

ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IPA 2023 Y IIPA
2023

KAROL NALLELY ASPRILLA VILLARREAL

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ
2023

ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IPA 2023 Y IIPA
2023

KAROL NALLELY ASPRILLA VILLARREAL

Trabajo de pasantía presentado para optar el título profesional de Contador
Público.

EDGAR ENRIQUE AGUAS GUERRERO
Asesor Interno

EDGAR EDUARDO PULIDO
Asesor Externo

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ
2023

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

DEDICATORIA

Este trabajo de grado va dedicado primeramente a Dios, que me ha dado las fuerzas para culminar esta etapa de mi vida, a mi querida madre Consuelo Villarreal y mi abuela María Lilia Soler que han sido las mujeres que han estado para mí y me han ayudado en mi etapa académica, me han formado como persona y me han enseñado que nada en esta vida es imposible, porque son unas mujeres admirables, a mi padre Félix Asprilla porque siempre ha creído en mí y en mis capacidades, a mi abuelo Vicente Villarreal que desde el cielo ha sido mi ángel guardián y me ha guiado en el camino, a mi pareja Kevin Aguirre porque ha sido un apoyo incondicional durante esta etapa de mi vida, a ellos por siempre creer en mí y depositar su confianza en que seré una gran profesional, a mi tío Albeiro Villarreal que me ayudo brindándome su apoyo durante este recorrido. Por último, agradecer a mi familia y amigos que estuvieron durante este camino apoyándome y dándome ánimos para no desistir.

Karol Nallely Asprilla Villarreal

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por darme la oportunidad de culminar este nuevo logro en mi vida y llenarme de valentía y fuerzas para no desistir, a mis padres, familiares, amigos y pareja que estuvieron durante todo este proceso de aprendizaje apoyándome y dándome su mejor energía y fuerzas para que todo saliera bien. Agradecer a mi asesor externo Edgar Eduardo Pulido por el acompañamiento y asesoría durante todo el proceso, también agradecer a todos los compañeros de Tesorería que me aportaron de su conocimiento y me enseñaron a desenvolverme en el campo laboral, que estuvieron dispuestos en ayudarme con el aprendizaje y a aconsejarme para ser una gran profesional, agradecer al profesor Edgar Enrique Aguas Guerrero, asesor interno por aportar de su conocimiento y acompañamiento para culminar este proceso, por sus consejos no solo como asesor, también como docente; a todos gracias por ser parte del camino y aportar en mi carrera y vida profesional.

Karol Nallely Asprilla Villarreal

TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO	10
1.1. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	10
2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	11
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
3. OBJETIVOS	12
3.1. OBJETIVO GENERAL	12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
4. JUSTIFICACIÓN	13
5. CAPITULOS.....	14
5.1. CAPITULO I. APOYAR EN LA REVISIÓN DE SOPORTES PARA LA DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULAS.....	14
5.2. CAPITULO II. REALIZAR LOS CRUCES DE PAGOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRASLADOS REALIZADOS MES A MES.....	18
5.3. CAPITULO III. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.	22
5.4. CAPITULO IV. IDENTIFICAR LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS EN EL PERIODO EN CUESTIÓN.....	26
6. VALOR AGREGADO	31
6.1. Creación de un formato para la identificación de los traslados que no se han realizado desde el mes de enero al mes de agosto del 2023 de fusa.	31
6.2. Guía para identificar traslados pendientes entre cuentas bancarias de la universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.....	32
7. RECURSOS.....	33
7.1. RECURSOS HUMANOS	33
7.2. RECURSOS FISICOS	33
8. CRONOGRAMA.....	34
9. CONCLUSIONES	35
10. RECOMENDACIONES.....	36
BIBLIOGRAFIA	37

TABLA DE TABLAS

Tabla 1 recursos humanos	33
Tabla 2 recursos físicos	33
Tabla 3 cronograma de actividades	34

