

 <p><b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 1 de 3

## DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

### 1. TIPO DE DOCUMENTO

Trabajo de grado

### 2. TITULO DE LA INVESTIGACIÓN

APOYO EN LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS; SOPORTES, EL MANEJO DEL CONTROL DE PAGOS DE RESERVAS PRESUPUESTALES EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.

### 3. AUTOR

ELIANA CATALINA BETANCUR CASTRO          1069.757.695 de Fusagasugá

### 4. UNIDAD QUE PATROCINA LA INVESTIGACIÓN

Programa de Contaduría Pública

### 5. PÁGINAS

Páginas (55)

### 6. ANEXOS

Páginas (55)

### 7. AÑO

2018

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 2 de 3

### DESCRPTORES O PALABRAS CLAVES

Ingreso, documento, registros, soportes, ética, rubro, causación de pago, legalización

### RESUMEN

#### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Informe de pasantía elaborado por Eliana Catalina Betancur Castro para optar por el título de Contador Público. El presente informe tiene como objetivo dar a conocer las actividades realizadas durante el periodo de pasantía, la cual se realizó en el área de tesorería de la misma universidad, tuvo una duración de 640 horas, estas actividades consistieron en dar apoyo en el área de tesorería, tales como la elaboración de pre informes y a la realización de conciliaciones bancarias, en el registro de ingresos de la universidad de Cundinamarca, y el seguimiento de pagos presupuestales; y a su vez las diferentes actividades que envuelve el desarrollo de todas estas actividades y contribuye a que el pasante complemente sus conocimientos y que se prepare a enfrentarse en el campo laboral, por esto se hace mención a las pasantías como la parte fundamental en el desarrollo de la carrera.

#### **ABSTRACT**

This internship report was written by Eliana Catalina Betancur Castro to opt for the title of Public Accountant. The purpose of this report is to publicize the activities carried out during the internship period, which was conducted in the thesis area of the same university, lasted 640 hours, these activities consisted of giving support in the treasury area . , stories such as the preparation of pre-reports and the completion of bank reconciliations, in the income register of the University of Cundinamarca, and the monitoring of budget payments; and the activities that involve the development of all these activities and contribute to the intern complementing their knowledge and preparing them in the labor field, for this reason internships are mentioned as a fundamental part in the development of the career.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 3 de 3

## **1. ACTIVIDADES REALIZADAS**

### 1.1 Identificar la realización del pre informe de ingresos de la universidad de Cundinamarca

En este proceso se ingresaba la información encontrada dentro de los boletines denominados como consolidados, los cuales alimentan al formato, que se utiliza para llevar los ingresos de la Universidad de Cundinamarca; en los documentos dentro del consolidado, están digitados los ingresos presentados durante ese mes con sus respectivos soportes, como también la cuenta bancaria y su valor correspondiente a los movimientos, además se evidencia a la parte inferior su respectiva cuenta bancaria, cuando el documento a su vez no lo refleja y se cataloga si son aportes a departamento, rendimientos financieros, aportes a nación, venta de servicios, en los cuales se identifican de la siguiente manera:

- **Matriculas:** corresponde al valor en pesos que cancelan, tanto los aspirantes admitidos a primer curso como los estudiantes ya vinculados al programa.
- **Otros servicios conexos a la educación:** por este rubro ingresan recursos por la expedición de constancias, certificaciones, documentos como también otros servicios dentro del objetivo social de la institución.
- **Venta de servicios:** son los recursos que se captan por concepto de la comercialización de productos, que se dan como consecuencia de la actividad académica que se desarrolla en las granjas experimentales.

En la descripción del archivo y sus diferentes pasos a seguir, para mantener un orden en la incorporación de la información correspondiente, se debe aclarar los diferentes puntos que tendrán parte en este procedimiento.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 4 de 3

Primero se deberá mirar la información que se encuentra en físico y pasarla al Excel donde se describirá, el mes y la fecha, en la parte superior se identifica el mes en el cual se registró este ingreso, luego se determinara el rubro al cual este pertenece.

