

**Trabajo Escrito Prácticas Profesionales Contrato De Aprendizaje**

Juan Camilo Valencia Orozco

Corporación Universitaria Remington

Decimo Semestre Contaduría Publica

Docente Facultad De Ciencias Contables Lina María Alvares Oquendo

Septiembre 2023

## Tabla De Contenido

1.	Introducción .....	6
2.	Historia De La Compañía .....	7
	2.1 JFK Cooperativa Financiera .....	7
	2.1.1 Reseña Histórica .....	7
3.	Justificación .....	8
4.	Objetivos: General y Específicos.....	9
	4.1 Objetivo General:.....	9
	4.2 Objetivos Específicos: .....	10
5.	Marco De Referencia .....	10
	5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA): .....	10
	5.2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): .....	11
	5.3 Sistema de Información Contable y Tecnología: .....	11
	5.4 Control Interno Contable y Auditoría: .....	11
	5.5 Gestión Financiera y Análisis de Estados Financieros: .....	11
	5.6 Cumplimiento Normativo y Tributario: .....	12
6.	Marco Legal .....	13
	6.1 Contabilidad y Gestión Financiera.....	13
	6.2 Ley General de Cooperativas.....	13
	6.3 Resoluciones de la Superintendencia de Economía Solidaria (SES).....	13
	6.4 Leyes Comerciales y Societarias. ....	13
	6.5 Normas Contables y NIIF. ....	13
	6.6 Legislación Tributaria. ....	14

6.7 Leyes Financieras y Bancarias.....	14
6.8 Leyes de Protección al Consumidor.....	14
6.9 Regulaciones de Auditoría y Control Interno. ....	14
7. Cronograma De Actividades.....	15
7.1 lunes.....	15
7.2 martes.....	15
7.3 miércoles.....	15
7.4 jueves.....	16
7.5 viernes.....	16
7.6 sábado.....	16
8. Descripción De Las Funciones Realizadas.....	17
8.1 Ajustes Contables.....	18
8.1.1 Anulación De Cheques: Prioridad Alta.....	18
8.1.2 Faltantes De Caja: Prioridad Alta.....	19
8.1.3 Conectores: Prioridad Media.....	19
8.1.4 Generación De Cuentas Por Pagar: Prioridad Alta.....	19
8.1.5 Cartera Abogados: Prioridad Media.....	20
8.1.6 Bonos A Periodistas: Prioridad Alta.....	20
8.1.7 Cxp Seguros De Vida Deudores Prioridad Media.....	20
8.1.8 Reclasificación Cartera Abogados Al Ingreso Por Gestión Abogado Interno: Prioridad Media.....	20
8.1.9 Cancelación Cxp Por Reverso De Datafono.....	21
8.1.10 Reverso Datafono.....	21

8.1.11	Contabilizar Cheques Devueltos Con Mas De 180 Días .....	21
8.1.12	Cxp Por Solidaridades.....	21
8.1.13	Cxp Por Devolución De Aportes Sociales .....	22
8.1.14	Reclasificación De Cuentas .....	22
8.1.15	Reversar Cartera Abogado .....	22
8.1.16	Cancelar Cxp Abogado Y Contabilizar En Cta. Intereses Del Cliente .....	22
8.1.17	Cancelar Cxc Saldos Insuficientes Comisión Retiros.....	22
8.2	Revisión de cajas menores. ....	23
8.2.1	Objetivo: .....	23
8.2.2	Periodicidad. ....	23
8.2.3	Aspectos Generales del Proceso.....	23
8.2.4	Procedimiento de Revisión. ....	23
8.2.5	Reporte de Auditoría de Movimientos.....	25
8.2.6	Reporte Auditoría de Transacciones. ....	25
8.2.7	Reporte de Movimiento de Documentos. ....	25
8.3	Generación De Certificados De Renta, Reteiva E Ica De Proveedores .....	26
8.3.1	objetivo. ....	26
8.3.2	Periodicidad. ....	26
8.3.3	Aspectos Generales del Proceso.....	26
8.4	Revisión Carga De Información Siesa .....	27
8.4.1	Procedimiento .....	27
8.4.2	Validación General.....	28
8.4.3	Validación De Documentos.....	29

8.4.4 Proceso.....	29
8.4.5 Ejemplo Documentos Nomina.....	30
8.4.6 Ejemplo Documentos Contabilidad.....	31
8.4.7 Ejemplo Documentos Tesorería.....	31
9. Conclusiones.....	32
9.1 Crecimiento Profesional.....	32
9.2 Contribución Efectiva.....	32
9.3 Aplicación de Normativas.....	32
9.4 Identificación de Oportunidades.....	32
9.5 Aprendizaje Continuo.....	33
9.6 Preparación para Futuros Desafíos.....	33
10. Referencias.....	33

## 1. Introducción

En el campo de la formación profesional y buscando una amplia experiencia, tuve la suerte de realizar unas prácticas en el campo de la contabilidad en una conocida cooperativa financiera. Durante este período, tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante mi formación académica en contaduría pública y enfrentar desafíos prácticos, lo que mejoró mi comprensión del campo de la contabilidad.

El propósito de este informe es describir en detalle las funciones y responsabilidades que desempeñé durante mi paso por la cooperativa. Además, también tiene como objetivo enfatizar cómo mis conocimientos teóricos se pueden aplicar de manera efectiva para realizar tareas contables que afectan directamente la gestión contable de una organización.

A lo largo del informe se discutirá la relevancia de las funciones desempeñadas y su relación con la contaduría pública, así como su importancia en el contexto de las cooperativas financieras. Asimismo, se revisarán los retos y logros en el desempeño de las tareas anteriores con el objetivo de demostrar mi capacidad para aplicar conceptos y principios contables en situaciones y dinámicas reales.