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Sistema Institucional de Solicitudes	14
Ilustración 2 Sistema Institucional de Solicitudes	15
Ilustración 3 Devoluciones 2023.....	16
Ilustración 4 carpetas de los documentos de Devoluciones	16
Ilustración 5 Anticipos, Cajas Menores y Fondos Renovables	17
Ilustración 6 Gestionar persona.....	18
Ilustración 7 Pasiva enero U Cundinamarca 2023	19
Ilustración 8 Notas cruces de traslado	20
Ilustración 9 Programación del PAC.....	20
Ilustración 10 Informe de Estampilla Prouiversidades Estatales 2022	21
Ilustración 11 Traslados Bancarios	21
Ilustración 12 Archivo de Tesoreria	22
Ilustración 13 Archivo de Tesoreria	23
Ilustración 14 Archivo de Devoluciones.....	24
Ilustración 15 Caratulas del Archivo de devoluciones	24
Ilustración 16 correo de estudiantes.....	25
Ilustración 17 saldos en libros bancarios vigencia 2023.....	25
Ilustración 18 extractos bancarios	26
Ilustración 19 rendimientos financieros 2023	27
Ilustración 20 carpetas organizadas de los extractos bancarios	28
Ilustración 21 notas bancarias.....	28
Ilustración 22 formato solicitud reintegro mar-jul 2023	29
Ilustración 23 formato traslados pendientes ene-ago 2023.....	31
Ilustración 24 Guía para la identificar traslados pendientes entre cuentas bancarias de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.....	32

TABLA DE GRAFICAS

Grafica 1 Tiempo invertido en el cumplimiento del objetivo general.....	300
---	-----

1.TITULO

Asistencia en los procesos de la oficina de Tesorería de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IPA 2023 y IIPA 2023.

1.1. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Programa: Contaduría Pública

Área: gestión, emprendimiento, organizaciones sociales del conocimiento y aprendizaje.

Línea: Gestión Contable y Financiera

2.FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Para la oficina de Tesorería de la Universidad de Cundinamarca es de ayuda la asistencia para los procesos que llevan a diario?

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La oficina de Tesorería al ser una de los últimos procesos en la cadena de pagos, tiene varias funciones que llevan un tiempo considerable, al ser bastante la información que se maneja diario; hay procesos que se deben realizar de manera manual, lo cual ocupa más tiempo y por esto se retrasan los mismos. Por lo cual es de gran ayuda para el área de Tesorería el acompañamiento de un pasante, para que los ellos puedan aprender y ser un apoyo para desarrollar las tareas que conllevan un mayor tiempo y que son manuales.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en los procesos en la oficina de Tesorería de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IPA 2023 y IIPA 2023.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar en la revisión de soportes para la devolución de matrículas.
- Realizar los cruces de pagos para la identificación de los traslados realizados mes a mes.
- Brindar apoyo en la organización del archivo documental.
- Identificar los rendimientos financieros generados en el periodo en cuestión.

4. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Cundinamarca brinda la oportunidad de desarrollar las prácticas laborales o pasantías desde sus oficinas administrativas, el área de Tesorería cumple una función fundamental para la Universidad, la cual es manejar el flujo de efectivo de esta, sin embargo también se encarga de brindar a sus estudiantes información de los pagos de matrículas, de formas de financiamiento para sus semestres y opciones de descuentos, también se encargan de las devoluciones hacia los estudiantes por conceptos ya sean de gratuidad, gobernación, entre otros.

La asistencia en el área de Tesorería es de bastante ayuda, ya que manejan procesos manuales, como lo es la creación de cuentas bancarias para las devoluciones, de las notas bancarias, recibos de caja y entre otras que se hacen manualmente, estas actividades toman un tiempo considerable el cual los funcionarios en ocasiones no tienen la disponibilidad de realizarlas y requieren de un pasante para cubrirlas.

5. CAPITULOS

5.1. CAPITULO I. APOYAR EN LA REVISIÓN DE SOPORTES PARA LA DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULAS.

Objetivo 1. Apoyar en la revisión de documentos de soportes para la devolución de matrículas.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Ingresar a la plataforma, Tesorería, devoluciones de matrícula: las devoluciones de matrículas tienen varios filtros y el último filtro por el que pasa es por Tesorería, este filtro es para revisar y aprobar la devolución para giro, aquí hay que ingresar a la plataforma, por Tesorería, devoluciones de Tesorería y hay que verificar cuantas devoluciones hay para revisión y aprobación.

