

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



DISEÑADO 2020

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Contenido

Introducción	16
Generalidades	17
Objetivo	17
Alcance	17
Definiciones	17
Organigrama	19
Antecedentes históricos	20
Misión	20
Visión	21
Servicios	21
Principios	21
Asambleas	22
1. Convocatoria	22
1.1. Convocatoria Asamblea Ordinaria Anual	22
1.1.1. Objetivo	22
1.1.2. Aplicación	22
1.1.3. Responsable	22
1.1.4. Políticas	22

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

1.1.5.	Concepto	23
1.1.6.	Funciones	23
1.1.7.	Procedimiento.	24
1.1.8.	Diagrama de flujo	25
1.1.9.	Formato (Anexo 1)	25
1.2.	Convocatoria asamblea ordinaria mensual	26
1.2.1.	Objetivo	26
1.2.2.	Área de aplicación	26
1.2.3.	Responsable	26
1.2.4.	Políticas	26
1.2.5.	Conceptos	26
1.2.6.	Funciones	27
1.2.9.	Diagrama de flujo	29
1.2.10.	Formato (Anexo 1)	29
1.3.	Convocatoria asamblea extraordinaria.	30
1.3.1.	Objetivo	30
1.3.2.	Área de aplicación	30
1.3.3.	Responsable	30
1.3.4.	Políticas	30
1.3.5.	Concepto	30
1.3.6.	Funciones	31
1.3.7.	Procedimiento	31

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.3.8.	Diagrama de flujo	32
1.3.9.	Formato (Anexo1).	32
1.4.	Asambleas no presenciales	33
1.4.1.	Objetivo	33
1.4.2.	Área de aplicación	33
1.4.3.	Responsable	33
1.4.4.	Políticas	33
1.4.5.	Concepto	33
1.4.6.	Funciones	34
2.	Aprobaciones	36
2.1.	Aprobaciones de propuestas	36
2.1.1.	Objetivo	36
2.1.2.	Área de aplicación	36
2.1.3.	Responsable	36
2.1.4.	Políticas	36
2.1.5.	Concepto	36
2.1.7.	Procedimiento	37
2.1.8.	Diagrama de flujo.	38
2.1.9.	Formatos (Anexo 1).	38
2.2.	Aprobaciones de ingresos	39
2.2.1.	Objetivo	39
2.2.2.	Área de aplicación	39

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.2.3.	Responsable.	39
2.2.4.	Políticas	39
2.2.5.	Concepto	39
2.2.6.	Funciones	39
2.2.7.	Procedimiento	40
2.2.8.	Diagrama de flujos.	41
2.2.9.	Formato (Anexo 1)	41
2.3.	Aprobación de ventas de inmuebles	42
2.3.1.	Objetivo	42
2.3.2.	Área de aplicación	42
2.3.3.	Responsable	42
2.3.4.	Políticas	42
2.3.5.	Concepto	42
2.3.6.	Funciones	42
2.3.7.	Procedimiento	42
2.3.8.	Formato (Anexo 1)	43
2.5.	Aprobación y elección del Revisor Fiscal	44
2.5.1.	Objetivo	44
2.5.2.	Área de aplicación	44
2.5.3.	Responsable	44
2.5.4.	Políticas	44
2.5.5.	Concepto	44

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

2.5.6.	Funciones	45
2.5.7.	Procedimiento	45
2.5.8.	Diagrama de flujo.	46
2.5.9.	Formatos (Anexo 1).	46
	Junta Directiva	47
1.	Reunión ordinaria o extraordinaria	47
1.1.1.	Objetivo	47
1.1.2.	Área de aplicación	47
1.1.3.	Responsable	47
1.1.4.	Políticas	47
1.1.5.	Concepto	47
1.1.7.	Procedimiento	48
2.	Ingreso.	51
2.1.1.	Objetivo	51
2.1.2.	Área de aplicación	51
2.1.3.	Responsable	51
2.1.4.	Políticas	51
2.1.5.	Concepto	51
2.1.6.	Funciones	51
2.1.7.	Procedimiento	51
2.1.9.	Diagrama de flujo.	52
2.1.10.	Formato. (Anexo 3)	53

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

3.	Convocatorias internas o externas para cargos.	53
3.1.1.	Objetivo	53
3.1.2.	Área de aplicación	53
3.1.3.	Responsable	53
3.1.4.	Políticas	53
3.1.5.	Concepto	53
3.1.6.	Funciones	53
3.1.7.	Procedimiento	54
3.1.8.	Diagrama de flujo	55
4.	Sanciones	56
4.1.1.	Objetivo	56
4.1.2.	Área de aplicación	56
4.1.3.	Responsable	56
4.1.4.	Políticas	56
4.1.5.	Concepto	57
4.1.7.	Procedimiento	57
4.1.8.	Diagrama de flujo	58
5.	Planeación y presentación de propuestas a la Asamblea General.	58
5.1.1.	Objetivo	58
5.1.2.	Área de aplicación	58
5.1.3.	Responsable	58
5.1.4.	Políticas	59

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

5.1.5.	Concepto	59
5.1.7.	Procedimiento	59
5.1.8.	Diagrama de flujo	60
6.	Crédito y Ahorro	61
6.1.	Objetivo	61
6.2.	Área de aplicación	61
6.3.	Responsable	61
6.4.	Políticas	61
6.5.	Concepto	62
6.6.	Funciones	62
6.7.	Procedimiento.	62
6.7.1.	Procedimiento de Ahorro.	62
6.8.	Diagrama de flujo.	63
6.8.1.	Diagrama de ahorro.	63
6.8.2.	Diagrama de crédito.	65
6.9.	Formatos (Anexo 4 y 5)	65
7.	Representante Legal	66
7.1.	Objetivo	66
7.2.	Área de aplicación	66
7.3.	Responsable	66
7.4.	Políticas	66
7.5.	Conceptos	67

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

7.6.	Funciones	67
7.7.	Procedimiento	69
7.8.	Diagrama de flujo	70
	Junta de Control Social.	71
	1. Reunión Ordinaria o Extraordinaria	71
1.1.	Objetivo	71
1.2.	Área de aplicación	71
1.3.	Responsable	71
1.4.	Políticas	71
1.5.	Conceptos	72
1.6.	Funciones	72
1.7.	Procedimiento	72
1.8.	Diagrama de flujo	73
	2. Acción disciplinaria.	74
2.1.	Objetivo	74
2.2.	Área de aplicación	74
2.3.	Responsable	74
2.4.	Políticas	74
2.5.	Conceptos	74
2.6.	Funciones	75
2.7.	Procedimiento	75
2.8.	Diagrama de flujo	76

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

3. Director de la Junta de Control Social	77
3.1. Objetivo	77
3.2. Área de aplicación	77
3.3. Responsable	77
3.4. Políticas	77
3.5. Conceptos	77
3.6. Funciones	77
3.7. Procedimiento	77
3.8. Diagrama de flujo	78
4. Suplente del director de la Junta de Control Social	79
4.1. Objetivo	79
4.2. Área de aplicación	79
4.3. Responsable	79
4.4. Políticas	79
4.5. Conceptos	79
4.6. Funciones	79
4.7. Procedimiento	80
4.8. Diagrama de flujo	80
5. Secretaría de la Junta de Control Social	81
5.1. Objetivo	81
5.2. Área de aplicación	81
5.3. Responsable	81

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

5.4.	Políticas	81
5.5.	Conceptos	81
5.6.	Funciones	81
5.7.	Procedimiento	81
5.8.	Diagrama de flujo	82
6.	Sanciones	83
6.1.	Objetivo	83
6.2.	Área de aplicación	83
6.3.	Responsable	83
6.4.	Políticas	83
6.5.	Conceptos	83
6.6.	Funciones	83
6.7.	Procedimiento	84
6.8.	Diagrama de flujo	85
7.	Reuniones	86
7.1.	Objetivo	86
7.2.	Área de aplicación	86
7.3.	Responsable	86
7.4.	Políticas	86
7.5.	Conceptos	86
7.6.	Funciones	87
7.7.	Procedimiento	87

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

7.8.	Diagrama de flujo	88
8.	Administrador	89
8.1.	Objetivo	89
8.2.	Área de aplicación	89
8.3.	Responsable	89
8.4.	Políticas	89
8.5.	Conceptos	89
8.6.	Funciones	89
8.7.	Procedimiento	90
8.8.	Diagrama de flujo	91
9.	Vicedirector	92
9.1.	Objetivo	92
9.2.	Área de aplicación	92
9.3.	Responsable	92
9.4.	Políticas	92
9.5.	Conceptos	92
9.6.	Funciones	92
9.7.	Procedimiento	93
9.8.	Diagrama de flujo	93
10.	Convocatoria del Revisor Fiscal	94
10.1.	Objetivo	94
10.2.	Área de aplicación	94

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

10.3.	Responsable	94
10.4.	Políticas	94
10.5.	Concepto	94
10.6.	Procedimiento	94
10.7.	Diagrama de flujo	95
11.	Tesorería	96
11.1.	Objetivo	96
11.2.	Área de aplicación	96
11.3.	Responsable	96
11.4.	Políticas	96
11.5.	Concepto	96
11.6.	Funciones	96
11.7.	Procedimiento	97
11.8.	Diagrama de flujo	98
12.	Vocal	98
12.1.	Objetivo	98
12.2.	Área de aplicación	98
12.3.	Responsable	98
12.4.	Concepto	98
12.5.	Funciones	99
12.6.	Procedimiento	99
	Comité de Salud	100

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

1.	Comité de Salud	100
1.1.	Objetivo	100
1.2.	Área de aplicación	100
1.3.	Responsable	100
1.4.	Políticas	100
1.5.	Concepto	101
1.6.	Funciones	101
1.7.	Procedimiento	101
1.8.	Diagrama de flujo	102
1.9.	Formatos (Anexo 6)	103
	Comité de Cultura y Deporte	104
1.	Comité de Cultura y Deporte	104
1.1.	Objetivo	104
1.2.	Aplicación	104
1.3.	Responsable	104
1.4.	Políticas	104
1.5.	Concepto	104
1.6.	Funciones	104
1.7.	Procedimiento	105
1.8.	Diagrama de flujo	106
	Comité de Mausoleo	107
1.	Comité de Mausoleo	107

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

1.1.	Objetivo	107
1.2.	Área de aplicación	107
1.3.	Responsable	107
1.4.	Políticas	107
1.5.	Concepto	107
1.6.	Funciones	108
1.7.	Procedimiento	109
1.8.	Diagrama de flujo	110
1.9.	Formatos	110
Anexos		111
1.	Anexo 1	111
2.	Anexo 2	112
3.	Anexo 3	113
4.	Anexo 4	114
5.	Anexo 5	115
6.	Anexo 6	116
7.	Anexo 7	117
8.	Anexo 8	118
9.	Anexo 9	119

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

Introducción

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos del Club Mutuario Ricaurte, es un documento que orienta al personal a tener un mejor manejo y capacitación de los procesos, describe de manera detallada todas las actividades que se desarrollan en cada uno de los puestos, sirve como guía de trabajo de los procesos que ejecuta cada área, además proporciona al personal una visión más integral de la empresa.

Este manual relaciona los procesos Micro administrativos, que corresponden a una sola organización Club Mutuario Ricaurte, los cuales se basan en procesos y procedimiento y se representan en diagramas de flujo.

La homogeneización de los procesos y procedimientos, ayuda a cumplir los objetivos y propósitos del Club Mutuario Ricaurte, debido a que distribuye las responsabilidades y facilita la planeación, dirección, control y ejecución de cada proceso.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Generalidades

Objetivo

Precisar funciones asignadas en el Manual de Procesos y Procedimientos que permita ordenar las actividades del Club Mutuario Ricaurte, basándose en los lineamientos y pasos de los procesos, que garanticen y fortalezca sus controles internos.

Alcance

El Manual de Procesos y Procedimientos, se dirige a todos los asociados que integran el Club Mutuario Ricaurte, se busca implementar un documento transparente, completo y actualizado que permita organizar sus procedimientos mediante diagramas de flujo.

Definiciones

- Organigrama: Según el diccionario de la RAE, un organigrama es un esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. Para el C.M.R el organigrama es un diagrama que representa gráficamente la estructura de la organización.
- Manual: Para la RAE, es un libro o cuaderno que sirve para hacer apuntamientos. Según C.M.R es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de las funciones de cada área.
- Proceso: Es conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial según la RAE, sin embargo, para el C.M.R hace referencia a es una serie de tareas que se realizan de forma secuencial, para lograr un objetivo.
- Procedimiento: Método de ejecutar algunas cosas. Según el C.M.R son los pasos por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras.
- Manual de procesos y procedimientos: es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones y responsabilidades.
- Función: Según la RAE tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a

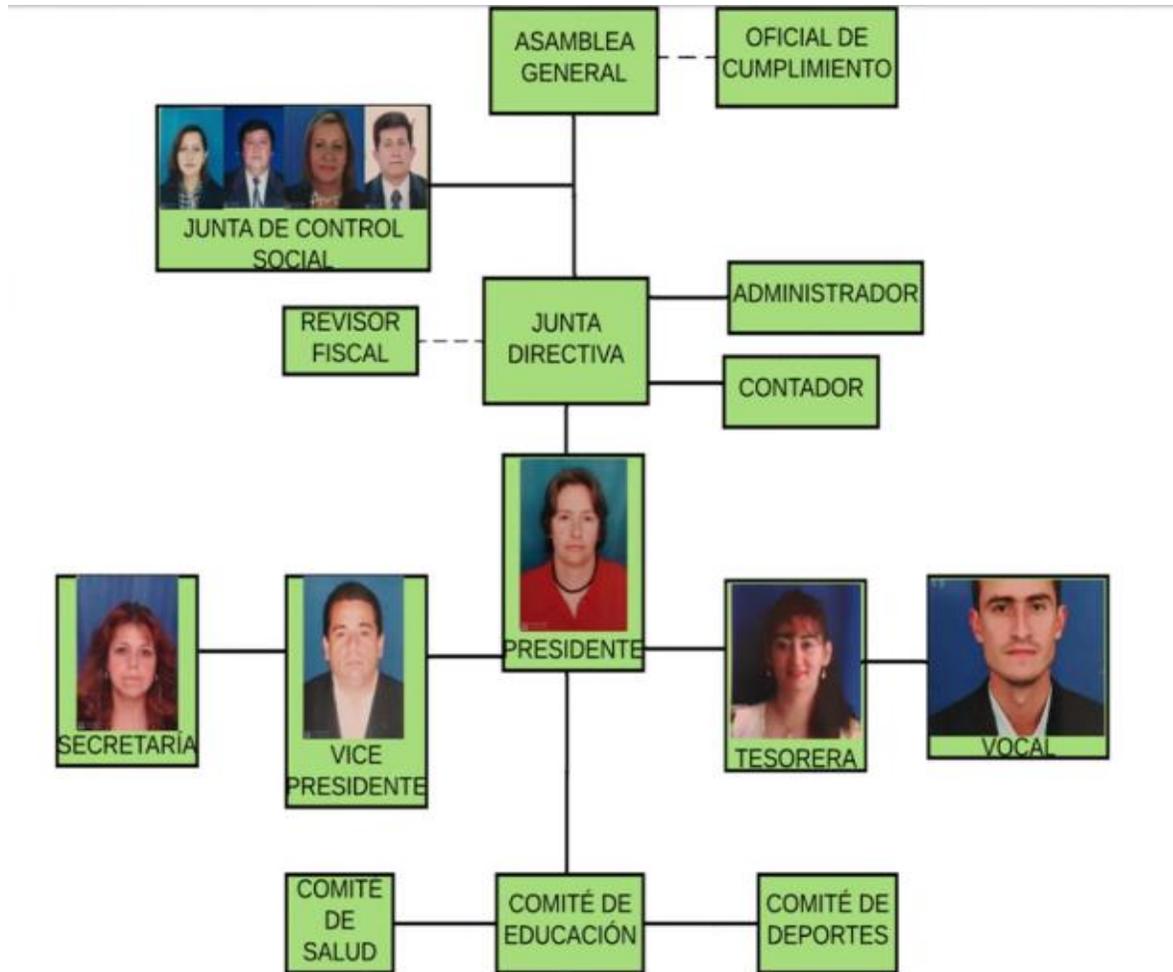
	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

sus órganos o personas. Según el C.M.R. las funciones se refieren a las acciones que se realizan en un área específica.

- Actividad: Según la RAE “Es un conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad”. Para el C.M.R. “Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas”.
- Tarea: “Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado”, según la RAE. Para el C.M.R. “es una actividad que debe ser completada dentro de un período de tiempo definido”.
- Acción: Según la RAE “es el resultado de hacer”. Para el C.M.R. “se refiere al resultado de la tarea”.
- Flujograma: Según la RAE “es un esquema de la organización de una entidad, de un programa o de una actividad”.
- Micro Administrativo: “representa a una única organización, y pueden referirse a ella en forma general o global y plasmar alguna de las áreas que la conforman”.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020		
			Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Código	M.P.P	
				Versión	1	
				Sustituye a	0	

Organigrama



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

Antecedentes históricos

Somos una entidad mutual creada en 1961, cuyos objetivos son suministrar y/o consumir conjuntamente servicios y/o bienes para sus asociados y su núcleo familiar básico, el propósito es procurar satisfacer sus necesidades y aspiraciones, mediante asistencia médica, farmacéutica, funeraria, subsidios, ahorro y crédito y actividades culturales, educativas, deportivas o turísticas, así como cualquier otra prestación dentro del ámbito de la seguridad social, que tenga por fin la promoción y la dignificación de la persona humana.

Naturaleza Jurídica

Es una empresa asociativa autónoma, de derecho privado, sin ánimo de lucro, con objeto social múltiple, con actividades meritorias, de propiedad conjunta, democráticamente administrada y controlada, con prácticas autogestionarias solidarias y humanistas, de responsabilidad limitada, de número de asociados variable e ilimitado, regida por las disposiciones legales vigentes de la Economía Solidaria, en particular la legislación que rige a las Asociaciones Mutuales en Colombia, el presente estatuto y los respectivos reglamentos.

Objeto Social

Tiene por objeto la protección, asistencia y promoción de los derechos especialmente de las personas mayores, jóvenes y mujeres, en virtud del acuerdo solidario entendido como el acto consensual, por el cual los asociados unen recursos y voluntades sin fines de lucro, a través del C.M.R., con el propósito de procurar satisfacer sus necesidades y aspiraciones, mediante la prestación de bienes y servicios.

Misión

Ofrecer servicios de óptima calidad que superen las expectativas de nuestros asociados, mediante un plan de desarrollo que atienda las necesidades reales, logrando mejorar la calidad de vida de los asociados y su entorno.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Visión

Para el 2025 ser una mutual reconocida en el sector solidario por la variedad y calidad de los servicios a través de procesos de investigación, promoción, formación, capacitación y asistencia técnica en el contexto del Plan de Desarrollo de la organización, para mejorar el nivel de vida de los asociados.

Servicios

Los servicios del C.M.R. están orientados a satisfacer las necesidades y/o expectativas de los asociados y su núcleo familiar básico, preferentemente mediante actos solidarios, sin fines de lucro, que hagan posible el cumplimiento del objeto social. El C.M.R entre otros, podrá prestar servicios direccionados a:

- A. Ahorro.
- B. Crédito.
- C. Educación Mutualista Solidaria.
- D. Protección Mutua.
- E. Protección Social.
- F. Desarrollo Empresarial.
- G. Convenios Comerciales y Servicios complementarios.

Principios

- A. El asociado, su trabajo y los mecanismos de mutualidad y cooperación, tienen primacía en el C.M.R.
- B. Espíritu de solidaridad, cooperación, participación y ayuda mutua.
- C. Administración democrática, participativa, autogestionaria y emprendedora.
- D. Adhesión voluntaria y responsable.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

E. Calidad asociativa y solidaria.

F. Participación económica de los asociados en justicia y equidad.

G. Formación e información para los asociados de manera permanente, oportuna y progresiva.

H. Autonomía, autodeterminación y autogobierno.

I. Servicio a la comunidad.

J. Integración con otras organizaciones del mismo sector.

K. Promoción de la cultura ecológica.

Asambleas

1. Convocatoria

1.1. Convocatoria Asamblea Ordinaria Anual

1.1.1. Objetivo

Involucrar la participación de todos los asociados de la mutual en los informes, actividades y decisiones anuales que se presenten dentro del C.M.R.

1.1.2. Aplicación

La convocatoria de esta asamblea se desarrolla de forma anual.

1.1.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones de la Asamblea General, corresponde a todos los asociados que integran el C.M.R. que se encuentren hábiles.

1.1.4. Políticas

- Las decisiones de la asamblea del C.M.R. son obligatorias para todos los asociados.
- La asamblea anual se celebrará dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario.
- La convocatoria de asamblea ordinaria anual tendrá un tiempo mínimo de antelación

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

de 15 días hábiles para ser notificada.

- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación mayor al cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo.

1.1.5. Concepto

Acta: Según la RAE lo define: “Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano”.

Asamblea: Según la RAE lo define: “Órgano superior deliberante y decisorio de muy diversas instituciones y organismos” para el C.M.R se define como “La máxima autoridad de la organización”.

Estado financiero: Según la RAE lo define: “Denominación que comprende los siguientes documentos mercantiles: balance, cuenta de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto”.

Informe: Según la RAE lo define: “Exposición oral de las partes” Según C.M.R lo define como “La expresión oral o escrita de los actos realizados”.

1.1.6. Funciones

- Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- Considerar y aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
- Aplicar los excedentes del ejercicio anual de acuerdo con el marco legal y estatutario.
- Fijar los montos de las contribuciones económicas obligatorias.
- Elegir a los asociados, a los cuales transfiere la facultad de aprobación de las actas de

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Asamblea.

- Elegir la comisión que aprueba las actas de la Asamblea y las demás que sean necesarias.

1.1.7. Procedimiento.

1.1.7.1. La asamblea puede ser convocada por el Representante Legal, Revisor Fiscal, Vicepresidente o algunos asociados del C.M.R dentro de los 3 primeros meses de cada año.

1.1.7.2. Tiempo de antelación de la convocatoria 15 días hábiles.

1.1.7.3. Comunicación a la Asamblea General por medios electrónicos como Email, WhatsApp, por vía verbal y/o publicada en la cartelera del C.M.R indicando fecha, hora y agenda a desarrollar.