Espero que este informe sirva como una herramienta para sustentar mi desempeño y conocimiento aplicado en el proceso contable que realiza esta valiosa institución. Agradezco haber tenido la oportunidad de ejercer en un ambiente laboral tan enriquecedor, que ha contribuido significativamente a mi crecimiento profesional y preparación para los desafíos del campo contable.

Sin más preámbulo, permítanme detallar las funciones y tareas que desarrollé en mi práctica profesional en JFK cooperativa financiera.

## 2. Historia De La Compañía

### 2.1 JFK Cooperativa Financiera

#### 2.1.1 *Reseña Histórica*

JFK Cooperativa Financiera es una empresa asociativa de derecho privado, de responsabilidad limitada, sin ánimo de lucro con fines de interés social, de duración indefinida, con un número de asociados y Patrimonio variable e ilimitado; es un establecimiento de crédito, en los términos establecidos en las normas vigentes.

Nació en Campoamor, barrio ubicado al sur de la ciudad de Medellín y fundado en el año de 1961; entregado sin pavimentación, sin iluminación, sin escuelas, sin parroquia, al cual llegaron personas humildes, provenientes del campo casi en su totalidad.

Pronto las necesidades colectivas generaron formas de acción conjunta que harían de este grupo de vecinos una verdadera comunidad: centro cívico, grupos juveniles, Junta de Acción Comunal y otras formas de organización comunitaria, que hicieron de Campoamor un barrio modelo en Medellín.

La necesidad de verse abocados a atender un funeral a partir de la caridad hizo germinar en los líderes del sector la idea cooperativa. Previamente se plantearon la opción de un club de amigos o de una natillera. Alguien, más informado, les advirtió de la ya existencia de UCONAL y ésta, ante los requerimientos de los líderes del barrio, los induce a la creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, que nace a la vida jurídica el 3 de julio de 1964. La llamaron John F. Kennedy, en memoria del inolado presidente norteamericano, reconocido por sus programas de ayuda a Latinoamérica.

Hoy la institución goza de plena aceptación en la comunidad y de gran posicionamiento público, siendo considerada como modelo de organización económica netamente comunitaria,

que posibilita el acceso al ahorro y al crédito a sectores medios y populares, dentro de claros conceptos de transparencia, disciplina y responsabilidad social.

JFK Cooperativa Financiera, cuenta 41 Agencias: 26 en Medellín, área Metropolitana y Oriente antioqueño y 15 en Bogotá. FK Cooperativa Financiera. (2022). Reseña histórica.

Recuperado de

### **3. Justificación**

La elección de realizar mi período de prácticas en esta excelente cooperativa financiera se basó en una serie de razones de gran relevancia para mi desarrollo profesional y el logro de mis metas futuras.

En primer lugar, decidí hacer una pasantía en esta empresa debido a su sólida posición en el campo financiero nacional. La reputación y la trayectoria de la cooperativa demuestran claramente su liderazgo y solidez en el mercado, y esta es una valiosa oportunidad para aprender de un éxito reconocido en el sector financiero.

Adicionalmente, la cultura organizacional está perfectamente alineada con mis valores y principios. Durante mi pasantía, fui testigo de un ambiente de trabajo colaborativo, ético y enfocado en el crecimiento profesional de los colaboradores. Esta afinidad con la cultura de la empresa crea un entorno propicio para mi crecimiento personal y profesional, lo que me permite adaptarme rápidamente y hacer contribuciones significativas a las tareas de localización. Un aspecto fundamental que impulsó mi elección fue la relación financiera de la cooperativa con uno de los bancos más importantes del país, como es el Bancolombia. Como futuro aspirante a profesional de la contaduría pública, mi sueño es trabajar para una entidad tan relevante y precisa como lo es Bancolombia. hacer mi practica en una institución asociada directamente en el campo

financiero me brinda la oportunidad de adentrarme en un entorno financiero de gran magnitud y, al mismo tiempo, construir una base sólida para alcanzar mi objetivo profesional.

Los beneficios y oportunidades que experimente durante mi paso en esta cooperativa no tienen precio. Desde el primer día fui recibido con calidez y franqueza por parte del equipo de trabajo, quienes mostraron un genuino interés por compartir conocimientos y experiencias. A través de las capacidades, he tenido la oportunidad de adquirir conocimientos prácticos y aplicados de los procesos contables, lo que complementa en gran medida mi formación académica. JFK me ha brindado una plataforma para desarrollar habilidades analíticas y de resolución de problemas que me permiten enfrentar los desafíos contables y financieros del día a día. Asimismo, tuve la oportunidad de interactuar con más áreas dentro de la cooperativa, lo que mejoró mis habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

En general, elegí hacer la práctica profesional en esta cooperativa financiera en base a su orientación, cultura y buen trabajo en equipo, lo cual está en línea con mis metas y objetivos profesionales. Los beneficios obtenidos en términos de adquisición de conocimientos y crecimiento personal son muy relevantes para mi formación como futuro profesional de la contaduría pública.

#### **4. Objetivos: General y Específicos**

##### **4.1 Objetivo General:**

Optimizar los procesos contables de la cooperativa mediante la revisión rigurosa de documentos y registros contables. identificando oportunidades para mejorar los procedimientos y aplicar prácticas efectivas para aumentar la precisión y confiabilidad de la información financiera, contribuyendo así a una gestión contable más eficiente y transparente.

#### **4.2 Objetivos Específicos:**

-Reforzar mis habilidades en ajustes contables al resolver situaciones contables complejas, aplicar normativas y principios contables, para asegurar registros precisos y conformes.

- Analizar y proponer mejoras en los procedimientos contables y administrativos para incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión contable. Esto facilitará la toma de decisiones informadas.

- Identificar y presentar soluciones efectivas para optimizar la eficiencia y precisión en el registro de transacciones financieras, fortaleciendo la gestión contable y la transparencia en la cooperativa.