Ilustración 1 Sistema Institucional de Solicitudes

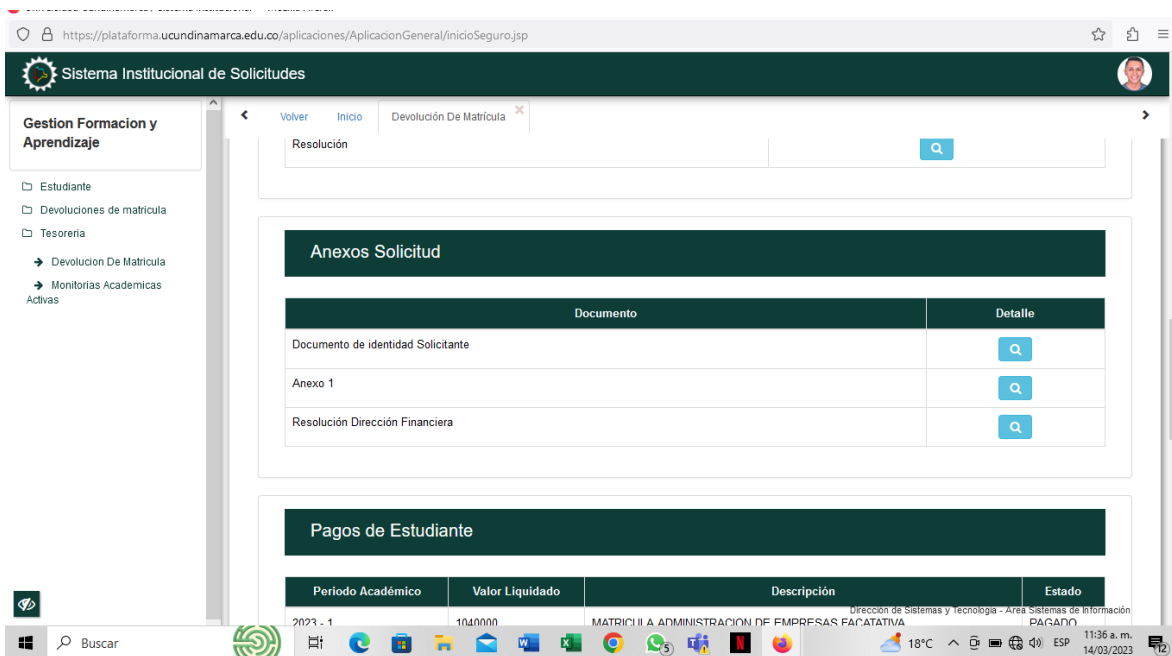


Fuente: Plataforma Institucional de la Universidad de Cundinamarca
"Gestasoft".

2. Revisión de los soportes y documentos: cada estudiante que tiene un proceso de devolución de matrículas debe adjuntar desde su plataforma todos los documentos que se solicitan para hacer la respectiva devolución,

los cuales son fotocopia de documento de identidad, certificación bancaria, además de estos hay que revisar la resolución que se adjunta desde dirección financiera y el documento que comprueba por qué beneficio fue favorecido el estudiante, de acuerdo a todo esto se debe hacer la revisión de que todos estos documentos sean verídicos y estén bien para que la devolución sea aprobada para giro.

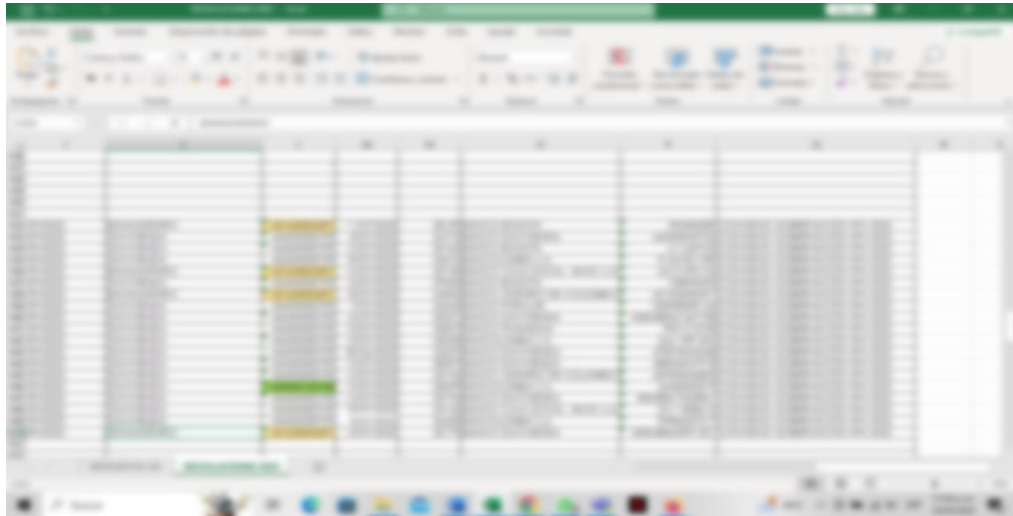
Ilustración 730 Sistema Institucional de Solicitudes



Fuente: Plataforma Institucional de la Universidad de Cundinamarca “Gestasoft”.