En este proceso el archivo de Excel diferencia cada rubro con un dígito, en el cual se dirige a una pestaña que se identifica con el nombre ID AUXILIAR en este se debe incorporar dependiendo de lo que se refleja en el documento en físico para así aplicar el debido rubro, así mismo en la parte superior describe si son rendimientos financieros, matriculas, aportes a nación, aporte a departamento, como también se describe en la parte superior el concepto; si son intereses generados en el mes de mayo, y su respectivo año, al terminar los pasos mencionados anteriormente se deberá ingresar el valor y su respectiva cuenta bancaria, luego se debe dirigir a la pestaña id regional, en donde nos evidencia los siguientes códigos, si este pertenece a la región de Fusagasugá o a otro municipio, después se deberá dirigir a la parte de identificación de fuente donde se debe describir si son recursos propios, recursos por departamento, o por nación, esto se identifica mediante el rubro.

En los diferentes soportes algunos se encuentran subrayados en negrilla, aquellos que se deben pasar al formato con sus respectivos pasos, esta información que se encuentra suministrada, en el Excel son ingresos que se transfieren de forma manual, al desarrollar el informe que se debe presentar por cada mes según la información encontrada dentro de los documentos se debe dividir tanto el mes de abril como el mes de mayo; esto quiere decir que se debe entregar de forma individual repartida entre dos formatos y así sucesivamente conforme lo indicado por el funcionario Sr Albeiro Lara quien dirige esta actividad.

En algunas ocasiones se refleja una devolución esto se presenta debido a que la plata no fue consignada al destinatario correcto y se debe reversar esta transferencia a su destinatario, también se presenta debido a que no se gastó ese dinero y se debe hacer una devolución para ello.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 5 de 3

Por último, para esta actividad se escribe el número de identificación tributaria (NIT) y el tercero al cual está asociado el ingreso y la identificación de la fuente si son recursos propios o de estampilla etc...

## 1.2 Organizar la realización de conciliaciones bancarias asignadas

La Universidad de Cundinamarca elabora mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corrientes de los diferentes bancos donde posee Cuentas Bancarias. Dicho proceso se elabora en base de los libros auxiliares, donde reposa los movimientos realizados durante el mes y estos son cruzados con la información que podemos ver reflejada en cada extracto bancario.

Los auxiliares bancarios son alimentados una vez los funcionarios del área de Tesorería realizan el ingreso o egresos mediante Recibos de Caja, Comprobantes de Egreso y Traslados en la plataforma institucional y se hacen efectivos en el banco una vez se haga los movimientos por el portal bancario.

Los novedades reveladas en las conciliaciones bancarias son fundamentales debido a que la información encontrada permite mantener un control de los valores registrados, de esta manera si se encuentran valores no registrados o no identificados se realizan seguimiento de los mismos para sanear la información y ser reportada tanto en el banco como en el libro auxiliar.

Las conciliaciones bancarias asignadas por el área de Tesorería para su elaboración corresponden a los distintos convenios interadministrativos adquiridos por la oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, firmados entre la Universidad de Cundinamarca y Otros, aperturando dichos convenios en el Banco AV Villas, Banco Davivienda, Banco BBVA.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,  ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 6 de 3

En este proceso el área de Tesorería facilita la información y de esta manera se procede a elaborar las conciliaciones bancarias de xxx cuentas de Ahorros del Banco Av Villas, donde se toma la información del libro auxiliar y se cruza con cada uno de los extractos del año 2017.

El formato de conciliación bancaria de la Universidad de Cundinamarca está regido bajo los parámetros de calidad en el Macro proceso De Apoyo de los Procesos de Gestión Financiera llamado Conciliación Bancaria AFIr024.

Una vez sean identificadas las partidas pendientes por registrar se realiza una novedad bajo el formato de Reporte de Partidas Conciliatorias AFIr041.