### **5. Marco De Referencia**

La contabilidad y la gestión financiera son elementos fundamentales del funcionamiento, desarrollo y toma de decisiones de cualquier organización, incluidas las cooperativas financieras. En este contexto, el adecuado manejo de la información contable y financiera es fundamental para asegurar la transparencia, confiabilidad y eficiencia en la toma de decisiones estratégicas.

#### **5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA):**

Los PCGA son un conjunto de normas y principios que se basan en la preparación y presentación de los estados financieros en las organizaciones.

La ejecución de estos principios garantiza la uniformidad, coherencia y comparabilidad de los datos contables, permitiendo así que los usuarios de los estados financieros puedan interpretar y analizar la situación económica de la cooperativa.

## **5.2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):**

Las NIIF son un conjunto de normas contables internacionales emitidos por el International Accounting Standards Board (IASB). Estas normas garantizan una guía global para la preparación y presentación de los estados financieros, de esta manera se garantiza el poder mejorar la calidad y la comparabilidad de la información financiera a nivel internacional.

## **5.3 Sistema de Información Contable y Tecnología:**

El sistema de información contable de la cooperativa tiene un rol importante en la recolección, tratamiento y presentación de información financiera. La utilización de herramientas informáticas avanzadas dentro del sistema contable, como por ejemplo el uso de software específico, la automatización de procedimientos y el análisis de información, ayuda a aumentar la eficiencia y la precisión de la información financiera, y por lo tanto facilitar una administración más eficaz.

## **5.4 Control Interno Contable y Auditoría:**

La instauración de un régimen interno contable de gran confianza es fundamental para preservar los fondos, evitar los fraudes y garantizar la veracidad de la información financiera dentro de la cooperativa de créditos. La actividad de auditoría, interna o **externa** es un instrumento fundamental para determinar la capacidad de los controles internos y verificar la confiabilidad de los estados financieros.

## **5.5 Gestión Financiera y Análisis de Estados Financieros:**

La gestión financiera implica la planificación, organización y control de los recursos financieros de la cooperativa financiera para alcanzar sus objetivos estratégicos. El análisis de los estados financieros, a través de ratios financieros, indicadores de rentabilidad y liquidez, y

tendencias económicas, proporciona información relevante para tomar decisiones informadas y orientadas al éxito financiero de la organización.

### **5.6 Cumplimiento Normativo y Tributario:**

El cumplimiento de las normativas contables, las NIIF y las leyes fiscales es crucial para asegurar la transparencia, legalidad y confiabilidad de la información financiera de la cooperativa financiera. El incumplimiento de estas normas puede resultar en sanciones legales y afectar la reputación y estabilidad financiera de la entidad.

En el marco de referencia presentado, se destaca la relevancia de los PCGA y las NIIF como fundamentos para la elaboración de estados financieros confiables y comparables. Además, se enfatiza la importancia del sistema de información contable, el control interno, la gestión financiera, el análisis de estados financieros y el cumplimiento normativo como pilares esenciales para el adecuado funcionamiento del área de contabilidad y gestión financiera en la cooperativa financiera.

FASB (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera). (2021). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Recuperado de:

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2021). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Recuperado de:

Consejo de Normas de Contabilidad Financiera. (2021). Codificación de Normas Contables. Recuperado de:

## **6. Marco Legal**

### **6.1 Contabilidad y Gestión Financiera.**

En el ámbito de la contabilidad y gestión financiera de la cooperativa financiera, existen diversas normativas y regulaciones legales que deben ser cumplidas para asegurar la transparencia, confiabilidad y legalidad de las operaciones financieras. Algunos aspectos clave del marco legal son:

### **6.2 Ley General de Cooperativas.**

Esta ley regula la constitución, organización, funcionamiento y disolución de las cooperativas en el país. Establece los principios y normas que rigen las actividades de la cooperativa financiera, así como los derechos y deberes de sus socios.

### **6.3 Resoluciones de la Superintendencia de Economía Solidaria (SES).**

La SES emite resoluciones y normativas que regulan la supervisión y control de las cooperativas financieras. Estas resoluciones fundamentan los requisitos y obligaciones que deben cumplir las entidades para asegurar la estabilidad y solvencia del sistema cooperativo.

### **6.4 Leyes Comerciales y Societarias.**

Las leyes comerciales y societarias fundamentan el marco legal en el que operan las empresas, incluyendo las cooperativas financieras. Estas leyes regulan la constitución, estructura y funcionamiento de la entidad, así como los derechos y responsabilidades de los socios y directivos.

### **6.5 Normas Contables y NIIF.**

Además de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), es fundamental cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales son requeridas para la preparación y presentación de los estados financieros de la

cooperativa financiera. El cumplimiento de estas normas garantiza la comparabilidad y consistencia de la información financiera a nivel internacional.

### **6.6 Legislación Tributaria.**

Las cooperativas financieras están sujetas a las leyes y regulaciones tributarias del país en el que operan. Esto incluye el cumplimiento de obligaciones fiscales como el pago de impuestos sobre la renta, IVA, retenciones, entre otros. Es fundamental cumplir con los plazos y requisitos establecidos por las autoridades tributarias.

### **6.7 Leyes Financieras y Bancarias.**

Las cooperativas financieras están reguladas por leyes y normativas específicas relacionadas con el sector financiero y bancario. Estas leyes establecen los requisitos y la supervisión que deben cumplir las entidades para garantizar la estabilidad y solidez del sistema financiero.

### **6.8 Leyes de Protección al Consumidor.**

Dado que la cooperativa financiera ofrece servicios y productos a sus clientes, debe cumplir con las leyes de protección al consumidor que garantizan la transparencia y justicia en las relaciones comerciales, así como la privacidad y seguridad de la información de los clientes.

### **6.9 Regulaciones de Auditoría y Control Interno.**

Es importante cumplir con las consideraciones relacionadas con la auditoría y el control interno para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información financiera. Las auditorías internas y externas son fundamentales para evaluar la eficacia de los controles internos y garantizar la precisión de los estados financieros.