1.1.7.4. Desarrollo de tema de Asamblea.

1.1.7.4.1. Saludo.

1.1.7.4.2. Llamado a lista.

1.1.7.4.3. Orden del día.

1.1.7.4.4. Se abre postulación para presidente y secretario de esta asamblea.

1.1.7.4.5. Votación a cargo de los asociados.

1.1.7.4.6. Nombramiento de presidente y secretario para esta asamblea.

1.1.7.4.7. Desarrollo del programa a tratar.

1.1.7.4.7.1. Revisión de informes anuales de gestión de los órganos de administración y control.

1.1.7.4.7.2. Aprobación los Estados Financieros del ejercicio anual.

1.1.7.4.7.3. Aprobación destinación de excedentes, políticas y presupuesto anual.

1.1.7.4.7.4. Fijar los montos de las contribuciones económicas obligatorias.

1.1.7.4.8. Desarrollo de proposiciones y varios.

1.1.7.4.9. Generación de acta.

1.1.7.4.10. Nombramiento de comisión revisora del acta compuesta por tres (3) asociados.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

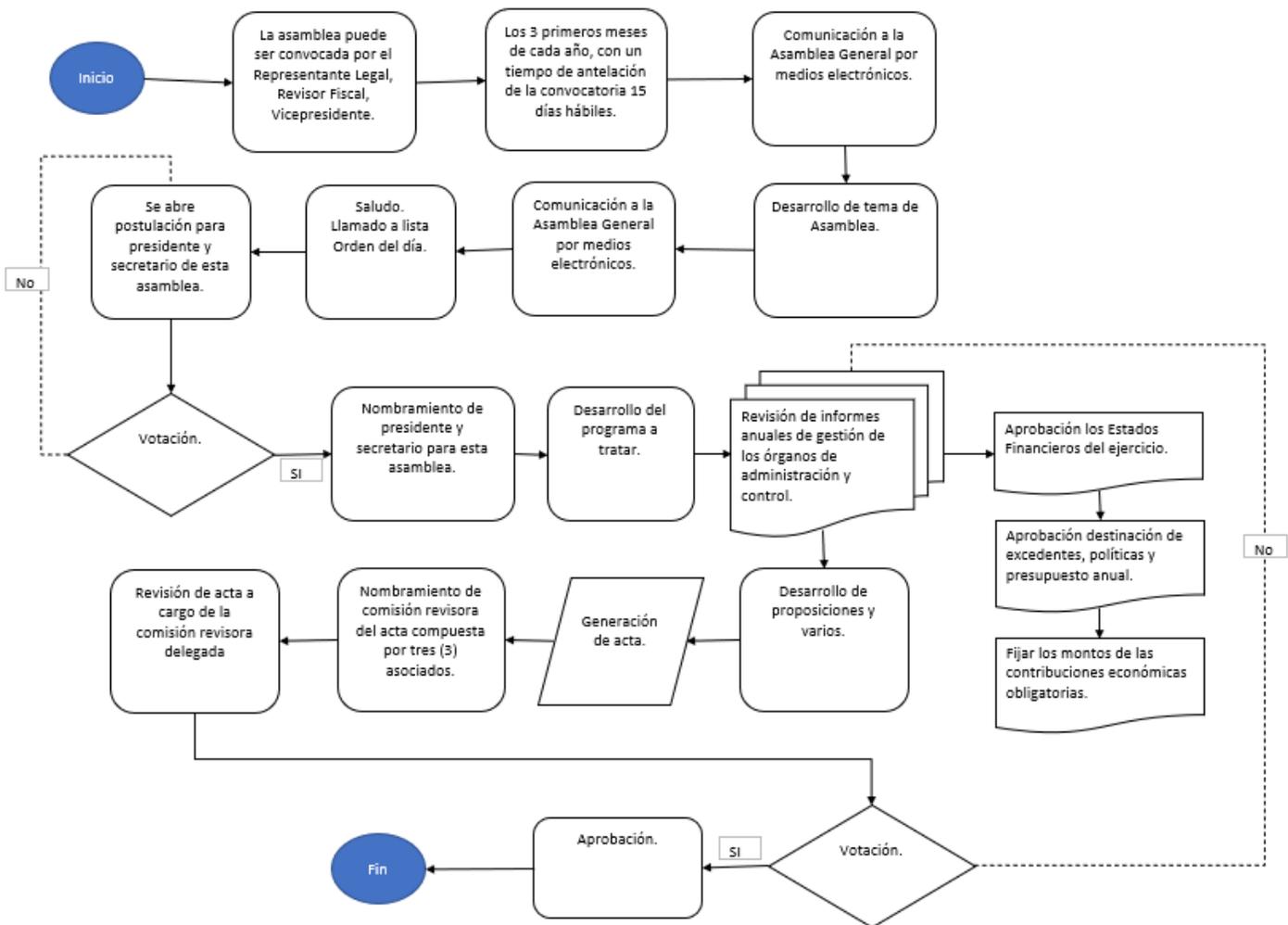
1.1.7.4.11. Revisión de acta a cargo de la comisión revisora delegada.

1.1.7.4.12. Votación.

1.1.7.4.13. Aprobación.

1.1.7.5. Finalización de asamblea.

1.1.8. Diagrama de flujo



1.1.9. Formato (Anexo 1)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.2. Convocatoria asamblea ordinaria mensual

1.2.1. Objetivo

Involucrar la participación de todos los asociados de la Mutua en las actividades y decisiones mensuales que se presenten dentro del C.M.R.

1.2.2. Área de aplicación

La convocatoria para la próxima asamblea ordinaria mensual se informa y desarrolla durante la asamblea del último domingo de cada mes.

1.2.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones de la Asamblea General mensual corresponde a todos los asociados que integran el C.M.R.

1.2.4. Políticas

- Las decisiones de la Asamblea General del C.M.R son obligatorias para todos los asociados.
- La asamblea mensual se celebrará el último domingo de cada mes o como figure en el cronograma aprobado.
- La convocatoria a la asamblea ordinaria mensual tendrá un tiempo mínimo de 08 días de antelación para ser notificada y recordada.
- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo.

1.2.5. Conceptos

Acta: Según la RAE lo define: “Documento donde se consigna por escrito el resultado de las

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano”.

Asamblea: Según la RAE lo define: “Órgano superior deliberante y decisorio de muy diversas instituciones y organismos” para el C.M.R se define como “La máxima autoridad de la organización”.

Estado financiero: Según la RAE lo define: “Denominación que comprende los siguientes documentos mercantiles: balance; cuenta de resultados; estado de cambios en el patrimonio neto que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto”.

Informe: Según la RAE lo define: “Exposición oral de las partes” Según C.M.R lo define como “La expresión oral o escrita de los actos realizados”.

1.2.6. Funciones

- Aprobar su propio reglamento de funcionamiento.
- Establecer las políticas y directrices generales del C.M.R.
- Elegir y declarar electos los miembros de la Junta Directiva, la Junta de Control Social, el Comité de apelaciones, y ratificar la remoción de manera total o parcial, de acuerdo con la ley y el presente Estatuto.
- Reformar el estatuto.
- Tramitar el retiro de algún asociado.

1.2.7. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el Estatuto y el Reglamento de la Asamblea.

1.2.8. Procedimiento.

1.2.8.1. La Asamblea puede ser convocada por el Representante Legal, cualquier miembro de la Junta Directiva, Junta de Control Social y/o asociados del C.M.R, según lo programado en el cronograma anual.

1.2.8.2. Tiempo de antelación de la convocatoria 8 días hábiles.

1.2.8.3. Comunicación y recordatorio a la asamblea general mensual por medios electrónicos como Email, WhatsApp y/o por vía verbal indicando fecha, hora y

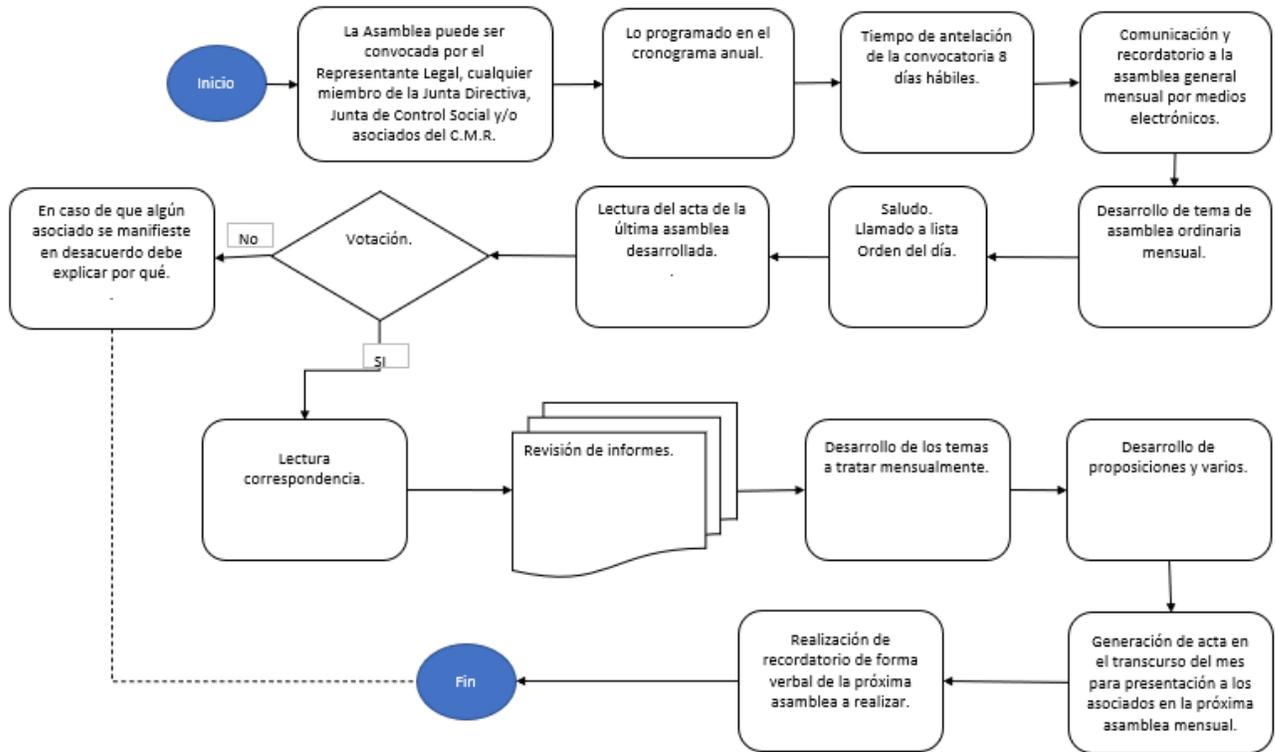
	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

agenda a desarrollar.

- 1.2.8.4. Desarrollo de tema de asamblea ordinaria mensual.
 - 1.2.8.4.1. Saludo.
 - 1.2.8.4.2. Llamado a lista.
 - 1.2.8.4.3. Orden del día.
 - 1.2.8.4.4. Lectura del acta de la última asamblea desarrollada.
 - 1.2.8.4.4.1. Realización de votación verbal con los asociados, en caso de que algún asociado se manifieste en desacuerdo debe explicar por qué.
 - 1.2.8.4.5. Lectura correspondencia.
 - 1.2.8.4.6. Informes.
 - 1.2.8.4.7. Desarrollo de los temas a tratar mensualmente.
 - 1.2.8.4.8. Desarrollo de proposiciones y varios.
- 1.2.8.5. Generación de acta en el transcurso del mes para presentación a los asociados en la próxima asamblea mensual.
- 1.2.8.6. Realización de recordatorio de forma verbal de la próxima asamblea a realizar.
- 1.2.8.7. Finalización de asamblea ordinaria mensual.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.2.9. Diagrama de flujo



1.2.10. Formato (Anexo 1)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.3.Convocatoria asamblea extraordinaria.

1.3.1. Objetivo

Incluir la participación de los asociados para tratar temas específicos que ameriten convocar reunión extraordinaria del C.M.R.

1.3.2. Área de aplicación

La convocatoria de asamblea extraordinaria se aplica y desarrolla en cualquier época del año con el fin de tratar temas imprevistos o de urgencias.

1.3.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones de la asamblea extraordinaria corresponde a todos los asociados.

1.3.4. Políticas

- Las decisiones de la Asamblea General Extraordinaria del C.M.R, son obligatorias para todos los asociados.
- La asamblea extraordinaria se desarrollará para temas puntuales.
- La convocatoria de Asamblea General Extraordinaria tendrá un tiempo mínimo de 08 días calendario para ser notificada.
- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación de mínimo el cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo.

1.3.5. Concepto

Acta: Según la RAE lo define: “Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano”.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Asamblea: Según la RAE lo define: “Órgano superior deliberante y decisorio de muy diversas instituciones y organismos” para el C.M.R se define como la máxima autoridad de la organización.

1.3.6. Funciones

- Aprobar su propio reglamento de funcionamiento.
- Establecer las políticas y directrices generales del C.M.R.
- Elegir y declarar electos a los miembros de la Junta Directiva, la Junta de Control Social, el Comité de Apelaciones, y ratificar la remoción de manera total o parcial de alguno o algunos de los miembros de acuerdo con la ley y el presente Estatuto
- Las demás que le señalen las disposiciones legales, el Estatuto y el Reglamento de la Asamblea.

1.3.7. Procedimiento

1.3.7.1. La Asamblea Extraordinaria puede ser convocada por el Representante Legal, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, la Junta de Control Social o el 15% de los asociados del C.M.R que deseen tratar un tema puntual con los asociados involucrados.

1.3.7.2. Tiempo de antelación de la convocatoria 15 días hábiles.

1.3.7.3. Comunicación y recordatorio de la Asamblea Extraordinaria por medios electrónicos como Email, WhatsApp y/o por vía verbal indicando fecha, hora y agenda a desarrollar.

1.3.7.4. Orden del día.

1.3.7.5. Saludo

1.3.7.6. Llamado a lista.

1.3.7.7. Desarrollo del tema

1.3.7.7.1. Tema específico por el cual fue convocada

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.3.7.1.2. Votación en caso de requerirlo

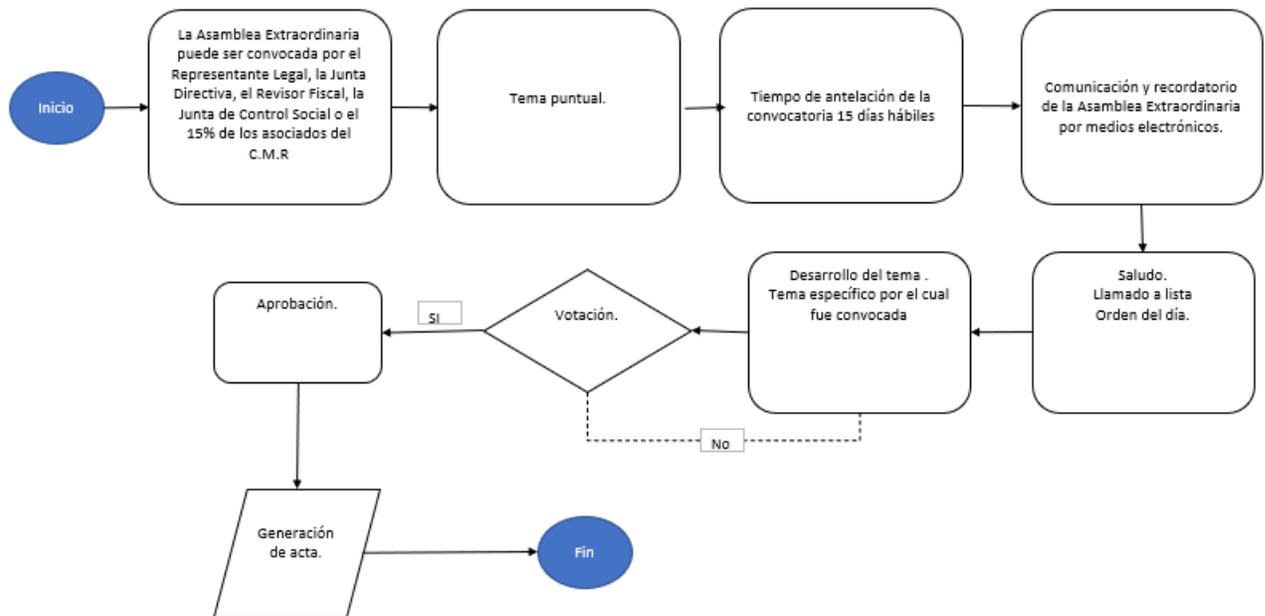
1.3.7.1.3. En caso de existir empate se genera nuevamente estudio y votación.

1.3.7.1.4. Aprobación

1.3.7.2. Generación de Acta

1.3.7.3. Finalización de asamblea.

1.3.8. Diagrama de flujo



1.3.9. Formato (Anexo1).

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.4. Asambleas no presenciales

1.4.1. Objetivo

Buscar la participación del número total de los miembros convocados del C.M.R.

1.4.2. Área de aplicación

Medio donde todos los convocados puedan deliberar y participar.

1.4.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones de las asambleas no presenciales corresponde al 100% de los asociados del C.M.R.

1.4.4. Políticas

- Informar a los miembros de la decisión dentro de los (3) tres días hábiles siguientes de la recepción de los documentos de su voto.
- Si se expresan los votos en documentos separados, se podrán recibir en un tiempo máximo de (15) días calendario a partir de la primera comunicación recibida.
- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- La secretaría es la encargada de custodiar las pruebas documentales donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos de las reuniones no presenciales.

1.4.5. Concepto

Acta: Según la RAE lo define: “Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano”

Asamblea: Según la RAE lo define: “Órgano superior deliberante y decisorio de muy diversas instituciones y organismos” para el C.M.R se define como “La máxima autoridad de la organización”.

Voto: Según la RAE es: “Expresión pública o secreta de una preferencia ante una opción”.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Según C.M.R lo define como “La manifestación de una opinión”.

1.4.6. Funciones

- Establecer las políticas y directrices generales del C.M.R.
- Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- Considerar y aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio.
- Aplicar los excedentes del ejercicio anual de acuerdo al marco legal y estatutario
- Fijar los montos de las contribuciones económicas obligatorias.
- Elegir y declarar electos a los miembros de la Junta Directiva, la Junta de Control Social, el Comité de Apelaciones, y ratificar la remoción de manera total o parcial de alguno o algunos de los miembros, de acuerdo con la ley y el presente Estatuto.
- Reformar el estatuto.
- Elegir la comisión que aprueba las actas de la Asamblea y las demás que sean necesarias.
- Tramitar el retiro de algún asociado.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales, el Estatuto y el Reglamento de la Asamblea.

1.4.7. Procedimiento

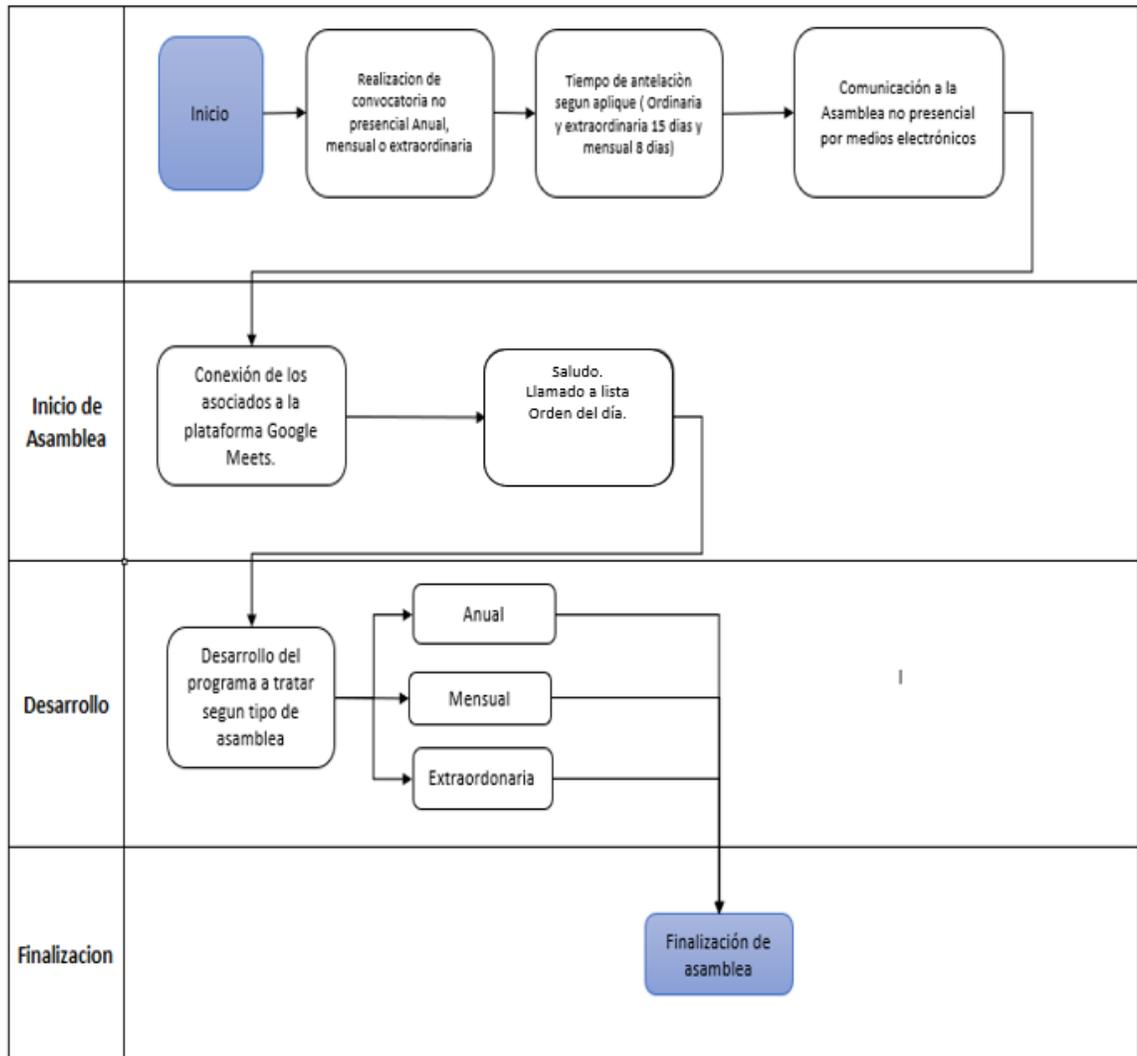
- 1.4.7.1. Las asambleas que se realicen de forma no presencial pueden ser realizadas según aplique el procedimiento plasmados en las numerologías 1.1 Asamblea Anual, 1.2. Asamblea Mensual y 1.3. Asamblea Extraordinaria.
- 1.4.7.2. Tiempo de antelación de la convocatoria no presencial se realizarán de acuerdo con lo plasmado en las numerologías 1.1 Asamblea Anual, 1.2. Asamblea Mensual y 1.3. Asamblea Extraordinaria.
- 1.4.7.3. Comunicación y recordatorio de las asambleas no presenciales por medios electrónicos como Email, WhatsApp y/o por vía verbal indicando fecha, hora y agenda a desarrollar.
- 1.4.7.4. Conexión de los asociados a la plataforma Google Meets.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.4.7.5. Manejo de procedimiento según lo requerido y plasmado en cada metodología anual, mensual o extraordinaria de manera virtual.

1.4.7.6. Finalización de asamblea no presencial.

1.4.8. Diagrama de flujo.



1.4.9. Formato (Anexo 1)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2. Aprobaciones

2.1. Aprobaciones de propuestas

2.1.1. Objetivo

Asegurar la participación de todos los asociados de la Mutual de los proyectos que se presenten en el C.M.R.

2.1.2. Área de aplicación

Las propuestas que requieran aprobación de la Asamblea General.

2.1.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones sobre las aprobaciones corresponde a todos los asociados que integran el C.M.R

2.1.4. Políticas

- Las decisiones de la Asamblea General del C.M.R son obligatorias para todos los asociados.
- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo.

2.1.5. Concepto

Propuesta: Según la RAE es: “Es la proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin”. Según C.M.R son proyectos o ideas que presentan los asociados.

Voto: Según la RAE es: “Expresión pública o secreta de una preferencia ante una opción”. Según C.M.R es la manifestación de una opinión.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.1.6. Funciones

- Estudiar las propuestas.
- Aprobar o rechazar las propuestas.

2.1.7. Procedimiento

2.1.7.1. Presentación de la propuesta presentada por la Junta Directiva o algún asociado ante la asamblea general tales como:

2.1.7.1.1. Creación y cambios de nuevas políticas.

2.1.7.1.2. Reformas al estatuto.

2.1.7.1.3. Otras propuestas descritas en sus funciones.

2.1.7.2. Las propuestas son estudiadas y validadas por cada uno de los asociados.

2.1.7.3. Generación de voto.

2.1.7.4. Las personas que no están de acuerdo se deberán manifestar y la Junta Directiva estudiará nuevamente lo propuesto, en dado caso de no presentar inconformidad se dará por aceptada.

2.1.7.5. Aprobación.

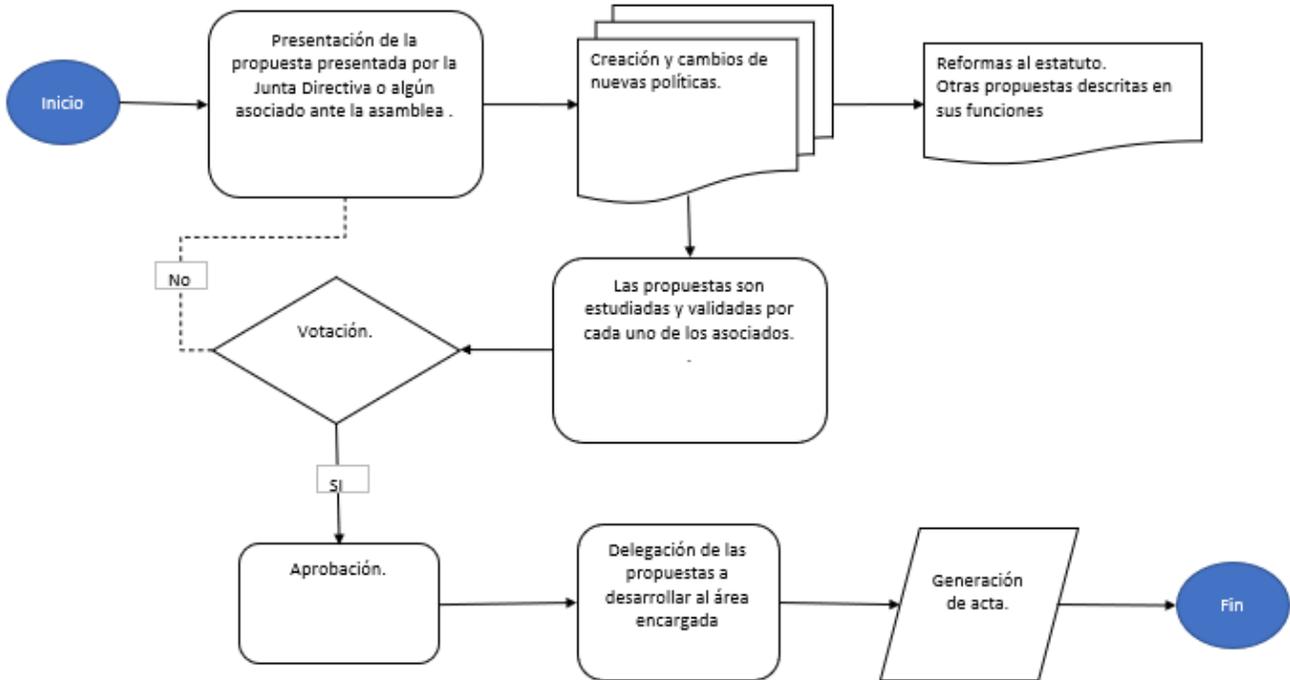
2.1.7.5.1. Delegación de las propuestas a desarrollar al área encargada.

