



Descentralización de funciones en el área contable de la empresa COOPERATIVA
MULTIACTIVA COOIMPRENAL

Trabajo de opción de grado:
Para obtener el título de Contador Público

Función de práctica profesional:
Práctica en Donde Trabaja el Estudiante

Estudiante:
Jacqueline Velandia Gaona
ID 416381

Tutor:
Jasleidy Astrid Prada Segura

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales
Contaduría Pública
Bogotá D.C.
2018



Descentralización de funciones en el área contable de la empresa COOPERATIVA
MULTIACTIVA COOIMPRENAL

Estudiante:
Jacqueline Velandia Gaona
ID 416381

Tutor:
Jasleidy Astrid Prada Segura

Bogotá D.C.
2018

RESUMEN

La práctica profesional se realiza en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRESA, por parte de la estudiante Jacqueline Velandia Gaona, plasmando en este trabajo el avance ejecutado de manera explícita los conocimientos adquiridos a través del programa de CONTADURIA PUBLICA en la universidad UNIMINUTO, modalidad virtual y a distancia., se muestran los aspectos importantes de la actividad de práctica, revisión de los procesos contables de la empresa, registro de asociados, registros de aportes y ahorros, solicitud de crédito, créditos, generación de recibos de caja, consignaciones, pagares, notas de contabilidad, llegando a conclusiones inherentes frente a la segregación de funciones dentro del área de práctica y las posibles soluciones o mejoras a los procesos desde el contexto profesional.

PALABRAS CLAVE

- Asociados, Créditos, Recibos de Caja, Consignaciones, pagarés, Notas contables.

ABSTRACT

The professional practice is carried out in the company COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRESA, by the student Jacqueline Velandia Gaona, showing in this work the advance executed in an explicit way the knowledge acquired through the PUBLIC CONTADURIA program in the university UNIMINUTO, virtual and distance modality ., the important aspects of the activity of practice, review of the accounting processes of the company, registration of associates, records of contributions and savings, application for credit, credits, generation of cash receipts, consignments, promissory notes, notes of accounting, reaching inherent conclusions regarding the segregation of functions within the practice area and the possible solutions or improvements to the processes from the professional context..

KEYWORDS

- Associates, Credits, Cash Receipts, Consignments, promissory notes, Accounting notes.

Índice

Lista de Tablas	7
Lista de Figuras	8
Introducción	9
Capítulo 1 Definición y planteamiento del problema	10
<i>1.1 Definición y planteamiento del problema</i>	<i>10</i>
1.1.1 Pregunta del problema	10
1.1.2 Justificación.....	10
1.1.3 Marco Referencial	11
1.1.4 Marco Teórico	13
1.1.5 Marco Legal.....	15
1.1.6 Objetivo General	16
1.1.7 Objetivos específicos	16
1.1.8 Metodología-Cuantitativa	17
Capítulo 2 Descripción general del contexto de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante	18
<i>2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....</i>	<i>18</i>
2.1.1 Reseña histórica	19
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....	20
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante	21
2.1.4 Logros de la empresa	22
2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó	23
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.	24

2.1.7	Descripción de herramientas y recursos utilizados	25
2.2	<i>Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.</i>	33
2.3	<i>Funciones y/o compromisos establecidos</i>	33
2.4	<i>Plan de trabajo o Plan de Formación</i>	36
2.4.1	Objetivo de la práctica profesional	36
2.4.2	Productos a realizar o realizados.....	36
Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional.....		38
3.1	<i>Descripción de las actividades realizadas.....</i>	38
3.2	<i>Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.</i>	40
3.3	<i>Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....</i>	44
Capítulo 4 Evaluación general de la práctica		46
4.1	<i>Resultados alcanzados.....</i>	46
4.2	<i>Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....</i>	47
4.3	<i>Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica</i>	48
Bibliografía		50
<i>Apéndice A: Referencia Laboral.....</i>		51

Lista de Tablas

<i>Tabla 1 Matriz FODA de los procesos de la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....</i>	<i>24</i>
<i>Tabla 2 Identificación de asignaturas de Componente Específico Profesional por subcomponente</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional</i>	<i>42</i>
<i>Tabla 4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo</i>	<i>45</i>
<i>Tabla 5 Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVAM COOIMPRENAL</i>	<i>46</i>

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Organigrama Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2018)</i>	22
Figura 2 Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	25
Figura 3 Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	26
Figura 4 Comprobante de Egreso Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	27
Figura 5 Hoja Electrónica Excel para liquidación de Creditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	28
Figura 6 Hoja Electrónica Excel para Solicitud de Créditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	29
Figura 7 Hoja Electrónica Excel para Estudio de Créditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	29
Figura 8 Nota de Contabilidad <i>Sistema Contable SICOOP WEB</i> de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	30
Figura 9 Hoja Electrónica Excel con Datos para la Liquidación de Créditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.....	31
Figura 10 Procesos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL	32
Figura 11 Línea de tiempo Áreas de Desempeño Laboral.....	40

Introducción

En este informe de práctica se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de práctica en donde Trabaja el Estudiante Jacqueline Velandia Gaona, COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL en el periodo comprendido entre el 19 de agosto 2008 y el 17 de junio de 2016, plasmando los principales aspectos que se desarrollaron durante la práctica en Función Vínculo Laboral, en la opción *Validación de la experiencia*, periodo de tiempo que certificó la empresa con la cual fue aprobada su validación por el Comité de prácticas profesionales.

En el capítulo 1 se describe el entorno de la práctica profesional desarrollada en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL, desempeñando el cargo de Auxiliar Contable.

En el capítulo 2 se narran las principales actividades programadas durante el proceso de validación de la práctica, el análisis sobre la relación teoría-practica durante la aplicación del proyecto de trabajo, los beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo, se detallan los procesos del área de contabilidad de acuerdo con lineamientos establecidos en el área de desempeño.

En el capítulo 3 se muestran los resultados alcanzados, los beneficios logrados para su perfil profesional, las principales conclusiones y aportes que deja la práctica profesional tanto desde el punto de vista profesional, como personal.

Capítulo 1 Definición y planteamiento del problema.

1.1 Definición y planteamiento del problema

Durante las prácticas profesionales que se realizó en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL, en el cargo de auxiliar contable, se desarrollan las siguientes funciones: elaboración de créditos, libranza, pagare, enviar los documentos respectivos al comité de crédito para su estudio y aprobación, elaborar los descuentos de cuotas por nómina administrativa de Cooimprenal, elaborar notas contables, elaborar recibos de cajas de los asociados que llegan para pagar sus cuotas de créditos y aportes, realizar las consignaciones al banco, realizar notas contables de ajustes, custodia de pagarés, chequeras y documentos legales y financieros que posea la entidad, responsable de la caja menor, debido a su estructura organizacional, se visualiza que una sola persona es la responsable de elaborar el crédito, realizar los cobros por nómina y por caja, recibir los pagos y generar las consignaciones, pudiéndose encontrar el riesgo de error o fraude.

1.1.1 Pregunta del problema

¿Cuáles son los riesgos de control a que está expuesta la COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL, debido a la concentración de funciones en el proceso de créditos y recepción de pagos o cuotas de crédito en efectivo?

1.1.2 Justificación

Dentro de la Entidad se evidencia una estructura organizacional pequeña, los ingresos mayoritarios obedecen a recaudo de intereses generados por los créditos de las diferentes

modalidades de crédito y por el número de asociados que pertenecen a la entidad, siendo un factor muy importante a controlar y establecer unos controles que garanticen la minimización de riesgos, ya que como contador puedo evidenciar que puede realizarse un buen trabajo con los conocimientos adquiridos en cuanto a auditoría, control interno; lo anterior evidencia que pueden existir conflictos de interés, probabilidad de errores y riesgo de fraude, debido a la concentración de las funciones. Por tanto con base en el análisis de la situación, se observan aspectos claves a tener en cuenta, es el relacionado con la propuesta de implementación del Control Interno, auditoría y evaluación de riesgos, en el proceso de créditos de la entidad, siendo este el objeto social de la entidad y por donde se mueven los ingresos, aplicando el informe COSO II que habla sobre la importancia en la segregación de funciones y los conceptos sobre control interno (Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco A.C. , 2016)

1.1.3 Marco Referencial

Contador. Los tipos de procesos que se realiza allá fue Atención a los asociados, contestar el teléfono.

La NIA 400 propone entre otros, los siguientes conceptos teóricos clave:

Ambiente De Control: Marca el comportamiento de una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.

Evaluación de riesgos: Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.

Actividades de control: Acciones, Normas y procedimientos que tiende a asegurar que

se cumpla las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados. Se define como un proceso integrado a los procesos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad; diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

En la Teoría de Control de Walter Sánchez Chinchilla (WALTER, 2017), establece que el control como sistema, ostenta características particulares que determinan su estructura conceptual y orienta su materialización instrumental. El control es integral permanente, autónoma, neutral. Se puede aplicar el control para evitar desorden, asunción del caos, para contratar personal adecuado para cada función.

Alvarez, A. (2005). Matemáticas financieras Tercera Edición. Bogotá: Mc Graw-Hill Interamericana S.A. En la liquidación de los créditos es clave conocer el tema de anualidades, establecer el tipo de interés y las cuotas periódicas con amortización a capital e interés.

Alvin, A., Randal, E., & Mark, B. (2007). Auditoria un enfoque integral. México: Pearson.

Cámara de Comercio de Bogotá. (2018). Cámara de Comercio. Bogotá: Cámara de Comercio de Bogotá. Se encuentra un enfoque de la auditoria a procesos.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Control Interno COSO II. Obtenido de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

DIAN. (2017). Rut. Colombia: Dian - Muisca.

