las deducciones de planillas. ✓ Revisar y aplicar los pagos hechos en caja y bancos. ✓ Emitir reportes. ✓ Conciliar el saldo del reporte del sistema con el saldo del balance
12	Información a los asociados de todo tipo de consultas.	<p>Atender personalmente y por teléfono consultas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios que ofrece COFEIA ✓ Estados de cuenta ✓ Posibilidad de nuevos créditos ✓ Cálculos de la cuota
13	Análisis de solicitudes de crédito	<p>Recepción de solicitud de crédito</p> <p>a. Analizar si está a derecho para el crédito b-Analizar documentación presentada c-Analizar garantía ofrecida d-Analizar capacidad de pago e-Llenar la hoja de cálculo de crédito f-Anotar en libro de consecutivo g-Pasar al gerente para su revisión y aprobación</p>
14	Registro Préstamos	<p>a-Revisar y aplicar las deducciones de planillas. b-Revisar y aplicar los pagos hechos en caja y bancos. c-Emitir reportes. d- Conciliar el saldo del reporte del sistema con el saldo del balance.</p>
15	Morosidad en los Préstamos	<p>a-Control de morosidad b-Reporte por antigüedad c-Resumen de las clasificaciones de la cartera d-Dar información de morosos para su cobro</p>
16	Atender a la Auditoria Externa	<p>a-Prepara toda la información que los auditores soliciten. b- Atender todas las consultas que durante el proceso surjan c-Preparar las aclaraciones y comentarios que se necesiten del informe de auditoría.</p>
17	Coordinar Mantenimientos y mejoras a Sistemas	<p>Coordinar con el programador o la empresa en la solución de problemas de mantenimiento y mejoras a los sistemas para su correcto funcionamiento y aprobación</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
18	Flujo de Efectivo	<i>Realizar el estudio y análisis de las entradas y salidas de efectivo que se esperan durante el periodo, para reparar el flujo de efectivo.</i>
19	Atender Estudiantes de las Universidades	<i>A los estudiantes de último año de carrera se les da la oportunidad de realizar su trabajo final con la información de la Cooperativa, por lo que se les debe de dar toda la información que soliciten y las explicaciones que requieran.</i>
20	Revisión de Pagares	<i>Una vez que el pagare esta hecho se debe de revisar: a-) Que los datos personales de asociado estén correctos. b-) Que el monto en números y letras este correcto. c-) Que el plazo y tasa interés estén correctos d-) La fecha de inicio e-) Datos personales de los fiadores.</i>
21	Atender en ausencia de la secretaria el teléfono y a los asociados.	

COFEIA, RL <i>¡Desde 1983 al Servicio de nuestros asociados!</i>	Manual Descripción de Puestos	Versión 01
		Aprobado por
		Página 23/32
Puesto: <div style="text-align: center;"> Auxiliar Contable <u>con recargo de funciones</u> </div>		

Naturaleza: Ejecución de labores de registro, control de datos y análisis en el área Contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad.

Objetivo: Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Contable	
1	Aplicación preliminar de los asientos.	<i>En este apartado se revisan todos los asientos generados en el Proceso Contable del mes correspondiente, además debe revisarse con el Balance de Comprobación, y se realiza el siguiente proceso:</i> <i>Núcleo Contable – Procesos – Aplicación para Asientos Preliminares – Marcar Asientos correspondientes - Aplicar</i>
2	Revisión de los asientos con el contador Víctor Pérez.	<i>Una vez que se realiza la aplicación preliminar de asientos se procede a la revisión de los mismos.</i>
3	Aplicación en firme de asientos (Aplicación de asientos por bloque),	<i>Cuando los asientos han sido previamente revisados con el contador, aplicamos en firme los asientos (asientos por bloque), se realiza el siguiente proceso:</i> <i>Núcleo Contable – Procesos – Aplicación de Asientos en Bloque– Marcar Asientos correspondientes - Aplicar</i>
4	Generación de cierre mensual.	<i>Una vez que ya se han revisado y aplicado los asientos, se procede a realizar el cierre mensual.</i> <i>Núcleo Contable - Procesos – Generación del Cierre Mensual– tuerquita - si - aceptar</i>
5	Generación de Reportes	<i>Analítico Contable - Balances</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Bancario	