2.1.7.6. Generación de acta.

2.1.7.7. Fin del proceso.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020	
			Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código	M.P.P	
			Versión	1	
			Sustituye a	0	

2.1.8. Diagrama de flujo.



2.1.9. Formatos (Anexo 1).

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.2. Aprobaciones de ingresos

2.2.1. Objetivo

Aprobar o rechazar el ingreso de las personas que desean ser asociados del C.M.R.

2.2.2. Área de aplicación

Los ingresos son aprobados o rechazados por la Asamblea General del C.M.R.

2.2.3. Responsable.

La responsabilidad de las decisiones de los ingresos o rechazos corresponde a todos los asociados que integran el C.M.R.

2.2.4. Políticas

- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo.

2.2.5. Concepto

Ingreso: Según la RAE es “Acción de ingresar”, según C.M.R “Permitir la vinculación de una persona a C.M.R lo define como “Asociado con todos los derechos y deberes de acuerdo a los estatutos”.

Rechazo.: Según la RAE es “Acción y efecto de rechazar”, según C.M.R. “Es no estar de acuerdo con el ingreso del aspirante”

2.2.6. Funciones

- Aprobar el ingreso de nuevos asociados.
- Aprobar la vinculación o retiro del C.M.R. a órganos de representación y/o integración

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

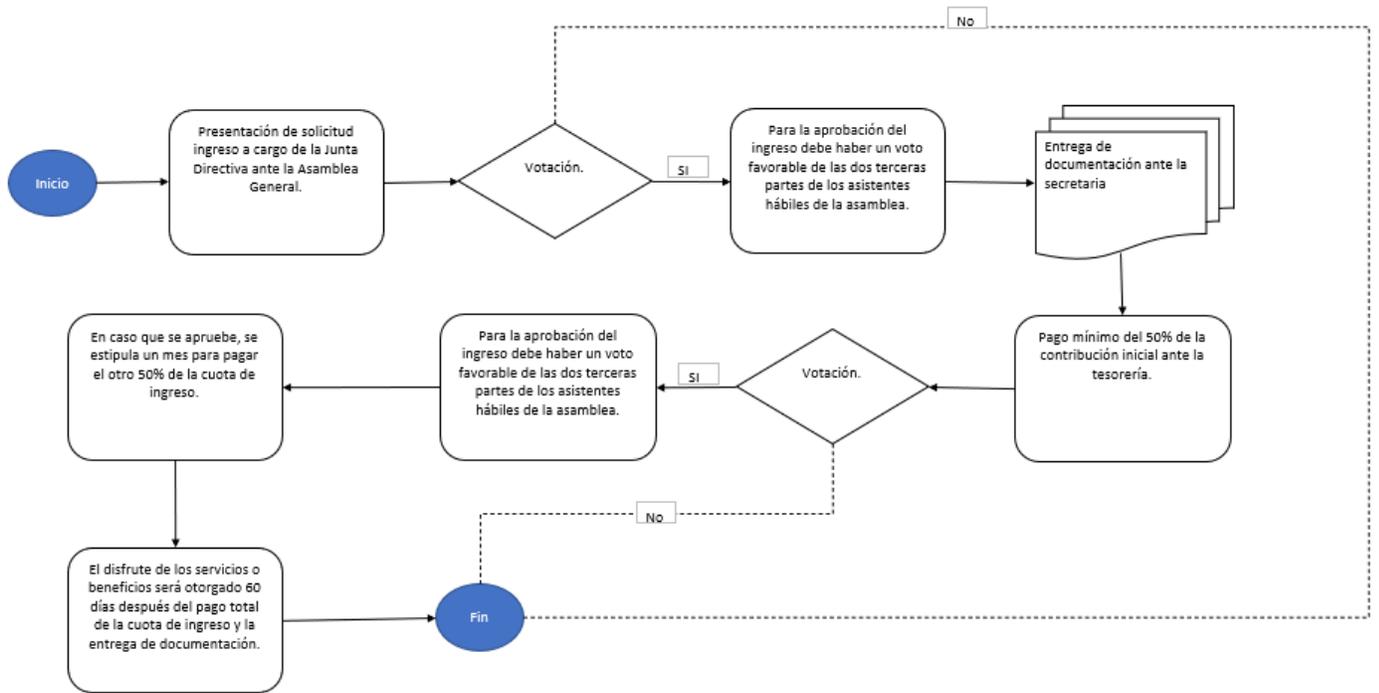
del Sector Solidario.

2.2.7. Procedimiento

- 2.2.7.1. Presentación de solicitud ingreso a cargo de la Junta Directiva ante la Asamblea General.
- 2.2.7.2. Votación por parte de la Asamblea General, posterior a la primera lectura de la solicitud.
- 2.2.7.3. Para la aprobación del ingreso debe haber un voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes hábiles de la asamblea.
- 2.2.7.4. Entrega de documentación ante la secretaria.
- 2.2.7.5. Pago mínimo del 50% de la contribución inicial ante la tesorería.
- 2.2.7.6. Votación por parte de la Asamblea General, posterior a la segunda lectura de la solicitud en la siguiente asamblea de la solicitud.
- 2.2.7.7. Para la aprobación del ingreso debe haber un voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes hábiles de la asamblea.
- 2.2.7.8. En caso que se apruebe, se estipula un mes para pagar el otro 50% de la cuota de ingreso.
- 2.2.7.9. El disfrute de los servicios o beneficios será otorgado 60 días después del pago total de la cuota de ingreso y la entrega de documentación.
- 2.2.7.10. Se finaliza proceso.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020	
			Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código	M.P.P	
			Versión	1	
			Sustituye a	0	

2.2.8. Diagrama de flujos.



2.2.9. Formato (Anexo 1)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.3. Aprobación de ventas de inmuebles

2.3.1. Objetivo

Aprobar o rechazar el movimiento de ventas de inmuebles del C.M.R.

2.3.2. Área de aplicación

La venta de inmuebles requiere la aprobación de la Asamblea General.

2.3.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones sobre la venta de inmuebles corresponde a todos los asociados que integran el C.M.R.

2.3.4. Políticas

- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación mayor al ochenta por ciento (80%) del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo.

2.3.5. Concepto

Inmueble: Según la RAE lo define: “Edificio para habitar”.

Venta: Según la RAE lo define: “Acción y efecto de vender”.

2.3.6. Funciones

- Aprobar la venta de inmuebles con una mayoría calificada equivalente al 80% de los asistentes.

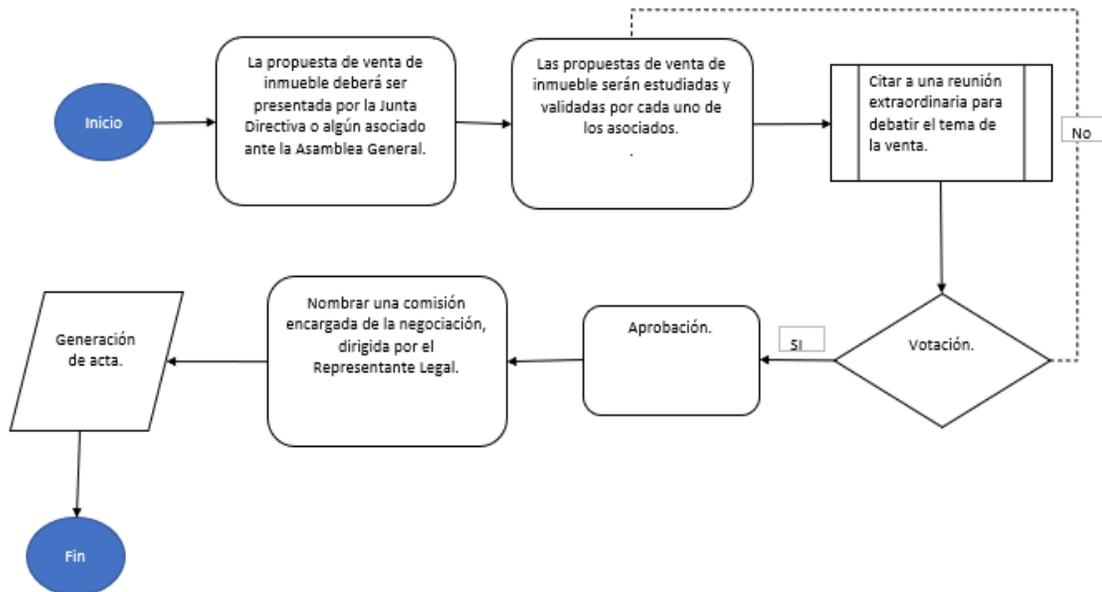
2.3.7. Procedimiento

2.3.7.1. La propuesta de venta de inmueble deberá ser presentada por la Junta Directiva o

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

algún asociado ante la Asamblea General.

- 2.3.7.2. Las propuestas de venta de inmueble serán estudiadas y validadas por cada uno de los asociados.
- 2.3.7.3. Citar a una reunión extraordinaria para debatir el tema de la venta.
- 2.3.7.4. Generación de voto.
- 2.3.7.5. Los asociados del C.M.R que no estén de acuerdo, se deberán manifestarlo en forma sustentada por escrito y la Junta Directiva estudiará nuevamente lo propuesto, en dado caso de no presentar inconformidad se dará por aceptada.
- 2.3.7.6. Aprobación.
- 2.3.7.7. Nombrar una comisión encargada de la negociación, dirigida por el Representante Legal.
- 2.3.7.8. Generación de acta.
- 2.3.7.9. Fin del proceso.



2.3.8. Formato (Anexo 1)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.5. Aprobación y elección del Revisor Fiscal

2.5.1. Objetivo

Aprobar o rechazar el nombramiento del Revisor Fiscal del C.M.R.

2.5.2. Área de aplicación

Revisión de las hojas de vida de personas seleccionadas a cargo de la Junta de Control Social para aprobación de la Asamblea General.

2.5.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones del nombramiento del Revisor Fiscal corresponde a todos los asociados que integran el C.M.R.

2.5.4. Políticas

- El Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General, deberá ser Contador Público con matrícula vigente.
- El Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General no podrá ser una persona asociada al C.M.R.
- La asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Pasada una hora si no se integra el quórum se puede proceder con el 10% del total de los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria.
- Una vez constituido el quórum, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo

2.5.5. Concepto

Contador Público: Según la RAE es “Persona nombrada por juez competente, o por las mismas partes, para liquidar una cuenta”, para el C.M.R se define como: “Persona que desempeña el cargo de llevar toda la contabilidad del C.M.R, según las normas NIIF”.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

Revisor Fiscal: Según la RAE es “Persona que representa y ejerce el ministerio público en los tribunales”, para el C.M.R se define como: “Persona que fiscaliza todos los movimientos contables que se ejecuten en base a las políticas contables, las leyes del estado y de los entes que rigen al C.M.R.”.

2.5.6. Funciones

- Nombrar el Revisor Fiscal y su suplente cuando hubiere lugar, y fijar su remuneración.

2.5.7. Procedimiento

2.5.7.1. La Junta de Control Social cierra la convocatoria con una antelación mínima de dos (2) horas a la realización de la Asamblea General.

2.5.7.2. Presentación ante la Asamblea General de propuestas de las personas seleccionadas dando a conocer la siguiente información.

2.5.7.2.1. Número de horas presenciales mensuales del servicio ofertado.

2.5.7.2.2. Costo de la propuesta incluido IVA.

2.5.7.2.3. Servicios ofertados, incluyendo los valores agregados.

2.5.7.2.4. Nivel académico y capacitación en el sector de la Economía Solidaria.

2.5.7.2.5. Experiencia en el ejercicio de la revisoría fiscal, sector solidario, Asociaciones Mutuales, Normas Internacionales de Información Financiera, Sistemas de gestión por Riesgos.

2.5.7.2.6. Información negativa en bancos de datos públicos y listas vinculantes para Colombia en lavado de activos.

2.5.7.3. La Asamblea General escuchara y analizara cada participante.

2.5.7.4. La Asamblea procederá a elegir los servicios de revisoría fiscal por mayoría absoluta.

2.5.7.5. En caso de empate se realiza nuevamente estudio de las dos personas con mayor votación.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.5.7.6. La Asamblea nuevamente procederá a elegir los servicios de revisoría fiscal por mayoría absoluta.

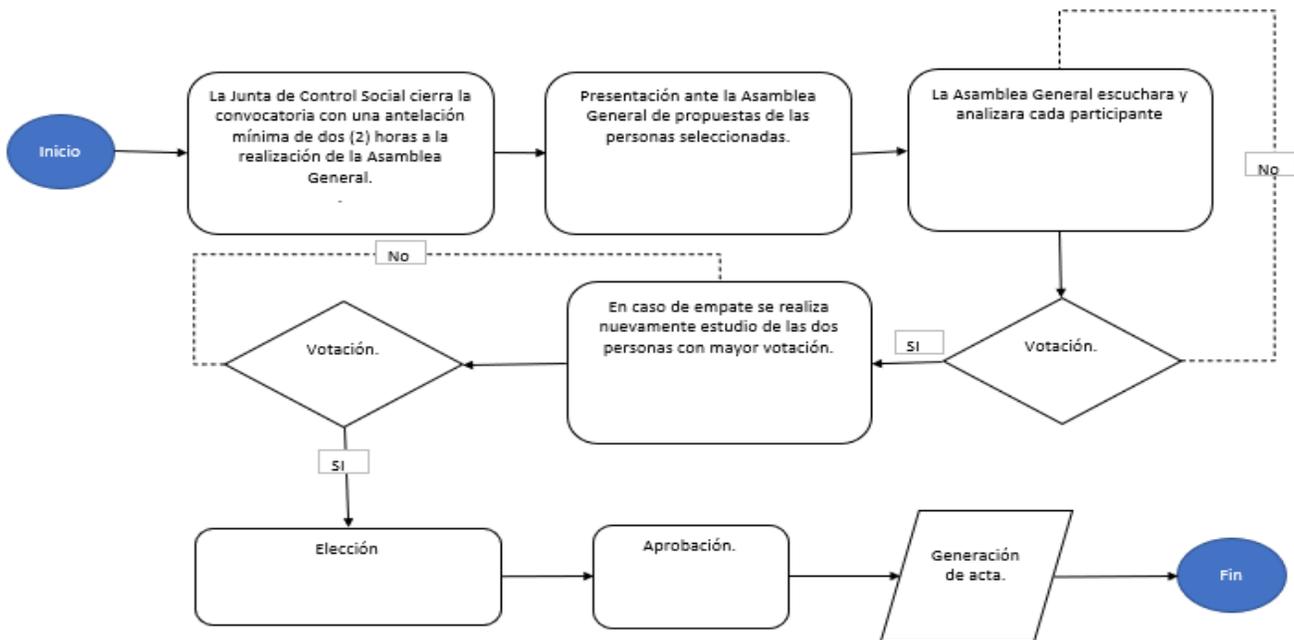
2.5.7.7. Elección.

2.5.7.8. Aprobación.

2.5.7.9. Generación de acta.

2.5.7.10. Fin del proceso.

2.5.8. Diagrama de flujo.



2.5.9. Formatos (Anexo 1).

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Junta Directiva

1. Reunión ordinaria o extraordinaria

1.1.1. Objetivo

Involucrar la participación de los integrantes de la Junta Directiva en el desarrollo de la reunión ordinaria o extraordinaria.

1.1.2. Área de aplicación

Las reuniones ordinarias y extraordinarias se desarrollan con los asociados que pertenecen a la Junta Directiva.

1.1.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones que se presenten en las reuniones ordinarias o extraordinarias corresponde a Junta Directiva.

1.1.4. Políticas

- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo exijan.
- Para aplicar al cargo del presidente de la Junta Directiva, el asociado deberá haber ejercido al menos dos (2) cargos en cuerpos colegiados en el C.M.R.
- La Junta Directiva deberá ser integrada por cinco (5) miembros principales y un (1) miembro suplente, para un período de dos (2) años, estos asociados podrán ser reelegidos.
- Los miembros de Junta Directiva podrán obtener a fin de año un reconocimiento económico anual, hasta del 50% de un (1) SMMLV; en proporción a las reuniones asistidas, cumplimiento de funciones y labores realizadas por sus miembros; siempre que la situación financiera del C.M.R. así lo permita.

1.1.5. Concepto

Directiva: Según la R.A.E lo define como “Que tiene facultad o virtud de dirigir”.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Junta: Según la R.A.E lo define como “Reunión de varias personas para conferenciar o tratar de un asunto”.

SARLAFT: Según la R.A.E lo define como “Iniciales que corresponden a Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo”.

1.1.6. Funciones

- Autorizar la adquisición de bienes inmuebles.
- Estudiar y definir los casos en que se solicite algún tipo de auxilio pecuniario.
- Examinar y aprobar en primera instancia los Estados Financieros anuales, y analizar los balances mensuales de prueba y el de ejecución presupuestal.
- Aprobar las políticas y reglamentos de Sistemas de Administración por riesgo que requiera el órgano de supervisión gubernamental, entre ellos el SARLAFT.
- Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

1.1.7. Procedimiento

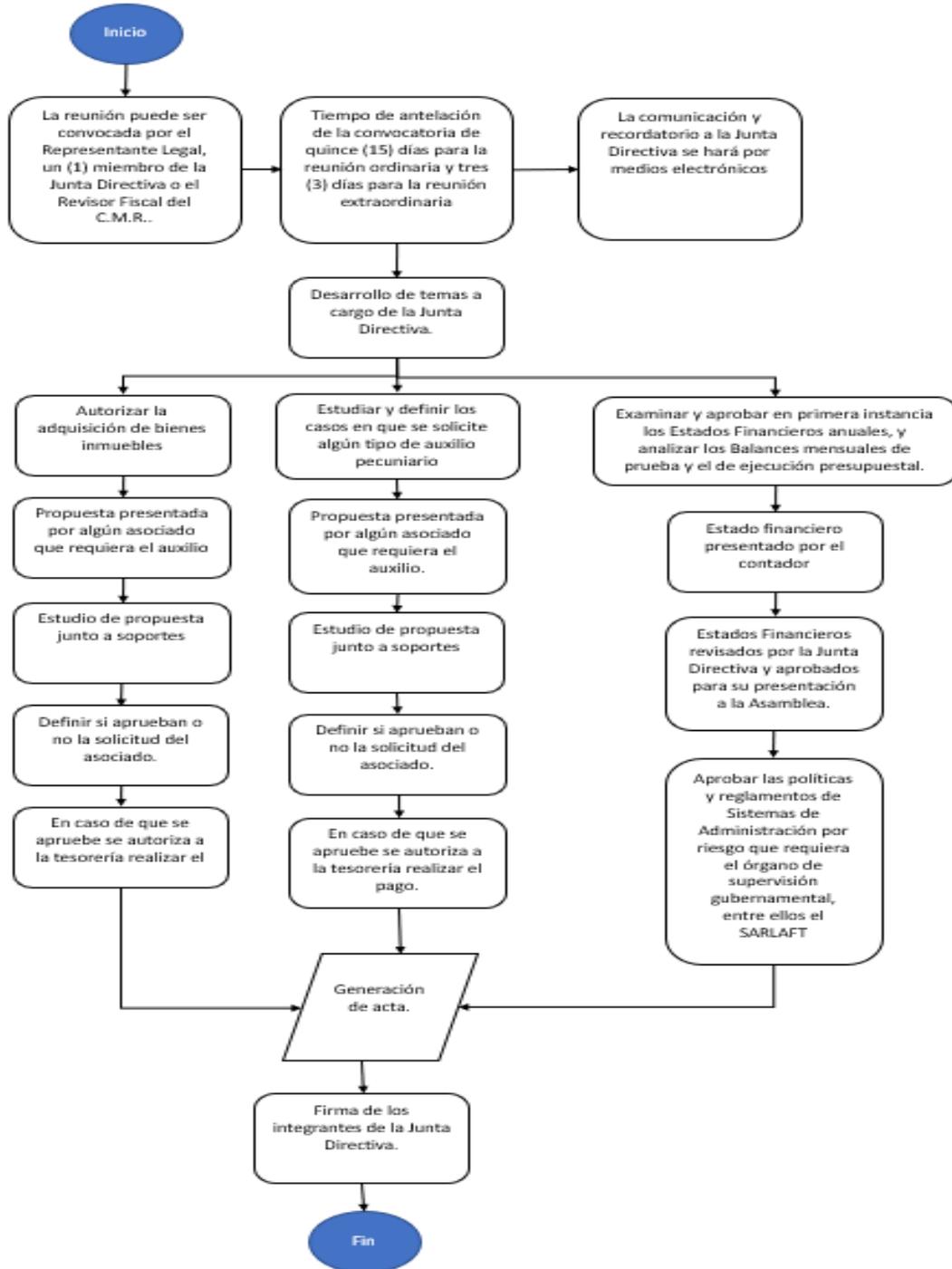
- 1.1.7.1. La reunión puede ser convocada por el Representante Legal, un (1) miembro de la Junta Directiva o el Revisor Fiscal del C.M.R.
- 1.1.7.2. Tiempo de antelación de la convocatoria de quince (15) días para la reunión ordinaria y tres (3) días para la reunión extraordinaria.
- 1.1.7.3. La comunicación y recordatorio a la Junta Directiva se hará por medios electrónicos como Email, WhatsApp y/o por vía verbal indicando fecha, hora y agenda a desarrollar.
- 1.1.7.4. Desarrollo de temas a cargo de la Junta Directiva.
 - 1.1.7.4.1. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles.
 - 1.1.7.4.1.1. Propuesta presentada por algún comité o asociado.
 - 1.1.7.4.1.2. Estudio de cotizaciones de la adquisición de bienes inmuebles.
 - 1.1.7.4.1.3. Si la adquisición es pequeña se aprueba en la Junta Directiva sin

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

involucramiento de más asociados, si la adquisición del bien inmueble su costo es demasiado elevado se lleva a aprobación de la Asamblea General.

- 1.1.7.5. Estudiar y definir los casos en que se solicite algún tipo de auxilio pecuniario.
 - 1.1.7.5.1. Propuesta presentada por algún asociado que requiera el auxilio.
 - 1.1.7.5.2. Estudio de propuesta junto a soportes.
 - 1.1.7.5.3. Definir si aprueban o no la solicitud del asociado.
 - 1.1.7.5.4. En caso de que se apruebe se autoriza a la tesorería realizar el pago.
 - 1.1.7.6. Examinar y aprobar en primera instancia los Estados Financieros anuales, y analizar los Balances mensuales de prueba y el de ejecución presupuestal.
 - 1.1.7.6.1. Estado financiero presentado por el contador.
 - 1.1.7.6.2. Estados Financieros revisados por el Revisor Fiscal.
 - 1.1.7.6.3. Estados Financieros revisados por la Junta Directiva y aprobados para su presentación a la Asamblea.
 - 1.1.7.6.3.1. Aprobar las políticas y reglamentos de Sistemas de Administración por riesgo que requiera el órgano de supervisión gubernamental, entre ellos el SARLAFT.
 - 1.1.7.6.3.2. Todas aquellas tareas que se encuentre a cargo de la Junta Directiva para aprobación y ejecución.
 - 1.1.7.7. Generación de Acta del tema ejecutado.
 - 1.1.7.8. Firma de los integrantes de la Junta Directiva.
 - 1.1.7.9. Finalización de reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva.
- 1.1.8. Diagrama de flujo.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020		
			Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código	M.P.P		
			Versión	1		
			Sustituye a	0		



1.1.9. Formatos (Anexo 2).

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2. Ingreso.

2.1.1. Objetivo

Estudiar el ingreso de las personas que desean ser asociadas del C.M.R.

2.1.2. Área de aplicación

Los ingresos son estudiados por la Junta Directiva.