3.Pasar los datos de los estudiantes: en un formato de Excel para las devoluciones hay que poner todos los datos del estudiante para llevar un registro de todas las devoluciones que se han girado durante el periodo académico, desde el nombre e identificación, como el número de cuenta, el número de recibo de caja que se va a afectar, sede donde estudia el alumno y demás datos que se solicitan.

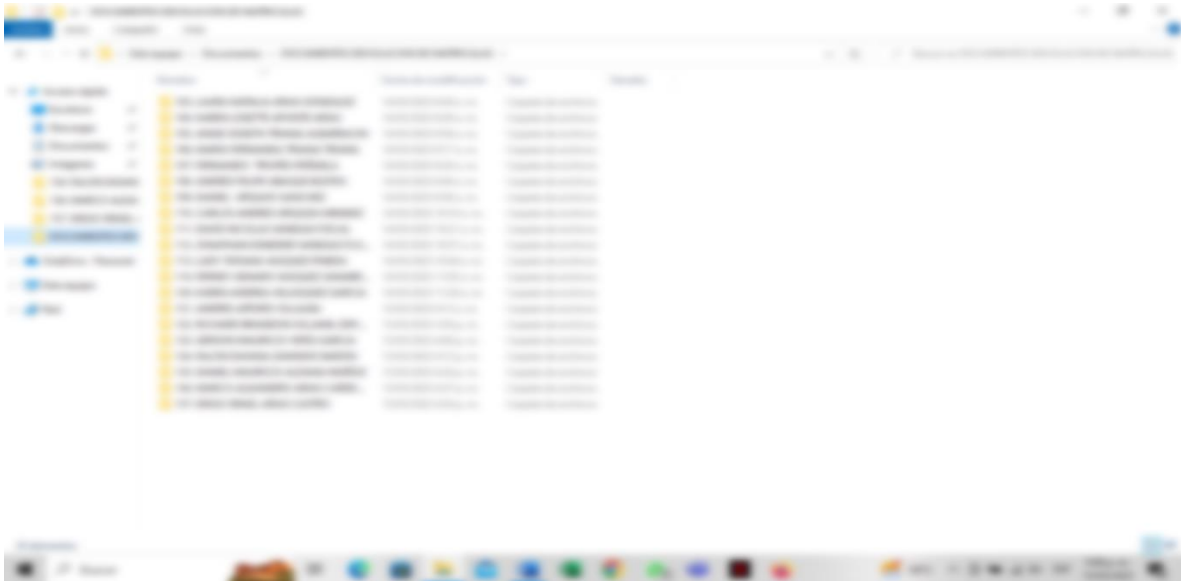
Ilustración 1459 Devoluciones 2023



Fuente: Elaboración propia

4.Descargar los documentos: aparte de pasar todos los datos del estudiante se debe hacer el descargue de los documentos, unirlos en un PDF y crear carpetas con el nombre de cada beneficiario y sus documentos dentro de la misma, para pasar toda la información al siguiente proceso, que es el de giro.

Ilustración 2188 carpetas de los documentos de Devoluciones

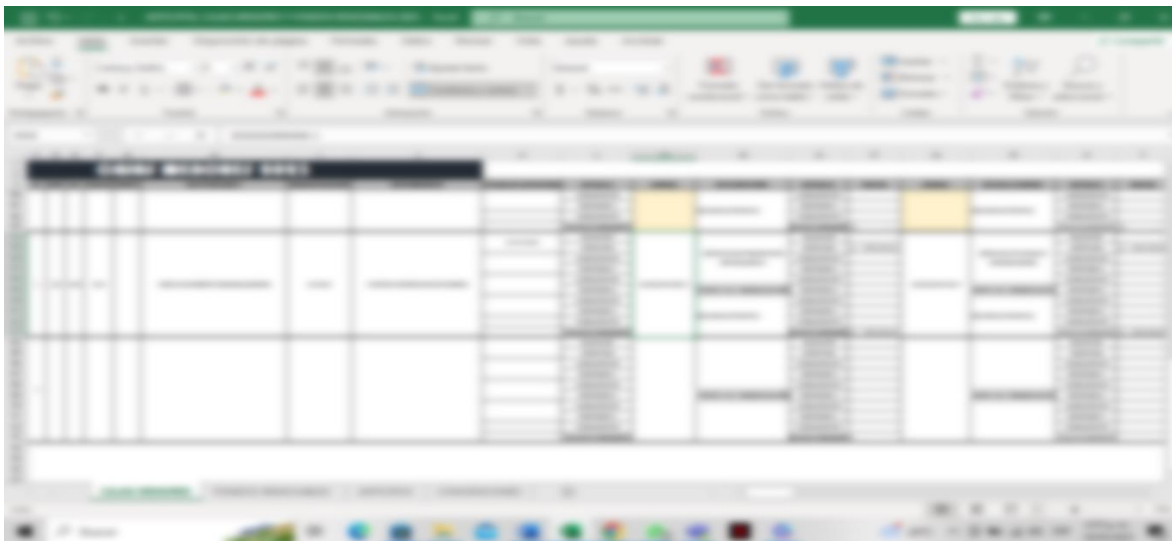


Fuente: elaboración propia.