1	Registrar cheques.	<p><i>Núcleo Bancario – Procesos – Generación Movimientos Bancarios</i></p> <p>a- Importo el movimiento – reviso el Banco – reviso el monto - Reviso el consecutivo – guardar (siempre sale cheque NO ENTREGADO)</p> <p>b- Por rango de fechas (Nombre) Fecha</p> <p>c- Cuando no importo el movimiento si no que yo lo creo</p> <p>d- Nuevo –Desea importar - No</p>
2	Registro de Transferencias.	<p><i>Núcleo Bancario – Procesos – Generación Movimientos Bancarios</i></p> <p>a- En el cuadro revisar #_____que sea el que corresponde</p> <p>b- Se busca : Tras/ND</p> <p>c- Fecha</p> <p>d- Nombre</p> <p>e- Documento (el sistema lo da, revisar)</p> <p>f- Monto</p> <p>g- Descripción</p>
3	Aplicación y Autorización de Transferencias.	<p><i>Núcleo Bancario – Procesos – Aplicación de Solicitud a Transferencia</i></p> <p>a- Institución Bancaria (despliega lista)</p> <p>b- (si hay diferencia se toma nota)</p> <p>c- Marcar</p> <p>d- Tuerca (aplicar)</p>
4	Cierre de Bancos.	<p>Una vez que se realizan todos los movimientos mensuales de este núcleo se procede a hacer el cierre mensual</p> <p><i>Núcleo Bancario - Procesos – Cierre de Bancos – tuerquita - si - aceptar</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Clientes y Asociados	
1	Ingresos de Asociados.	<p>Cuando ingresa un nuevo asociado:</p> <p><i>Núcleo Clientes y Asociados – Mantenimiento Clientes – Clientes y Asociados</i></p> <p>a- (+) Nuevo</p> <p>b- Completo la Información</p> <p>c- Guardar</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Clientes y Asociados	
2	Ingreso de Renuncias de Asociados.	<p><i>Cuando un asociado renuncia</i></p> <p>Núcleo Clientes y Asociados – Procesos – Renuncias</p> <p>a- <i>Busco Asociado</i></p> <p>b- <i>Motivo: Renuncia Personal</i></p> <p>c- <i>Condición: Liquidado</i></p> <p>d- <i>Tuerquita</i></p>
3	Liquidación de asociados.	<p><i>Cada enero, cuando ya se tengan las renuncias, se procede a liquidar las mismas.</i></p> <p>Núcleo Clientes y Asociados – Procesos – Renuncias</p> <p>a- <i>Busco Asociado</i></p> <p>b- <i>Aplico los Productos - Créditos</i></p> <p>c- <i>Tuerquita</i></p>
4	Cambio de Institución de asociados.	<p><i>Cuando un asociado cambia su estatus, su lugar de trabajo y por ende tipo de deducción.</i></p> <p>Núcleo Clientes y Asociados – Procesos – Cambio de Institución</p> <p>a- <i>Busco Asociado</i></p> <p>b- <i>Aplico los cambios</i></p> <p>c- <i>Tuerquita</i></p>
5	Reversión de Renuncias.	<p><i>Cuando un asociado renuncia e ingresa, se puede reversar la renuncia si no quiere liquidar su dinero en enero</i></p> <p>Núcleo Clientes y Asociados – Procesos – Cambio de Institución</p> <p>a- <i>Busco Asociado</i></p> <p>b- <i>Marco el asociado</i></p> <p>c- <i>Tuerquita</i></p>
6	Actualización de Datos.	<p><i>Cuando un asociado actualiza sus datos, o por datos de un crédito</i></p> <p>Núcleo Clientes y Asociados – Mantenimiento Clientes – Clientes y Asociados</p> <p>a- <i>Selecciono el asociado</i></p> <p>b- <i>Completo la Información</i></p> <p>c- <i>Guardar</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Productos	
1	Cambio de Productos (individual/global).	<p>Para pasar por ejemplo de Voluntario a Colegiatura, entre otros:</p> <p>Núcleo Productos – Procesos – Cambio de Productos</p> <p>a- Origen b- Destino c- Marcar d- Tuerca (aplicar)</p>
2	Liquidación Individual de Productos.	<p>Productos - Procesos – Liquidación Productos Individuales</p> <p>a- Buscar Asociado b- Selección Producto c- Solicitud: Transferencia o Ck d- Tipo Movimiento: Retiro por cajas e- Liquidar Principal o Liquidar Interés f- Comentario: Retiro Voluntario g- Tuerquita</p>
3	Cálculo de Interés Resumido.	<p>Productos - Procesos – Cálculo de Interés Resumido</p> <p>a- Cálculo de Interés Resumido b- Código de Producto: Voluntario c- Fecha último cálculo: de la última vez que se realizó d- Fecha de cálculo de interés: La que vamos a calcular e- Tuerquita – aceptar – si - aceptar</p>
4	Asignación de Productos.	<p>Productos - Procesos – Asignación de productos</p> <p>a- Buscar Asociado b- Selección Producto - Monto c- Tuerquita</p>