Estupiñan, R. (2006). Control interno y fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Legis. (2015). Niif Básico Grupos 2 y 3. Bogotá: Legis.

Murcia, J. y. (2018). Proyectos Formulación y Criterios de Evaluación. Bogotá, Colombia:

Alfaomega.

Brochure y pagina web de la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.

Bogotá: Documento Impreso.

Restrepo, J. (24 de Mayo de 2016). El Espectador. Obtenido de Opinión:

<http://colombia2020.elespectador.com/opinion/mas-seguros-sin-conflicto-armado-jorge-restrepo>

Uniminuto Virtual y a Distancia. (2014). Lineamientos para la práctica profesional Uniminuto

Virtual y a Distancia. Obtenido de

http://www.uniminuto.edu/documents/992197/6960428/LINEAMIENTOS_PRACTICAS_PROFESIONALES+APROBADO+CAS.pdf/86cdc6bc-93bd-4121-8

Vargas, J., & UNIMINUTO. (2013). El enfoque praxeológico. Obtenido de

<http://biblioteca.uniminuto.edu/ojs/index.php/praxis/article/viewFile/988/928>

Zuluaga, J. (2018). Cartilla impuesto al valor agregado. Bogotá: Ecoe Ediciones.

1.1.4 Marco Teórico

En la COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL se inició como Auxiliar Contable, el cual ingreso a trabajar el día 19 de agosto de 2008, el control es un proceso indispensable para el crecimiento de las empresas, permite crecer de manera organizada, en la actualidad existen diferentes referentes en los procesos de control, de una parte los informes COSO

en su versión I y II establece recomendaciones referentes a las actividades que debe llevar a cabo una empresa para mitigar los riesgos de ocurrencia de fraude y errores.

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno.

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.

El Committee Of Sponsoring Organizations –COSO– es un documento que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. Este brinda herramientas para gestionar los riesgos y prever situaciones que puedan afectar el negocio en marcha.

El desarrollo económico de los países ha evidenciado que una de las debilidades que enfrentan diferentes organizaciones es el vulnerable sistema de control interno que implementan, ya que este en la mayoría de los casos no ayuda a mitigar los riesgos a los que se ven expuestas y, peor aún, no sirve de herramienta para prever situaciones que afecten el negocio en marcha. Esta es una situación frecuente en todos los entornos de los sectores económicos. Aunque pensemos que los niveles de riesgo que se presentan en Colombia son de gran atención respecto a los que se originan en otros países, la realidad es otra.

COSO I (Internal Control Integrated Framework), en el cual el control interno se plantea con una visión más integral. COSO II (Enterprise Risk Management Integrated Framework, 2004) establece una guía de referencia para identificar los eventos que puedan afectar la organización y enfoca todas las actividades de control a la mitigación de riesgos y a la gestión de políticas y mecanismos que permitan a las empresas prever situaciones similares a las anteriormente mencionadas.

COSO II asocia el riesgo de fraude y el error a la concentración de funciones, una de sus recomendaciones principales consiste en desagregar las funciones en áreas, departamentos o jerarquías, para el caso particular de la COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL se evidencia debilidades en el ambiente de control, debido a que por su estructura organizacional se concentran muchas funciones en una única persona.

1.1.5 Marco Legal

El marco jurídico de la contabilidad en Colombia está conformado por la ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993 y por el código de comercio.

Decreto 2649 de 1993, norma que regula los principios que debe observar la contabilidad.

Ley 43 de 1990, reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma, esto es que debe asegurarse que la contabilidad cumpla con todas las normas que la reglamentan.

El código de comercio, reglamenta la obligación de llevar contabilidad. Establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad. En el título I, capítulo IV, se encarga de los libros de comercio entre los que se encuentran los libros de contabilidad, los requisitos de la contabilidad y otros aspectos relacionados.

Las anteriores normas son las principales puesto que existe una infinidad de decretos, circulares y resoluciones emitidas por las diferentes entidades estatales que de una u otra forma intervienen, regulan y vigilan la contabilidad, en especial la superintendencia de sociedades y aunque parezca un poco extraño, hasta la Dian ejerce un gran efecto a la hora de llevar la contabilidad.

La entidad encargada oficialmente de opinar y conceptuar sobre temas contables, es la Junta Central de Contadores por medio del Instituto Técnico de la Contaduría.

1.1.6 Objetivo General

Analizar desde el contexto profesional la segregación de funciones dentro del área contable de la COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.

1.1.7 Objetivos específicos

- Conocer los métodos de control interno aplicados dentro del área contable de la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.
- Identificar las posibles fallas o errores dentro de los procesos de acuerdo con el informe COSO II en cuanto a los riesgos en la segregación de funciones.

- Aplicar la legislación aplicable a este tipo de empresa del sector solidario cooperativo y los informes a entidades de control.

1.1.8 Metodología-Cuantitativa

La metodología utilizada es la de entrevista al personal de acuerdo con el organigrama de la entidad: Administrador o Gerente, Contador y Auxiliar, como primera instancia, posteriormente, al conocimiento de los procesos de la entidad, aplicar los conocimientos adquiridos en cuanto a normatividad legal, normatividad financiera, normas de auditoría y control interno, para recomendar los posibles cambios desde el contexto profesional de la contaduría pública.

De acuerdo con los conocimientos adquiridos en el pregrado, durante cuatro semanas aplicar en las funciones que se establezcan en el área de contabilidad de la empresa, obtener el conocimiento del software de contabilidad, realizar el registro de documentos contables, información de asociados, solicitudes de crédito, créditos, abonos, recibos de caja, pagares; elaborar los informes financieros, tanto consolidados como específicos.

En cuanto a tiempo se tiene previsto realizar en 6 semanas, una semana para aseguramiento de procesos y dos semanas para la implementación de los nuevos procesos que se requieran ajustar.

Capítulo 2 Descripción general del contexto de práctica profesional en Donde trabaja el estudiante

COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL, es una empresa del sector cooperativo, en el cual prevalece con 165 asociados, que a pesar de procesos de reestructuración de la base Imprenta Nacional de Colombia y aspectos propios de mercado y competencia financiera con banca y fondos de empleados, sigue consolidada como una entidad de servicio a los asociados, donde se realizó la práctica profesional en la función de auxiliar de contabilidad realizando procesos en el área contable y el plan de trabajo en el periodo comprendido entre el 19 de agosto de 2008, hasta 17 de junio de 2016.

2.1 Descripción del entorno de práctica profesional

Nombre de la empresa: COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

NIT. 860.027.764-6.

Dirección: Avenida Carrera 68 No. 43 - 50

Teléfono: 3244780

Página Web: www.cooimprenal.com

Actividad Económica: Código CIIU 6492 - 6810

Grupo de NIIF: Grupo II

Responsabilidades Fiscales:

- 04- Impto. renta y complementario régimen especial
- 07 - Retención en la fuente a título de renta

- 09 - Retención en la fuente en el impuesto
- 11- Ventas régimen común
- 14 - Informante de exógena
- 42-Obligado a llevar contabilidad.

Vigilado por Superintendencia de Economía Solidaria

Fuente. Rut DIAN COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.(2018)

2.1.1 Reseña histórica

La historia de la Cooperativa Multiactiva Cooimprenal está ligada a las transformaciones propias de la entidad base de su núcleo social. La Imprenta Nacional de Colombia, entidad con más de 150 años de existencia, sufrió una de las transformaciones más importantes para configurar la estructura y dotación se dio con los decretos emitidos por el Gobierno en abril y junio de 1952. En virtud de esos decretos, con la Imprenta Nacional se fusionaron las imprentas del Ministerio de Educación Nacional, de la Contraloría General de la República, de la Universidad Nacional y de los Ferrocarriles Nacionales y por ésta misma época sus empleados vieron la necesidad de tener en sus grupos bases, esquemas participativos que le permitiesen obtener beneficios con aportes propios de la base que en ese momento se organizaba.

Con el nacimiento de Cooimprenal se dieron transiciones propias y de apertura no solamente a Imprenta Nacional de Colombia como base, si no a otras entidades las cuales pertenecían al sector al que estaba adscrito la entidad, tales como Ministerio de Justicia y Ministerio del Interior. Al estar adscrito a estos sectores se dieron procesos de apertura de afiliación a otras entidades tales como el Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario y la Superintendencia de Notariado y Registro, entidad en las cuales aún hoy existen algunos afiliados, situación que varió en 1994 donde se expidió durante el

gobierno del doctor César Gaviria Trujillo, la Ley 109, con la que se hacía realidad una vieja aspiración: convertir la Imprenta Nacional en una empresa industrial y comercial del Estado vinculada al Ministerio de Justicia, lo cual le garantiza ingresos por sus actividades industriales y comerciales, recursos que se pueden destinar a la realización de planes de modernización, renovación técnica, investigación y capacitación del personal.

Con todos estos procesos de cambio, Cooimprenal ha permanecido con su base que hace lo propio a su nombre como la cooperativa de los trabajadores de la Imprenta Nacional de Colombia, habiendo celebrado en el año 2014 sus 60 años con la conmemoración propia que le merece y en el cual participaron actores propios de la historia de la misma y que han demostrado su fidelidad a dicha organización; éste punto de partida ha sido base para reglamentaciones como las que hoy se tienen en donde se premia ésta fidelidad con quinquenios por antigüedad, resultando en varios casos quinquenios por más de 20 años de afiliación a la Cooperativa, aspecto que permanece con 165 asociados, que a pesar de procesos de reestructuración de la base Imprenta Nacional de Colombia y aspectos propios de mercado y competencia financiera con banca y fondos de empleados, sigue consolidada como una entidad de servicio a los asociados. Misión, visión y valores corporativos.

