



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

**DIAGNÓSTICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA EMPRESA INMACULADA GUADALUPE Y AMIGOS  
CIA S.A.**

---

# PRACTICA PROFESIONAL

---

Guadalupe

Presentado por:

**ASTRID MAYERLY NIETO ALVARADO**  
**CÓDIGO: 510508520**



03 DE FEBRERO DE 2017  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS AMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
EXTENSIÓN CHÍA

**DIAGNÓSTICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO  
EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA EMPRESA INMACULADA  
GUADALUPE Y AMIGOS CIA S.A.**

**PRESENTADO POR:  
ASSTRID MAYERLY NIETO ALVARADO  
CODIGO: 510208520**

**03 DE FEBRERO DE 2017  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EXTENSIÓN CHÍA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y  
CONTABLES.**

## INDICE

1) Área, línea, programa y tema de investigación al cual se ajusta la pasantía (dentro del sistema de investigación de la Facultad)	1
2) Objetivos General y Específicos	2
3) Justificación	3
4) Marcos de Referencia	4-10
4.1 Marco teórico.	
4.2 Marco institucional.	
5) Desarrollo de la pasantía	11
6) Recursos Humanos, materiales, financieros	12
7) Presupuesto	13
8) Cronograma	14
9) Bibliografía	15
ANEXOS	17

1. *Área, línea, programa y tema de investigación al cual se ajusta la pasantía (dentro del sistema de investigación de la Facultad).*

- **AREA:** *Contable y Gestión Financiera*
- **LINEA:** *Organización Contable y Financiera*

Andrés

# Objetivos

## **Objetivos General.**

- Realizar el diagnóstico de la situación actual en el tema de las conciliaciones bancarias de la EMPRESA INMACULADA GUADALUPE Y AMIGOS CIA S.A, con el fin de proponer soluciones de acuerdo con las falencias encontradas.

## **Objetivos Especificos.**

- Realizar un diagnóstico que permita conocer el estado actual del proceso, para identificar las posibles falencias.
- Establecer los riesgos a los que se expone la Dependencia a través del análisis de los resultados.

- Diseñar una propuesta de mejoramiento mediante la identificación de las debilidades del sistema para minimizar o eliminar los riesgos a los que se ve expuesta la Dependencia.



### **JUSTIFICACIÓN**

El proceso Administrativo de las conciliaciones bancarias es un aspecto importante para el procesamiento de la información.

La calidad con la que se lleve el proceso administrativo, depende la calidad de la información y la previsión de riesgos, por lo que es necesario hacer evaluaciones periódicas a los sistemas de control y ajustar las debilidades que se hallen para minimizar o eliminar los riesgos de pérdida económica.

A través del diagnóstico y evaluación del mismo, se espera generar propuesta de mejoramiento para su ajuste si es necesario. Esto tomando como base los riesgos encontrados dentro del sistema actual.

De esta manera el diagnóstico contribuye a Identificar el actual proceso administrativo y su efectividad.

Conocer los riesgos que corre según los resultados del diagnóstico.

Establecer metas y objetivos para mejorar el proceso administrativo de las conciliaciones bancarias, documentar una propuesta que puede ser implementada para la mejora del proceso.

Andrés

#### **4. MARCOS DE REFERENCIA.**

#### **MARCO TEORICO**

<b>TERRY</b>	<b>REYES PONCE</b>	<b>FERNÁNDEZ ARENAS</b>	<b>DAVIS</b>	<b>MEE JOHN</b>
PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN EJECUCIÓN CONTROL	PREVISIÓN PLANEACION ORGANIZACIÓN INTEGRACIÓN DIRECCIÓN CONTROL	PLANEACIÓN IMPLEMENTACIÓN CONTROL	PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN CONTROL	PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN MOTIVACIÓN CONTROL
<b>TAYLOR</b>	<b>DALE</b>	<b>WADIA</b>	<b>MINER</b>	<b>MELINKOFF</b>



PLANEACION PREPARACIÓN CONTROL EJECUCIÓN	PLANEACION ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN CONTROL	PLANEACION ORGANIZACIÓN MOTIVACIÓN INNOVACIÓN CONTROL	PLANEACION ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN COORDINACIÓN Y CONTROL	ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN PLANEACION EJECUCIÓN
---	--	--	--	--