## **7. Cronograma De Actividades**

Este cronograma detalla las actividades diarias que durante mi período de práctica en el área de contabilidad de la cooperativa. Cada día, de lunes a sábado, estoy enfocado en funciones esenciales como ajustes contables, revisión de cajas menores, generación de certificados de retenciones y causación de facturas. A través de esta planificación, busco optimizar la eficiencia en el manejo de la información financiera y fortalecer mi experiencia en el campo contable. Me he sentido entusiasmado y cada día más preparado para seguir enfrentando este desafío y aprender de esta valiosa experiencia.

### **7.1 lunes**

Revisión de correos electrónicos, realizar ajustes contables diarios recibidos de las agencias, asegurando su correcto registro.

Cuando alguna de mis compañeras del área requiera apoyo, revisar la carga diaria, verificando la información migrada de un sistema contable a otro durante la noche.

Durante todo el mes están llegando las facturas de servicios públicos los cuales se contabilizan por corte de vencimientos.

### **7.2 martes.**

Continuar con los ajustes contables, Contabilizar facturas de servicios públicos y publicidad, asegurando la precisión de los registros contables.

### **7.3 miércoles.**

Realizar la revisión de cajas menores de las agencias administrativas, esta función se hace dos veces al mes, donde a mitad de mes hacen el primer envío de las cajas menores y a final de mes la segunda entrega.

Los ajustes contables son de manera diaria, hasta el momento es mi función principal por ende la realizo durante toda mi jornada diaria.

Generar certificados de retenciones de ICA, IVA y RETE FUENTE para las empresas solicitantes y realizar su envío. Esta función es variable y se lleva a cabo por orden de llegada de solicitudes de las empresas o personas naturales.

#### **7.4 jueves.**

Revisión de correos electrónicos, realizar ajustes contables diarios recibidos de las agencias, asegurando su correcto registro.

Estar en constantes capacitaciones de mis otras compañeras del área en funciones que ellas desempeñan y que yo puedo entrar a apoyar cuando sea necesario.

#### **7.5 viernes.**

Evaluar y proponer mejoras en los procedimientos contables y administrativos para optimizar la eficiencia y precisión en el manejo de la información financiera.

La revisión del correo electrónico debe ser de manera frecuente ya que por medio de este me pueden llegar tareas, ajustes o solicitudes referentes a mis funciones.

#### **7.6 sábado.**

Continuar con las tareas diarias, de evaluación y propuestas de mejoras en los procedimientos contables, revisión del correo, realizar ajustes contables y poner al día la acusación de facturas de servicios públicos.

Las revisiones de la carga, la revisión de documentos AJP pueden variar según sea la necesidad de apoyo entre las compañeras del área.

Es importante recordar que el cronograma puede variar dependiendo de la carga de trabajo y las necesidades específicas de la cooperativa. Además, es necesario tomar en cuenta

posibles ajustes en las funciones y tareas a medida que avanza mi práctica y adquiriera más conocimientos y responsabilidades. Los días pueden variar con respecto a funciones, ya que las tareas llegan en cualquier momento sin tener un día específico para dicho proceso. Es un breve cronograma donde detallo el desarrollo de las funciones, pero son procesos que pueden ir variando y que se hagan en diferentes días de la semana. La única función que realizo de manera diaria son los ajustes contables ya que corresponden a la actividad de la cooperativa y están de cara al cliente o a otras áreas de la cooperativa y deben hacerse de manera ágil y eficaz para evitar los reprocesos y entorpecer las funciones de las demás dependencias.

### **8. Descripción De Las Funciones Realizadas**

En el marco de mi período de práctica en el área contable de la cooperativa, me enfocare en brindar una descripción detallada de las funciones que desempeño. A través de un enfoque minucioso, se destacan las responsabilidades diarias que abarcan desde la realización de definiciones contables hasta la generación de certificados de retenciones y la revisión de documentos contables.

Asimismo, destaco el aprendizaje adquirido durante este proceso, donde cada función representa una oportunidad invaluable para fortalecer mis habilidades y conocimientos en el campo de la contabilidad pública. El análisis constante y la colaboración con el equipo de profesionales en la cooperativa han sido fundamentales para el desarrollo de mi experiencia y para enfrentar los desafíos diarios con entusiasmo y confianza.

Mediante esta descripción, quiero resaltar la importancia de cada función, su relevancia en el contexto contable y el impacto que tienen en el éxito financiero de la entidad. A través del compromiso y dedicación, busco aprovechar esta experiencia para ampliar mi comprensión de

las prácticas contables y la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

En última instancia, quiero demostrar cómo cada función contribuye al crecimiento de mis habilidades profesionales y cómo el aprendizaje obtenido durante mi período de práctica me prepara para enfrentar los desafíos futuros en el campo contable.

## **8.1 Ajustes Contables.**

A continuación, hare una descripción de los diferentes ajustes contables que durante el día llegan a la mesa del área de contabilidad, los cuales deben ser ajustes realizados de manera ágil, oportuna y correcta.

### ***8.1.1 Anulación De Cheques: Prioridad Alta***

Hay que validar que adjunten el cheque anulado y perforado. Se valida con el número de la transacción que el cheque este en la contabilidad, RUTA: Contabilidad-Informes- Informes de auditoría-Auditoria de transacciones (en número transacción se asigna el código que envían, novedades, reporte por pantalla) se valida el # de cheque y la cuenta bancaria en la que esta contabilizado.

Se valida que el cheque no este anulado en la siguiente RUTA: Contabilidad- Informes- Informes de bancos-libro de bancos (asignamos la cuenta contable y la fecha de la novedad, reporte por pantalla y buscamos que el # de cheque solo este una vez)

Se genera el ajuste en la siguiente RUTA: Contabilidad-Movimiento contable- Movimiento-AJP, en concepto banco NC y el # del cheque.

Para finalizar se valida que la cxp quede creada correctamente, la RUTA es la siguiente: Informes-Contables-Movimiento por NIT: Se asigna la cxp y el nit, novedad y reporte por pantalla.