Para los respectivos movimientos en la verificación de datos se procedía a actualizar los datos en el libro de Excel, donde nos permitía relacionar la fecha de la conciliación con la fecha de apertura, el valor del cierre en libros y el valor de cierre en extractos bancarios y por último la diferencia que nos tenía que reflejar como resultado el cero.

### 1.3 Describir la realización de informe de estampilla pro-desarrollo mensual

El informe de estampilla pro desarrollo mensual se realiza con el fin de conocer y tener un control, de los valores consignados en la universidad de cundinamarca, en la cual este proceso evidencia mediante, los extractos bancarios reflejados en el area de tesoreria, con la informacion suministrada por la entidad, la respectiva comparacion entre los años 2015,2016 y 2017; por medio de un analisis vertical donde se analiza los respectivos movimientos que se presentaron, esto se realiza para saber en que año mostro menor recaudo, para luego realizar el respectivo proceso, que determine porque se presento ese resultado en el respectivo año.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 7 de 3

En este proceso se revelara lo registrado y consignado por la entidad, donde se presentara debidamente en un formato de excel, dando a conocer los resultados reflejados en el periodo.

Este contenido proporciona el nombre de la entidad, periodo, y el valor reflejado, como tambien la respectiva depuración, entre la activa y los extractos bancarios.

La activa denominada en el area de tesoreria, se refiere a todos los ingresos reflejados en la universidad de cundinamarca.

En este desarrollo se maneja una serie de porcentajes, en las cuales nos evidencia cuanto se ve reflejado en los extractos bancarios, si es un 80% o un 20% de lo consignado.

Es importante mencionar que la estampilla se divide en el sector descentralizado en las cuales hace parte la empresa inmobiliaria de Cundinamarca, empresa licores, empresa lotería de Cundinamarca entre otros. En el sector central se divide en la secretaria de salud, educación entre otros. Me gustaría dejar claro que se tiene su respectiva división para mantener un control de lo evidenciado en estos dos sectores.

Al realizar la respectiva depuración se hace entrega del informe al tesorero Henderson Jaimés Acosta se hace referencia, a los aspectos encontrados con sus respectivos soportes.

En primer instancia se realizó la respectiva comparación, en el sector descentralizado, en el cual nos permite evidenciar los soportes encontrados, en la empresa inmobiliaria de Cundinamarca, donde nos refleja mediante la información encontrada, en los extractos bancarios que coincide con los datos encontrados en el área de tesorería, es necesario recalcar que la información no se encontraba totalmente dispuesta e identificada con el Nit pertinente de la entidad, esto quiere decir que los datos en los extractos bancarios no se reflejaban debidamente, pero se ejerció la respectiva indagación para encontrar la información, faltante y así mismo entregar el respectivo informe.

Se realizó una comparación de la información para saber el recaudo de estampilla, que se obtuvo en la entidad del instituto departamental de cultura y turismo, con la información de

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 8 de 3

los meses recaudados en el sector descentralizado, pues ante ello se encontró la respectiva información plasmada, en la entidad como en el área de tesorería.

Posteriormente cuando no es encontrada se deberá proceder a realizar una carta donde será enviada, mostrando de manera objetiva lo que se requiere para la comparación y un resultado exitoso en la información necesaria para su respectivo control.

En el sector central como descentralizado se genera diferentes análisis que hacen parte de la estampilla Pro-Udec como gobernación de Cundinamarca, ICCU, IDACO y demás se realiza un análisis vertical como horizontal para saber que movimientos presentaba y sus ingresos como se mostraban en sus diferentes años.

1.4 Detallar el seguimiento de reintegros de peajes viáticos y combustibles así como gastos de manutención

En este proceso se deberá realizar un informe de seguimiento y control de gastos de manutención y alojamiento, donde se evidenciara los datos correspondientes en el formato **AFIr086 vg 2018**.

En primera instancia se llevara un control de lo expuesto, según los datos entregados por la funcionaria la Srta. Sandra Penagos, quien es la encargada de recibir la documentación pertinente para la realización de la salida, tanto para los estudiantes como para los docentes y administrativos.