2.1.3. Responsable

La responsabilidad de estudiar la documentación de las solicitudes de ingresos corresponde a la Junta Directiva.

2.1.4. Políticas

- Cumplir con todos los requisitos plasmados en los Estatutos.

2.1.5. Concepto

Ingreso: Según la RAE es “Acción de ingresar”, según C.M.R "Permitir la vinculación de una persona a C.M.R con todos los derechos y deberes de acuerdo a los estatutos.”

2.1.6. Funciones

- Desarrollar la política general del C.M.R. determinada por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- Estudiar ingresos.

2.1.7. Procedimiento

2.1.7.1. Presentación de solicitud escrita por el interesado direccionada a la Junta Directiva.

2.1.7.2. Entrega de documentación para estudio.

2.1.7.2.1. Formato Hoja de Vida.

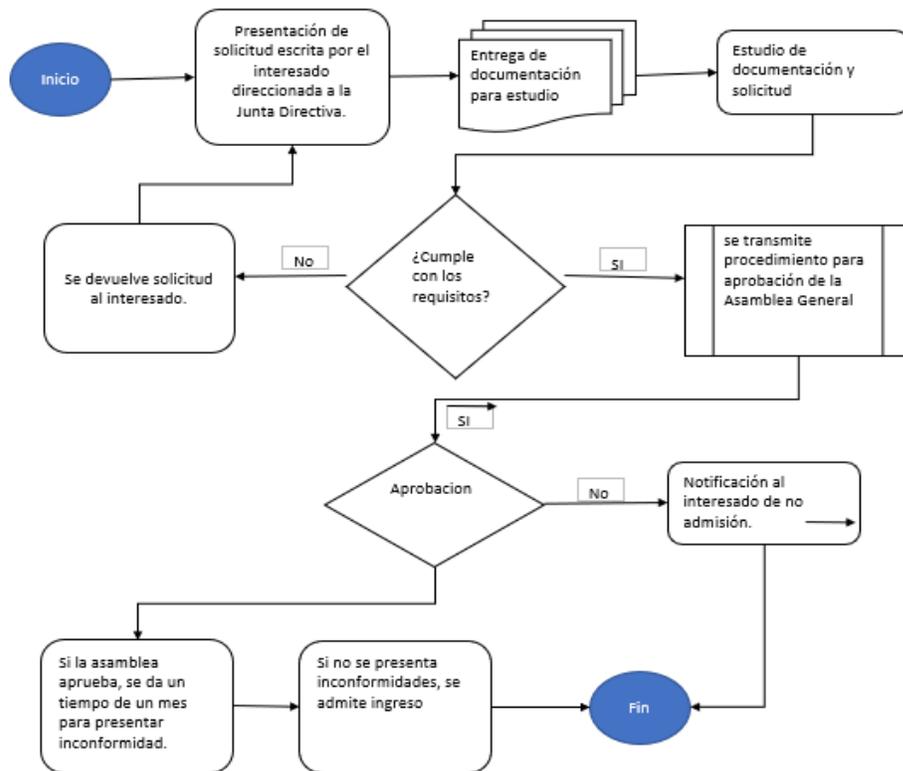
2.1.7.2.2. 2 cartas de referenciación por asociados.

2.1.7.2.3. Exámenes médicos.

2.1.7.2.4. Fotocopia de cedula ampliada.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- 2.1.7.2.5. Carné o certificación de afiliación a una EPS.
- 2.1.7.2.6. Fotos 3X4 fondo azul.
- 2.1.7.3. Estudio de documentación y solicitud a cargo de la Junta Directiva.
- 2.1.7.4. Si el interesado cumple con todos los requisitos solicitados se trasmite la solicitud a la Asamblea General para aprobación o negación.
- 2.1.7.5. En caso de que se apruebe en la primera lectura, se estipula un mes para presentar alguna inconformidad sobre el ingreso por parte de los Asociados.
- 2.1.7.6. Si la Asamblea General realiza la aprobación en la segunda lectura se admite el ingreso, si se hay negación se notifica por medio escrito al interesado.
- 2.1.8. Se finaliza proceso.
- 2.1.9. Diagrama de flujo.



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.1.10. Formato. (Anexo 3)

3. Convocatorias internas o externas para cargos.

3.1.1. Objetivo

Realizar convocatoria de reclutamiento según necesidad del C.M.R.

3.1.2. Área de aplicación

Las convocatorias internas o externas se realizan a cargo de la Junta Directiva.

3.1.3. Responsable

La responsabilidad de la convocatoria de los cargos de acuerdo corresponde a la Junta Directiva.

3.1.4. Políticas

- Desarrollar la política general del C.M.R. determinada por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- Cumplimiento de perfil creado según necesidad.
- Designar el oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.

3.1.5. Concepto

Ingreso: Según la R.A.E lo define como “Entrada de una persona o cosa en un grupo, conjunto o institución”.

Reclutamiento: Según la R.A.E lo define como “Acción y efecto de reclutar”

3.1.6. Funciones

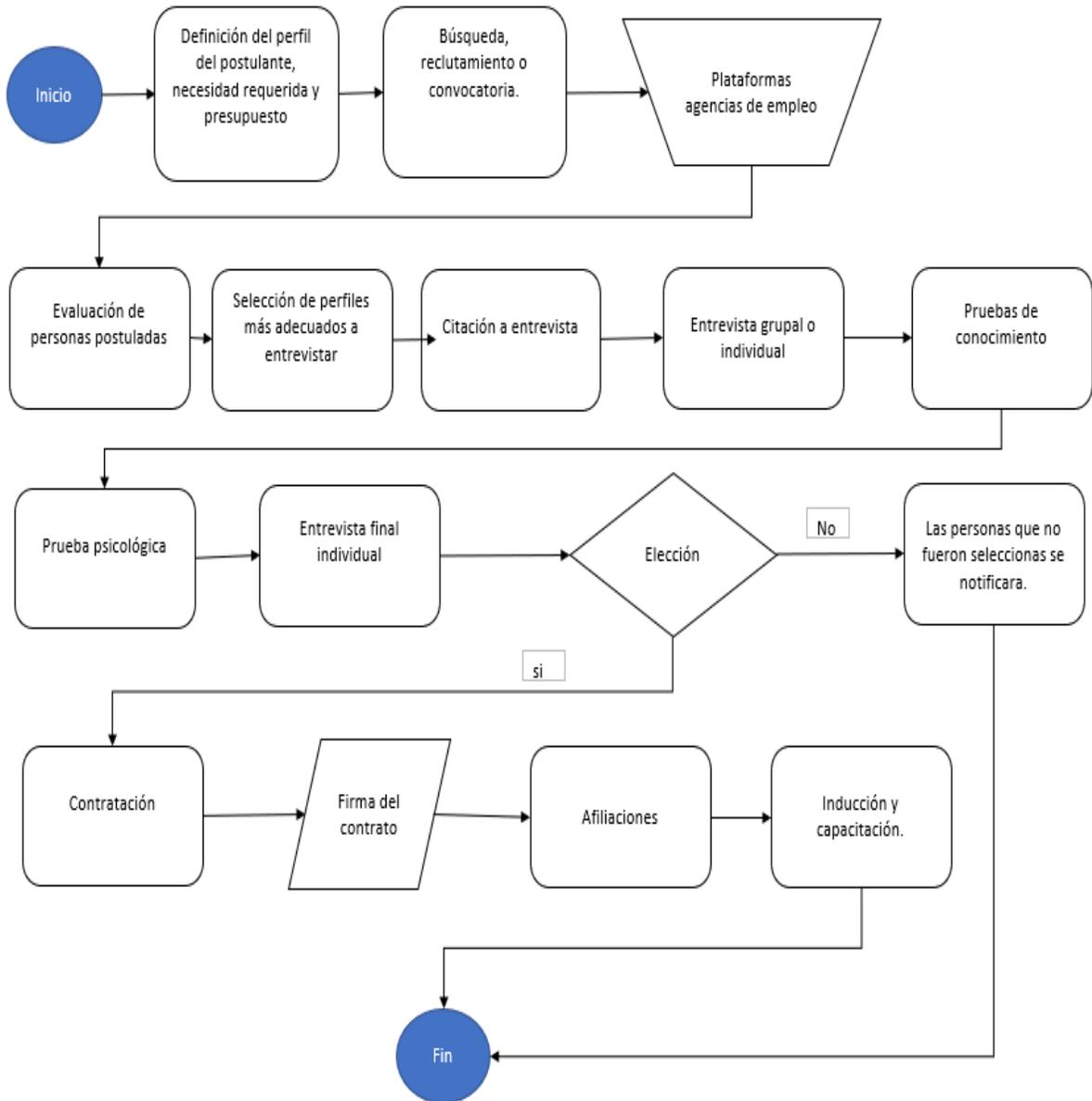
- Nombrar el Gerente y su suplente, fijar su asignación y establecer el tipo de contratación, cuando lo considere necesario.
- Establecer la planta de personal, señalar el tipo de contratación y fijar sus asignaciones salariales u honorarios.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- 3.1.7. Procedimiento
 - 3.1.7.1. Definición del perfil del postulante, necesidad requerida y presupuesto.
 - 3.1.7.2. Búsqueda, reclutamiento o convocatoria por medio de plataformas como agencias de empleo.
 - 3.1.7.3. Evaluación de personas postuladas.
 - 3.1.7.4. Selección de perfiles más adecuados.
 - 3.1.7.5. Citación a entrevista.
 - 3.1.7.6. Entrevista grupal o individual.
 - 3.1.7.7. Pruebas de conocimiento.
 - 3.1.7.8. Prueba psicológica.
 - 3.1.7.9. Entrevista final individual.
 - 3.1.7.10. Selección del perfil más adecuado, las personas que no cumplen con perfil y no fueron seleccionadas, serán notificadas.
 - 3.1.7.11. Contratación.
 - 3.1.7.11.1. Firma de contrato.
 - 3.1.7.11.2. Afiliaciones.
 - 3.1.7.12. Inducción y capacitación.
 - 3.1.7.13. Fin del proceso.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

3.1.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

4. Sanciones

4.1.1. Objetivo

Tomar la decisión de la sanción que se aplicará de acuerdo con lo presentado por la Junta de Control Social.

4.1.2. Área de aplicación

Las sanciones son tomadas por la Junta Directiva.

4.1.3. Responsable

La responsabilidad de la toma de decisiones que se presenten frente a las sanciones corresponde a Junta Directiva.

4.1.4. Políticas

- La NO asistencia a eventos y/o actividades previamente convocados por la organización y que no se encuentren justificadas dentro de los (5) cinco días siguiente hábiles a la actividad se aplicara sanción pecuniaria así: por inasistencia de la asamblea anual o de delegaciones del 100% de (1) un S.M.M.L.V, inasistencia a la asamblea ordinaria anual del 50% de (1) un S.M.M.L.V y llegada tarde a las actividades que se convoquen del 25% de un S.M.M.L.V y/o cualquier otro aspecto estipulado en los Estatutos.
- La suspensión parcial de servicios o derechos se ejecutará cuando se evidencie incumplimiento por parte de los Asociados en sus deberes y obligaciones consagrados en los estatutos o reglamentos internos, evidencia de discriminación religiosa o racial, presentarse bajo influencia del alcohol, sustancias psicoactivas o bajo influencia de cualquier sustancia que afecte negativamente su comportamiento y el agredir verbalmente o físicamente a algún asociado, directivo o trabajador en asambleas, reuniones o en cualquier actividad organizada por la Asociación Mutual o cualquier otro aspecto que afecte la integridad de cualquier persona que integre el C.M:R
- La Junta Directiva podrá imponer una sanción más fuerte, multa o la suspensión,

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

cuando se evidencie en el proceso disciplinario causales que generan agravantes.

- Aplicación de causales definitivas plasmadas en los Estatutos.

4.1.5. Concepto

Integridad: Según la R.A.E lo define como “Cualidad de íntegro”.

Pecuniaria: Según la R.A.E lo define como “Pertenciente o relativo al dinero efectivo”.

Sanción: Según la R.A.E lo define como “Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal”.

4.1.6. Funciones

- Interpretar, suplir los vacíos o definir incongruencias normativas que presente el estatuto o reglamentos.
- Definir sobre las acciones judiciales que promuevan o involucren al C.M.R.
- Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.
- Adoptar el Código de Ética, que incluya aspectos relacionados con el SARLAFT.

4.1.7. Procedimiento

4.1.7.1. Sanción sugerida por la Junta de Control Social a la Junta Directiva para estudio.

4.1.7.2. Estudio adecuado de los Reglamentos y Estatutos que imponen la ley en el CM.R.

4.1.7.3. Reunión de Junta Directiva con el o los implicados del tema

4.1.7.4. Decisión de la sanción.

4.1.7.5. Notificación de la sanción al asociado a través de correo físico o dirección electrónica.

4.1.7.6. Definir sobre las acciones judiciales o recurso de reposición.

4.1.7.7. Tramitar recurso de reposición.

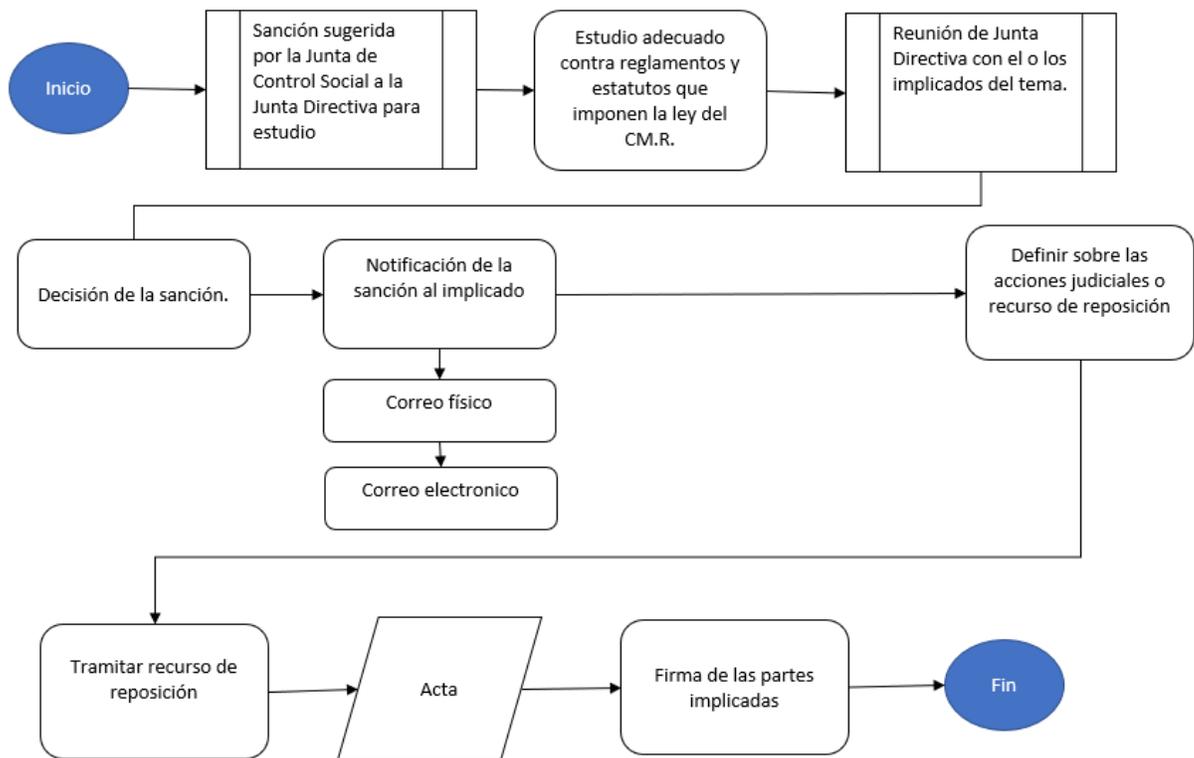
4.1.7.8. Acta.

4.1.7.9. Firma de las partes implicadas.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	Código	M.P.P		
	Versión	1		
	Sustituye a	0		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				

4.1.7.10. Fin del proceso.

4.1.8. Diagrama de flujo



5. Planeación y presentación de propuestas a la Asamblea General.

5.1.1. Objetivo

Planear y presentar proyectos, programas e iniciativas específicas que consideren los miembros de la Junta Directiva.

5.1.2. Área de aplicación

Los proyectos que se proponen son estudiados, planeados y asignados por la Junta Directiva.

5.1.3. Responsable

La responsabilidad de estudiar, planear y asignar los proyectos corresponde a la Junta

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Directiva.

5.1.4. Políticas

- Toda propuesta deberá ser presentada a la Junta Directiva para estudio y viabilidad de la misma.

5.1.5. Concepto

- **Proyecto:** Según la R.A.E lo define como: “Planta y disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia”.
- **Planeación:** Según la R.A.E lo define como “Acción y efecto de planear (trazar un plan)”.

5.1.6. Funciones

- Diseñar, planear, dirigir y ejecutar los planes y programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios y optimizar la administración del C.M.R.
- Presentar a la Asamblea el presupuesto anual, así como los planes de acción y programas a desarrollar.
- Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

5.1.7. Procedimiento

5.1.7.1. Propuesta presentada por un asociado o Comité por medio de documento escrito a la Junta Directiva.

5.1.7.2. Estudio de propuesta a desarrollar.

5.1.7.3. Si presenta viabilidad se realiza diseño de la propuesta.

5.1.7.4. Estudio de presupuesto.

5.1.7.4.1. Indagación de cotización de varios proveedores en caso de requerir la compra de algún bien o servicio.

5.1.7.4.2. Estudio de cotizaciones costo-beneficio.

5.1.7.4.3. Estudio contra caja presupuestada anualmente.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

5.1.7.4.4. Aprobación de cotización viable.

5.1.7.5. Planeación de propuesta a ejecutar.

5.1.7.6. Desarrollo de documento formal para presentación.

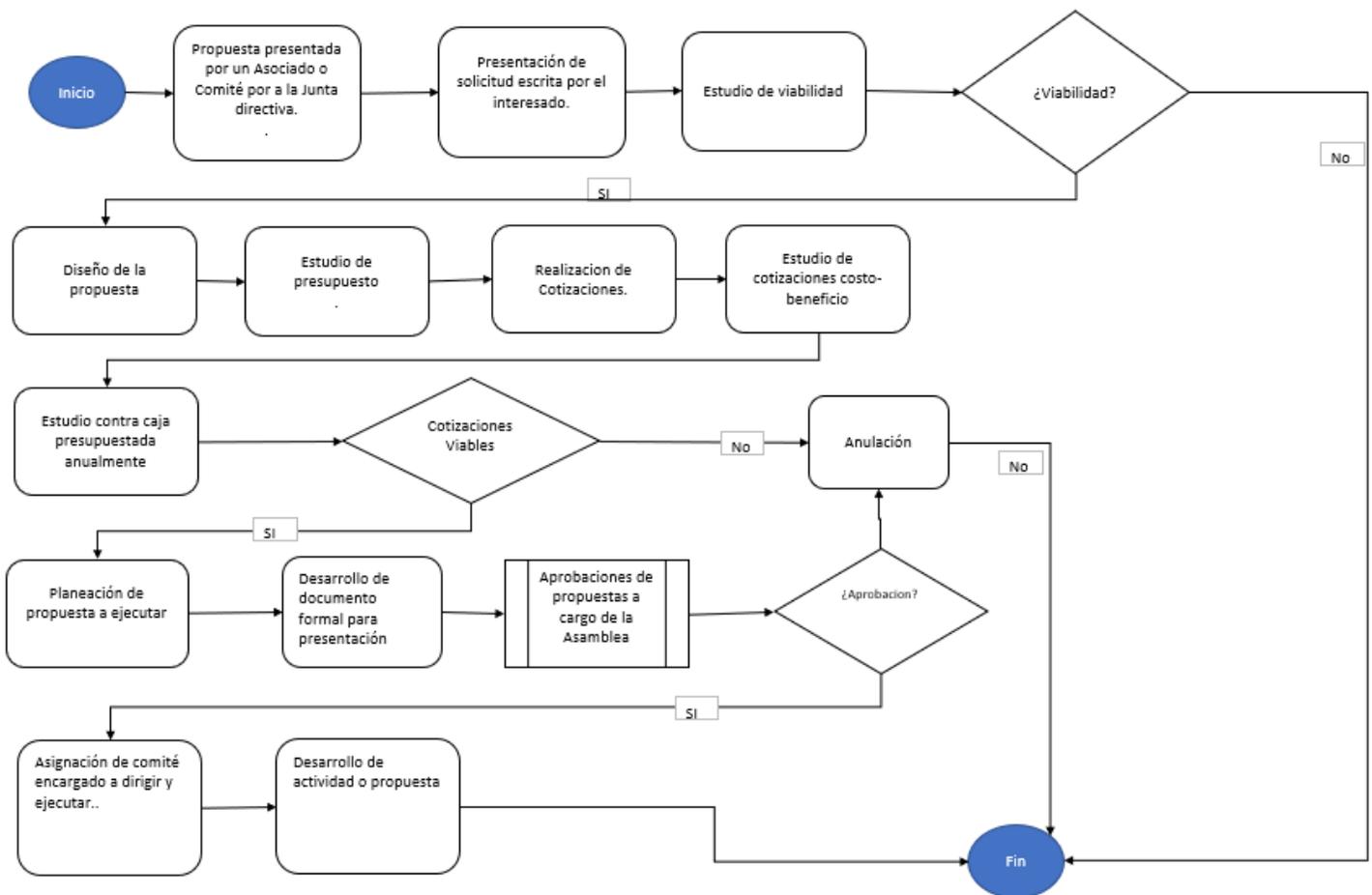
5.1.7.7. Presentación de la propuesta a Asamblea General.

5.1.7.8. Si la propuesta fue aceptada por los asociados se asigna un comité encargado a dirigir y ejecutar.

5.1.7.9. Desarrollo de actividad o propuesta.

5.1.7.10. Fin del proceso.

5.1.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

6. Crédito y Ahorro

6.1. Objetivo

Prestar a sus asociados servicios de ahorro y crédito, a través de sus diferentes líneas de ahorro como PAP o CDAT, y así generar recursos para mejorar de la calidad de vida de los asociados.

6.2. Área de aplicación

Los servicios de crédito y ahorro pueden ser utilizados por todos los Asociados que conforman el C.M.R.

6.3. Responsable

La responsabilidad del área de crédito y ahorro recae sobre la Junta Directiva y el Comité de Crédito y Ahorro.

6.4. Políticas

- Los servicios de ahorro y crédito son prestados por el C.M.R. en forma directa y únicamente a los asociados, en las modalidades y con los requisitos establecidos en los reglamentos.
- En virtud del artículo 43 del Decreto 1480 de 1980, son prestaciones mutuales los servicios que otorguen las Asociaciones Mutuales para la satisfacción de necesidades de los asociados mediante ahorro y crédito, entre otras actividades de carácter legal y asociativo.
- Los asociados al C.M.R., pueden realizar un ahorro voluntario con periodicidad mensual, no inferior al 50% de un (1) SDMLV, ni superior a diez (10) SDMLV, con destino al Fondo de Ahorro, con carácter devolutivo al Asociado en un 100% del monto acumulado, cuando cumpla con el tiempo pactado y este al día con todas sus obligaciones.
- El porcentaje de los ahorros podrá ser modificado voluntariamente por el asociado una vez al año.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- Las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro organismo.

6.5. Concepto

Ahorro: Según la R.A.E lo define como “Reservar alguna parte del gasto ordinario”, para el C.M.R. lo define como: “Forma de guardar dinero para resolver emergencias o cumplir proyectos”.

Crédito: Según la R.A.E lo define como: “Cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene derecho de exigir y cobrar”.

6.6. Funciones

- Reglamentar los servicios de ahorro, crédito y los demás que preste el C.M.R., así como la utilización de los fondos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las de la Asamblea.

6.7. Procedimiento.

6.7.1. Procedimiento de Ahorro.

6.7.1.1. El asociado indicara a cuál de los dos métodos descritos en el Reglamento de Ahorro y Crédito desea pertenecer: PAP o CDAT.