OTRAS ACTIVIDADES

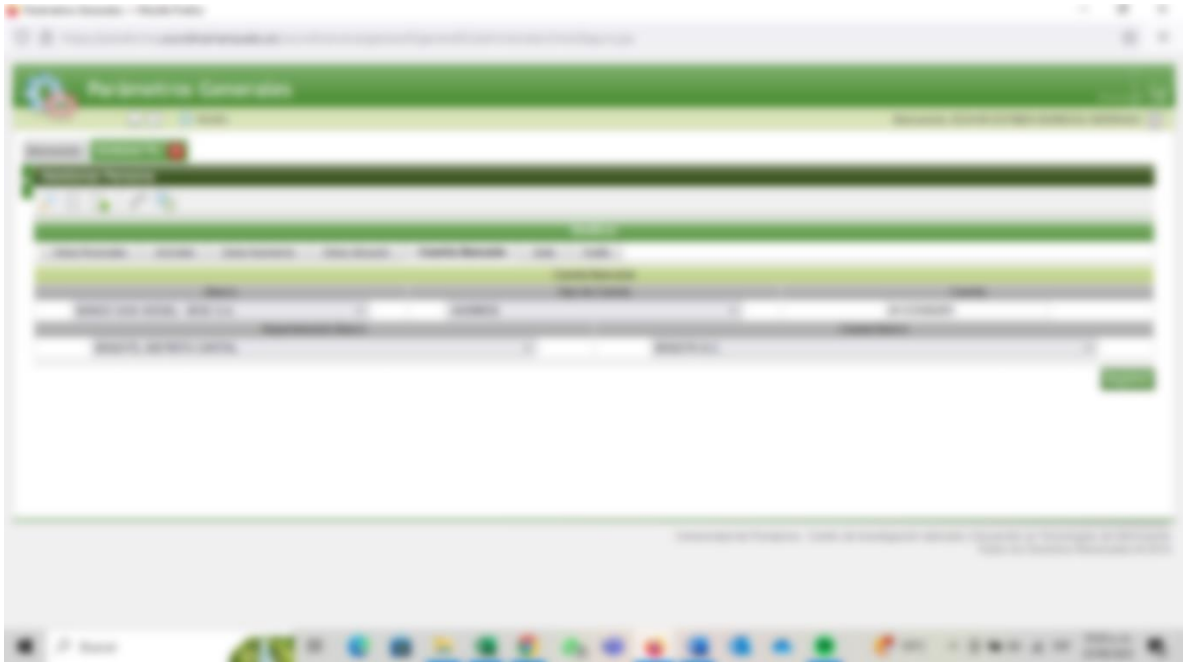
1.Revisión de cajas menores, fondos renovables y anticipos: para esta actividad se tomaron causaciones de las cajas menores, fondos renovables y anticipos para hacer una revisión y pasar la información como nombre, número de RP y de CDP, información de cada rubro y cuanto se destinó para cada uno, se llenó un Excel con toda la información.

Ilustración 2917 Anticipos, Cajas Menores y Fondos Renovables

A screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has a grid of cells with some cells highlighted in yellow. The text is mostly illegible due to blurring, but it appears to be a data table with several columns and rows. The interface includes the standard Excel ribbon and taskbar at the bottom.

Fuente: Elaborado por Laura Ríos

2.Revisión y creación de las cuentas bancarias para las devoluciones: para cada estudiante que lleva un proceso de matrícula se le pide adjuntar la certificación bancaria, de la cual se debe sacar la información para crear en el sistema la cuenta bancaria a la que se va a girar la devolución, este proceso se le debe aplicar a cada estudiante o persona que tenga un proceso abierto de devolución.



Fuente: Plataforma Institucional de la Universidad de Cundinamarca "Gestasoft".