Para realizar debidamente esta actividad se debe primero, tener el soporte evidenciado, con el respectivo documento, nombre, concepto, destino, esto se identificara en el formato que deberá entregar la persona, que realizara la práctica académica; cumpliendo los requisitos expedidos en el documento se realizara la respectiva revisión y se tendrá en un libro el control de la fecha en que fue radicada, como la fecha de su legalización.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 9 de 3

Según lo anteriormente mencionado conforme a la fecha del radicado, esta se encontrara en la parte inferior del documento en físico, en el cual muestra la evidencia requerida para este seguimiento.

Para realizar la respectiva legalización tanto en físico, como en digital, se deberá comparar la información, por medio de la causación donde se debe encontrar los datos reflejados de forma igualitaria; esto quiere decir; que para este proceso se debe dirigir a un archivo documental y con la información del formato, se busca por el nombre de la persona o la “causación” para saber, en qué parte del archivo en físico se encuentra y realizar la respectiva comparación de los datos en físico como en digital y luego proceder a ingresar el respectivo documento dentro de la cuenta pertinente.

Así mismo se deberá anexar el formato de la práctica académica como realizar la respectiva comparación con el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) y el RP ( Registro Presupuestal) además de identificar y comparar el No del registro presupuestal pertinente según lo evidenciado en el documento en físico.

Este formato presentado a tesorería evidenciara, donde fue la práctica académica de que facultad, cuantos integrantes, cuál fue su gasto y los días, meses que se realizó y las evidencias. Ante este control se lleva de diferentes facultades, aunque también se debe tener un registro, cuando se presenta capacitaciones de emprendimiento para diferentes docentes y administrativos, se debe identificar con sus nombres y apellidos completos, cedula y el valor de lo causado.

Para el siguiente proceso se presentan reintegros cuando se cancela una salida académica. Como también se presentan gastos de manutención que son requeridos para el funcionamiento del vehículo para su respectiva salida.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 10 de 3

Al finalizar el periodo académico se debe presentar un informe de todas las salidas que se evidenciaron, en el transcurso del periodo en cada una de las carreras, de la Universidad de Cundinamarca.

#### 1.5 Examinar la revisión de fondos de cajas y anticipos

Durante el proceso para el cumplimiento de esta actividad, se debe realizar el respectivo registro en el formato anticipos 2018 en el cual se ejecuta por medio del funcionario Miguel Liaño mediante el cual expresa, los pasos para el desarrollo que serán los siguientes:

Su desarrollo inicia principalmente desde los reportes de pago de la universidad de Cundinamarca, este proceso comienza con la documentación, encontrada en los boletines en el cual hace referencia a los anticipos, luego se deberá proseguir buscando por el número de causación evidenciada en el soporte en físico y se buscare en el archivo documental, para realizar la respectiva revisión y comparación de los movimiento reflejados.

En segunda instancia se tomara la fecha de egreso, verificara en la cuenta el número de causación, CDP Y RP luego se dirigirá a los datos del soporte si evidencia algún sobrante o renovación de factura, Después se debe hacer la comparación del libro donde se encuentra todos los soportes de materiales y suministros y por ultimo si toda la información coincide se realiza la respectiva legalización en el documento en físico.

Según el anticipo si se evidencio el reintegro, anticipo de impuestos, y reintegro de sobrante, debe tener todos los documentos, luego se debe legalizar y comparar con la información de la cuenta, que los valores encontrados en la factura sean los mismos y tenga los documentos al día, como el Rut, luego se debe realizar un informe a la dirección financiera.

En este informe debe tener el responsable, el concatenar que muestra fecha de egreso y su legalización, valor de su giro de su legalización y el saldo luego mostrar en la gráfica, los

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 11 de 3

anticipos legalizados los que faltan por legalizar y se presenta los anticipos anulados que son los que se presenta por que no se ejecutaron.