6.7.2. PAP (Plan de Ahorro Programado).

6.7.2.1. Realización de acuerdo escrito entre el asociado y el C.M.R, indicando:

6.7.2.1.1. Nombre y cédula del titular del PAP.

6.7.2.1.2. Fecha de constitución.

6.7.2.1.3. Valor para ahorrar periódicamente.

6.7.2.1.4. Periodo del ahorro, Plazo del PAP.

6.7.2.1.5. Fecha de reembolso del valor ahorrado.

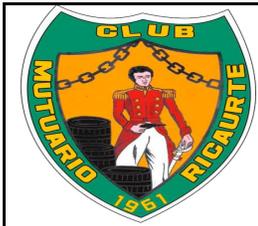
6.7.2.1.6. Aceptación de las condiciones del PAP

6.7.2.1.7. Firma.

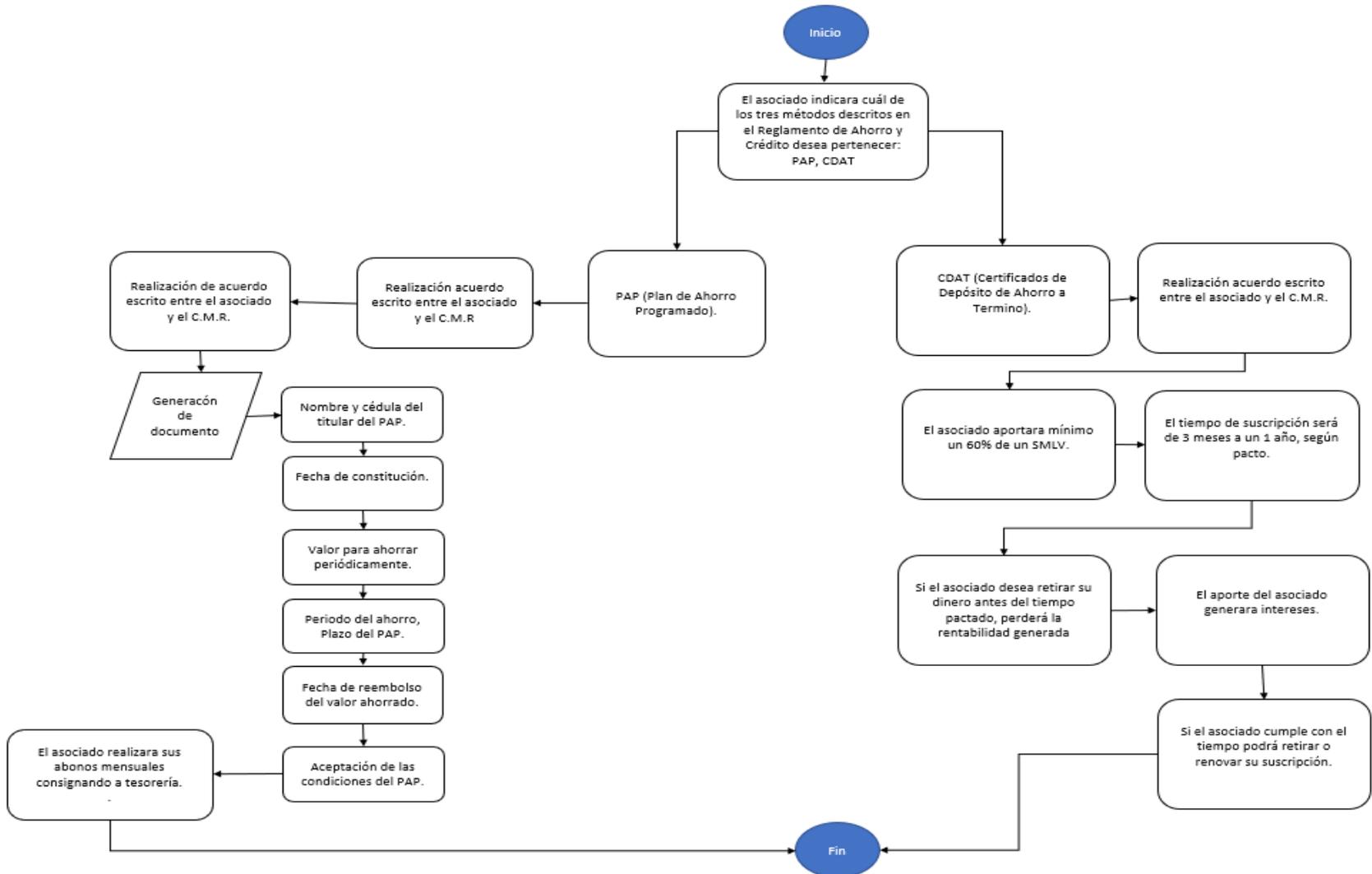
6.7.2.2. El asociado realizara sus abonos mensuales consignando a tesorería.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- 6.7.2.3. Fin del proceso.
- 6.7.3. CDAT (Certificados de Depósito de Ahorro a Termino).
 - 6.7.3.1. Realización acuerdo escrito entre el asociado y el C.M.R.
 - 6.7.3.2. El asociado aportara mínimo un 60% de un SMLV.
 - 6.7.3.3. El tiempo de suscripción será de 3 meses a un 1 año, según pacto.
 - 6.7.3.4. El aporte del asociado generara intereses.
 - 6.7.3.5. Si el asociado desea retirar su dinero antes del tiempo pactado, perderá la rentabilidad generada.
 - 6.7.3.6. Si el asociado cumple con el tiempo podrá retirar o renovar su suscripción.
 - 6.7.3.7. Fin del proceso.
- 6.7.4. Procedimiento de Crédito.
 - 6.7.4.1. El Asociado deberá solicitarlo por medio del formato. (Anexo 4).
 - 6.7.4.2. Se informará la liquidación de intereses que deberá pagar el asociado frente al préstamo que corresponde a una tasa del 1.5%.
 - 6.7.4.3. Estudio de formato debidamente diligenciado.
 - 6.7.4.4. De acuerdo con el formato diligenciado se realiza el estudio de su capacidad de endeudamiento frente a sus ingresos y cada cuota abarcara máximo el 30% de sus ingresos.
 - 6.7.4.5. Aprobación de crédito.
 - 6.7.4.6. Diligenciamiento de formato de pagare (Anexo 5).
 - 6.7.4.7. Tesorería genera desembolso del préstamo.
 - 6.7.4.8. Fin del proceso.
- 6.8. Diagrama de flujo.
 - 6.8.1. Diagrama de ahorro.

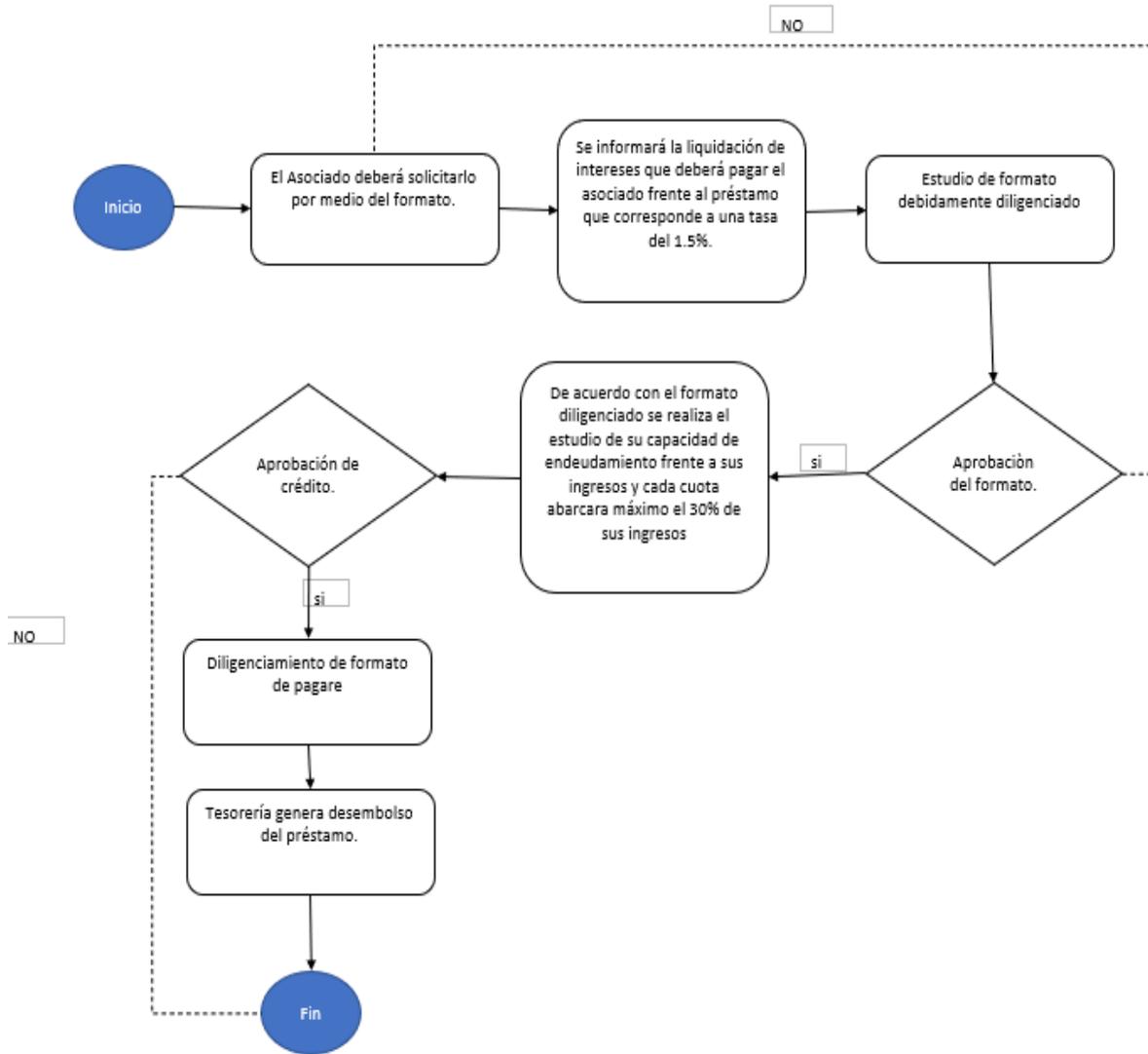


Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
	Página	de	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
	Versión	1	
	Sustituye a	0	



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

6.8.2. Diagrama de crédito.



6.9. Formatos (Anexo 4 y 5)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

7. Representante Legal

7.1. Objetivo

Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como ejercer como superior jerárquico de los empleados del C.M.R.

7.2. Área de aplicación

Aplica al Representante Legal.

7.3. Responsable

Representante Legal del C.M.R.

7.4. Políticas

- El Representante Legal ejercerá sus funciones bajo la dirección inmediata de la Junta Directiva y responderá ante esta y ante la Asamblea General sobre la gestión del C.M.R.
- Son requisitos para desempeñar el cargo de Representante Legal: No haber sido sancionado durante los últimos 5 años por entidades gubernamentales que supervisan el C.M.R. Contar con formación universitaria o la condición de asociado. Acreditar capacitaciones en economía solidaria certificadas en los últimos 2 años de como mínimo 100 horas. Durante los últimos 2 años no tener reportes negativos en bases de datos públicas. Cumplir con los demás requisitos acordados por la Junta Directiva.
- Una vez seleccionado y nombrado el Representante Legal deberá presentar póliza de seguros que ampare los manejos de dinero y que cubra como mínimo el doble del monto autorizado para suscribir obligaciones económicas, sin autorización previa de la Junta Directiva.
- El Representante Legal, podrá ser el presidente de la Junta Directiva del C.M.R., quien tendrá un suplente que podrá ser el vicepresidente, para efectos de reemplazo al Representante Legal principal en sus ausencias transitorias u ocasionales; sin perjuicio de poder removerlos de conformidad con las normas legales vigentes.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

7.5. Conceptos

Representante Legal: De acuerdo con la RAE es una “Persona a la que, por disposición legal, corresponde actuar en nombre de otra persona física o jurídica”

7.6. Funciones

- Realizar funciones de planeación, organización, dirección y control del C.M.R.
- Cumplir cabalmente con el marco legal vigente para las Asociaciones Mutuales en Colombia, el Estatuto y Reglamentos del C.M.R.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Nombrar y remover a los empleados del C.M.R. de acuerdo con la planta de personal que establezca la Junta Directiva; velar por una adecuada política de relaciones humanas y por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los contratos de trabajo.
- Autorizar las operaciones de crédito de su competencia a los asociados que cumplan con los requisitos estatutarios y reglamentarios.
- Ordenar el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios con sujeción al presupuesto y lo aprobado por la Junta Directiva.
- Enviar oportunamente los informes requeridos por órganos externos o internos competentes.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el presupuesto anual y los planes y programas para el desarrollo del C.M.R., a más tardar en el mes de enero de cada anualidad.
- Ejecutar y gestionar todas las operaciones necesarias para que el C.M.R. cumpla sus fines y objeto social, en concordancia con el Estatuto, las determinaciones de la Asamblea General y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
- Dirigir las relaciones públicas y propiciar la comunicación permanente con los asociados.
- Organizar y dirigir las dependencias seccionales o sucursales cuando sea necesario su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el C.M.R. o someterlo a conciliación, conforme a lo dispuesto la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva el balance y los estados financieros de propósito general, correspondientes a cada ejercicio contable debidamente certificados y firmados por el Gerente, el Contador y el Revisor Fiscal.
- Presentar mensualmente a la Junta Directiva informe de gestión, financiero y de ejecución presupuestal.
- Adoptar las medidas para proteger adecuadamente los bienes valores del C.M.R. y controlar que la contabilidad sea llevada de conformidad con las normas legales vigentes y en particular con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- Controlar que las obligaciones tributarias y las demás de carácter gubernamental sean oportunamente reportadas y pagadas.
- Ejecutar las políticas y cumplir con las normas particulares sobre SARLAFT.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el SARLAFT, dirigidos a trabajadores, órganos de administración y control del C.M.R.
- Establecer el sistema de evaluación de los trabajadores y contratistas del C.M.R. y aplicar anualmente dicho sistema de evaluación.
- Suscribir todo acto jurídico hasta por la suma de diez (10) S.M.M.L.V.; operaciones por montos superiores, requerirá la aprobación de Junta Directiva, con excepción de la aceptación de garantías, que será por cuantía indeterminada.
- Solicitar a la Junta Directiva los reglamentos de carácter interno que requiera el C.M.R. o la modificación y derogación de estos.
- Proyectar para la aprobación de la Junta Directiva los contratos y operaciones en que C.M.R. tenga interés, cuando por su cuantía sea competencia del órgano permanente de administración

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

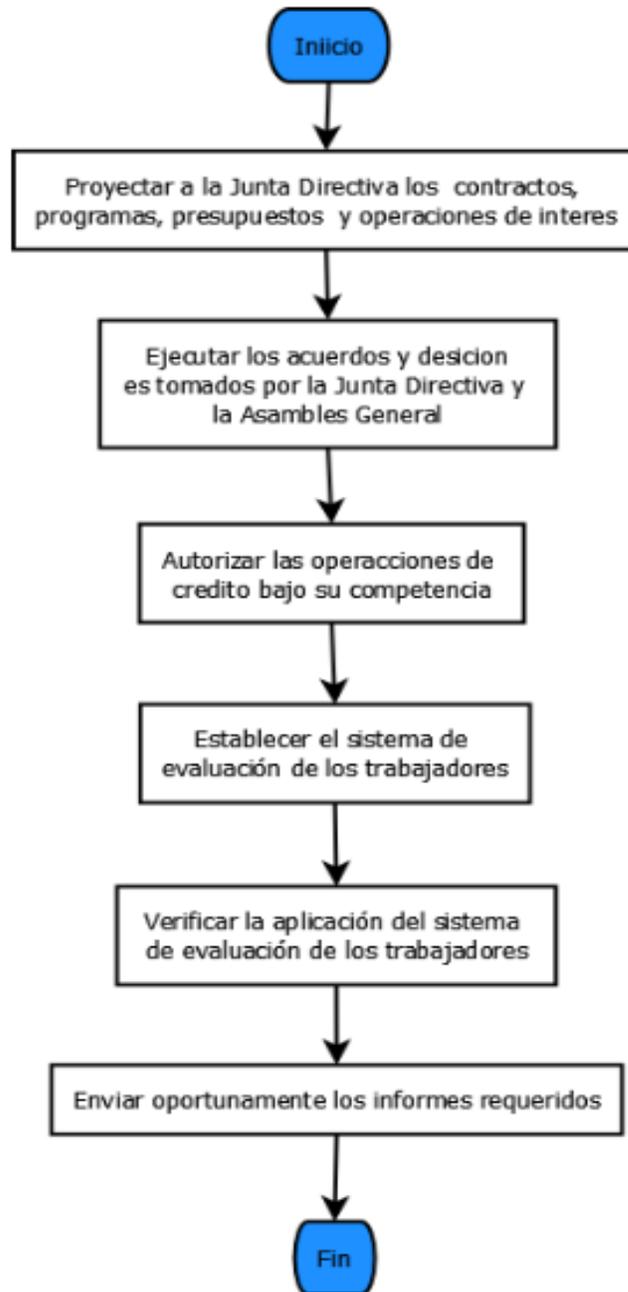
- Adoptar un modelo de gestión por administración de riesgos, en las condiciones de modo y tiempo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el órgano de supervisión gubernamental.
- Las demás que le asigne las normas legales vigentes, el Estatuto, los Reglamentos y la Junta Directiva.

7.7. Procedimiento

- 7.7.1. Proyectar a la Junta Directiva los contratos y operaciones en que C.M.R. tenga interés para su potencial aprobación.
- 7.7.2. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Presupuesto anual y los planes y programas para el desarrollo del C.M.R.
- 7.7.3. Ejecutar los acuerdos y las decisiones tomadas por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- 7.7.4. Establecer el sistema de evaluación de los trabajadores y contratistas del C.M.R. y aplicar anualmente dicho sistema de evaluación.
- 7.7.5. Autorizar las operaciones de crédito de su competencia a los asociados que cumplan con los requisitos estatutarios y reglamentarios
- 7.7.6. Enviar oportunamente los informes requeridos por órganos externos o internos competentes.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

7.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Junta de Control Social.

1. Reunión Ordinaria o Extraordinaria

1.1. Objetivo

Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de dichos resultados, así como los derechos y obligaciones de los asociados del C.M.R

1.2. Área de aplicación

El trabajo de la Junta de Control Social, se desarrollará por un periodo de dos (2) años.

1.3. Responsable

La responsabilidad de la Junta de Control Social corresponde a los miembros que la conforman.

1.4. Políticas

- La reunión de la Junta de Control Social se celebra el último lunes antes de la asamblea de cada mes, y si es festivo se traslada al martes.
- La convocatoria de las reuniones ordinarias de la Junta de Control Social se hará con una anticipación no inferior a quince (15) días hábiles
- La convocatoria de las reuniones extraordinarias de la Junta de Control Social se hará con una anticipación no inferior a tres (3) días hábiles.
- Para participar en la Junta de Control Social, se debe tener como mínimo una antigüedad de 4 años como asociado del C. M. R.
- Haber sido asociado del C.M.R. ininterrumpidamente durante los dos (2) años anteriores a su elección.
- Acreditar haber recibido educación en Economía Solidaria o comprometerse a adquirirla dentro de los 60 días siguientes del ejercicio del cargo.
- Hacer el seguimiento de las recomendaciones dadas a la Junta Directiva.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- Verificar que las decisiones tomadas por la Asamblea General se lleven a cabo

1.5. Conceptos

Junta: Según La RAE es “la reunión de varias personas para conferenciar o tratar un asunto”

Control Social: Según la RAE es “el órgano de vigilancia social, interno y técnico, integrado por asociados hábiles, y cuya función hace referencia al control de resultados sociales, de los procedimientos para el logro de dichos resultados”

Convocatoria: Según la RAE, lo define como “Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien”

Acta: Según la RAE lo define: “Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano”

Informe: Según la RAE lo define: “Exposición oral de las partes” Según C.M.R es la expresión oral o escrita de los actos realizados”

Acción: Según la RAE, lo define “Efecto que causa un agente sobre algo”

1.6. Funciones

- Impulsar la acción disciplinaria en el C.M.R.
- Realizar control a los procedimientos establecidos en el SARLAFT.
- Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria Anual, o Mensual cuando lo considere necesario.
- Convocar la asamblea General.

1.7. Procedimiento

1.7.1. Desarrollo.

1.7.2. Saludo.

1.7.3. Llamado a lista.

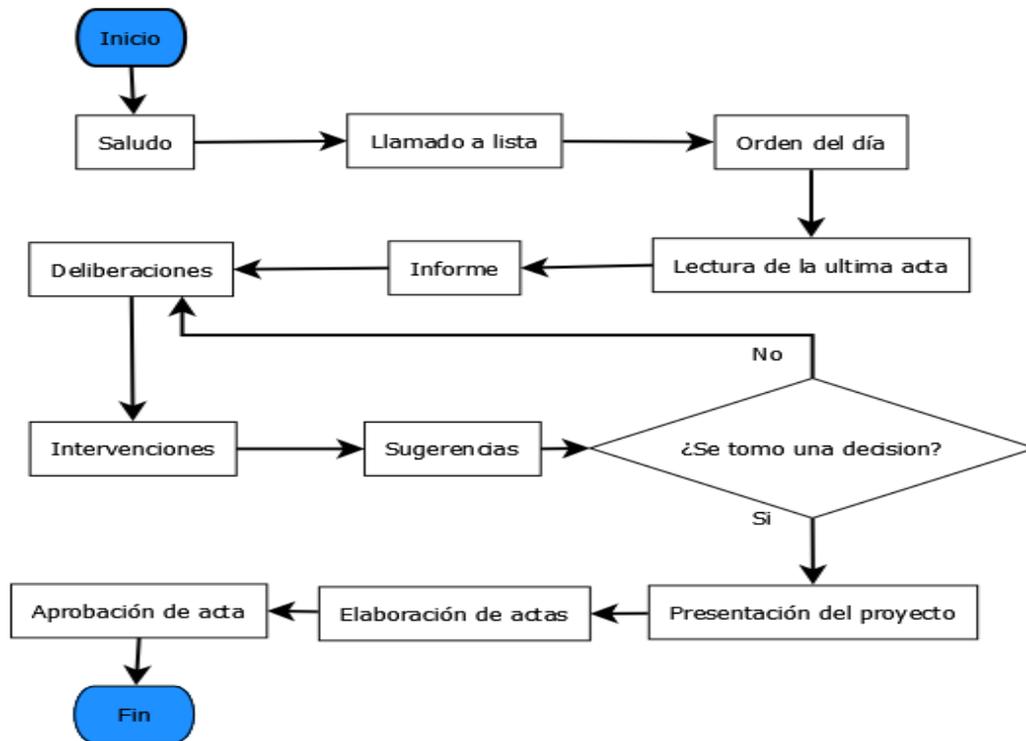
1.7.4. Orden del día.

1.7.5. Lectura de ultima acta.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

- 1.7.6. Informe.
- 1.7.7. Deliberaciones.
- 1.7.8. Intervenciones.
- 1.7.9. Restricción de votos.
- 1.7.10. Toma de decisiones o sugerir.
- 1.7.11. Presentación del proyecto.
- 1.7.12. Elaboración de actas.
- 1.7.13. Aprobación de acta.
- 1.7.14. Finalización de la reunión de la Junta de Control Social.

1.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2. Acción disciplinaria.

2.1. Objetivo

Garantizar a los asociados del C.M.R el derecho fundamental al debido proceso y el derecho a la defensa, en el cual podrán actuar directamente o mediante apoderado.

2.2. Área de aplicación

La acción disciplinaria prescribe en dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento.

2.3. Responsable

La responsabilidad de las recomendaciones o sugerencias corresponde a todos los miembros de la Junta de Control Social.

2.4. Políticas

Prevenir la omisión en el cumplimiento de los deberes y obligaciones estatutarias y reglamentarias, mediante la advertencia previa de la posible imposición de sanciones disciplinarias.

2.5. Conceptos

Acción disciplinaria: Según la RAE “Se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras... Su finalidad es garantizar el buen desempeño.”

Debido proceso: De acuerdo a la Corte Constitucional de la República de Colombia (2014) abarca el “Conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.”

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Derecho a la defensa: De acuerdo a la Corte Constitucional de la República de Colombia (2014) es “El empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable”.

2.6. Funciones

- Competencia para adelantar investigaciones disciplinarias.
- Disciplina social.
- Amonestación en el régimen disciplinario.

2.7. Procedimiento

2.7.1. La Junta Directiva informara a la Junta de Control Social sobre el asunto a tratar.

2.7.2. Revisar estatutos y reglamentos respecto a las sanciones de los actos de indisciplina y comportamientos inadecuados de los asociados.