### ***8.1.2 Faltantes De Caja: Prioridad Alta***

Cuando se realizan los arqueos de caja en las agencias al finalizar la jornada se identifican faltantes y sobrantes en la caja por lo cual se deben realizar los respectivos ajustes para que las cajas estén con saldos reales. En la oficina donde ocurrió el descuadre deben crear el ingreso al banco y la CXP a nombre de JFK, el proceso que contabilidad debe realizar es cruzar la CXP contra la cuenta 168710 faltante en la caja a nombre del cajero y deben informar la TR que se encuentra en el documento que adjuntan.

### ***8.1.3 Conectores: Prioridad Media***

Son ajustes que se realizan desde el integrador, la ruta para cargar el archivo es sync-sincronizar-abrir.

Se debe revisar el archivo que adjuntan, que el C.O sea el 005 admón., que el DB y CR tengan valores con dos decimales, las cuentas de ingreso no deben tener tipo de documento banco, los números deben ir en formato general.

Los tipos de archivo en el integrador son:

**Movimiento Banco (18823):** Cuando el ajuste tenga cuentas de banco

**Movimiento Contable (5300):** Cuando el ajuste no tenga cuentas de banco

Se pega el archivo en la tabla, carga de reporte, sincronizar, si la carga es exitosa se valida en siesa el último documento creado con el tipo de documento NIC el cual queda en elaboración y hay que aprobar.

### ***8.1.4 Generación De Cuentas Por Pagar: Prioridad Alta***

Se valida según el archivo adjunto a quien hay que crearle la cpx y el valor, normalmente esto se da porque hay que reconocer un pago o porque se tuvo un ingreso que el sistema no se

registró, por lo cual se valida en la RUTA: informes-Contables que no esté generada ninguna exp.

NOTA: Tener en cuenta que si el dinero ingreso en una agencia diferente se debe utilizar la cuenta puente.

Por último, se valida que la exp quede generada correctamente.

#### ***8.1.5 Cartera Abogados: Prioridad Media***

Se valida el extracto donde se identifique el ingreso del dinero y los datos del tercero al que se le debe generar la exp, como son dineros de la administración (área jurídica) todo ingresa a administración y se debe validar primero que no exista una exp igual a la solicitada en la ruta Informes-Contables-Movimientos por nit, al finalizar se confirma que la exp si quede creada.

#### ***8.1.6 Bonos A Periodistas: Prioridad Alta***

Son ajustes que se realizan por premios en rifas, lo que contabilidad debe hacer es generar una cuenta al gasto de detalles publicitarios contra la exp al ganador, se debe incluir la cuenta puente ya que el gasto sale de la sede admón. y se reclasifica a la agencia que solicita la exp. NOTA: El ajuste debe quedar en el tipo de documento NIC.

#### ***8.1.7 Cxp Seguros De Vida Deudores Prioridad Media***

Tener en cuenta que en veces llegan los ajustes de Cxp Seguras de Vida Deudores, Este Ajuste se debe A, Reconocimiento Que La aseguradora Da a las personas por pérdida De Capacidad Laboral, Para este ajuste se debe realizar el mismo Procedimiento Que las de solidaridades, pero en la cuenta 25959509 Y se contabiliza de la Siguiete manera.

#### ***8.1.8 Reclasificación Cartera Abogados Al Ingreso Por Gestión Abogado Interno: Prioridad Media***

El área de cartera abogados envía solicitud para que se realice el cruce de exp cartera abogado cargada a nombre del asociado y se reclasifique a una cuenta de ingreso por gestión abogado interno, se debe tener en cuenta que al ingreso se le debe sacar base de IVA generado y proceder con la contabilización en la agencia del respectivo asociado, por favor tener en cuenta que las exp de cartera abogados están registradas en la agencia 005 ADMON, por lo cual se debe realizar El traslado a la agencia que esta visualizada en la proforma que indica cartera abogado.

#### ***8.1.9 Cancelación Cxp Por Reverso De Datafono***

Se debe verificar en la web smic con número de documento que el cliente tenga en el sistema la exp y la exp por el valor indicado, luego nos vamos a visual y verificamos nuevamente por movimiento por nit con numero de cedula que se tenga la exp montada, como en este caso se debe cancelar la exp contra la cxc procedemos a realizar el movimiento.

#### ***8.1.10 Reverso Datafono***

En Este Ajuste Lo Que Se Hace Es Cancelar La Cxp Contra Cxc. Verificamos En Web Smic Y Luego En Visual Consulta Por Movimientos. Verificamos Que Nos Están Escribiendo En El Correo Para Saber Como Actuar.

#### ***8.1.11 Contabilizar Cheques Devueltos Con Mas De 180 Días***

Como son cheques que se salen del mes actual debemos realizar el procedimiento en NFC con fecha del 31 del mes anterior, este proceso se hace con nit de la cooperativa también se debe hacer en los dos sistemas.

#### ***8.1.12 Cxp Por Solidaridades***

JFK Cooperativa Financiera reconoce algunas solidaridades a los asociados, las cuales pueden ser por muerte de un familiar, daños a vivienda, Desempleo, etc., cuando envíen este tipo de ajuste se debe validar el extracto, la relación que adjuntan y se debe ingresar el dinero que

reconoce la aseguradora al banco y generar la cxp al asociado en la respectiva agencia, por lo cual se debe realizar imputación entre agencias.

Primero que todo validamos en informes-contables de que el cliente no tenga montada la cxp luego procedemos a realizar el movimiento por ajp, identificar de donde es el banco para seleccionar la agencia, cuando los datos de la proforma esta sumados y totalizados, se hace un solo movimiento, cuando nos dan la información por independiente, procedemos a realizar un movimiento por cada uno.