5	Cálculo de excedentes.	
6	Cierre de Productos.	<p>Una vez que se realizan todos los movimientos mensuales de este núcleo se procede a hacer el cierre mensual</p> <p>Núcleo de Productos - Procesos – Cierre de Productos – tuerquita - si - aceptar</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Créditos	
1	Registrar y Calcular Créditos.	<p><i>Núcleo Crediticio - Procesos – Registro Solicitudes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a- (+) nuevo b- Línea de Crédito (buscar) c- Asociado (buscar) - Datos de Asociado d- Datos del Crédito - Monto Solicitado - Numero de Cuotas e- Disponibilidad (no se hace nada seguir) f- Refinanciamiento de Crédito g- Se marcan los créditos a cancelar h- Guardar - Imprimir i- Requisitos y Cargos - Se marcan todos - Terceros j- Imprimir
2	Aprobación y desembolso de créditos en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> a- Buscar Asociado b- Revisar datos del crédito c- Solicitud: Transferencia o Ck d- Tuerquita
3	Atender consultas de créditos: consulta de cuotas, plazos, requisitos (vía correo o telefónico).	
4	Reportes	<p><i>Resumen de Líneas y Saldos de Créditos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a- Cartera de Créditos b- Emitir Resumido c- Línea de Crédito
5	Cierre de Créditos.	<p><i>Una vez que se realizan todos los movimientos mensuales de este núcleo se procede a hacer el cierre mensual</i></p> <p><i>Núcleo Crediticio - Procesos – Cierre de Créditos – tuerquita - si - aceptar</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Cajas	
1	Registrar recibos de cajas.	<p><i>Núcleo Cajas - Procesos – Registro Transacciones</i></p> <p>a- Ingrese clave 123 b- Se abre pantalla Caja General c- Buscar Asociado</p> <p><i>Ver Créditos (buscar en la lista que se abre)</i></p> <p>a- Marcar Crédito b- No marcar considera proyección c- Concepto: Abono Normal d- Monto (sumar cuota más cargos) e- Check de Aplicar - Salir</p> <p><i>Ver Productos(buscar en la lista)</i></p> <p>a- Tipo de Transacción - Deposito b- Movimiento - Deposito por cajas c- Monto - Check de Guardar d- Si son varios productos se hacen todos de uno en uno - Salir</p>
2	Cierres de Caja.	<p><i>Una vez que se realizan todos los movimientos mensuales de este núcleo se procede a hacer el cierre mensual</i></p> <p><i>Núcleo Cajas - Procesos – Cierre General de Cajas– tuerquita - si - aceptar</i></p>
3	Depósitos de Cajas en Bancos.	<p><i>Aplicación de Movimientos</i></p> <p><i>Paso #1</i></p> <p>a- Procesos b- Registro de Transacciones – Clave 123 c- Buscar Asociado d- Giros Transito - Saldo Actual y Cierre e- Traslado Efectivo en Transito</p> <p><i>Paso #2</i></p> <p>a- Traslado Efectivo en Transito b- Deposito en Bancos c- Llenar cuadro con datos solicitados - Marcar d- Revisar con estado del banco e- Tuerca (aplicar)</p> <p><i>Paso #3</i></p> <p>a- Procesos b- Aplicación de Depósitos de Documentos</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Planillas	
1	Calcular y verificar cambios de planillas	<p><i>Calculo de Interés y Cuotas (Para calcular la planilla)</i></p> <p>a- Quincenal o Mensual – Seleccione la Institución</p> <p>b- Quitar el Check para cobrar movimientos pendientes</p> <p>c- Fecha que se envía</p> <p>d- Tuerca – Si - Si- Aceptar</p>
2	Enviar cambios de planillas	<p><i>Archivo para envío Proyección (envío de cambios)</i></p> <p>a- I Primer quincena</p> <p>b- II Segunda quincena</p> <p>c- 1COFEIAOCTUBRE2015</p> <p>d- Esta seguro</p> <p>e- Guardar</p> <p>f- Ruta: C/ VISUAL EXTERNO SALIENTE</p> <p>g- Salir</p>
3	Aplicar planillas.	<p><i>Aplicación Automática de la Proyección</i></p> <p>a- Selecciono Institución</p> <p>b- Se busca</p> <p>c- Importar</p> <p>d- Tuerca (aplicar)</p> <p>e- Imprimir (revisar totales)</p> <p>f- Aplicación en Firme</p>
4	Revisión de casos de sobrantes y diferencias de planillas.	<p><i>Reportes</i></p> <p>Reporte de montos aplicados (revisar lo aplicado)</p> <p>Cambio del Tipo de Deducción (planilla - Ventanilla)</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Cobros	
1	Consultas	<p>a- Consultas (Productos y Créditos)</p> <p>b- Consultas para Usuarios - Buscar Nombre - Estados de Cuenta</p> <p>c- Cuotas - Generación Tablas de Pagos</p> <p>d- Atraso Aportaciones (detallado 3A),</p> <p>e- Atraso en Aportaciones (08/2013) Sistema Viejo</p>