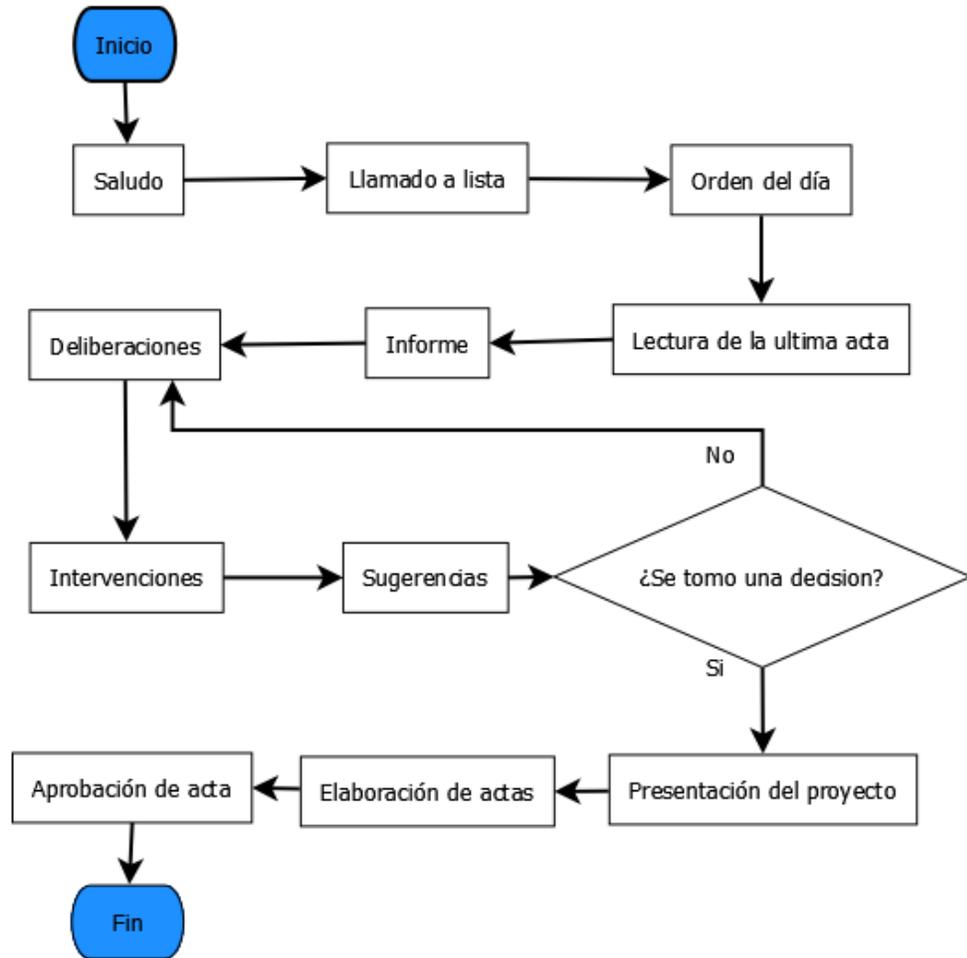
2.7.3. Escuchar la versión de las partes en conflicto para poder tener un concepto sobre la gravedad del asunto.

2.7.4. Informar a la Junta Directiva la sanción sugerida, en base a los estatutos y reglamentos

2.7.5. Si el asociado no está de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva y presenta Recurso de Reposición, volverá a estudio de la Junta de Control Social.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

3. Director de la Junta de Control Social

3.1. Objetivo

Presidir y ordenar las sesiones de la Junta de Control Social.

3.2. Área de aplicación

Aplica para las convocatorias de las reuniones programadas con la Junta de Control Social del C.M.R.

3.3. Responsable

La responsabilidad del presidente de la Junta de Control Social recae sobre el mismo.

3.4. Políticas

- Tener como mínimo 4 años de antigüedad en el C.M.R.
- Ejercer diferentes atribuciones establecida por el Reglamento de la Junta de Control Social.
- La Junta de Control Social se reúne según el cronograma anual.
- La convocatoria de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Control Social se harán con una anticipación no inferior a tres (3) días hábiles.

3.5. Conceptos

- **Director:** Según la RAE, lo define como: “Persona que ejerce la alta dirección de una organización o institución, pública o privada”

3.6. Funciones

- Contribuir a la programación de la Junta de Control Social.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Junta de Control Social.
- Dirigir las reuniones de la Junta de Control Social.
- Informar a la asamblea las decisiones tomadas por la Junta de Control Social.

3.7. Procedimiento

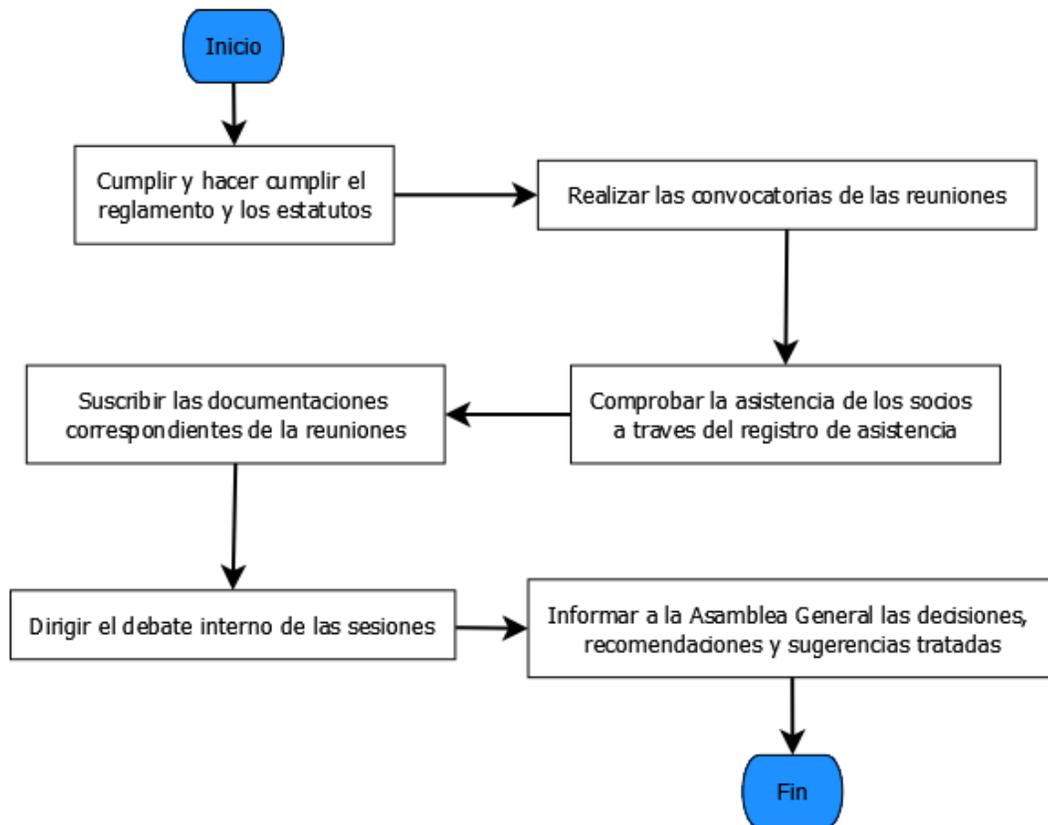
3.7.1. Suscribir con la secretaría las Convocatorias para las reuniones.

3.7.2. Propiciar que los miembros de la Junta de Control Social concurren puntual y

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

asiduamente a las reuniones y vigilar, con el concurso de la secretaría el registro que se lleve para comprobar la asistencia.

- 3.7.3. Dirigir el debate interno de las sesiones de la Junta de Control Social.
 - 3.7.4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y estatutos.
 - 3.7.5. Suscribir con la secretaría, los acuerdos, resoluciones, reglamentos, actas y demás documentos emanados por la Junta de Control Social.
 - 3.7.6. Informar a la Asamblea General sus decisiones, recomendaciones y sugerencias.
- 3.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

4. Suplente del director de la Junta de Control Social

4.1. Objetivo

Asumir la dirección de la Junta de Control Social por faltas temporales o definitivas del director.

4.2. Área de aplicación

Aplica para las convocatorias de las reuniones programadas por la Junta de Control Social del C.M.R.

4.3. Responsable

La responsabilidad del Suplente del Director de la Junta de Control Social recae sobre el mismo.

4.4. Políticas

- Tener como mínimo 4 años de antigüedad en el C.M.R.
- Ejercer diferentes atribuciones establecidas por el reglamento de la Junta de Control Social.

4.5. Conceptos

Subdirector: Según la Rae, lo define como “Persona que sirve inmediatamente a las órdenes del director o le sustituye en sus funciones”

4.6. Funciones

- Mantener disponibilidad para reemplazar al director de la Junta de Control Social en caso de ausencia.
- En caso de la ausencia del director de la Junta de Control Social deberá.
- Contribuir a la programación de la Junta de Control Social.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las Junta de control Social.
- Dirigir las reuniones de la Junta de Control Social.
- Informar a la Asamblea las decisiones tomadas en la Junta de Control Social.

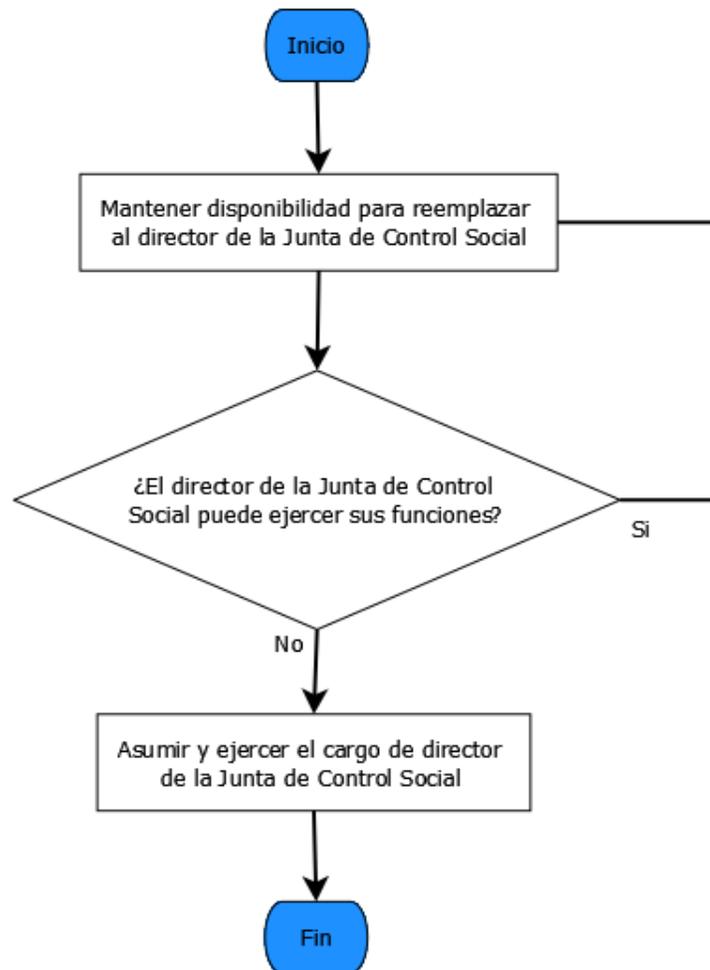
	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

4.7. Procedimiento

4.7.1. Desempeñar todas las funciones que competen al director de la Junta de Control Social en su ausencia.

4.7.2. Las demás que le encomiende la Junta de Control Social.

4.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

5. Secretaría de la Junta de Control Social

5.1. Objetivo

Suscribir con el Director la convocatoria a sesiones y efectuar las citaciones a que haya lugar.

5.2. Área de aplicación

Aplica para las convocatorias de las reuniones programadas por la Junta de Control Social del C.M.R

5.3. Responsable

La responsabilidad de la secretaria de Junta de Control Social, recae sobre ella misma.

5.4. Políticas

- Tener como mínimo 4 años de antigüedad en el C.M.R

5.5. Conceptos

Secretaria: Según la RAE, lo define como “Persona que se encarga de las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad”

5.6. Funciones

- Recibir, manejar y responder por la documentación y archivos producto de las reuniones de la Junta de Control Social.
- Acompañar los procesos a cargo del director de la Junta de Control Social,

5.7. Procedimiento

5.7.1. Contribuir a la creación de las actas de reuniones.

5.7.2. Responsabilizarse de la preparación o recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deben ser conocidos y considerados por la Junta de Control Social.

5.7.3. Responder por el manejo de los Libros de Actas y archivo de la correspondencia y documentos de la Junta de Control Social.

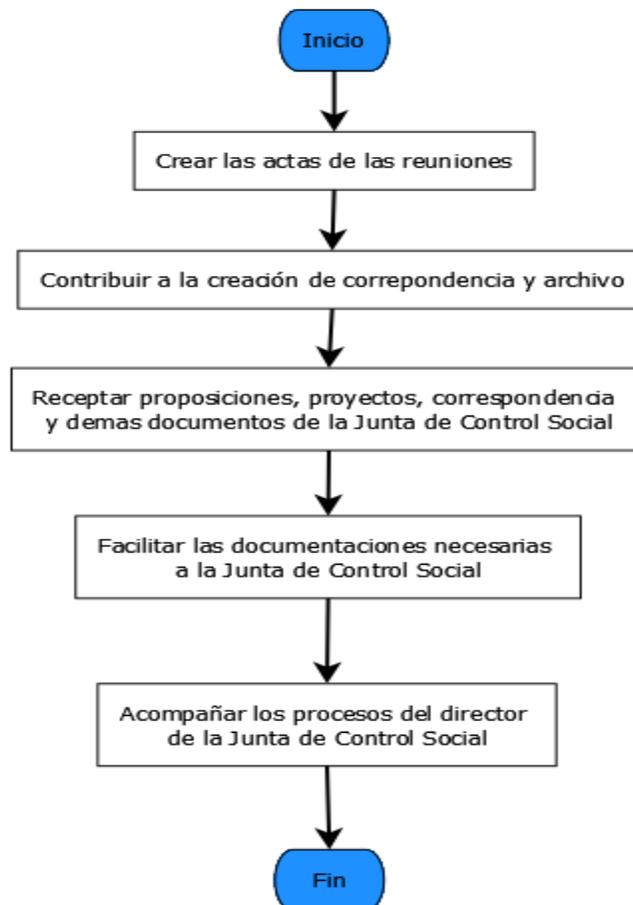
	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

5.7.4. Colaborar con el Director de la Junta de Control Social en la elaboración de la correspondencia que deba ser firmada por éste último como consecuencia de las labores de la Junta de Control Social.

5.7.5. Ejercer diferentes funciones establecidas por el Reglamento de la Junta de Control Social.

5.7.6. Responder por el manejo de los Libros de Actas y archivo de la correspondencia y documentos de la Junta de Control Social.

5.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

6. Sanciones

6.1. Objetivo

Estudiar los procesos en caso de que se requiera una penalidad para el asociado que incumpla las normatividades del C.M.R

6.2. Área de aplicación

Las sanciones son sugeridas por la Junta de Control Social.

6.3. Responsable

La responsabilidad de la toma de decisiones que se presenten frente a las sanciones corresponde a Junta de Control Social.

6.4. Políticas

- La inasistencia de un miembro de la Junta de Control Social, deber ser notificada al secretario para que este informe a los demás miembros de la Junta de Control Social.

6.5. Conceptos

Sanción: según la RAE Se refiere a la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”.

Incumplimiento: según la RAE Se refiere a “la conducta contraria a derecho, la insatisfacción del acreedor por hecho o culpa del deudor o por acontecimiento extraño o propio, aunque no culposo, más sí asumido por el deudor dentro de sus riesgos, ya por mandamiento legal, ya por estipulación negocial”.

Normatividad: De acuerdo a la RAE se refiere a la “Cualidad de normativo”, entendiéndose por normativo “Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad”.

6.6. Funciones

- Ejercer funciones legales y estatutarias
- Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

legales.

- Verificar que las diferentes instancias de la administración cumplan a cabalidad con lo dispuesto en las leyes, en los estatutos de la organización, así como en los diferentes reglamentos.
- En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior del C.M.R. la Junta de Control Social deberá adelantar la investigación correspondiente y pedir al órgano competente la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar
- Hacer seguimiento semestral a las quejas presentadas por los asociados, con el fin de verificar la atención de las mismas.
- Hacer llamadas de atención a los asociados
- Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello.
- Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las Asambleas y en cualquier proceso de elección

6.7. Procedimiento

6.7.1. Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad

6.7.2. Recibir las quejas de los asociados entorno a presuntas infracciones

6.7.3. Detectar presuntas violaciones de los Estatutos vigentes, la ley o las normatividades, internas de la organización.

6.7.4. Realizar las investigaciones pertinentes para determinar la veracidad de las presuntas violaciones

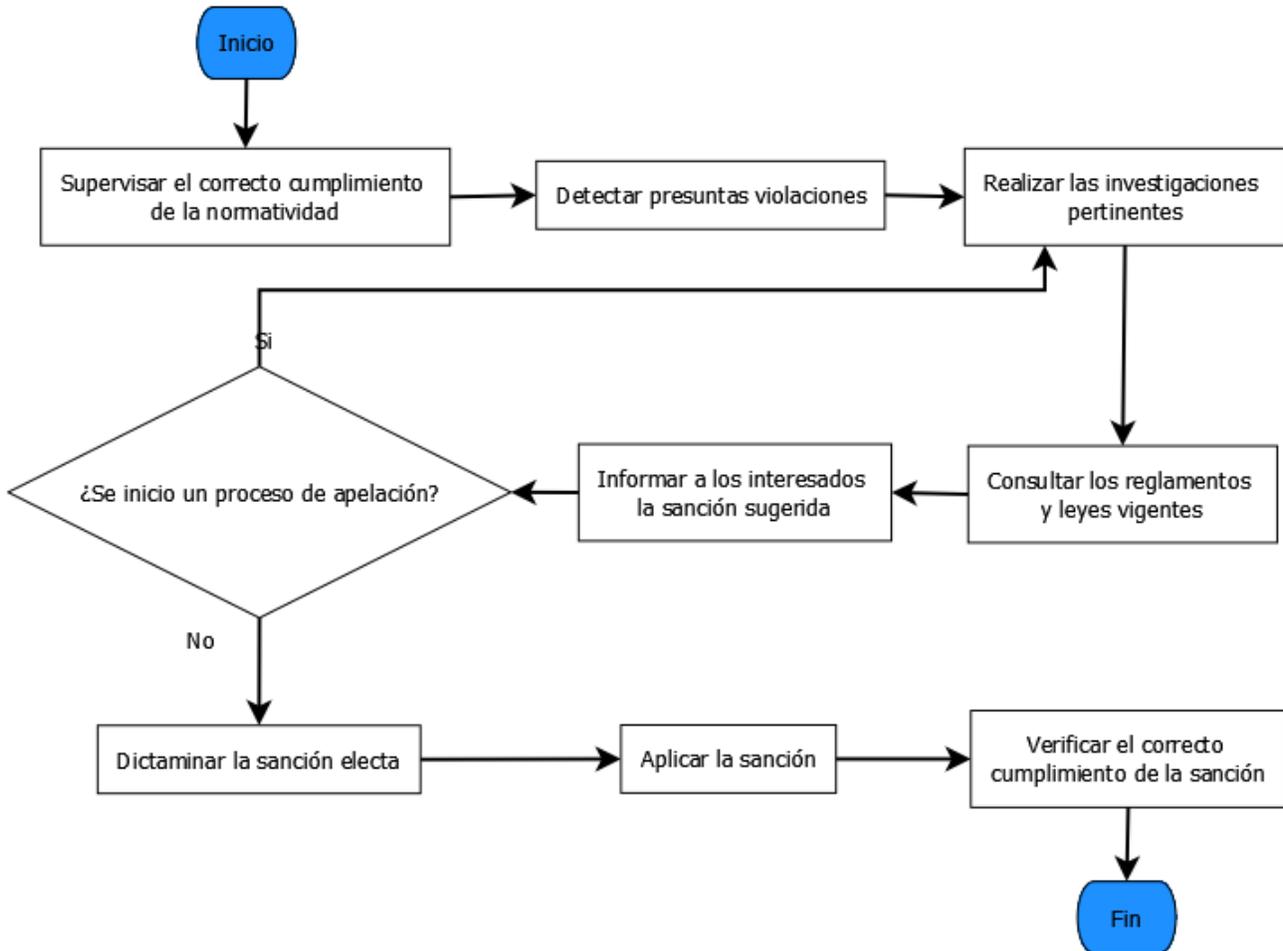
6.7.5. Informar al Comité de Apelaciones los hallazgos encontrados en la investigación.

6.7.6. Sugerir las sanciones apropiadas de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.

6.7.7. Verificar el cumplimiento de las sanciones.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020	
			Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código	M.P.P	
			Versión	1	
			Sustituye a	0	

6.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

7. Reuniones

7.1. Objetivo

Lograr los propósitos establecidos por el C.M.R., mediante la toma de decisiones y la participación activa de los miembros de la organización para lograr el fortalecimiento de la cooperativa.

7.2. Área de aplicación

Abarca a los miembros de la Junta de Control Social

7.3. Responsable

La responsabilidad de las reuniones recae en el director de la Junta de Control Social

7.4. Políticas

- Está prohibida la asistencia a reuniones bajo los efectos de sustancias alcohólicas y/o psicoactivas, así como cualquier otra que afecte negativamente el comportamiento de los asociados.
- Será sancionada la agresión verbal y física durante la celebración de las reuniones.
- Las reuniones no presenciales solo están permitidas si cada uno de los miembros convocados pueden acceder a estos medios.
- Llegar tarde a asambleas de cuerpos colegiados implica una sanción pecuniaria del 25% de un S.M.D.L.V.
- La inasistencia no justificada a reuniones acarrea sanciones pecuniarias que varían entre el 50% al 100% de un S.M.D.L.V. según sea el caso.
- Es necesario radicar la excusa en un periodo no superior a 5 días hábiles para evitar sanciones por inasistencia.

7.5. Conceptos

Reunión: De acuerdo con la RAE hace referencia a un “Conjunto de personas reunidas”.

Participación: Según la RAE lo define como “Comunicación que se hace de un

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

acontecimiento o suceso, así como el escrito en que se comunica; generalmente suele ser formal”

7.6. Funciones

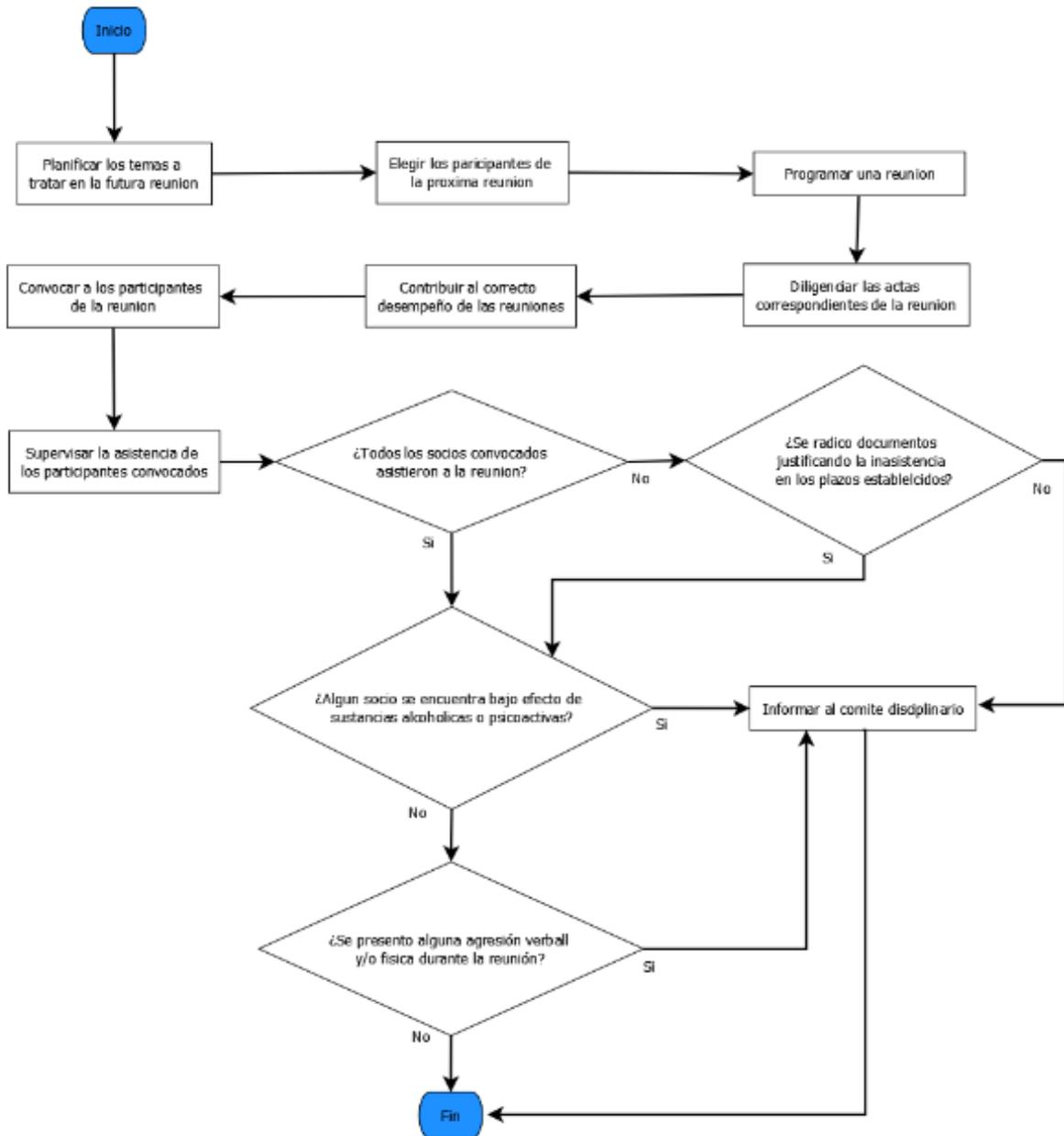
- Establecer su propio reglamento.
- Llevar el libro de actas correspondiente.
- Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración, con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por éstos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.