RESULTADOS

Para el cumplimiento del objetivo 1. Apoyar en la revisión de documentos de soportes para la devolución de matrículas, se evidenció que es un proceso manual el cual conlleva una cantidad prudente de tiempo para realizar la revisión de los documentos de cada estudiante durante el periodo académico correspondiente, es importante tener en cuenta que en cada periodo académico se abren procesos de devoluciones de matrículas, ya sean por gratuidad, por gobernación, entre otros.

5.2. CAPITULO II. REALIZAR LOS CRUCES DE PAGOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRASLADOS REALIZADOS MES A MES.

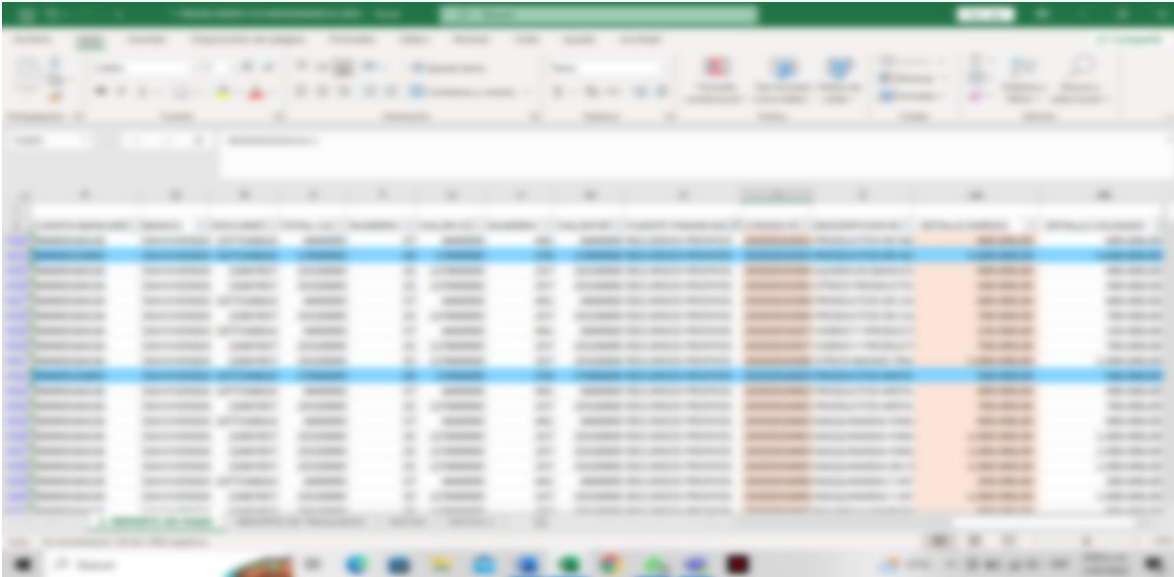
Objetivo 2. Realizar los cruces de pagos para la identificación de los traslados realizados mes a mes.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.Pasar los pagos y traslados del mes correspondiente: para obtener la información de los pagos y los traslados que se realizaron en el mes, se debe

bajar los informes de la plataforma para tener la información correspondiente completa para realizar el cruce.

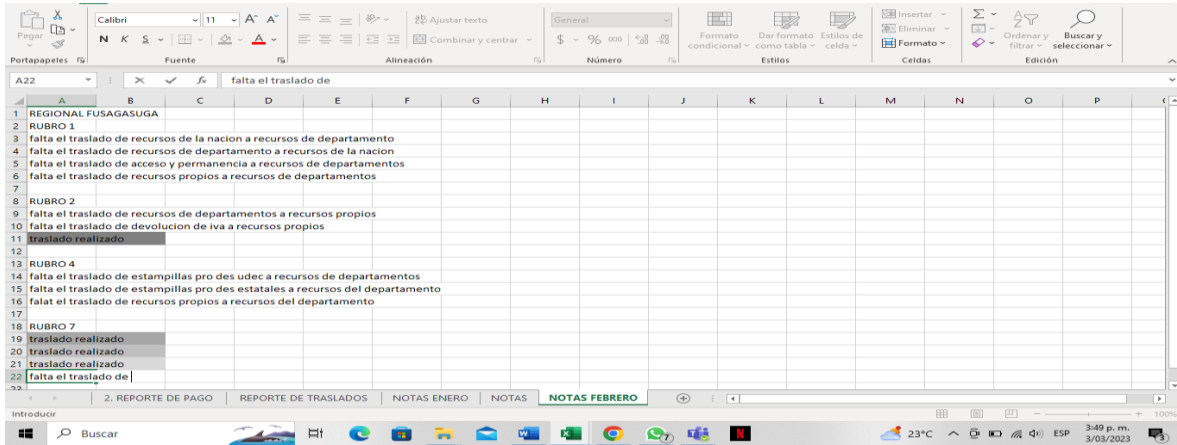
Ilustración 4375 Pasiva enero U Cundinamarca 2023



Fuente: Pasiva enero U Cundinamarca 2023, bajado de la Plataforma Institucional.