Fuente: Información obtenida de la Cámara de Comercio de Cooperativa Multiactiva Cooimprenal (2018).

2.1.2 Misión, visión y valores corporativos

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL a continuación se despliegan los principales elementos del direccionamiento estratégico:

Misión: Mejorar la calidad de vida de los asociados y sus familias, desarrollando integralmente principios cooperativos, optimizando los recursos y la participación activa de cada uno de los asociados tanto en lo económico y social. (COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL)

Visión: Permanecer como una solución total integral para nuestros asociados, con un patrimonio institucional económico viable, orientado y gestionado al asociado cooperativo. (COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL)

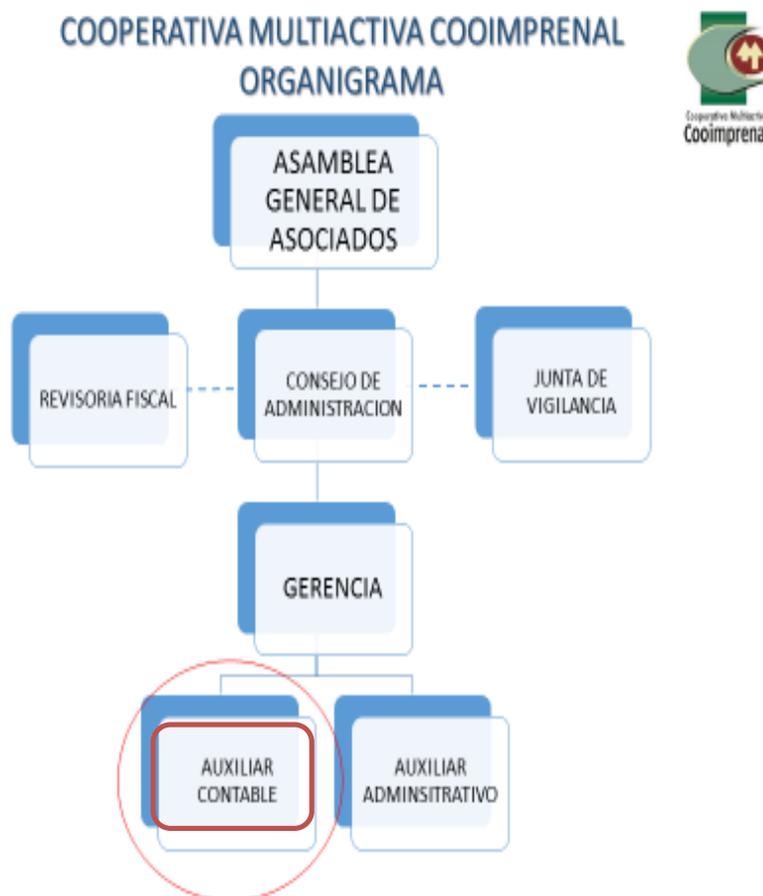
Valores y/o Principios: Cooperación, compromiso, respeto, integridad, educación social, rentabilidad.

Fuente: Pagina Web de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2018)

2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 1 se muestra el organigrama de la empresa Cooperativa Multiactiva Cooimprenal, compuesta por la Asamblea General de Asociados, tres áreas que dependen de esta, como Revisoría fiscal, Consejo de Administración y Junta de vigilancia, después sigue Gerencia y sigue con Auxiliar Contable y Auxiliar Administrativo, en este caso la práctica se realizó en el cargo de Auxiliar Contable.

Figura 1 Organigrama Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2018)



Fuente: Manual de funciones de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2018)

2.1.4 Logros de la empresa

La Cooperativa se ha orientado permanentemente a fortalecer la práctica de valores de solidaridad, cooperación y ayuda mutua, con el fin de generar actitudes y conductas que permiten consolidar un compromiso social frente a la Misión que deben cumplir todas las organizaciones

solidarias, en general se ha logrado mantener procesos de convergencia para mantener esa unidad solidaria a través de todos los años de existencia.

En armonía con lo anterior, uno de los pilares básicos ha sido comprometer la Educación Solidaria en función del desarrollo sostenible de la calidad de vida de los asociados y de la comunidad en General a través de los excedentes que año tras año da la Cooperativa en su ejercicio y que a la fecha se ve plasmado en planes de educación global en el convenio con Ascoop.

Cooimprenal siendo una Cooperativa Multiactiva con más de 50 años de experiencia, ha logrado brindar bienestar social a sus asociados y familiares, elevando el nivel de vida, fortaleciendo los lazos de solidaridad, ayuda mutua y genera un alto grado de confiabilidad.

Lo anterior ha permanecido en el tiempo a pesar de las diferentes instancias de competencia que han existido como la banca privada, planes de despidos masivos, entidades mutuales, etc.

El gobierno nacional ha venido desarrollando planes y normatividad que han hecho menoscabo en el sector solidario y a pesar de dichos procesos nuestra cooperativa ha logrado mantener un nivel de servicio que le ha permitido estar en el tiempo

En este sentido un punto primordial de logro está dado por la fidelización rotativa de los funcionarios vinculados en la nómina base de la Imprenta Nacional de Colombia, situación que a partir de los servicios, calidad financiera y demás actividades de promoción nos permiten contar con una sólida entidad Cooperativa en función de los asociados.

2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó

La dirección donde se realizó la experiencia laboral fue en la AV CR 68 43 – 40 Una casa esquinera queda ubicada en el barrio Salitre el greco es una pequeña oficina dentro de la casa de

dos pisos en el primer piso queda la oficina de la auxiliar contable, y auxiliar administrativo, en el segundo piso queda Gerencia, sala de Juntas, archivo, laboran dos personas permanentes, el gerente es por contrato de orden de servicio y la señora del aseo, también va el Revisor Fiscal y el Contador. Los tipos de proceso que se realiza allá fue Atención a los asociados, contestar el teléfono.

2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.

La Matriz FODA de la tabla 1 a continuación, muestra desde el punto de vista contable, las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas encontradas por el estudiante, para el desarrollo de la práctica profesional, en el proceso, área o funciones asignadas dentro de la organización o empresa.

Tabla 1 Matriz FODA de los procesos de la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con ingresos extraordinarios excelentes, que ayudan al bienestar de los asociados. • Tenemos un tratamiento especial en tema de impuesto. • Se cuenta con una cartera sana • La cooperativa se ha sostenido durante 65 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un Gerente con dedicación completa de tiempo • No contar con una Revisoría Fiscal acorde con las necesidades de la Cooperativa. • Falta claridad en la información financiera para el asociado. • Dificultad en la comunicación de la cooperativa. • No hay estrategias para incrementar el número de afiliados. Muestra una disminución en el número de asociados. • Falta de oportunidad en la entrega de los obsequios.

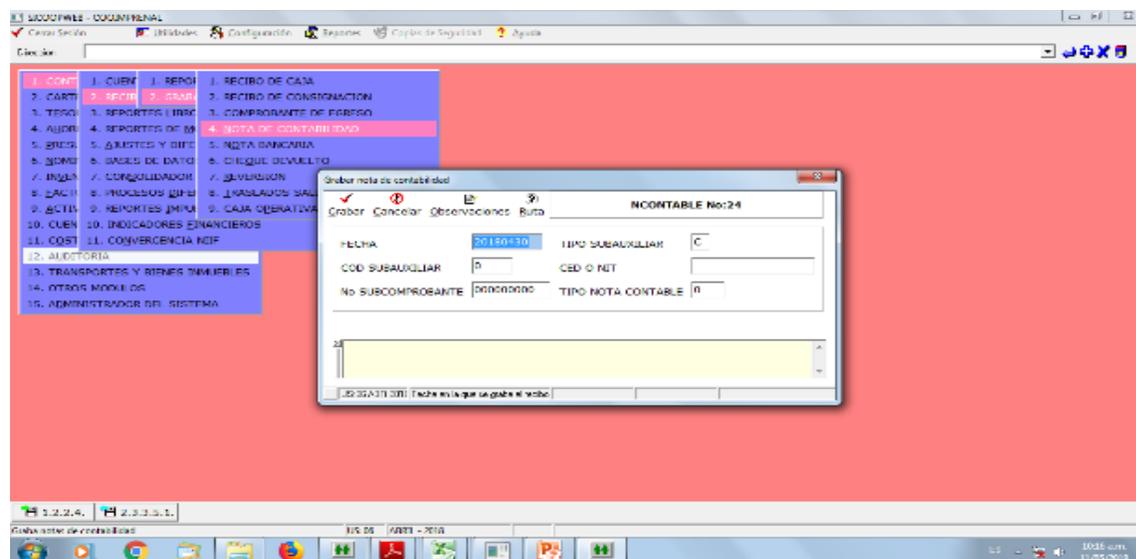
	<ul style="list-style-type: none"> • No se buscan espacios de integración con los asociados. • Baja liquidez que dificulta responder a las dinámicas del negocio
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Mejor aprovechamiento de la casa por su ubicación. • Buscar otras alternativas de ingreso. • Hacer convenios con entidades comerciales para brindar mejores servicios a los asociados. • Promocionar los servicios que presta la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia con tasas bajas del sector financiero. • Una posible reestructuración de la Imprenta Nacional de Colombia. • Por la construcción del Transmilenio por la Avda. 68, probablemente se debe vender la Casa, existe el riesgo de descapitalización.

2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

Dentro de la cooperativa se maneja principalmente el programa contable JORJWEB como se aprecia en la figura 2, el cual cuenta con Módulo de cartera, contabilidad, nomina; en el módulo de contabilidad se procesan: recibos de caja, notas de contabilidad, comprobantes de egreso, se obtienen los informes financieros tal como: libro mayor y balances, libro diario, con otras herramientas de software como el Office Excel, se registran datos para establecer un archivo para los créditos de los asociados. En el software Office Word para procesamiento de textos se tiene un formato para registrar los pagarés.