FUENTE: <http://www.monografias.com/trabajos17/procesos-administrativos/procesos-administrativos.shtml#ixzz4PdYtsl16>

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

#### 4.1 Marco Institucional

**Universidad de Cundinamarca:** *en la extensión chía, cuenta con la facultad de ciencias administrativas económicas y contables del programa de administración de empresas de enseñanza superior juega un papel fundamental para la generación de profesionales.*

**Inmaculada Guadalupe y Amigos en Cia S.A. :** *Esta empresa es una de las más reconocidas en el municipio de Chía, por ser una gran fuente de empleo para los habitantes de la región Sabana Centro. Logra convenios con la universidad de Cundinamarca para incentivar y promulgar la educación superior en sus habitantes*

**Tesorería:** *un departamento de tesorería incluye gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, etc.*

### 5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

*La pasantía se realizo según el cronograma propuesto teniendo en cuenta el objetivo general planteado.*

*Realizar el diagnóstico de la situación actual en el tema de las conciliaciones bancarias de la EMPRESA INMACULADA GUADALUPE Y AMIGOS CIA S.A, con el fin de proponer soluciones de acuerdo con las falencias encontradas.*



*Se evidencia las falencias y se propone tres procedimientos para brindar solución a las debilidades que se encuentran en la conciliación.*

## **1. DIGITACIÓN DE LOS COMPROBANTES**

*Tienen por objetivo concientizar a los cajeros por medio de su jefe directo que es importante el buen uso y manejo de las herramientas ofimáticas al momento de la digitación de los vaucher.*

### **PROCEDIMIENTO**

- 1. Se manifiesta que esta tarea debe ser desarrollada en un lugar tranquilo, fuera de ruido y sin ninguna medio de distracción.*
- 2. El cajero debe haber terminado sus otras responsabilidades antes de dar inicio a la digitación de los comprobantes.*
- 3. La política de la empresa es que al momento de digitalizar se debe hacer con total honestidad y claridad de la tarea.*
- 4. Se brindan todas las herramientas necesarias para que la digitalización sea de forma exitosa.*

## **2.ENVIÓ DE RELACIÓN DE COMPROBANTES SEMANAL**

*Los restaurantes cuentan con un administrador el cual es el encargado de enviar esta relación semanalmente lo cual evita en un 80% algún faltante o incongruencia en la información.*

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1. Tesorería tiene una persona encargada de recibir esta información física y digital cada semana lo cual nos permite estar evaluando a una gran parte del equipo de trabajo de cada restaurante.*
- 2. La responsabilidad de que la información sea enviada en el tiempo correcto nos permite detectar anomalías o errores que son resueltos inmediatamente. Disminuyendo la carga laboral a cada administrador.*

### 3. CONGRUENCIA EN EL CRUCE DE LA CONCILIACION BANCARIA

*Es el proceso administrativo, donde se relaciona en un archivo de Excel los datos enviados por los cajeros y la información suministrada por el banco la cual debe estar acorde en las dos informaciones recibidas.*

#### PROCEDIMIENTO




- 1. Se debe comprobar que la información de los cajeros cumpla con los valores que el Banco está declarando esto se logra que al momento de cruzar la información todo cruce sin existir un N/N o dato no encontrado.*
- 2. Se debe notificar al momento de realizar la conciliación 13809509 que datos no se encontraron para proceder e investigar que sucedió con los vaucher no encontrados.*
- 3. Entregar el informe final con éxito y sin incongruencia al momento de relacionar los datos.*

#### 4 INDICADORES DE GESTIÓN DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO.

**Eficacia** : *Mide el grado de cumplimiento e los objetivos.*

**Eficiencia** : *Relación que existe en el buen uso de los recursos.*

**Efectividad** : *Mide la relación entre la eficacia y la eficiencia.*

	ANDRES ADC	ANDRES ACR	TENDENCIA
EFICACIA	55%	80%	
EFICIENCIA	50%	90%	
EFFECTIVIDAD	55%	85%	

#### 6. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS.

- Recursos humanos.  
Comunicación, Trabajo en equipo, Asesoramiento la tesorera Yaneth Quevedo y del profesional líder del proceso.

- Recursos materiales.  
 Escritorio, computador, fotocopias, archivo, guía de procedimientos, línea telefónica, entre otros.
  