7.7. Procedimiento

- 7.7.1. De acuerdo con las necesidades de la organización programar una reunión.
- 7.7.2. Planificar los temas a tratar en la futura reunión.
- 7.7.3. Elegir a los participantes de la reunión.
- 7.7.4. Convocar a los participantes dándoles a conocer la información pertinente sobre la reunión.
- 7.7.5. Supervisar la asistencia de los participantes convocados.
- 7.7.6. Contribuir al correcto desempeño de las reuniones.
- 7.7.7. Diligenciar las actas correspondientes que documenten la información tratada durante la reunión.
- 7.7.8. Sancionar de acuerdo con los lineamientos establecidos la inasistencia no justificadas.
- 7.7.9. Verificar que las decisiones tomadas durante las reuniones cumplan con las prescripciones legales y normativas vigentes.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020		
			Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Código	M.P.P	
				Versión	1	
				Sustituye a	0	

7.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

8. Administrador

8.1. Objetivo

Orientar la adecuada gestión y desarrollo de actividades objetos del C.M.R y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

8.2. Área de aplicación

La presente disposiciones aplican a la Junta Directiva y a todo cargo cuyas funciones estén catalogadas como administrador.

8.3. Responsable

Los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal, el liquidador, los miembros de los comités administrador del riesgo de liquidez y evaluador de cartera y crédito.

8.4. Políticas

- Los administradores del C.M.R. deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones estarán orientadas por el interés de la organización y el de sus asociados.
- Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la organización, a los asociados o a terceros.
- En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley, del estatuto o reglamentos, se presumirá la culpa del administrador

8.5. Conceptos

Administrador: De acuerdo con la RAE refiere a “La persona que administra, es decir quien realiza actividades de graduar o dosificar el uso de algo, para obtener mayor rendimiento de ello o para que produzca mejor efecto”

8.6. Funciones

- Orientar su gestión al adecuado desarrollo de las actividades propias del objeto social.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

reglamentarias.

- Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones de la revisoría fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial del C.M.R.
- Abstenerse de utilizar indebidamente o compartir información privilegiada o confidencial.
- Dar un trato equitativo a todos los asociados.
- Abstenerse de participar, directa o indirectamente en actividades que impliquen competencia para el C.M.R, o en actos respecto de los cuales pueda existir conflicto de intereses.

8.7. Procedimiento

8.7.1. Orientar la adecuada gestión.

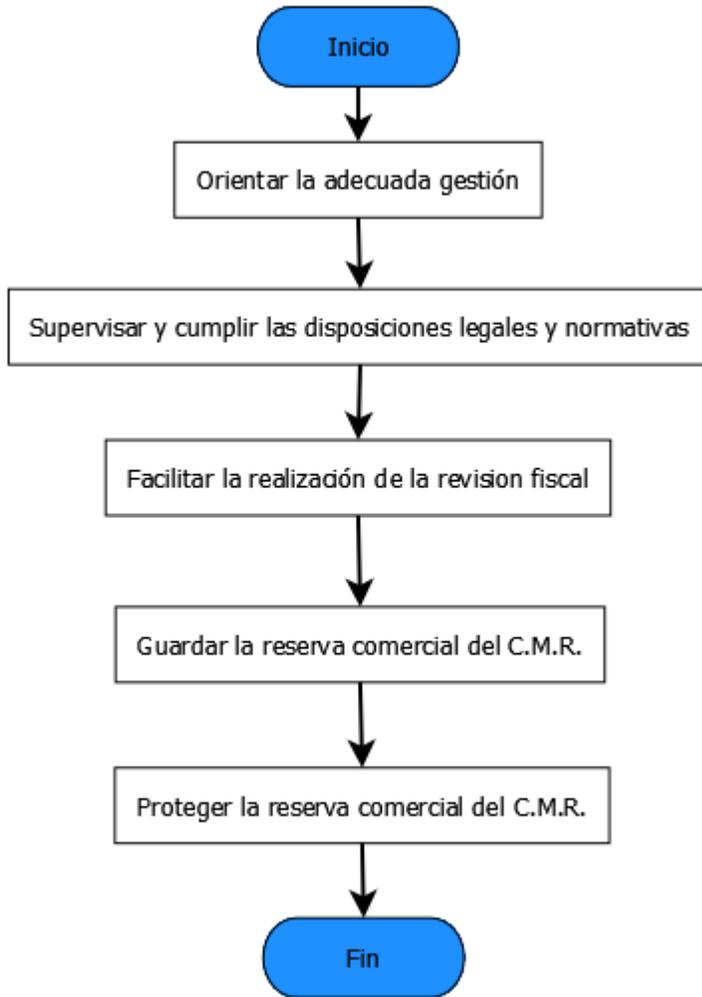
8.7.2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

8.7.3. Facilitar la realización de las funciones de la revisoría fiscal.

8.7.4. Proteger la reserva comercial del C.M.R.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

8.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

9. Vicedirector

9.1. Objetivo

Asumir la dirección de la Junta de Control Social en caso de ausencia temporales o definitivas del director.

9.2. Área de aplicación

Aplica en el desenvolvimiento de las funciones de la Junta de Control Social.

9.3. Responsable

La responsabilidad del vicedirector recae sobre el mismo.

9.4. Políticas

- Tener como mínimo 4 años de antigüedad en el C.M.R.
- Ejercer diferentes atribuciones establecidas por los estatutos de C.M.R.

9.5. Conceptos

Vicedirector: De acuerdo a la RAE refiere a la “Persona que hace o está facultada para hacer las veces del director”.

9.6. Funciones

- Mantener disponibilidad para reemplazar al director de la Junta de Control Social en caso de ausencia.
- En caso de la ausencia del director de la Junta de Control Social deberá:
- Firmar las constancias de las actas que registren los asuntos tratados durante las sesiones
- Informar a la Junta Directiva de las decisiones tomadas en un plazo inferior a 3 días hábiles.
- Convocar asambleas generales

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020	
			Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código	M.P.P	
			Versión	1	
			Sustituye a	0	

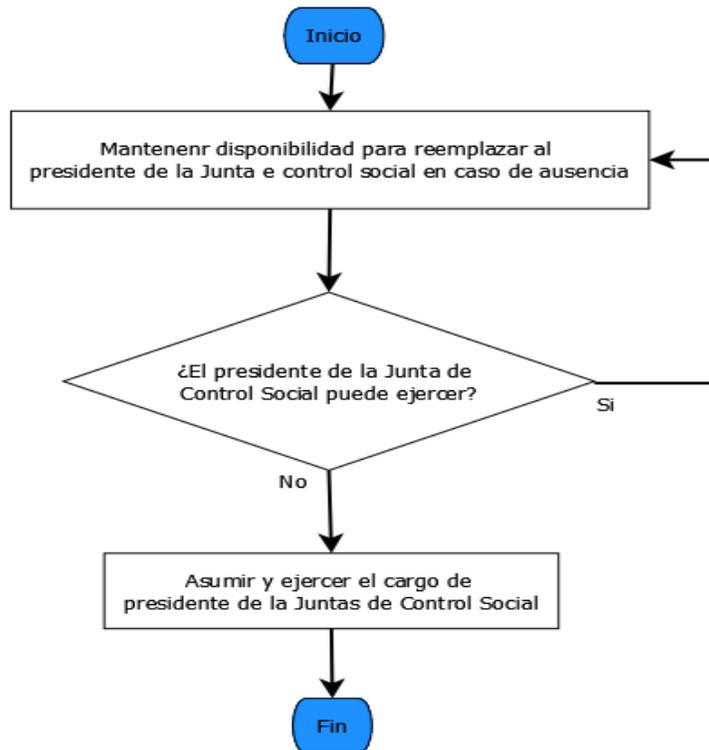
- Convocar suplentes para las reuniones de cuerpos colegiados ante las faltas notificadas de los miembros principales.
- Dirigir comités y reuniones

9.7. Procedimiento

9.7.1. Desempeñar la dirección de la Junta de Control Social por faltas temporales o definitivas del director.

9.7.2. Ejercer las demás funciones encomendadas por la Junta de Control Social.

9.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

10. Convocatoria del Revisor Fiscal

10.1. Objetivo

Realización de convocatoria para el cargo de Revisor Fiscal del C.M.R.

10.2. Área de aplicación

Publicación de oferta en bolsas de empleo a cargo de la Junta de Control Social.

10.3. Responsable

La responsabilidad de publicación de la convocatoria corresponde a la Junta de Control Social del C.M.R.

10.4. Políticas

- El Revisor Fiscal que se elija por la Asamblea General, deberá ser Contador Público con matrícula vigente.
- El Revisor Fiscal que se elija por la Asamblea General no podrá ser una persona asociada al C.M.R.
- Cumplir con el 100% de los requisitos estipulados en los Estatutos del C.M.R.

10.5. Concepto

Revisor Fiscal: Según la RAE es “Persona que representa y ejerce el ministerio público en los tribunales”.

Contador Público: Según la RAE es “Persona nombrada por juez competente, o por las mismas partes, para liquidar una cuenta”.

10.6. Procedimiento

10.6.1. Se realiza la definición del perfil del candidato que requieren las necesidades reales del C.M.R.

10.6.2. Se realiza convocatoria y búsqueda de posibles candidatos que cumplan con las necesidades establecidas.

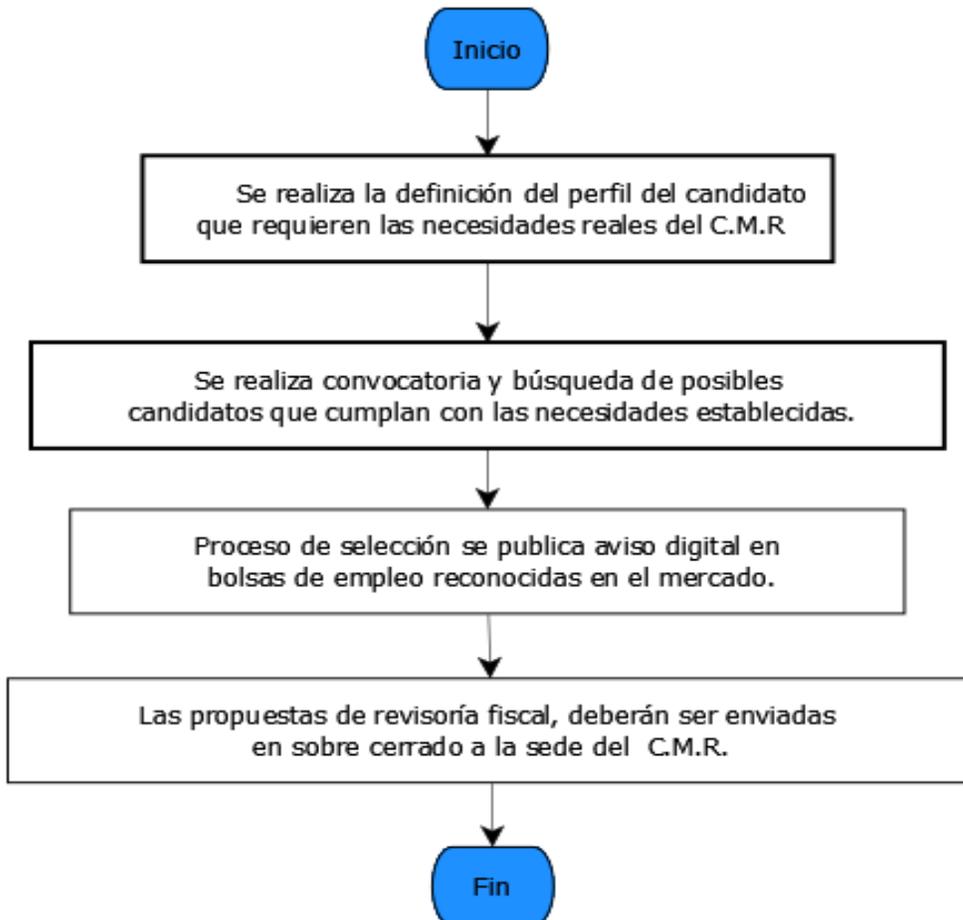
10.6.3. Proceso de selección se publica aviso digital en bolsas de empleo reconocidas en el

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

mercado.

10.6.4. Las propuestas de revisoría fiscal, deberán ser enviadas en sobre cerrado a la sede del C.M.R.

10.7. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

11. Tesorería

11.1. Objetivo

Gestionar y/o dirigir todos los movimientos económicos y flujos monetarios, ingresos y egresos del C.M.R.

11.2. Área de aplicación

Manejo de los recursos económicos por el tesorero y toma de decisiones por parte de Presidencia y/o vicepresidencia.

11.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones de la tesorería corresponde únicamente a la persona encargada y nombrada tesorera del C.M.R.

11.4. Políticas

- La caja mejor debe ser por un monto máximo de quinientos mil pesos (\$ 500.000).
- Cualquier entrada de dinero será consignada.
- Si en el lugar no están presentes el Presidente y/o Vicepresidente no se pueden tomar decisiones de mayor cuantía.

11.5. Concepto

Ingresos: Según el C.M.R. es “Toda entrada de dinero”.

Egresos: Según el C.M.R. es “Toda salida de dinero”.

Recursos: Según la R.A.E es “El medio de cualquier clase que, en caso de necesidad, sirve para conseguir lo que se pretende”.

11.6. Funciones

- Realización de transferencias y consignaciones bancarias.
- Manejo de caja menor.
- Cobro de cartera.
- Pago de cuentas de cobro, auxilios pecuarios, médicos, pago de impuestos, póliza

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

funeraria, pago de administración, entre otras.

- Encargada de las contrataciones, cotizaciones de eventos, despedidas de año.
- Presentación de informe mensual de ingresos y egresos a la Junta Directiva.
- Envío del informe al contador con extractos y soportes.

11.7. Procedimiento

11.7.1. El tesorero es el encargado de manipular la caja menor del C.M.R, para pequeños desembolsos de dinero, y cuando se agota el fondo de caja menor se procede a reembolsar el dinero utilizado.

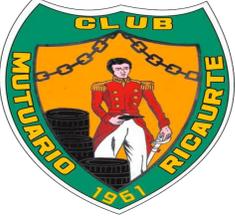
11.7.2. Para realizar cualquier desembolso de dinero debe ser autorizado por la Junta Directiva y se exige presentar la factura o cuenta de cobro.

11.7.3. Cuando se presenten eventos, bazares y demás actividades que se realicen en el C.M.R. la tesorera tendrá que encargarse de la organización del evento que consiste en cotizaciones de la comida, trago y lo que se llegue a necesitar para dicha actividad y deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

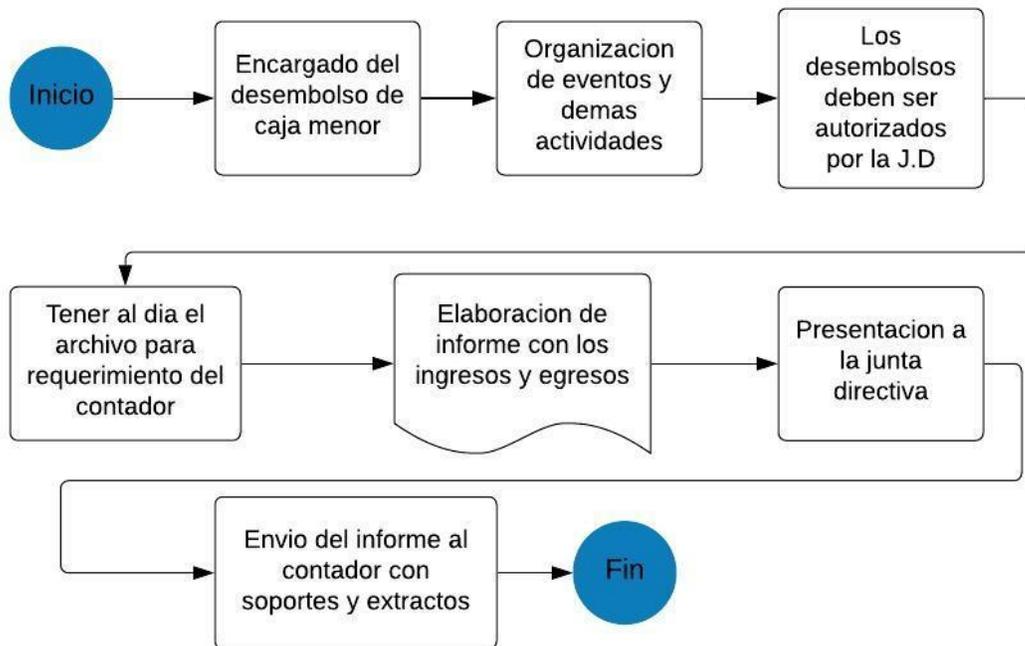
11.7.4. Tener al día el archivo a cargo, el cual es la documentación contable soportada, para que dicha información se envíe al contador cuando lo requiera.

11.7.5. Elaborar, presentar y sustentar un informe contable sobre los ingresos y egresos mensuales a la Junta Directiva.

11.7.6. Envío del informe contable al contador con extractos bancarios y soportes.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página		de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

11.8. Diagrama de flujo



12. Vocal

12.1. Objetivo

Servir de enlace entre los asociados del C.M.R. y la Junta Directiva.

12.2. Área de aplicación

El vocal involucra directamente a las convocatorias de asamblea del C.M.R.

12.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones del vocal recae sobre sí mismo.

12.4. Concepto

Vocal: Según la R.A.E. “Es la persona que tiene voz en un consejo, una congregación o una junta, llamada por derecho, por elección o por nombramiento”.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

12.5. Funciones

- Colaborar con la Junta Directiva en la convocatoria de asambleas.
- Desempeñar cargos de coordinación interna en la asociación, como es el correo, redes sociales, etc.
- Voz y voto en la toma de decisiones de la Junta Directiva.

12.6. Procedimiento

12.6.1. Estar presente en las convocatorias que estén programadas.

12.6.2. Tener una excelente conexión y comunicación con los asociados y a su vez con la Junta Directiva para que no se presenten malentendidos.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

Comité de Salud

1. Comité de Salud

1.1. Objetivo

Brindar acompañamiento a los asociados que se encuentren delicados de salud.

1.2. Área de aplicación

Su alcance es estar pendiente de la condición de salud de sus asociados.

1.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones del comité es el coordinador del comité escogido por la Junta Directiva y los tres (3) asociados que lo conforman.

1.4. Políticas

- La Junta Directiva nombra un coordinador para el periodo de un (1) año y asignara tres (3) asociados bimestralmente.
- El disfrute de los beneficios de salud se obtiene después de 60 días de la afiliación al C.M.R.
- El asociado debe estar afiliado a una EPS para recibir los beneficios.
- Estar a paz y salvo con el C.M.R con una antelación de 60 días a ser tramitada la solicitud para adquirir algún beneficio de salud.
- Auxilio auditivo pago máximo de 6 S.M.D.L.V. una vez al año.
- Auxilio copago pago máximo de 20 S.M.D.L.V. una vez al año.
- Auxilio por enfermedades especiales pago máximo de 30 S.M.D.L.V. una vez al año.
- Auxilio para lentes formulados (sin filtro ni montura) pago máximo de 6 S.M.D.L.V. una vez al año.
- Auxilio medicamentos y/o exámenes (no cubiertos por el POS) pago máximo de 20 S.M.D.L.V. una vez al año.
- Auxilio tratamiento odontológico pago máximo de 8 S.M.D.L.V. una vez al año.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.5. Concepto

- **POS:** Plan Obligatorio de Salud.

1.6. Funciones

- Exigir a los asociados en enero de cada año la actualización de la EPS a la que estén afiliados y solicitarles que avisen si hay cambio de entidad durante el año.
- En caso de enfermedad grave de cualquiera de los asociados, algún integrante del comité deberá visitarlo, y presentar a la Asamblea General un informe detallado sobre su estado de salud.
- Verificar que los asociados afiliados a cualquier EPS que soliciten un auxilio para medicamentos, lentes, exámenes, etc. no cubiertos por el P.O.S. presenten la fórmula en papel membretado que indique que no están cubiertos, con el respectivo recibo de pago, timbrado o computarizado en original con fecha no mayor a un (1) mes.
- En el caso de que un especialista le formule gafas a un asociado será debidamente comprobado por el Comité de Salud, solicitando fórmula membretada y recibo de pago timbrado o computarizado, en original y con fecha no mayor a un (1) mes.
- En el caso de tratamientos odontológicos, el Comité deberá comprobarlos con los recibos de pago sellados o computarizados.
- En el caso de enfermedades especiales no cubiertas por la EPS, el Comité debe reunir toda la documentación que la justifique.
- Si se comprobare que en alguno de los casos anteriores se presentaron documentos falsos el Comité presentará el caso a la Asamblea General para que el asociado sea excluido de inmediato del C.M.R

1.7. Procedimiento

1.7.1. Verificar que los asociados estén afiliados a una EPS, solicitando el certificado.

1.7.2. Revisar si el asociado está al día con el pago de sus obligaciones para prestarle el beneficio.

1.7.3. El asociado debe presentar al Comité la fórmula y recibo de pago membretado en

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

original y copia.

1.7.4. El Comité de Salud presenta los documentos a la Junta de Control Social para su verificación.

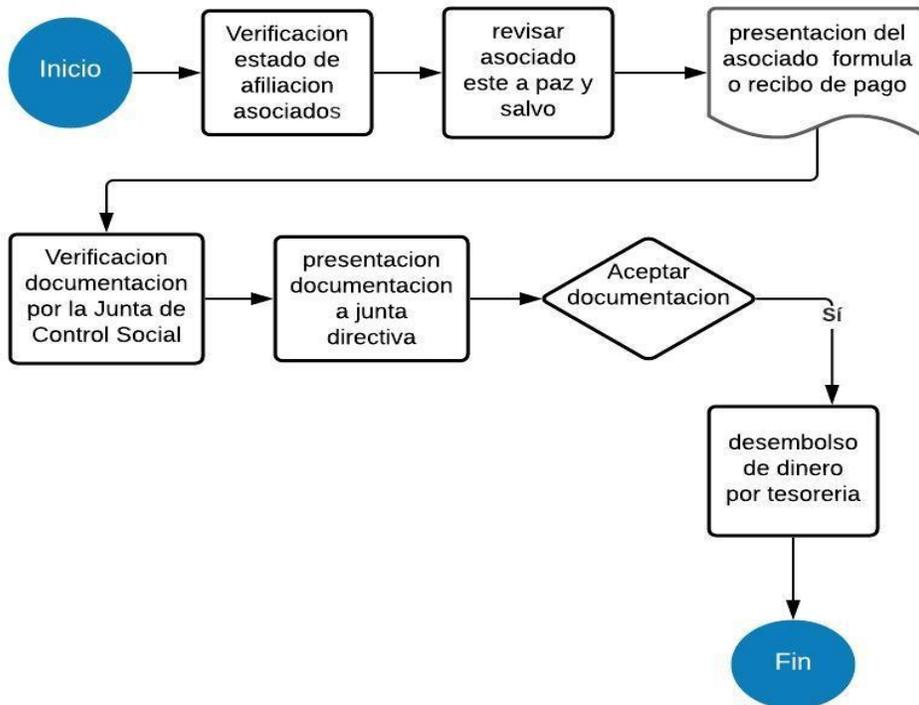
1.7.5. Se presenta la documentación a la Junta Directiva, quienes deciden si se acepta el pago o se niega.