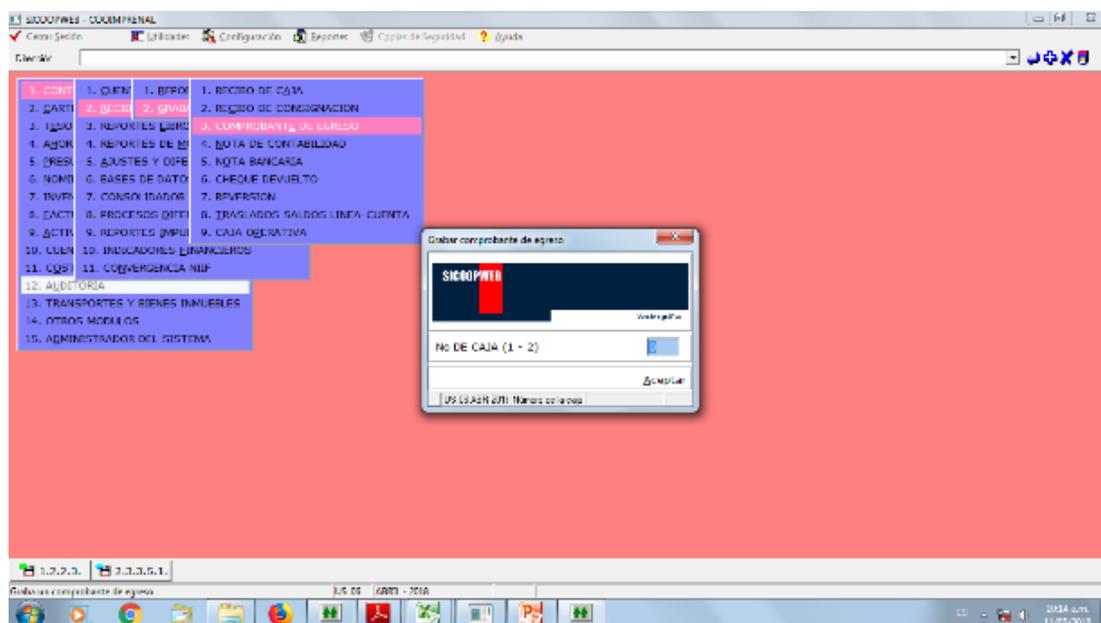
Figura 2 Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA

COOIMPRENAL



Fuente: Software Contable SICOOP WEB de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 3 Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL



Fuente: Software Contable SICOOP WEB de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

**Figura 4 Comprobante de Egreso Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA
MULTIACTIVA COOIMPRENAL**

SICOOPWEB US : 6 21/ 2/2019 15:26:17 PAG : 1

COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

NIT:860.027.764-6

AV CRA 68 No. 43-40 Tel:324 47 80-324 47 8 BOGOTÁ, Bogotá D.C

www.cooimprenal.com

CBTE DE EGRESO No : 26863			
FECHA	20190220	TIPO SUBAUXILIAR	CREDITOS
COD SUBAUXILIAR	10	CED O NIT	1041147198
No SUBCOMPROBANTE	002017764	EFFECTIVO	\$400,000.00
SUMA EN CHEQUE	\$0.000	CODIGO CTA BANCO	1110050400
NUMERO CHEQUE	000000000		
OBSERVACIONES			
GOMEZ GARCIA JOSE JAVIER NIT 1041147198 CRE ORD GTA AD C.L 002017764 GIR			
No MOVIMIENTO	CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	SUMA
000047	1441.05.01.00*	CREDITOS DE CON\Credito Ordina	
	CC: 1041147198	GOMEZ GARCIA JOSE JA 2017764	\$11'099,217.00
000048	1441.05.01.00*	CREDITOS DE CON\Credito Ordina	
	CC: 1041147198	GOMEZ GARCIA JOSE JA 2017724	-\$10'598,914.00
000049	2460.30.01.00*	EXIGIBILIDADES \Seguro Cr Ordi	
	CC: 1041147198	GOMEZ GARCIA JOSE JA 2017724	-\$1,365.00
000050	4150.10.01.01	INGRESOS CARTER\Int Cre Cr Ord	
	CC: 1041147198	GOMEZ GARCIA JOSE JA 2017724	-\$98,938.00
000051	1110.05.04.00*	BANCOS Y OTRAS \Banco Davivien	-\$400,000.00

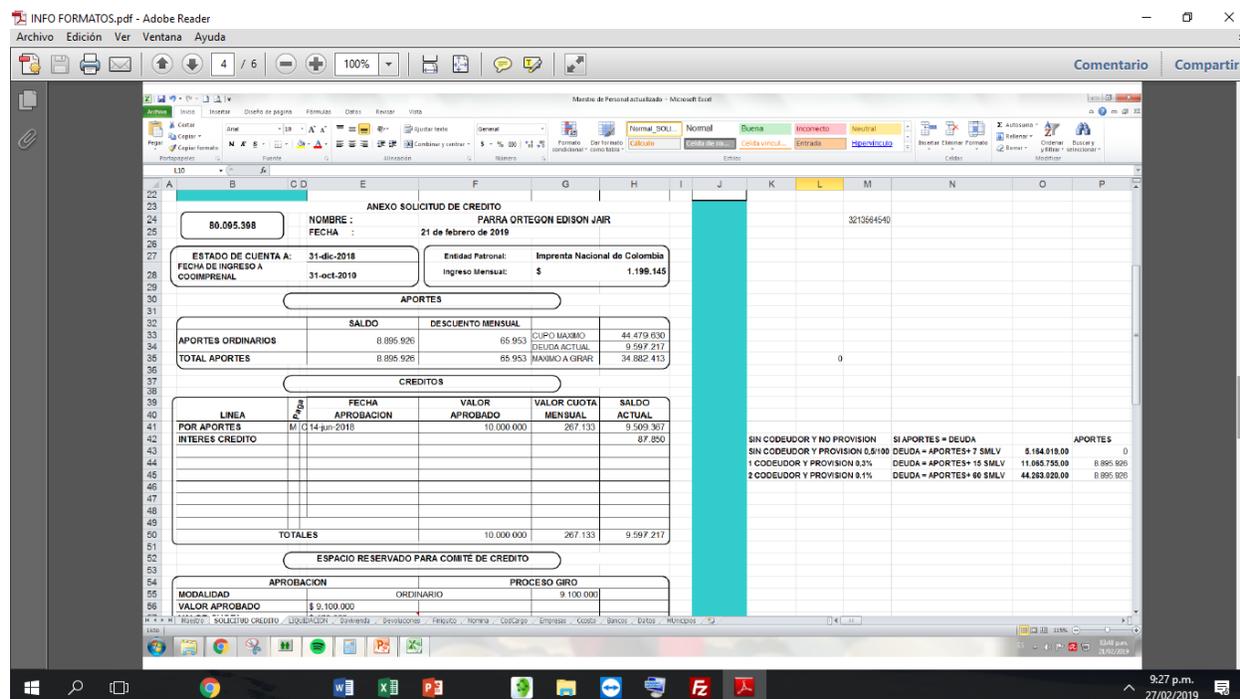
Fuente: Software Contable SICOOP WEB de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 5 Hoja Electrónica Excel para liquidación de Creditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

DATOS GENERALES DE SOLICITUD														
Cédula del Solicitante	80.095.398	Nombre		PARRA ORTEGON EDISON JAIR										
Fecha de Ingreso	31-oct-2010	Entidad Patronal		Imprenta Nacional de Colombia										
CREDITO SOLICITADO														
Valor Solicitud	\$ 9.100.000	Modalidad	ORDINARIO	Para descontar por	NOMINA	Meses de plazo	36	Necesita	Hará el pago	0	Fiadores	0	CUOTA	\$ 170.000
Comenzará a pagar desde el	15-feb-2018	Cuotas Extraordinarias ?		NO		Recoge Créditos?		NO				PAGO	\$ 9.100.000	
ESTADO DE CUENTA														
Al corte del:	31-dic-2018	APORTES ORDINARIOS		CUOTA MENSUAL										
		8.895.926		65.953										
NOMBRE CODEUDORES		SALDO DEUDA		SE ENCUENTRA AL DIA?		NOVACION CREDITO ORDINARIO - DESCONTAR POR NOMINA								
MODALIDAD	SALDO ACTUAL	MONTO INICIAL	CUOTA MENSUAL	F. DESEMBOLSO	[Q/M]	PAGA POR								
13 POR APORTES	9.509.367	10.000.000	267.133	14/jun/2018	M	CAJA								
17 10 INTERES CREDITO	87.860													
ANEXO SOLICITUD DE CREDITO														
80.095.398		NOMBRE :		PARRA ORTEGON EDISON JAIR									3213584540	
		FECHA :		21 de febrero de 2019										
ESTADO DE CUENTA A:		31-dic-2018		Entidad Patronal:		Imprenta Nacional de Colombia								
FECHA DE INGRESO A COOIMPRENAL		31-oct-2010		Ingreso Mensual:		\$ 1.199.145								
APORTES														
		SALDO		DESCUENTO MENSUAL		CUPO MAXIMO		44.479.630						
APORTES ORDINARIOS		8.895.926		65.953		DEUDA ACTUAL		9.597.217						