2	Cancelación de Créditos	<p><i>Datos para cancelación total de Créditos</i></p> <p>a- Transacciones de Créditos</p> <p>b- Palabra clave 123</p> <p>c- Consulta Asociado (lupa)</p> <p>d- Tipo de Abono</p> <p>e- Cobro Total (Saldo actual de Créditos)</p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Núcleo Cobros	
3	Aplicación pago de Colegiatura	<p><i>I Paso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a- Transacciones de Productos b- Código 123 c- Buscar (binóculos) d- Marcar en Lista de Productos e- Tipo de Transacción : Retiro f- Forma de Pago: Cuenta Contable g- Monto: Digitar (si no alcanza el sistema lo indica) h- Aporte: Se marca aporte, hacer todo el proceso i- Check: Guardar y seguir lo que el sistema solicita j- Salir <p><i>II Paso Cobros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a- Cobros – Procesos – Transacción de Producto – clave 123 b- Se hace el pago a cada asociado c- Marco Producto d- Forma Pago: Cuenta Contable e- Movimiento: Retiro por cajas – Monto

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Alerta Temprana	
1	Registro en el Sistema de Alerta Temprana	<p><i>Cargar los Documentos</i></p> <p><i>Revisión de Diferencias</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Diseño Y Publicidad	
1	Diseño y Publicidad (Artes) utilizada en redes sociales, infoboletines, mercadeo, etc.	<p><i>Diseñar publicidad, brochures, panfletos entre otros por medio de:</i></p> <p><i>Power Point</i></p> <p><i>Publisher</i></p> <p>www.canva.com</p>
2	Manejo de Redes Sociales: Publicaciones diarias en Facebook, y twitter.	<p><i>Publicación diaria en Facebook, mensajes positivos, información de la cooperativa, cursos, entre otros para comunicar a los asociados.</i></p>
3	Manejo de WhatsApp de COFEIA, RL	<p><i>Responder consultas sobre créditos, requisitos, ingresos a la cooperativa, información a delegados, entre otros.</i></p>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Diseño Y Publicidad	
4	Manejo y Alimentación del Sitio Web.	<i>Actualización de Información del Sitio web, cargar información como boletas, Informes de Asambleas, líneas de Crédito, extensiones y demás.</i>
5	Infoboletín del CFIA: Envío de información al asociado lunes – miércoles y viernes.	<i>Publicación por medio del Infoboletín del CFIA 3 veces por semana, con información de la cooperativa, cursos, entre otros para comunicar a los asociados.</i>
6	Envío de Correo Masivos por medio de la cooperativa.	<i>Envío de Correos, con información de la cooperativa, cursos, líneas de crédito, entre otros.</i>
7	Envío de Correo Masivos por medio de Paddy Picón.	<i>Envío de Correos por medio de Paddy a todos los asociados, con información de la cooperativa, cursos, líneas de crédito, entre otros.</i>
7	Soporte al Comité de Educación.	<i>Diseñar publicidad, brochures, panfletos entre otros que solicite el Comité.</i>

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Otras Labores de Oficina	
1	Estudio de Morosidad	<i>Revisar Montos Pendientes de los asociados, por medio del Sistema Anterior y CODEAS de los asociados, revisar expedientes y aportes, envío de notas del Comité de Vigilancia, Seguimiento de Correos, entre otros.</i>
2	Archivo Mensual INS	<i>Preparar el archivo mensual de todos los nuevos créditos de la cooperativa que se presenta al INS.</i>
3	Revisión Mensual Póliza INS	<i>Revisar el archivo mensual que se presenta al INS contra el Listado que nos envían junto con la cartera de crédito de la cooperativa.</i>
4	Revisión de correo y despacho en general de información	

Sec.	FUNCIÓN	DESCRIPCION
	Otras Labores de Oficina	
5	Asociados (ingresos – egresos, cartas, expedientes)	<i>Ingresar al sistema los datos de los nuevos asociados, llevar el cuadro de seguimiento, una vez que son aprobados por el Consejo se procede a realizar las cartas respectivas para informar al asociado, realizar y archivar los expedientes, etc.</i>
6	Archivo y Escaneo de Documentos (solicitudes, cartas de renuncia)	<i>Escanear todos los documentos que se llevan en la Carpeta de Documentos Escaneados en c/Público</i>
7	Soporte a compañeros.	<i>Elaboración de Documentos Consultas Varias Apoyo en labores, entre otros.</i>