2.Cruzar la información de los pagos con los traslados: todos los pagos tienen una fuente de financiación, por la cual se debe realizar el desembolso; sin embargo, puede que, a la hora de hacer la transacción, se pague una parte por la fuente de financiación y la otra parte por una fuente diferente, cuando se paga por una fuente diferente hay que identificar si se hizo el traslado correspondiente de los recursos. Se debe identificar que traslados se realizaron correctamente y cuales hacen falta por hacerse.

Ilustración 5104 Notas cruces de traslado

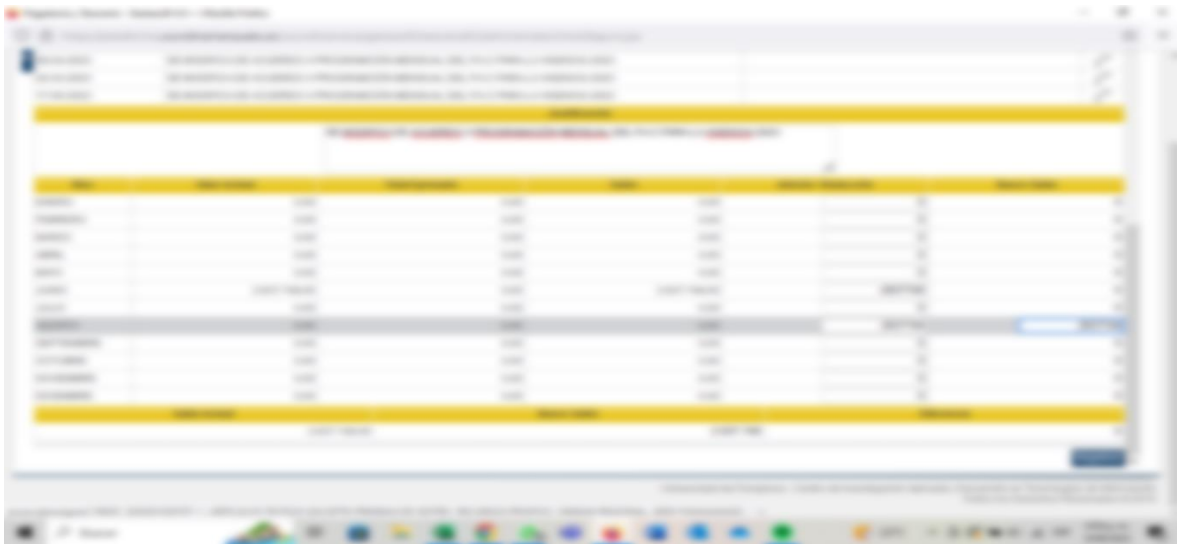


Fuente: Elaboración propia.

OTRAS ACTIVIDADES

1.Modificación de PAC (programa mensualizado y anualizado de caja): para todos los meses se debe hacer el programa mensualizado y anualizado de caja, que es programar lo que está presupuestado para el mes correspondiente, este proceso se debe hacer con cada rubro para que se pueda pagar lo que haya del mes.

Ilustración 5889 Programación del PAC



Fuente: Plataforma Institucional de la Universidad de Cundinamarca “Gestasoft”.

2. Cruces de estampillas prouniversidades estatales 2022: realizar el cruce de estampillas de lo que se tenía presupuestado con lo que se gastó de cada rubro.

Ilustración 6842 Informe de Estampilla Prouniversidades Estatales 2022

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has a green header row. Below the header, there are several rows of data with columns containing text and numbers. A purple vertical line is visible in the middle of the spreadsheet, possibly indicating a selection or a specific column.

Fuente: Drive de Edwar Barbosa

3. Traslados bancarios: este es un mecanismo en el cual se trasladan recursos de una cuenta a otra en la misma entidad, desde la plataforma se deben hacer los traslados que se han efectuado durante el mes vigente, estos se realizan cada semana para los cierres de los boletines.

Ilustración 7741 Traslados Bancarios

A screenshot of a web application interface. The interface has a blue header bar. Below the header, there is a table with several columns and rows. Some rows in the table are highlighted in yellow. The interface also includes a sidebar on the left and a search bar at the top.