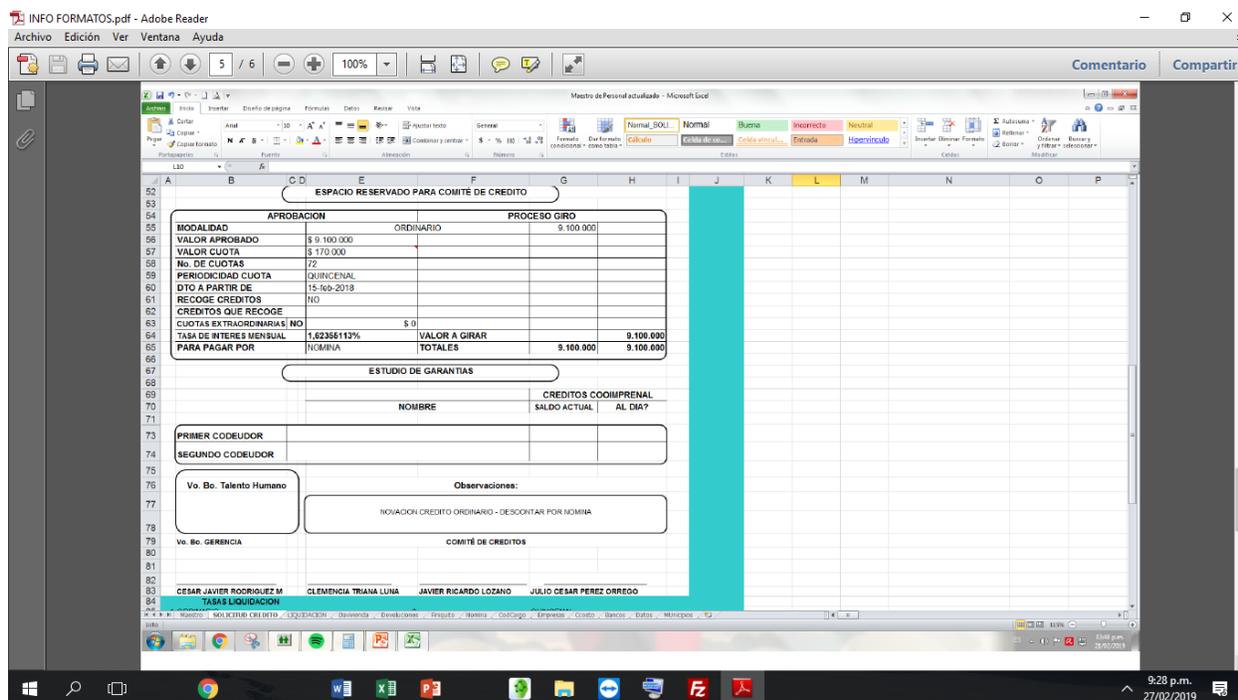
Fuente: Hoja electrónica EXCEL de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 6 Hoja Electrónica Excel para Solicitud de Créditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL



Fuente: Hoja electrónica EXCEL de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 7 Hoja Electrónica Excel para Estudio de Créditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL



Fuente: Hoja electrónica EXCEL de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 8 Nota de Contabilidad Sistema Contable SICOOP WEB de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

SICOOPWEB US : 6 21/ 2/2019 15:46:14 PAG : 1

COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

NIT:860.027.764-6

AV CRA 68 No. 43-40 Tel:324 47 80-324 47 8 BOGOTÁ, Bogotá D.C

www.cooimprenal.com

NOTA CONTABLE No : 1			
FECHA	20190201	TIPO SUBAUXILIAR	SIN SUBAUXILIARES
COD SUBAUXILIAR	0	CED O NIT	
No SUBCOMPROBANTE	000000000	TIPO NOTA CONTABLE	GASTOS CAUSADOS
OBSERVACIONES			
REVERSION DE LOS DESEMBOLSOS PENDIENTES MES ENERO 2019			
No MOVIMIENTO	CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	SUMA
000001	2460.35.01.00*	EXIGIBILIDADES \CxP Giros Pend	
	NIT: 860034313	BANCO DAVIVIENDA	\$4'449,223.00
000002	1110.05.04.00*	BANCOS Y OTRAS \Banco Davivien	-\$4'449,223.00

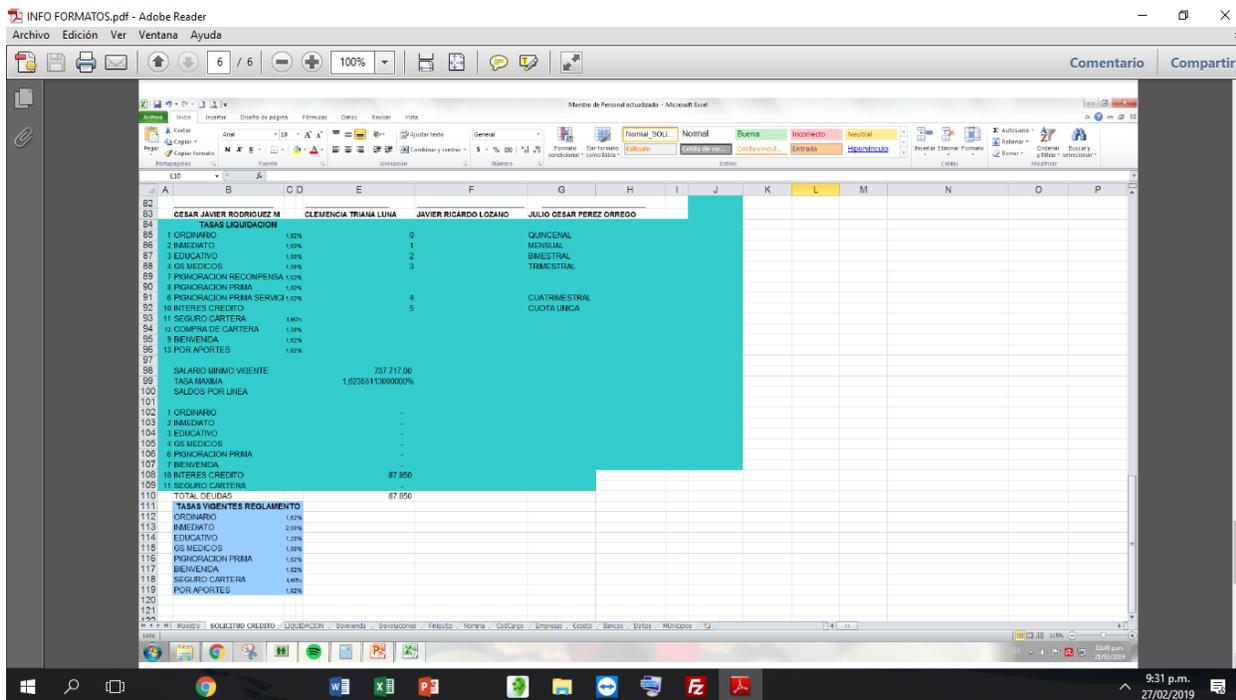
US 05 SALCEDO PAEZ 20190207 11:10

REVISO

APROBO

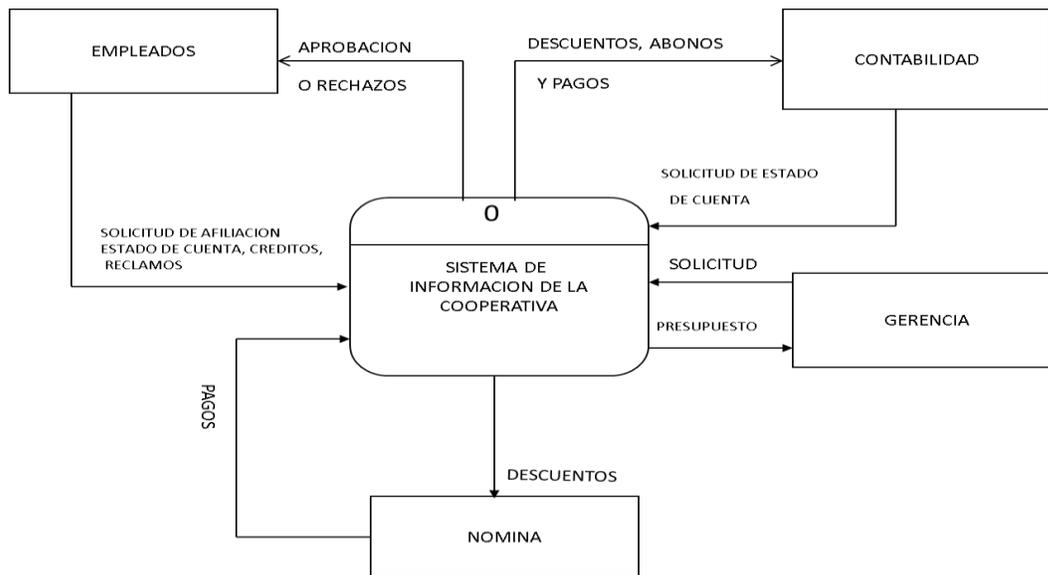
Fuente: Software Contable SICOOP WEB de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 9 Hoja Electrónica Excel con Datos para la Liquidación de Créditos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL



Fuente: Hoja electrónica EXCEL de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

Figura 10 Procesos de la Empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL



Fuente: Procesos de COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL (2019)

2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en contrato de aprendizaje.