Para el proceso de los fondos y cajas se inicia verificando los boletines donde se encuentra consolidados se busca el debido soporte en el que evidencia el proceso de pago, el valor, la cuenta bancaria y el respectivo concepto, luego se realiza la respectiva ubicación de lo señalado en el documento, para su comparación. Se presentaron pocos movimientos debido a la ley de garantía.

1.6 Registrar las actividades internas de la oficina de tesorería de la Universidad de Cundinamarca.

el área de tesorería es una parte fundamental en el desarrollo de los aspectos administrativos y contables de la Universidad de Cundinamarca, debido a esto es indispensable asistir diariamente a los movimientos que se efectúan en la oficina de tesorería, con el fin de tener un control, análisis, y una organización de la información que llega diariamente a esta área.

1.6.1 análisis del recaudo de las entidades descentralizadas.

En este proceso se evidencia la información, mediante los datos suministrados por la entidad, mediante el cual se refleja los movimientos efectuados en los extractos bancarios en el cual se soporta en el informe entregado al final del periodo al área de tesorería.

1.6.2 registro de fondos cajas y anticipos.

En este desarrollo se evidencia como se registró los movimientos reflejados en los meses correspondientes con el nombre del responsable como también el rubro al que pertenece y su valor. Podemos observar que en la imagen se diferencia unos colores los cuales son permiten identificar si el valor pertenece a recursos propios como a recursos balance entre otros.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 12 de 3

### 1.6.3 Legalización de cajas fondos y anticipos

En el manejo de la legalización de los anticipos se debe presentar todos los soportes plasmados en la cuenta, si se presentara algún faltante se deberá devolver la cuenta a contabilidad para que realicen el respectivo anexo en los soportes encontrados dentro de la cuenta.

Además se debe presentar un informe sobre los anticipos legalizados y los anticipos anulados estos se presentan cuando no se ejecutan; como también los que faltan por legalizar, para realizar la respectiva legalización se debe tener los soportes para su respectiva inspección y luego se ingresan en el informe.

### 1.6.4 control sobre los movimientos reflejados en los reintegros, viáticos como también gastos de manutención.

En primera instancia se maneja dos formatos para tener un control de los reintegros, viáticos, como los gastos de manutención. ante todo se debe mantener y registrar conforme a lo que se evidencia en los soportes entregado

### 1.7 Realizar el seguimiento y control de pagos de reservas presupuestales

Se debe presentar un debido seguimiento a los movimientos que se reflejan, en las reservas presupuestales; se descarga la información por el rol administrativo, para luego realizar los siguientes pasos:

En primera instancia se organiza la información, en el cual la descripción del rubro, debe decir reservas materiales y suministros, reservas bienestar universitario, reservas de servicio y vigilancia. Luego se comienza la respectiva búsqueda por medio del No de causación que nos permite evidenciar en que cuenta pertenece para realizar la respectiva incorporación del valor en el archivo de Excel.

Pero antes de ingresar la información al formato, se debe realizar la respectiva comparación con los datos que se requieran pertinentes.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 13 de 3

En segunda instancia se busca por medio del archivo documental, se busca dentro del archivo en físico, se compara los datos, el concepto de egreso el No de RP y luego se realiza la respectivo ingreso de los datos al formato en Excel.

Para otras circunstancias se presentan entidades y personas administrativas que su pago es por la OPS luego se busca el nombre de la entidad en el sistema, y se introducen datos como el número de CDP o RP para su respectiva verificación, se debe verificar si la descripción de rubro tiene como, objetivo solo las reservas presentadas en los meses solicitados para su respectivo desarrollo y resultado.

Por último se presenta esta información y sus respectivos, resultados de esta actividad al coordinador correspondiente.

## **2. RESULTADOS OBTENIDOS**

Ampliar los conocimientos previos, respecto al desarrollo de las actividades asignadas en las cuales hicieron presencia el desarrollo del informe de los ingresos de la universidad de Cundinamarca

Se elaboró un informe de conciliaciones bancarias en el que su proceso se registra los movimientos efectuados en los extractos como sus diferentes. Y luego se pasa un reporte de lo determinado en el transcurso de su proceso y entrar su resultado a la administrativa dayana castillo.