#### ***8.1.13 Cxp Por Devolución De Aportes Sociales***

debemos validar la Tr, buscamos la CC. del cliente para validar que se le hayan tomado los aportes, se hace una devolución de ejercicios anteriores

#### ***8.1.14 Reclasificación De Cuentas***

Este movimiento se da porque debemos mover de una cuenta a otra

#### ***8.1.15 Reversar Cartera Abogado***

verificar muy bien la proforma y lo que nos están pidiendo en la tarea

#### ***8.1.16 Cancelar Cxp Abogado Y Contabilizar En Cta. Intereses Del Cliente***

en este caso, debemos revisar la proforma, debemos validar que tipo de producto tiene el cliente para saber a qué cuenta debemos llevar el ajuste.

#### ***8.1.17 Cancelar Cxc Saldos Insuficientes Comisión Retiros***

Para cancelar cxc por comisión retiros td 7. Ajuste requerido: cancelar cxc contra cxp varias asumido por el titular. No debemos fijar muy bien en la Tr de donde es la cuenta y donde se creó la cxp para definir si debemos hacer traslado.

## **8.2 Revisión de cajas menores.**

### **8.2.1 Objetivo:**

Verificar que los pagos que se realicen por Caja Menor se ajusten al Reglamento y se encuentren correctamente contabilizados.

### **8.2.2 Periodicidad.**

Cada que ocurra el reembolso

### **8.2.3 Aspectos Generales del Proceso.**

En la Cooperativa existen 4 Cajas Menores: Una en Dirección General asignada a la secretaria de Gerencia; otra en Subgerencia Comercial asignada a una Auxiliar Comercial y las otras 2 asignadas en la Zona Oriente y Zona Bogotá.

Los responsables del manejo de la caja menor realizan el reembolso una vez presenten un agotamiento en el efectivo del 75%.

El reembolso se realiza mediante la aplicación de Visual Smic en la cual se digitan los recibos y se genera un reporte que relaciona cada uno de ellos con los siguientes datos: Número, Fecha, NIT, Nombre, Cuenta Contable (PUC), Detalle, Valor, Agencias Destino (Des) y Valor Base.

La Cooperativa no realiza prorrates de IVA en cajas menores.

Para la revisión se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Reglamento de Caja Menor, el cual se encuentra publicado en la intranet.

### **8.2.4 Procedimiento de Revisión.**

Los responsables de su manejo enviarán el Reporte de Caja Menor con todos los soportes (Recibos de Caja Menor, Facturas, Cuentas de Cobro, Documentos Equivalentes).

El aprendiz de Contabilidad revisa el Reporte de Caja Menor contra cada uno de los recibos verificando que el recibo se encuentre bien diligenciado, cumpliendo con requisitos como:

- o El documento debe estar en buen estado (no roto).
  - o No tener tachones, borrones o enmendaduras.
  - o La fecha del recibo debe estar dentro del rango de la contabilización.
  - o El valor en letras debe coincidir con la cifra en número.
  - o Contenga las firmas de Recibido y Aprobado.
  - o No exceda el tope establecido para el pago en el reglamento de caja menor, que actualmente equivale al 19% del salario mínimo.
- o Si el recibo corresponde a un proveedor del Régimen Simplificado, se verifica que tenga el documento equivalente y éste cumpla con todos los requisitos de elaboración como son: Fecha, Nombre, Cédula, Dirección, Teléfono, Concepto Específico, Valor antes de IVA, Valor Total y Valor en Letras.
  - o Los conceptos se encuentren correctamente escritos.
  - o La contabilización se encuentre correcta.

Si el aprendiz de Contabilidad en su revisión encuentra errores, inmediatamente le informa a la empleada responsable de la Caja Menor para que realice la corrección o anulación del registro.

El empleado responsable de la Caja Menor imprime el Reporte de Caja Menor corregido y lo envía escaneado a la Auxiliar de Contabilidad y a su vez lo envía físico.

El aprendiz de Contabilidad verifica que se haya realizado la corrección solicitada; de encontrar todo correcto entrega los soportes de la Caja a la directora Administrativa para que

realice revisiones pertinentes a las compras o pagos realizados de la caja. Una vez se encuentra revisada por ambas áreas y se encuentre todo correcto la directora Administrativa envía correo al responsable del manejo de la Caja Menor indicando que puede proceder con el reembolso.

El empleado responsable del manejo de la Caja Menor realiza el reembolso y procede a archivar la copia del Reporte de Caja Menor.

Al día siguiente de contabilizar el Reembolso de Caja Menor, El aprendiz de Contabilidad genera varios reportes para revisar si el total coincide con el valor del Reporte de Caja Menor; para ello utiliza las siguientes rutas:

#### ***8.2.5. Reporte de Auditoría de Movimientos.***

Contabilidad / Informes / Informes de Auditoría / Reporte Auditoría Movimientos / Cuenta 25959507 / Fecha Inicial (se digita la fecha de contabilización del reembolso) / Fecha Final (se digita la fecha de contabilización del reembolso) / Novedades / Reporte por pantalla.

#### ***8.2.6 Reporte Auditoría de Transacciones.***

En este informe se consulta el número de la transacción con la cual quedó contabilizado el reembolso.

Contabilidad / Informes / Informes de Auditoría / Auditoría de Transacciones / Número Transacción / Novedades.

#### ***8.2.7 Reporte de Movimiento de Documentos.***

Contabilidad / Informes / Contables / Movimiento de documentos / Clase de documento: CCM / Fecha Inicial (se digita la fecha de contabilización del reembolso) / Fecha Final: (se digita la fecha de contabilización del reembolso).

El aprendiz de Contabilidad revisa que el valor de la cuenta por pagar 25959507 registrado en el Reporte de Auditoría de Movimientos, se encuentre contabilizado con la cédula

del empleado responsable del manejo de la Caja Menor. Adicionalmente revisa que el valor correspondiente a la cancelación de la cuenta por pagar registrado en el Reporte de Auditoría de Transacciones sea igual al registrado en el Reporte de Movimiento de Documentos, con el cual revisa la contabilización general del documento.