Nombre: Cesar Javier Rodríguez Marín

Cargo: Gerente

Correo electrónico: cooimprenal@hotmail.com

2.3 Funciones y/o compromisos establecidos

Entre las funciones y/o compromisos establecidos por la empresa, para el desarrollo de la práctica profesional se determinaron:

- Colaborar con el análisis contable y financiero de la cooperativa, reportando sus resultados al gerente general.
- Llevar la contabilidad mediante la revisión, el registro, documentación del movimiento de las transacciones efectuadas por la cooperativa, de manera oportuna, para la generación de los estados financieros.
- Colaborar con el registro de la correspondencia, que deberá administrar y gestionar el Auxiliar administrativo
- Recibir solicitudes de crédito, verificar que este completa la documentación soporte y asignar el número de consecutivo.
- Generar el asiento contable de diario y verificar contra documentos soportes e informar al Gerente de los ajustes necesarios
- Elaborar la impresión de los libros oficiales
- Gestionar y coordinar con el auxiliar administrativo, la impresión y archivo de actas de los diferente órganos de control y administración de la cooperativa

- Gestionar permanentemente el cobro de cartera informando sus resultados a la gerencia general, dejando las respectivas evidencias del proceso
- Atención directa al asociado con miras a dar cumplimiento al objetivo cooperativo
- Efectuar los asientos contables de ajustes en cumplimiento de la normatividad fiscal, tributaria y administrativa vigente.
- Responsable de elaborar la nómina administrativa de Cooimprenal
- Elaborar, remitir y soportar las respectivas novedades de nóminas de descuentos para cada una de las empresas afiliadas.
- Elaborar y entregar con tres días (3) de anticipación para firma, revisión y vo. bo. del gerente general y del revisor fiscal, los formularios que en carácter tributario, fiscal y administrativo que deba cumplir la cooperativa, previa la revisión con el contador nombrado para tal fin.
- Elaborar y entregar con tres días (3) de anticipación para firma, revisión y visto bueno del gerente general los procesos de pagos de parafiscales que en cumplimiento de las normas vigentes deba cumplir la cooperativa, previa la revisión con el contador nombrado para tal fin.
- Elaborar, gestionar y remitir con tres (3) días de anticipación todos los pagos de proveedores, servicios públicos, obligaciones y demás acreencias, reportando a la gerencia general, apoyando la ejecución del flujo de caja de la entidad.
- Descargar y aplicar los reportes de nóminas enviados por las distintas entidades afiliadas.
- Descargar y aplicar las consignaciones que envíen los asociados

- Verificar la información suministrada por el asociado y los deudores solidarios cuando haya solicitudes de crédito, dejando registro de la confirmación de datos
- Elaborar notas contables
- Elaborar y gestionar las respectivas conciliaciones bancarias, haciendo los ajustes a que haya lugar en coordinación con el auxiliar administrativo.
- Preparar los respectivos pagos y consignaciones que requiera la cooperativa, en coordinación con el auxiliar administrativo.
- Efectuar diligencias externas relacionadas con el objeto social de la cooperativa
- Gestionar la verificación de la información de los créditos solicitados
- Archivo de la documentación referente al cargo de auxiliar contable
- Gestión del software contable y administrativo y efectuar los backup que para tal se determine.
- Elaboración de pagarés y demás documentos legales exigidos en el crédito y comprobante de egreso para trámite de giro.
- Recolección de firmas para desembolso de créditos.
- Archivo y custodia de pagarés, chequeras y documentos legales y financieros que posea la entidad.
- Manejo y custodia de recursos recibidos por caja general y elaboración del cuadre diario de caja para revisión y vo. bo. del gerente.
- Responsable de la custodia, inventario y manejo de los pagarés y/o documentos soportes de garantía de los créditos elaboración de certificaciones y estados de cuenta a los asociados.
- Responsable del manejo de la caja menor

- Todas aquellas funciones que se requieran para optimizar la atención al asociado y las demás que le asignen el gerente, acorde con sus funciones.

2.4 Plan de trabajo o Plan de Formación

Con base en los lineamientos de las *Funciones de Prácticas Profesionales* de Uniminuto UVD, para el desarrollo de la función de práctica profesional en Validación de la Experiencia, se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica 2 (Trabajo de Campo).

2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral (Uniminuto 2014, p. 1). Por tanto para el desarrollo de la función en Donde trabaja el estudiante en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL, la estudiante Jacqueline Velandia Gaona se propone:

2.4.2 Productos a realizar o realizados

En este capítulo se abordan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la validación de la práctica profesional en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL

Las actividades desarrolladas a través de la experiencia de la Práctica Profesional en la empresa y a los conocimientos adquiridos en el programa de Contaduría Pública de Uniminuto Virtual y a Distancia, servirán para desarrollar habilidades relacionadas con el ejercicio de la Contaduría Pública y de las tareas más representativas en el Cargo asignado como son:

- Elaboración de Estados Financieros y presentación de los libros oficiales.
- Elaboración de Créditos y pagares.
- Recolección de firmas para desembolsos de créditos.
- Realizar conciliaciones bancarias y ajustes.
- Elaborar notas contables, recibos de caja.
- Elaboración de informes para Gerencia.
- Revisión de procesos, orientados al mayor control interno.

Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional

3.1 Descripción de las actividades realizadas

La historia laboral comienza en el año 1997 y se describirá a continuación por cada uno de los cargos y empresas donde se laboró, identificando funciones, aprendizajes, aciertos y desaciertos en algunos casos.

Auxiliar contable (2008 - 2010)

En el año 2008 ingresa a trabajar en la cooperativa de la Imprenta Nacional de Colombia, siendo un gran logro, volver a recuperar los conocimientos adquiridos en la compañía anterior, se propuso junto a su nuevo jefe, que fue muy colaborador, el cual le explicaba lo que tenía que hacer, lo primero le enseñó un paquete contable llamado On Line, lo practicó durante 6 meses, después lo cambiaron al software Jorweb, en donde aprendió a registrar: los comprobantes de egreso, liquidar créditos para los asociados, recibos de caja, notas contables, imprimir información para el revisor fiscal, generar el Balance General y Estados de Resultados, en ese tiempo estaba contratada otra persona más en el área contable, como logro se aprendió a generar información de la cooperativa, debido a que todos los años se realiza una asamblea general de asociados, de acuerdo con la normatividad para este tipo de entidad, en el cual se debían realizar los informes con los datos de bienestar social, reporte con todos los asociados para la firma o registro de asistencia, los informes de notas a los estados financieros.

Tesorera (2011 - 2013)

En el año 2011 debido al retiro de la tesorera, es promovida a realizar estas funciones, por lo cual tendría que desplazarse a la imprenta nacional para que los integrantes del consejo de administración, quienes firman los créditos de los asociados, adicionalmente se incluyen funciones para la liquidación de nómina de las entidades y de los asociados.

En el proceso de impuestos, aprendió a liquidar la retención en la fuente, IVA e ICA, el 28 de febrero del 2014 el consejo de administración le da por cancelado el contrato al gerente y faltaba 20 días para la asamblea; a ella en ese tiempo le tocó estar al frente de la cooperativa fueron 30 días con mucho estrés, ella tenía mucho trabajo, los informes financieros para la asamblea por esa experiencia la ascendieron y le asignaron un mejor sueldo, en la cooperativa empezó a estudiar Contaduría Pública en Agosto 2015, la cual la fortaleció más a la fecha de hoy está cursando 6to semestre en la Universidad Minuto de Dios, pero el sueño de ella era trabajar en la imprenta Nacional de Colombia le oraba mucho a Dios para la gloria de Dios se lo concedió.

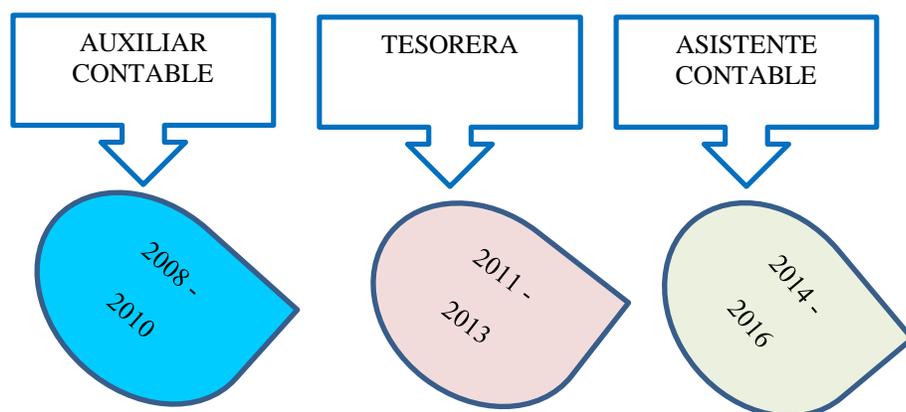
Asistente contable (2014 - 2016)

En la cooperativa para ese tiempo ya se encontraba sola trabajando fue ahí cuando la ascendieron a Asistente Contable hasta el 17 de Junio de 2016 su experiencia fue satisfactoria para ella aprendió mucho.

El 20 de junio de 2016 empieza a trabajar en la Imprenta Nacional de Colombia, empresa Industrial y comercial del Estado, en el area de contabilidad en los procesos de conciliaciones de almacén y facturación, y da apoyo a los otros procesos como son de causación y nómina.

UNIMINUTO fue fortaleciéndole las capacidades que ella tenía en su carrera profesional fue así, que COOIMPRENAL le dio la oportunidad de validar su práctica. Ella estando en la Imprenta Nacional le ha dado alto compromiso para su profesión y la alta calidad de vida.