1.7.6. Si se acepta, Tesorería procede con el desembolso del dinero.

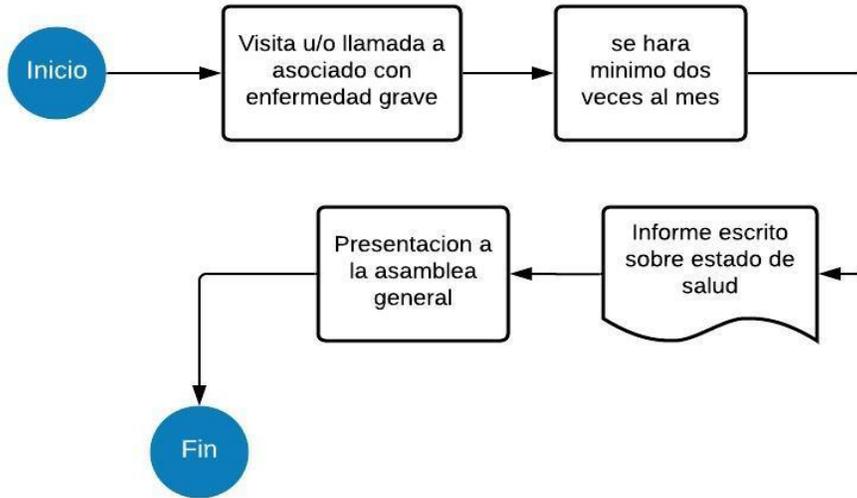
1.7.7. Cuando se encuentra un asociado en grave estado de salud, el Comité lo visitara o lo llamara mínimo dos (2) veces al mes.

1.7.8. El Comité presentara a la Asamblea un informe escrito sobre el estado de salud, firmado por el asociado enfermo o familiar.

1.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	



1.9. Formatos (Anexo 6)

- Formato visita hospitalaria.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

Comité de Cultura y Deporte

1. Comité de Cultura y Deporte

1.1. Objetivo

Hacer partícipes a todos los asociados del C.M.R. en talleres o actividades de recreación, culturales, deportivas y turísticas para su integración y formación de cada uno de ellos.

1.2. Aplicación

Su alcance es la integración mutualista y formación integral de los asociados.

1.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones del Comité corresponde a los (3) tres asociados que lo integran.

1.4. Políticas

- La convocatoria de postulación al Comité deberá ser publicada en la cartelera en un plazo no inferior a (15) quince días calendario a la elección.
- Elaboración y presentación del programa de trabajo anual en el mes de Enero de cada año.

1.5. Concepto

PESEM: Proyecto Educativo Social y Empresarial.

1.6. Funciones

- Elaborar anualmente un programa de trabajo con base en el PESEM proyecto educativo social y empresarial.
- Realizar de modo permanente actividades formativas de capacitación técnica, investigación y promoción en los principios, métodos y técnicas de las asociaciones mutuales, organizando y desarrollando programas de educación mutualista y promoviendo otras actividades educativas de interés para los asociados y familiares.
- Programar y coordinar todas aquellas actividades de orden social, cultural, deportivo,

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

y recreativo que tiendan a la integración mutualista y a la formación integral de los asociados, sus familiares y el entorno comunitario.

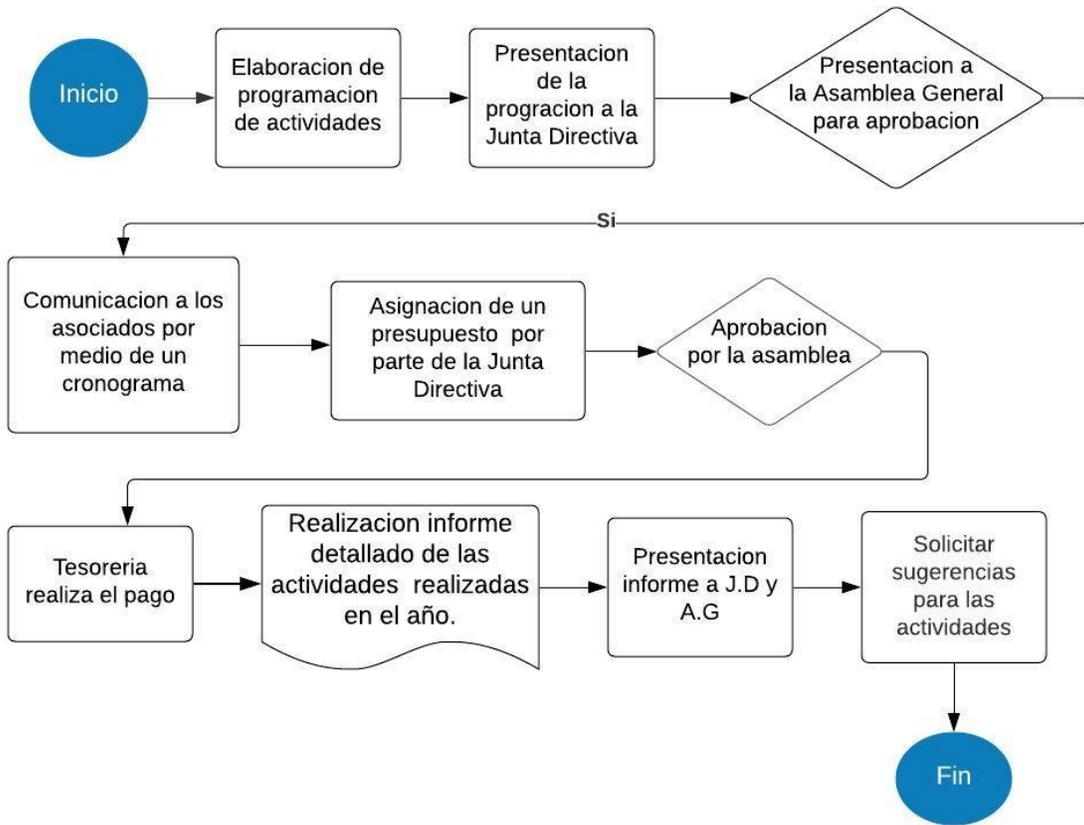
- Promover la realización de eventos destinados a la integración de los asociados y sus familiares organizando encuentros recreativos, culturales, y deportivos que les sirvan de sano esparcimiento y culturalización.
- Presentar anualmente o cada vez que se requiera un informe a la Asamblea General y a la Junta Directiva dando cuenta de las labores realizadas y de la forma como han utilizado sus fondos.

1.7. Procedimiento

- 1.7.1. Programación en enero del trabajo y actividades a realizar durante el año.
- 1.7.2. Presentación del programa de trabajo de actividades a la Junta Directiva.
- 1.7.3. Se presenta el programa a la Asamblea General para su aprobación.
- 1.7.4. Comunicación a todos los asociados sobre el programa anual haciendo entrega impresa del cronograma y recordatorios por medio de WhatsApp.
- 1.7.5. Informe detallado de las actividades realizadas en el año o cuando se requiera.
- 1.7.6. Presentación del informe a la Junta Directiva y Asamblea General después de cada actividad.
- 1.7.7. Solicitar sugerencias para las actividades a realizar posteriormente.

	Club Mutuario Ricaurte		Fecha	2/09/2020	
			Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código	M.P.P	
			Versión	1	
			Sustituye a	0	

1.8. Diagrama de flujo



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Comité de Mausoleo

1. Comité de Mausoleo

1.1. Objetivo

Ofrecer a los asociados del C.M.R y particulares el beneficio de la asistencia funeraria.

1.2. Área de aplicación

Brindar este beneficio cuando se requiera a los asociados y particulares.

1.3. Responsable

La responsabilidad de las decisiones del comité corresponde a los (2) asociados que lo integran.

1.4. Políticas

- Integrado por (2) dos asociados que pueden ser reelegidos o removidos libremente.
- Para tomar cualquier decisión el Comité debe someterla a la aprobación de la Junta Directiva.
- Para el primer periodo de uso de una bóveda que corresponde a 4 cuatro años no tendrá costo para el asociado.
- Para un particular el periodo de 4 años tendrá un costo de (15) quince S.M.D.L.V. y si se prolonga sus tarifas son:
- Un año por un costo de (8) ocho S.M.D.L.V.
- Dos años por un costo de (10) diez S.M.D.L.V.
- Tres años por un costo de (15) quince S.M.D.L.V.
- Para los asociados después del primer periodo el costo será del (50%) de las tarifas anteriores.

1.5. Concepto

Mausoleo: Según la R.A.E es “Sepulcro magnifico y suntuoso y para el C.M.R. lugar de sepultura de cuerpos en bóveda, osario o cenizario”

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Exhumación: para el C.M.R. es “La acción de sacar un cuerpo o restos humanos del lugar en que se hallaban sepultados”.

Inhumación: Para el C.M.R. es “La acción de sepultar un cuerpo o restos humanos en una bóveda, osario, o cenizario”.

Osario: Según la R.A.E es “Lugar destinado para reunir los huesos que se sacan de las sepulturas”.

Cenizario: Para C.M.R. es “El lugar destinado para depositar las cenizas luego de la cremación”.

1.6. Funciones

- Alquiler o cesión de bóvedas con contrato de arrendamiento a nombre de un doliente y por lo menos dos (2) familiares más con sus datos (dirección, teléfono y fotocopia de las cédulas).
- Firmar las cartas de inhumación, exhumación y autorizaciones para sacar la lápida ante el cementerio.
- Mantener el mausoleo en perfectas condiciones físicas y encargarse de que este aseado.
- Exigir que máximo treinta (30) días después de la inhumación sea colocada la lápida en la bóveda o el osario.
- Llevar un archivo actualizado con toda la documentación de las bóvedas y osarios del mausoleo con copia para la Junta Directiva.
- Avisar a los dolientes con treinta (30) de anticipación al vencimiento del contrato.
- Informar mensualmente a la Asamblea los movimientos que se efectúen en el mausoleo.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.7. Procedimiento

1.7.1. Autorización para ingreso del cuerpo, restos o cenizas al mausoleo.

1.7.2. Solicitud de documentos para autorización:

1.7.3. Certificado de defunción.

1.7.4. Certificado de libertad del mausoleo.

1.7.5. Fotocopia de licencia de inhumación del cuerpo, restos o cenizas.

1.7.6. Carta de autorización del C.M.R para la inhumación y exhumación del cuerpo, restos o cenizas.

1.7.7. Contrato de arrendamiento con firma del Representante Legal y tres dolientes con los datos personales de los dolientes.

1.7.8. Fotocopia del documento de identidad de los dolientes.

1.7.9. Cobrar el canon de arrendamiento y entregarlo a Tesorería.

1.7.10. El cuerpo reposara por (4) cuatro años equivalente al primer periodo.

1.7.11. Informar mensualmente a la asamblea los movimientos que se efectúen en el Comité.

1.7.12. Mantener el mausoleo en perfectas condiciones y aseado mínimo (2) dos veces al mes.

1.7.13. Llevar un archivo actualizado con la documentación de las bóvedas, osarios y cenízaros.

1.7.14. Avisar a los dolientes el vencimiento del contrato con (30) días de antelación.

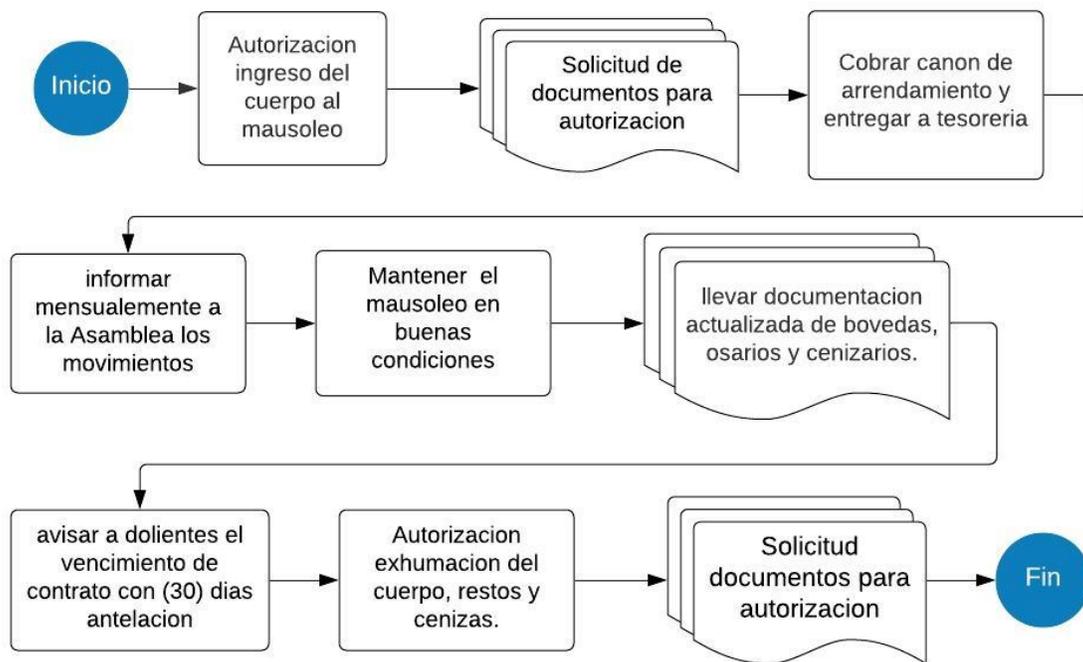
1.7.15. Solicitud de documentación para autorización:

1.7.16. Fotocopia de cedula del administrador del mausoleo y del doliente.

1.7.17. Certificado de exhumación.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

1.8. Diagrama de flujo



1.9. Formatos

- Autorización para retirar el cuerpo (cartas inhumación y exhumación) (Anexo 7 y 8)

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

Anexos

1. Anexo 1

	ACTA DE LA ASAMBLEA Asociación Mutual Club Mutuario Ricaurte NIT. 860 015 199-2 No 009-2018 del 30 de Septiembre del 2018	CODIGO	M.P.P – A001
		VERSIÓN	1
		FECHA DE MODIFICACIÓN	11/09/2020

ACTA N°:

FECHA:
HORA:
LUGAR:

ASAMBLEA

Anual: ____ Mensual: ____ Extraordinaria: ____

PROPÓSITO DE LA REUNIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Lectura del acta anterior
3. Lectura de correspondencia
4. Informes
5. Propositiones y varios
7. Lluvia de ideas para el emprendimiento empresarial

DESARROLLO:

Próxima reunión:

MARGARITA CASTRO M.
Presidente

ESPERANZA ANZOLA
Secretaria

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

2. Anexo 2

	ACTA JUNTA DIRECTIVA	NIT	860.015.199-2	
		CODIGO	M.P.P – JD002	
	Asociación Mutual Club Mutuario Ricaurte	VERSIÓN	1	
		FECHA DE MODIFICACIÓN	11/09/2020	

ACTA N°:

FECHA:
HORA:
LUGAR:

ASAMBLEA GENERAL

Ordinaria _____ Extraordinaria: _____

PROPÓSITO DE LA REUNIÓN:

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Lectura del acta anterior
3. Lectura de correspondencia
4. Informes
5. Propositiones y varios
7. Lluvia de ideas para el emprendimiento empresarial

DESARROLLO:

Próxima reunión:

MARGARITA CASTRO M.
Presidente

ESPERANZA ANZOLA
Secretaria

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

3. Anexo 3



**CLUB MUTUARIO
RICAURTE**
HOJA DE VIDA



Fecha de ingreso _____

Datos básicos

Apellidos _____

Nombres _____

CC _____ de _____ Estado civil _____

Fecha de nacimiento _____ Lugar _____

Nombre cónyuge _____

CC _____ de _____ Profesión _____

Datos domicilio

Dirección _____ Estrato _____

Casa propia Familiar Arriendo

Tel _____ Celular _____ Email _____

Datos Trabajo

Nivel educativo _____ Profesión _____

Independiente Asalariado Pensionado

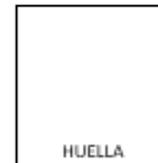
Empresa donde trabaja _____ Tel _____

Datos núcleo familiar

Nombre	Parentesco	Dirección	Teléfono

Firma: _____

CC _____



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

4. Anexo 4

 SOLICITUD DE CREDITO CLUB MUTUARIO RICAURTE			
Solicitud credito Nº: _____			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha de solicitud	_____		
Nombre del Asociado:	Cedula:	Ciudad:	
Empresa:	Cargo:	Ingresos :	
Dirección de residencia:	Telefono Fijo:	Celular:	
Vivienda	Valor Arriendo:	Con hipoteca <input type="checkbox"/>	Valor Cuota hipoteca:
Propia <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>		Sin hipoteca <input type="checkbox"/>	
Vehiculo		Con pignoración <input type="checkbox"/>	Valor Cuota Vehiculo:
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Placa _____ Marca: _____		Sin pignoración <input type="checkbox"/>	
Nombre del conyuge o compañero:	Empresa donde labora el conyuge:	Telefono donde labora el conyuge:	
REFERENCIA FAMILIAR CONFIRMABLE			
Nombre del familiar:	Dirección:	Tel Fijo:	Parentesco:
		Tel Celular:	
REFERENCIA PERSONAL CONFIRMABLE			
Nombre:	Dirección:	Tel Fijo:	Parentesco:
		Tel Celular:	
CLASE DE PRESTAMO			
Ordinario <input type="checkbox"/>	Calamidad <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	
Educativo <input type="checkbox"/>	Turismo <input type="checkbox"/>	Cual: _____	
PERIODO DE PAGO			
Valor de prestamo :	Nº de Cuotas:		
DATOS DEL CODEUDOR			
Nombre	Cedula:	Ciudad:	
Empresa:	Cargo:	Ingresos :	
Dirección de residencia:	Telefono Fijo:	Celular:	
Vivienda	Valor Arriendo:	Con hipoteca <input type="checkbox"/>	Valor Cuota hipoteca:
Propia <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>		Sin hipoteca <input type="checkbox"/>	
Vehiculo		Con pignoración <input type="checkbox"/>	Valor Cuota Vehiculo:
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Placa _____ Marca: _____		Sin pignoración <input type="checkbox"/>	
IMPORTANTE LEER ANTES DE FIRMAR			
<p>Yo como deudor autorizo al Club Mutuario Ricaurte, a deducir de mis ahorros o cualquier suma causada a mi favor, las cuotas periodicas que he pactado para amortizar las obligaciones contraladas y los intereses o gastos que estos generen.</p> <p>Yo como codeudor, me constituyo deudor solidario y asumo la responsabilidad por los pagos en el evento que el deudor principal incurra en cesacion de pagos, el interes de mora que se cobrara sera de la tasa vigente menos 1 punto.</p> <p>Declaramos que la información consignada aqui es veridica y se puede corroborar en cualquier momento.</p> <p>Autorizo(amos) consultar en la Central de Riesgo en caso necesario y reportar mi información comercial en cualquier base de datos, en caso de mora podran hacer el correspondiente reporte a las centrales de riesgo.</p> <p>Autorizo el tratamiento de mis datos personales segun el SARLAFT.</p>			
_____ Firma del deudor		_____ Firma del codeudor	
_____ Cedula		_____ Cedula	
Vº Bº. Comité de credito _____		Valor aprobado \$: _____ Valor a girar \$: _____	Vº Bº del Auditor: _____

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020	
		Página	de	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P	
		Versión	1	
		Sustituye a	0	

5. Anexo 5



CARTA DE INSTRUCCIONES DE LLENADO DE PAGARE EN BLANCO

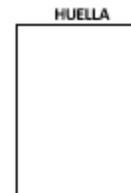
Señor
Club Mutuario Ricaurte
 Ciudad

Yo, _____, mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, faculto de manera expresa e irrevocable al Club Mutuario Ricaurte para que de acuerdo a los efectos señalados en el Artículo 622 del Código de Comercio, sin previo aviso, llene cada uno de los espacios en blanco que presenta el pagaré No _____, a la orden, que he otorgado a favor de ustedes y que se anexa a la presente, conforme a las siguientes instrucciones:

1. La cuantía de la obligación es todo concepto que directa o indirecta, conjunta o separadamente este debiendo a Club Mutuario Ricaurte, quien suscribe esta carta, incluidos los gastos de impuestos de timbre que deban cancelarse por hacer exigible el pagaré. Con este valor se diligencia el espacio correspondiente del Pagaré.
2. Como fecha de emisión del pagaré se tendrá el día en que sean llenados los espacios en blanco por el Club Mutuario Ricaurte.
3. Los intereses moratorios serán los que estén rigiendo al momento del diligenciamiento del pagaré, con forme a las tasas máximas de interés certificadas por la Superintendencia bancaria.
4. El pagaré diligenciado conforme a las anteriores instrucciones, presentará mérito ejecutivo sin más requisiciones ni requerimientos.
5. Manifestó que he conservado copia de estas instrucciones.

Para constancia se firma en la ciudad de _____ a los _____ (__) días del mes de _____ del dos mil _____ (2.0____)

Firma _____
 Nombre y Apellidos: _____
 Cedula de Ciudadanía _____



	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

6. Anexo 6

	FORMATO VISITA HOSPITALARIA	NIT	860.015.199-2	
		CODIGO	M.P.P – JD002	
	Asociación Mutual Club Mutuario Ricaurte	VERSIÓN	1	
		FECHA DE MODIFICACIÓN	10/11/2020	

Fecha visita hospitalaria _____

DATOS GENERALES DEL ASOCIADO

Nombre: _____ Cedula _____

Edad _____ fecha de nacimiento _____ Estado civil _____

Ocupación _____ Dirección domicilio _____

DATOS DE LA INCAPACIDAD

Fecha inicio incapacidad _____ Fecha final incapacidad _____

Días de incapacidad _____ Tipo de incapacidad AT EGA MAT/PAT

Código DX _____ Concepto DX _____

DIAGNOSTICO VISITANTES C.M.R.

ASOCIADO

VISITANTE C.M.R.

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

7. Anexo 7

	CARTA AUTORIZACION INHUMACION	NIT	860.015.199-2	
		CODIGO	M.P.P – JD002	
	Asociación Mutual Club Mutuario Ricaurte	VERSIÓN	1	
		FECHA DE MODIFICACIÓN	10/11/2020	

|

Fecha _____

Señores
CLUB MUTUARIO RICAURTE
Ciudad

Yo _____ identificada con _____

Numero _____ autorizo que los restos de la persona _____

_____ Sean depositados en la bóveda N° _____ que se

encuentra a mi nombre ubicado en el cementerio _____

en la ciudad de Bogotá D.C.

Nombre y firma

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

8. Anexo 8

	CARTA AUTORIZACION EXHUMACION	NIT	860.015.199-2	
		CODIGO	M.P.P – JD002	
	Asociación Mutual Club Mutuario Ricaurte	VERSIÓN	1	
		FECHA DE MODIFICACIÓN	10/11/2020	

Fecha _____

Señores
CLUB MUTUARIO RICAURTE
 Ciudad

Yo _____ identificada con _____

Numero _____ autorizo la exhumación de los restos de la persona

_____ que se encuentran en la bóveda N° _____

a mi nombre ubicado en el cementerio _____ en la ciudad de Bogotá D.C.

 Nombre y firma

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020			
		Página		de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P			
		Versión	1			
		Sustituye a	0			

9. Anexo 9

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	31/10/2020			
		Página		de		
		Código	F.C.M.R			
		Versión	1			
		Sustituye a	0			

Ítem	Cargo	Nombre	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
			A	P	E	C	A	P	E	C	A	P	E	C	A	P	E	C
1	Presidente	Margarita Castro M.																
2	Vicepresidente	Mauricio Sánchez M																
3	Secretaria	Esperanza Anzola R																
4	Tesorera	Ana Idú Gaona																
5	Vocal	Duván Mila s																
6	Suplente	Henry Guevara P.																
7	Junta Directiva	Sonia Castañeda																
8	Junta Directiva	Ernesto González																
9	Junta Directiva	Pablo Párraga																
10	Junta Directiva	Suplente Patricia Arango D.																

A: Asistencia E: Emprendimiento
P: Participación C: Colaboración

	Club Mutuario Ricaurte				
	INFORME DE PARTICIPACIÓN ANUAL				
	Fecha	8/11/2020			
	Código	1			
Nombre	Margarita Castro M.				
Cargo	Presidente				
Año	Asistencia 30%	Participación 30%	Emprendimiento 20%	Colaboración 20%	Promedio 100%
2021	30%	30%	7%	20%	87%
<p>Estimado Asociado, en el presente informe relacionamos que su cumplimiento a los indicadores de medición anual en el cual: <u>CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE</u></p>					
Firma Representante legal		Firma Secretaria			
Firma Tesorero					

	Club Mutuario Ricaurte	Fecha	2/09/2020		
		Página	de		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	M.P.P		
		Versión	1		
		Sustituye a	0		

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Erika Yineth Betancourt Yeimy García Sara Burbano		