El aprendiz de Contabilidad archiva los tres informes de contabilización de caja menor.

El documento CCM, migra al aplicativo Siesa con el documento RCM y TAA cuando corresponde a compras realizadas en una agencia diferente a la del origen de la caja menor. En dichos documentos se debe tener presente la revisión de centro de costos teniendo en cuenta el instructivo “Revisión y Corrección Centros de Costos Siesa”.

### **8.3 Generación De Certificados De Renta, Reteiva E Ica De Proveedores**

#### ***8.3.1 objetivo.***

Cumplir y responder con las solicitudes que nos hacen los proveedores en cuanto a las retenciones que se les han practicados durante los periodos que ellos lo requieran

#### ***8.3.2 Periodicidad.***

Cada que el proveedor lo requiera.

#### ***8.3.3 Aspectos Generales del Proceso.***

El proceso de certificación de una empresa puede variar según el contexto y los requisitos específicos.

Validación de proveedores: Es importante completar un proceso de certificación de proveedores para asegurarse de que estén registrados para operar comercialmente y que su gestión impositiva esté al día.

Requisitos fiscales: Al generar certificados relacionados con renta, reteiva e ica, es necesario verificar los regímenes fiscales bajo los cuales operan los proveedores y asegurarse de que cumplan con las obligaciones tributarias correspondientes.

Documentación requerida: Es posible que se requiera una serie de documentos y formularios específicos para generar los certificados solicitados. Esto podría incluir información relacionada con la renta, reteiva e ica.

Relaciones comerciales saludables: El proceso de certificación de proveedores también puede contribuir a establecer relaciones comerciales saludables al garantizar que los proveedores cumplan con ciertos estándares y requisitos.

#### **8.4 Revisión Carga De Información Siesa**

La Cooperativa cuenta con un core bancario y otro aplicativo para el manejo de la contabilidad. Lo anterior hace que exista un proceso que interfaz o que cargue la información de un aplicativo a otro. Este proceso es realizado una vez ejecutado el procedimiento de subir la información de las agencias a la contabilidad en el aplicativo Visual y de ahí se carga a Siesa por medio del Integrador.

Al correo diariamente llega el documento que soporta el proceso de la carga en un archivo en Excel.

##### **8.4.1 Procedimiento**

Contabilidad / Consultas / Auditoría de documentos / Consulta: SCB Exportación Mto Mto / Fecha inicial y final: El día a revisar / Exportar en Excel. (Informe dejado como soporte de la carga)

De: Documento Estado: Todos

Contabilidad / Consultas / Auditoría de documentos / Consulta: SCB Revisión Diaria Mto

/ Fecha inicial y final: El día a revisar

De: Documento Estado: Aprobados -Se guarda

Finalmente, la consulta deberá quedar así para imprimir:

✓ Se abre el archivo en Excel “Revisión Diaria Mto Siesa”, crear una hoja con la fecha del día a revisar

✓ Digitar la información de la consulta “SCB Revisión Diaria Mto”

Hay que tener en cuenta que por la herramienta Integrador se suben los conectores que contabilidad hace y la toda la carga de información de Visual. Por lo tanto, en este campo se debe discriminar el saldo de los conectores subidos por este medio, como lo pueden ser NIC “Nota Interna Contable”, NFC “Notas Fuera de Corte” y el documento VIN “valoración Inversiones”.

Para saber que documentos se subieron por el integrador en el día que se está revisando, podemos hacer lo siguiente:

Contabilidad / Consultas / Auditoría de documentos / Consulta: SCB Revisión Diaria Mto

/ Fecha inicial y final: El día a revisar

FILTROS: Tipo de Documento: VIN, NIC o NFC / Usuario: Integrador

NOTA: En ocasiones se realizan traslados o bajas de activos fijos por medio de conector, para la cual se debe de filtrar no por tipo de documento, sino en el campo familia se le diligencia 80 “Activos fijos” y el usuario es integrador

La suma de los documentos anteriores se coloca en el campo “Total IntegradorSync”.

#### **8.4.2 Validación General.**

✓ “Total movimiento débito y crédito siesa” deberá ser igual al campo “Total movimiento Siesa”

✓ “Movimiento que subió por importar texto INTEGRATOR” sea igual a “Total importar texto Visual y Siesa”

#### **8.4.3 Validación De Documentos.**

Se hace con el fin de verificar que los documentos realizados desde el aplicativo Visual Smic sean los mismos cargados por el Integrador a Siesa y así evitar que la carga suba doble o incompleta. Para hacer lo anterior es necesario conocer cuáles son los documentos que NO migran a Siesa;

Contabilidad:

- NIC - Nota Interna Contable
- NP - Nota de Ajustes A Portafolio

Nomina:

- AC - Anticipo De Cesantías
- AUX - Auxilios Y Bonificaciones Empleados
- LV - Liquidación De Vacaciones
- LCT - Liquidación Contrato De Trabajo
- NEC - Nomina Empleados Cooperativa

Tesorería:

- CMT - Comprobante Múltiple Tesorería

#### **8.4.4 Proceso.**

En la parte inferior del archivo en Excel “Revisión Diaria Mto Siesa” del día a revisar, se hace lo siguiente;

- ✓ Columna 1: Visual Smic / Modulo contabilidad / Informes / Contables /

Movimiento de documentos / Fecha Inicial: El día a revisar / Fecha final: El día a revisar / Tomar el saldo total de los documentos, este valor se encuentra al final del informe

- ✓ Columna 2: Abrir el correo que envía el integrador y se abre el archivo en Excel /

Tomar el saldo total débito o crédito del total del movimiento de Visual, así;

- ✓ Columna 3: Es una formula, que lo que me muestra es la diferencia que hay entre

los documentos que hay en ese día en Visual y los que se subieron por el integrador, esto es ocasionado por los documentos que no migran.