Figura 11 Línea de tiempo Áreas de Desempeño Laboral



Fuente: Elaboración propia.(2019)

3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Es importante enfocarse en el análisis de la relación teoría-práctica, durante el periodo de duración del Trabajo de campo de la Práctica Profesional en Validación de la Practica - En donde trabaja el estudiante, respecto a las asignaturas que hacen parte del *Componente Específico Profesional* como se muestra en la tabla 4 y que se encuentran en la Malla Curricular del Programa de Contaduría Pública de Uniminuto Virtual y a Distancia, agrupadas a su vez en cinco (5)

subcomponentes así: *Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria.*

Tabla 2 Identificación de asignaturas de Componente Específico Profesional por subcomponente

SUBCOMPONENTE	ASIGNATURA
1. Contabilidad Financiera	Contabilidad Financiera I Contabilidad Financiera II Contabilidad Financiera III Contabilidad Financiera IV Contabilidad Financiera V Contabilidad Pública
2. Finanzas	Matemática Financiera Análisis Financiero Administración Financiera Finanzas Públicas
3. Contabilidad de Gestión	Costos I Costos II Presupuestos Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Control y Regulación	Auditoría I Auditoría II Auditoría de Sistemas Revisoría Fiscal
5. Contabilidad Tributaria	Tributaria I Tributaria II Procedimiento Tributario

Una vez terminada la Práctica 2, el estudiante realiza en la tabla 5 el análisis de las principales teorías y temáticas aprendidas durante la Carrera, como estudiante de Contaduría Pública UVD y que fueron aplicados en el desarrollo de la práctica profesional.

Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico Como lo aplica o como lo aplicación	Conclusiones y sugerencias
1. Contabilidad Financiera	Se aprendieron los conceptos, objetivos, características sobre los estados financieros, conocer a fondo los conceptos y características de cada componente de la contabilidad, identificando los estados financieros, sus características, objetivos e importancia dentro de las normas dadas en los decretos nuevos sobre normas internacionales y comparándolo con el decreto anterior (Normas generalmente aceptadas en Colombia).	En mi práctica laboral diaria, aplico estos conceptos en el desarrollo de conciliaciones, generación de informes, elaboración de estados financieros. Los procesos contables se realizan de manera normal con un programa contable, que se llama JORWEB.	Para mí como profesional lo más importante es los procesos que se realizan, para área contable como el balance general, el estado de resultados entre otros, le puedo sugerir como opción de mejora para Uniminuto que cada contabilidad la pueda uno seguir con el mismo profesor para tener seguimiento en todas las contabilidades.
2. Finanzas, (Cordoba Padilla, 2014)	Se aprendió a realizar los procesos de liquidez de los informes a los estados financieros, conceptos y demás documentos que necesitan para los informes a la alta gerencia, presidencia, dentro de las organizaciones	En esta signatura se podría aplicar a interpretar los Estados financieros, dirigirse a una asamblea y como sustentarlos con base de información sólidas.	Todos los procesos se realizan a nivel gerencial, le sugiero para la mejora en la UNIMINUTO, es que tengan más horas para las materia de la carrera
3. Contabilidad de Gestión	Se realizaron procesos de costos indirectos y directos, costos ABC, la realización de un proceso de producción para determinar la MP, MO, CIF, y en presupuesto realizamos como se ejecuta o la elaboración de un presupuesto de una	La empresa no tiene proceso de costos, solo de presupuestos, por lo cual lo hace el Gerente. El presupuesto se podría aplicar un proceso de planear, organizar y coordinar, el flujo de efectivo para una cooperativa.	Esta materia fue muy difícil, casi no la entendí le sugiero para la mejora en la UNIMINUTO, es que tengan más horas para las materia de la carrera

	empresa de asesoría contables desde su presupuesto de producción, de ventas y de gastos y tesorería.		
4. Control y Regulación	Entender cada concepto de los procesos de auditoría, como el coso (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), el MECI (Modelo Estándar de control Interno), como evaluar el riesgo, tablas documentales de retención hacer cada informe, papeles de trabajo, cada procedimiento que se hace en la auditoría.	Para esta asignatura desde el punto de vista de lo práctico se puede aplicar para una empresa una revisoría fiscal interna o de control para la Caja menor, libros contables e informes donde se podría hallar un riesgo y con los resultados sobre esos temas tomar decisiones para mejorar el buen manejo de todos esos procesos.	Ser uno Auditor es tener responsabilidad, ética en la profesión, le sugiero para la mejora en la UNIMINUTO, es que tengan más horas para las materia de la carrera.
5. Contabilidad Tributaria	Comprender como se realiza los Formularios de IVA, Retención en la Fuente, ICA, Declaración de Renta, para personar jurídica y natural, como liquidan, porcentajes etc.	En mi práctica laboral tuve la oportunidad de realizar la declaración de retención en la fuente e IVA, Declaración de Renta. ICA, para lo cual le pude aportar a la empresa lo aprendido y poder desempeñar bien mis funciones y adquirir más experiencia para mi profesión.	Es una materia de mucho interés ya que se en ella aprende uno a desempeñarse en lo tributario, le sugiero para la mejora en la UNIMINUTO, es que tengan más horas para las materia de la carrera

3.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Para establecer los beneficios logrados durante el periodo de práctica profesional, se tiene como base el Enfoque Praxeológico de Uniminuto, que de acuerdo con Julia (2013):

Se centra en el desarrollo integral del ser humano, da un lugar privilegiado a la experiencia y a la práctica, como generadoras de conocimiento y de innovación, mediadas siempre por procesos reflexivos que permiten ir y venir, en un proceso en espiral, de lo concreto vivido o percibido, es decir, la práctica y su observación, a lo concreto pensado: el análisis e interpretación de la misma. Para luego retornar a lo concreto, pero ahora reconstruido (la reactualización de la práctica) y de ahí a lo concreto aprehendido (la conceptualización, la socialización y la evaluación prospectiva) (p.12).

Este enfoque se desarrolla en cuatro momentos o fases así:

La Fase del Ver, donde el profesional praxeólogo recoge, analiza y sintetiza la información sobre su práctica profesional, tratando de comprender su problemática y de sensibilizarse frente a ella.

La fase del Juzgar, donde el profesional/praxeólogo examina otras formas de enfocar la problemática de la práctica, visualiza y juzga diversas teorías, de modo que pueda comprender la práctica recoge y reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos a lo largo de todo el proceso, para conducirlo más allá de la experiencia al adquirir conciencia de la complejidad del actuar y de su proyección futura.

La fase del actuar, esta se construye en el tiempo y el espacio de la práctica, la gestión finalizada y dirigida de los procedimientos y tácticas previamente validados por la experiencia y planteados como paradigmas operativos de la acción

La fase de la Devolución creativa, el estudiante recoge y reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos a lo largo de todo el proceso, para conducirlo más allá de la experiencia al adquirir conciencia de la complejidad del actuar y *de su proyección futura*.

Con base en la anterior reflexión, se establecen en la tabla 6 los principales beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, a nivel personal, profesional y laboral.

Tabla 4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	<p>Desarrollo de actitudes, valores que se lograron a partir de la práctica profesional como liderazgo, motivación, superación y ser leal con uno mismo, que se lograron a partir de la experiencia adquirida y en la práctica profesional.</p> <p>Ser honesto en su trabajo y con las personas que lo rodea para poder seguir adelante y con las responsabilidades que le asignan en su momento, si cometemos errores hay que asumirlo con integridad.</p>
Profesional	<p>Poner en práctica, todo los conocimientos adquiridos durante mi carrera y tomando como apoyo mi practica para poder ejercer mi profesión como Contadora en donde estoy laborando actualmente y poder subir de rango.</p> <p>Es muy importante ejercer a nivel profesional, debe ser amable y responsable, competentes en el trabajo, fortalecimiento todas aquellas ventajas que otorga a nivel profesional como el poder ejercer nuestros cargos, adquirir el conocimiento para el ejercicio competente de la Carrera como contador/a Público/a.</p> <p>Ser un profesional de calidad, amplios conocimientos, habilidades para interpretar información financiera, ser ético con uno mismo y la profesión</p>
Laboral	<p>Competencias para el mundo del trabajo como la capacidad para trabajar en equipo, responder a nuevos reto, porque se exige a una superación en conocimiento, habilidades, y se adapta al cambio que la empresa nos da.</p> <p>Orientación al trabajo por resultados y por objetivos etc. Ser una persona servicial con las demás, Satisfacción con la labor desempeñada, colaborador relacionarse con los que le rodea, del trabajo, Aplicando en el entorno laboral lo que estoy estudiando y actualizándome en las nuevas normas internacionales de información financiera (NIIF).</p>

Capítulo 4 Evaluación general de la práctica

En este capítulo se condensan, los aspectos más relevantes del proceso de práctica profesional realizado en la función Práctica *Validación de la experiencia*, en la empresa **COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL**.

4.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 5 se socializan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la práctica profesional, abordándolos desde el punto de vista del Impacto Académico y desde el punto de vista Práctico en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL.