Se apoyó el informe mensual de la estampilla con su respectiva depuración de sus respectivos años, meses, en las que se presenta los diferentes ingresos a la universidad tanto de la parte central como descentralizado al final se hace su respectiva, verificación para ser entregada al tesorero Henderson acosta y luego transcribir las inconformidades que se tuvieron en el transcurso de su desarrollo.

Se apoyó el seguimiento de reintegros de peajes viáticos y combustibles así como los gastos de manutención; en que se identifique el documento, los nombres y apellidos; en este nos da como progreso la perspectiva de la resolución en la que hace parte la salida pedagógica el evento que tuvo relación al valor girado.

Examino la revisión de fondos cajas y anticipos donde se determina por medio del reporte de pagos suministrado por el coordinador en el cual muestra su concepto el número de egreso responsable el valor y el rubro en el cual hace parte los recursos que nos muestran si son propios, aporte de nación, departamento, balance, estampilla pro udec general, cree, valor de giro.

 <b>UDEEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 14 de 3

Registrar las actividades internas de la oficina de tesorería de la universidad de Cundinamarca, en la organización de los diferentes procesos efectuados en la transición de su respectivo aporte a cada una de estas.

Apoyo al seguimiento y control de pagos de reservas presupuestales en los que se efectúa los siguientes movimientos que se presentan en los meses desde enero hasta fin de año por medio de los conceptos como docentes, administrativos entre otros se hace su respectivo informe para ser entregado al administrativo encargado Albeiro Lara.

### **3. CONCLUSIONES**

Se llevó a cabo el control del informe de ingresos de la universidad de Cundinamarca por concepto estampilla, nación, departamento, matriculas o propios, venta de servicios, rendimientos operacionales financieras entre otros.

Se realizó un cuadro control de conciliaciones bancarias a diferentes interadministrativos suscritos por la Universidad de Cundinamarca.

Se realizó las diferentes depuraciones entre los sectores centralizados y descentralizados y las entidades que la conforman; permitiendo analizar los movimientos presentados entre los años 2015 2016 y 2017 para así obtener un resultado amplio efectuado en la cuenta de pichicha.

Apoyo al seguimiento de reintegros peajes y combustibles así como también los gastos de manutención; donde se proyecta los diferentes gastos de manutención que se presentaron tanto para conductores como para salidas pedagógicas dando a conocer los movimientos efectuados los gastos de manutención y alojamiento que presentan tanto docentes estudiantes como administrativos y la evidencia estipulada en los informes entregados al área de tesorería.

Apoyo de las demás actividades asignadas por las personas de la tesorería como base de datos y pre informes de reservas, anticipos, fondos.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,          ECONÓMICAS Y CONTABLES</b>	CODIGO: rOGP05
	<b>RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)</b>	VERSION: 2
	<b>PASANTÍA</b>	PAGINA: 15 de 3

#### **4. RECOMENDACIONES**

Se recomienda contratar más personal para lograr cubrir el total de trabajo ya que hay personal que cuenta con muchas labores generando retrasos y exceso en el horario, lo cual no es muy saludable para los empleados.

Se recomienda fortalecer los espacios de trabajo debido a que cuentan con un espacio reducido; es oportuno unificar que para la oficina de tesorería recaen en las demás funciones de la universidad de Cundinamarca.

#### **ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

##### **ÁREA**

Gestión de la información contable y riesgo empresarial

##### **LÍNEA**

Gestión contable y financiera

##### **PROGRAMA-TEMA**

Contaduría pública

#### **EVALUACIÓN Y APROBACIÓN**

**ASESOR INTERNO**

**FIRMA ASESOR INTERNO**

**ASESOR EXTERNO**

**FIRMA ASESOR EXTERNO**

**Vo.Bo COORDINADOR PASANTIAS**