En caso de presentarse diferencias se deben buscar los documentos que las están ocasionando, teniendo en cuenta para la búsqueda los documentos que no migran, como sugerencia se podría empezar con los de Nomina, luego los de Contabilidad y finalmente Tesorería.

#### **8.4.5 Ejemplo Documentos Nomina.**

- Siesa / Contabilidad / Consultas / Auditorías de documentos / Consulta: SCB

Revisión Diaria Mto / Familia: 85 “Nomina, Prov. Seg Social y Aportes Parafi”

En esta consulta se pueden observar los documentos realizados por Nomina, pero por usuario, lo que facilita la búsqueda en Visual.

- Luego de conocer los documentos elaborados por Nomina en Siesa, voy y reviso en Visual que estén registrados también

Visual Smic / Modulo contabilidad / Informes / Contables / Movimiento de documentos / Fecha Inicial: El día a revisar / Fecha final: El día a revisar/ Clase de documentos: AC, AUX, LV, LCT,

NOTA: Es importante aclarar que, aunque ambos documentos queden registrados en los dos aplicativos, en ocasiones pueden presentarse diferencia en el total del documento. Esto sucede porque los aplicativos contabilizan de diferentes maneras.

#### **8.4.6 Ejemplo Documentos Contabilidad.**

Para revisar que documentos elaboro contabilidad que no migraron a Siesa, se debe hacer lo siguiente:

Visual Smic / Modulo contabilidad / Informes / Contables / Movimiento de documentos /  
Fecha Inicial: El día a revisar / Fecha final: El día a revisar/ Clase de documentos: NIC, NP

NOTA: No siempre las NIC elaboradas en Visual requieren de duplicarse en Siesa, tales como; cancelación de cuentas por pagar costas judiciales y creación cuentas por cobrar de empleados. Generalmente los registros en NP deben quedar en ambos aplicativos, en caso de no ser así es mejor consultar con la directora de Contabilidad.

#### **8.4.7 Ejemplo Documentos Tesorería.**

En ocasiones el área de Tesorería debe recurrir a la elaboración del documento CMT para duplicar los traslados realizados en Siesa con el objetivo de que la información en ambas partes sea similar. Cuando esto pase de debe hacer lo siguiente:

Visual Smic / Modulo contabilidad / Informes / Contables / Movimiento de documentos /  
Fecha Inicial: El día a revisar / Fecha final: El día a revisar/ Clase de documentos: CMT

Siesa / Contabilidad / Consultas / Auditorías de documentos / Consulta: SCB Revisión  
Diaria Mto / Familia: 15 “Egresos Tesorería”

NOTA: En la generalidad cuando en Visual realizaron un CMT por un traslado, en Siesa queda el movimiento en el documento CHT “Cheques Tesorería General”

Finalmente se envía correo informando la revisión de la carga. Dirigido a la directora de Contabilidad, buzones auxiliares Contabilidad, Subgerente de Auditoría y directora de Auditoría operativa.

## **9. Conclusiones**

### **9.1 Crecimiento Profesional.**

Durante mi proceso de prácticas en el área de contabilidad en la Cooperativa, pude experimentar y vivir un crecimiento profesional de manera significativa. Mediante la aplicación de mis conocimientos teóricos adquiridos en la universidad a situaciones en el ámbito real de la profesión, así mismo pude fortalecer mi comprensión y habilidad en situaciones contables.

### **9.2 Contribución Efectiva.**

En la revisión constante y detallada de documentos contables, pude identificar mejoras en los procedimientos que se venían implementando en la práctica del día a día haciendo que estas sean más eficientes. He logrado contribuir efectivamente en las tareas asignadas dentro del área de contabilidad mejorando la precisión y confiabilidad de los registros llevados a cabo.

### **9.3 Aplicación de Normativas.**

La interpretación y aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ha sido relevante para que los registros contables sean precisos y cumplan con los requisitos requeridos.

### **9.4 Identificación de Oportunidades.**

En el día a día dentro del área de contabilidad, la constante revisión de los registros y procedimientos contables se pudieron identificar oportunidades de mejora y optimización del tiempo los cuales llevan a gestiones más eficientes y optimas, propuestas que fueron respaldadas por análisis y evaluaciones concretas de dichos procesos.

### 9.5 Aprendizaje Continuo.

Pude demostrar por medio de mi experiencia vivida dentro de la cooperativa que los aprendizajes son procesos continuos. La oportunidad de estar rodeado de profesionales experimentados, la solución de desafíos cotidianos y la transformación de cambios y procedimientos me permitieron absorber un grupo de habilidades que para mí han sido valiosas y adaptables.

### 9.6 Preparación para Futuros Desafíos.

Gracias a esta práctica profesional y experiencia que he vivido en la cooperativa puedo decir que me siento más preparado para enfrentar desafíos que mi vida profesional vaya presentada en un futuro laboral. Responsabilidades asumidas y mis resultados como estudiante han solidificado la confianza y reforzado una determinación para continuar con el constante aprendizaje como contador público.

## 10. Referencias

- <https://www.jfk.com.co/nosotros/historia-jfk-cooperativa-financiera>
- <https://www.fasb.org/jsp/FASB/Page/SectionPage&cid=1176160584824>
- <https://www.ifrs.org/>
- <https://www.fasb.org/jsp/FASB/Page/BridgePage&cid=1176160585034>
- -Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 43 de 1993. Por la cual se establece el régimen de contabilidad pública. Recuperado de.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7579>
- Congreso de la República de Colombia. (1990). Ley 79 de 1990. Por la cual se aprueba el "Estatuto Orgánico del Sistema Financiero" y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=12891>

- Superintendencia Financiera de Colombia. (2021). Resolución 0305 de 2021. Por la cual se modifica la Sección 2.3.2.1 del Capítulo II del Título I de la Circular Básica Jurídica.

Recuperado de.

<https://www.superfinanciera.gov.co>

- <https://www.sdelsol.com/glosario/certificados-de-empresa/>