Tabla 5 Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa COOPERATIVA MULTIACTIVAM COOIMPRENAL

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Resultado 1 Orientación al logro en los Procesos contables	Uno de los logros alcanzados en la práctica profesional, es conseguir por medio de los instrumentos que permiten analizar, confrontar y concluir cada uno de los procesos contables y financieros con el fin de lograr los resultados que permiten tomar las decisiones adecuadas a cada uno de los entes que componen los estamentos de la empresa.	A medida que se van efectuando los movimientos contables fui adquiriendo experiencia, lo que me ha permitido sortear las dificultades que se encuentran entre una y otra operación permitiéndome más pericia al tomar una decisión que por lo general se pide que se lo más concisa posible para el bien de la empresa	Para mí en lo profesional ha sido una experiencia muy grata, ya que por las experiencias conseguidas a través de los procedimientos contables y los consejos y opiniones de las personas con las cuales he tenido la oportunidad de trabajar, me han permitido clarificar día a día cada una de las decisiones a tomar en el campo contable.
Resultado 2 Resultado y análisis para la toma de decisiones de la Empresa	Como resultado de la práctica profesional, ha sido el poder tomar decisiones de acuerdo a las normas contables acordes a los resultados que requieren cada uno de los	Desde lo práctico a nivel profesional y en lo laboral, es el lograr los objetivos a través de decisiones con base a la normativa contable, cuyo fin es obtener el máximo acierto en cada una de las	Lo más importante como conclusión en el campo profesional, es haber superado todo tipo de circunstancias en el campo laboral y aplicado parte de lo aprendido a nivel personal con criterio,

	entes responsables de los lineamientos de la entidad.	respuestas a cada una de las exigencias inherentes.	demonstrando que con la perseverancia y sacrificio se logran tener resultados que nos fortalecen constantemente.
Resultado 3 Capacidad de análisis en busca del bienestar de la Empresa	Como resultado en el campo profesional y de acuerdo a las experiencias, me han permitido tener más capacidad de análisis para saber la decisión a tomar en cada una de los retos y exigencias al respecto, siempre buscando lo más acorde para el bienestar de la empresa.	De acuerdo a los resultados de La parte laboral en lo profesional, es conocer lo mejor posible la empresa y sus estamentos para tener un concepto mucho más claro en el momento de tomar decisiones que favorezcan el buen funcionamiento de cada uno de los estamentos de la empresa	Lo más importante en el campo profesional, es lograr la excelencia en cada una de las decisiones que tomemos tratando por todos los medios de acertar en todos los procedimientos que realicemos aplicando con pericia la normativa contable.

4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

En el perfeccionamiento de la práctica profesional su producto fue reforzar los conocimientos alcanzados durante la etapa de pregrado como estudiante universitario de la Corporación Universitaria Minuto de Dios y ejercer su profesión aplicando de manera consecuente lo aprendido en un valor agregado al poder analizar, contabilizar y registrar los documentos contables e ir construyendo la información veraz y oportuna para los informes necesarios para la toma de decisiones de la Empresa, pagos de impuestos, auditoría y control interno como también para entidades de control externo como DIAN y Superintendencia de la Economía Solidaria.

En lo profesional, los beneficios logrados son el fortalecimiento en la normatividad y legislación aplicada, en los procesos del área contable para el sector cooperativo y solidario, régimen especial que tiene mucha normatividad distinta a la normatividad comercial.

En lo personal, se puede decir que uno de los beneficios es conocer muchos contadores de diferentes empresas, así como estudiantes que trabajan en otras entidades de diferentes sectores

económicos, que son colegas, con los cuales hemos retroalimentado y compartir los conocimientos, siendo una gran oportunidad de mejoramiento continuo.

4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica

De acuerdo con los conocimientos adquiridos en el pregrado y a la aplicación en la práctica en las funciones realizadas dentro del área de contabilidad de la empresa, se logró obtener una experiencia muy satisfactoria, tal como fueron: conocer un software de contabilidad en el cual se realizó el registro de documentos contables, información de asociados, solicitudes de crédito, créditos, abonos, recibos de caja, pagares; siendo este proceso de registro periódico, muy importante para construir los informes financieros detallados, consolidados, específicos, de forma confiable y oportuna.

Todo el material y las herramientas que la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, puso a disposición para el aprendizaje, tal como: instalaciones, profesores, plataforma de estudio, materiales, contribuyo a que lo aprendido estuviera dentro de los estándares necesarios durante la práctica, tanto en cantidad como en calidad.

En las áreas de desempeño, después de implementar los procedimientos realizados durante la práctica, se entregó información confiable para cada uno de los estamentos que conforman los órganos administrativos y financieros de una entidad del sector solidario, como también la información exógena para las entidades estatales y fiscalizadoras.

Durante la práctica, se pudo encontrar algunas fallas en el control interno, lo cual amerita que se realice segregación de funciones, en especial en la funciones del auxiliar de contabilidad, quien está encargado de gran parte del proceso de registro en área de crédito, siendo acá donde se debe realizar una segregación de funciones ya que existe riesgo de error o fraude, de acuerdo con el informe COSO I y II, en donde se asocia el riesgo de fraude y el error a la concentración de funciones, una de sus recomendaciones principales consiste en desagregar las funciones en áreas, departamentos o jerarquías; ya que puede ocurrir error o fraude, en los procesos de registro de créditos, registro de recibos de caja y el proceso de consignación. Involucrar más actores en el proceso en el cual se mantenga un mejor control interno, siendo de gran importancia involucrar más actores en el proceso, quien aprueba el crédito debe ser distinto al que registra el crédito, la persona que recibe los abonos del mismo, debe ser distinta a la que los consigna.

Bibliografía

Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco A.C. . (2016). Obtenido de Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco A.C. : <http://www.ccpjg.org.mx/>

Cordoba Padilla, M. (2014). *Finanzas Publicas*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Walter, S. C. (2017). *teoria del Control Control SCI & Auditoria*. Ediciones de la U.

Julia Vargas, C. G. (2013). *Una pedagogía praxeológica*. Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Uniminuto Virtual y a Distancia (2014). *Lineamientos para la práctica profesional Uniminuto Virtual y a Distancia*. Recuperado de:
http://www.uniminuto.edu/documents/992197/6960428/LINEAMIENTOS_PRACTICAS_PROFESIONALES+APROBADO+CAS.pdf/86cdc6bc-93bd-4121-8eb2-feafd20ffd7f

Apéndice A: Referencia Laboral

COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL
NIT 860.027.764-6



Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2017

EL SUSCRITO GERENTE DE COOIMPRENAL

CERTIFICA

Que la señora **JACQUELINE VELANDIA GAONA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.363.162 de Cúcuta laboró en la entidad desde el 19 de agosto del 2008 hasta el 17 de junio de 2016 en el cargo de auxiliar contable, con las siguientes funciones básicas:

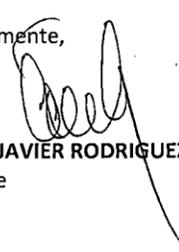
1. Colaborar con el análisis contable y financiero de la cooperativa, reportando sus resultados al gerente general.
2. Llevar la contabilidad mediante la revisión, el registro, documentación del movimiento de las transacciones efectuadas por la cooperativa, de manera oportuna, para la generación de los estados financieros.
3. Colaborar con el registro de la correspondencia, que deberá administrar y gestionar el auxiliar administrativo
4. Recibir solicitudes de crédito, verificar que este completa la documentación soporte y asignar el número de consecutivo.
5. Generar el asiento contable de diario y verificar contra documentos soportes e informar al gerente de los ajustes necesarios
6. Elaborar la impresión de los libros oficiales
7. Gestionar y coordinar con el auxiliar administrativo, la impresión y archivo de actas de los diferente órganos de control y administración de la cooperativa
8. Gestionar permanentemente el cobro de cartera informando sus resultados a la gerencia general, dejando las respectivas evidencias del proceso
9. Atención directa al asociado con miras a dar cumplimiento al objetivo cooperativo
10. Efectuar los asientos contables de ajustes en cumplimiento de la normatividad fiscal, tributaria y administrativa vigente.
11. Responsable de elaborar la nómina administrativa de cooimprenal
12. Elaborar, remitir y soportar las respectivas novedades de nóminas de descuentos para cada una de las empresas afiliadas.
13. Elaborar y entregar con tres días (3) de anticipación para firma, revisión y vo. bo. del gerente general y del revisor fiscal, los formularios que en carácter tributario, fiscal y administrativo que deba cumplir la cooperativa, previa la revisión con el contador nombrado para tal fin.
14. Elaborar y entregar con tres días (3) de anticipación para firma, revisión y vo. bo. del gerente general los procesos de pagos de parafiscales que en cumplimiento de las

COOPERATIVA MULTIACTIVA COOIMPRENAL
NIT 860.027.764-6



- normas vigentes deba cumplir la cooperativa, previa la revisión con el contador nombrado para tal fin.
15. Elaborar, gestionar y remitir con tres (3) días de anticipación todos los pagos de proveedores, servicios públicos, obligaciones y demás acreencias, reportando a la gerencia general, apoyando la ejecución del flujo de caja de la entidad.
 16. Descargar y aplicar los reportes de nóminas enviados por las distintas entidades afiliadas.
 17. Descargar y aplicar las consignaciones que envíen los asociados
 18. Verificar la información suministrada por el asociado y los deudores solidarios cuando haya solicitudes de crédito, dejando registro de la confirmación de datos
 19. Elaborar notas contables
 20. Elaborar y gestionar las respectivas conciliaciones bancarias, haciendo los ajustes a que haya lugar en coordinación con el auxiliar administrativo.
 21. Preparar los respectivos pagos y consignaciones que requiera la cooperativa, en coordinación con el auxiliar administrativo.
 22. Efectuar diligencias externas relacionadas con el objeto social de la cooperativa
 23. Gestionar la verificación de la información de los créditos solicitados
 24. Archivo de la documentación referente al cargo de auxiliar contable
 25. Gestión del software contable y administrativo y efectuar los backup que para tal se determine.
 26. Elaboración de pagarés y demás documentos legales exigidos en el crédito y comprobante de egreso para trámite de giro.
 27. Recolección de firmas para desembolso de créditos.
 28. Archivo y custodia de pagarés, chequeras y documentos legales y financieros que posea la entidad.
 29. Manejo y custodia de recursos recibidos por caja general y elaboración del cuadre diario de caja para revisión y vo. bo. del gerente.
 30. Responsable de la custodia, inventario y manejo de los pagarés y/o documentos soportes de garantía de los créditos elaboración de certificaciones y estados de cuenta a los asociados.
 31. Responsable del manejo de la caja menor
 32. Todas aquellas funciones que se requieran para optimizar la atención al asociado y las demás que le asignen el gerente, acorde con sus funciones.

Cordialmente,


CESAR JAVIER RODRIGUEZ MARIN
Gerente