- Recursos financiero.  
 No se generó ya que para realizar la práctica no utice ningún recurso económico ( transportes)

### 7. PRESUPUESTO

( Elaborado por cuatro meses)

SERVICIOS	\$
VIATICOS	\$ 792.000,00
IMPRESIONES Y REPORTES DE INFORMES	\$ 20.000,00
TOTAL:	\$ 812.000,00

HONORARIOS RECIBIDOS	NOMINA
	\$ 2.417.000,00
TOTAL:	\$ 2.417.000,00

Ganancia 1.605.000

Indicadores de gestión de medición de desempeño.

### 8. CRONOGRAMA

#### CRONOGRAMA DE TRABAJO PROPUESTO

*Cada etapa corresponde al desarrollo y alcance de los objetivos específicos de la pasantía.  
 Este cronograma es susceptible de ajustes durante el desarrollo de la pasantía.  
 Para las pasantías mayores a 4 meses o de medio tiempo, se deberá ampliar el siguiente cuadro según sea necesario y presentarlo como anexo No. 1.*

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Etapas:</b>																
Presentación, Inducción	x	x	x													
Formalización de las prácticas.	x	x	x	x												
Asignación de				x												

funciones.																			
<b>Ejecución de funciones.</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Etapa 2:</b>																			
Conciliar archivos de tarjetas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción De Urna.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar activamente en la gestión de la Dependencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar seguimiento y revisión a los casos que presentan error en las tarjetas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Búsqueda de vaucher.																			
<b>Etapa 3.</b>																			
Conciliar archivos de tarjetas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción De Urna.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar Su efectividad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar seguimiento y revisión a los casos que presentan error en las tarjetas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Búsqueda de vaucher.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Etapa 4:</b>																			
Conciliar archivos de tarjetas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción De Urna.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar seguimiento y revisión a los casos que presentan error en las tarjetas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Búsqueda de vaucher.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Etapa 5: INFORMES- ELABORACION TESIS.</b>																			
Entrega de Informes Mensuales				x															x
Consolidación RAE																			x
Presentación RAE Asesores.																			x



## CONCLUSIÓN

*Después de haber finalizado con éxito la Práctica Profesional, he llegado a la siguientes conclusiones:*

- *La Practica Profesional me permitió enfrentarme al campo laboral y empresarial que existe en la actualidad en nuestro país.*
- *Obtuve una amplia variedad de nuevos saberes en el área administrativa.*
- *La practica profesional me proporcionó una gran experiencia, sobre todo como enfrentarse y comportarse ante el campo laboral y a las responsabilidades como individuo, además a una mejor conducta.*

- *La práctica profesional , es una de las mejores experiencias que pude vivir un estudiante es colocar su conocimiento y habilidades en práctica Generando la diferencia desde que inicio hasta que final.*

Andrés

## RECOMENDACIONES

- *Se propone implantar los procedimientos en la digitalización de los comprobantes a través de las herramientas ofimáticas y el buen manejo de Excel para lograr éxito en la conciliación bancaria.*
- *Seguimiento de los jefes directos.*
- *Enviar relación de comprobantes a tiempo.*
- *Se propone tener el conocimiento y el manejo del proceso administrativo.*

Andrés

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- <https://sites.google.com/site/admyrecdelacarter/proceso-administrativo/teoria-del-proceso-administrativo>
- <http://www.gestiopolis.com/teoria-del-diagnostico-organizacional/>
- <http://www.javeriana.edu.co/ear/ecologia/documents/albertoramirezmetodologiadelainvestigacioncientifica.pdf>

Andrés



## 10. ANEXOS

- **Propuesta de pasantía**
- Primer informe
- Segundo informe
- Rae
- Informe final
- CD(diapositivas sustentación final ,Acta final firmada

## ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

**ÁREA:** Tesorería

**LÍNEA:** Organización Contable y Financiera

**PROGRAMA –TEMA:** Administración de Empresas

**MODALIDAD OPCIÓN DE GRADO**

## EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

---

**Federico Bateman**

Asesor interno

Universidad de Cundinamarca

---

**YANEHT HELENA QUEVEDO CANO**

Asesor Externo

Inmaculada Guadalupe y Amigos en Cía. S.A.

Tesorera

Profesional Universitario

Andrés