Fuente: Plataforma Institucional de la Universidad de Cundinamarca “Gestasoft”.

RESULTADOS

Para el cumplimiento del objetivo 2. Realizar los cruces de pagos para la identificación de los traslados realizados mes a mes, al ser una actividad que se debe realizar manualmente, teniendo en cuenta los rubros, fuente de financiación, cuentas, se evidencia que no se le daba la importancia suficiente y no había un control de identificación de los traslados con los pagos.

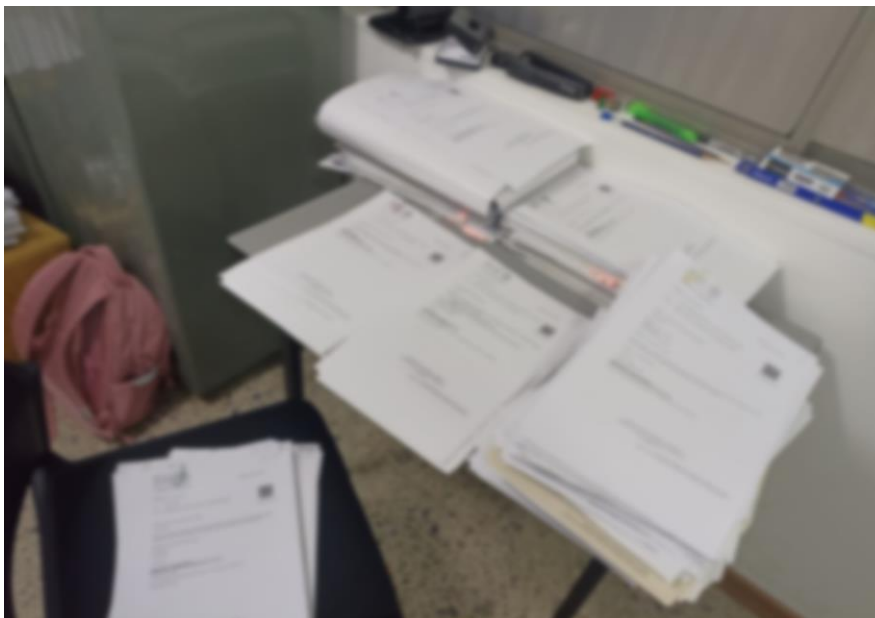
5.3. CAPITULO III. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

Objetivo 3. Brindar apoyo en la organización del archivo documental.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Organizar los documentos en el archivo de Tesorería: básicamente es la organización de todos los documentos que van llegando a la Tesorería y de los boletines diarios que se hacen, comprobantes de egresos y los documentos soportes, permanecías, y demás documentos que se manejan en esta área. Se organizan por carpeta y por cajas.

Ilustración 8253 Archivo de Tesorería



Fuente: fotografía tomada por Nallely Asprilla.

Ilustración 8762 Archivo de Tesorería



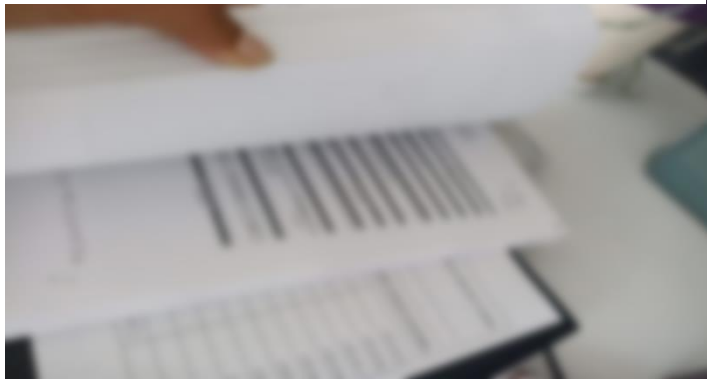
Fuente: fotografía tomada por Nallely Asprilla.

2. Organizar y foliar el archivo de devoluciones 2022 y lo que va del 2023:

el archivo de devoluciones estaba atrasado en organización, se tomó desde el 2022 a lo que va del año 2023, y se organizó por carpetas, teniendo en cuenta que las devoluciones quedarán organizadas de manera ascendente, se colocaron los ficheros que hacían falta y también se folió de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005 que expresa que “La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios aproximadamente”¹.

¹ CHAVES Ana María. ARCHIVO GENERAL. Comunicaciones oficiales, concepto técnico – Ordenación de expedientes [sitio web]. Radicado_2-2017. Pag 2. [Consultado el día 16 de octubre de 2023]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBATPA/Radicado_2-2017-01877.pdf

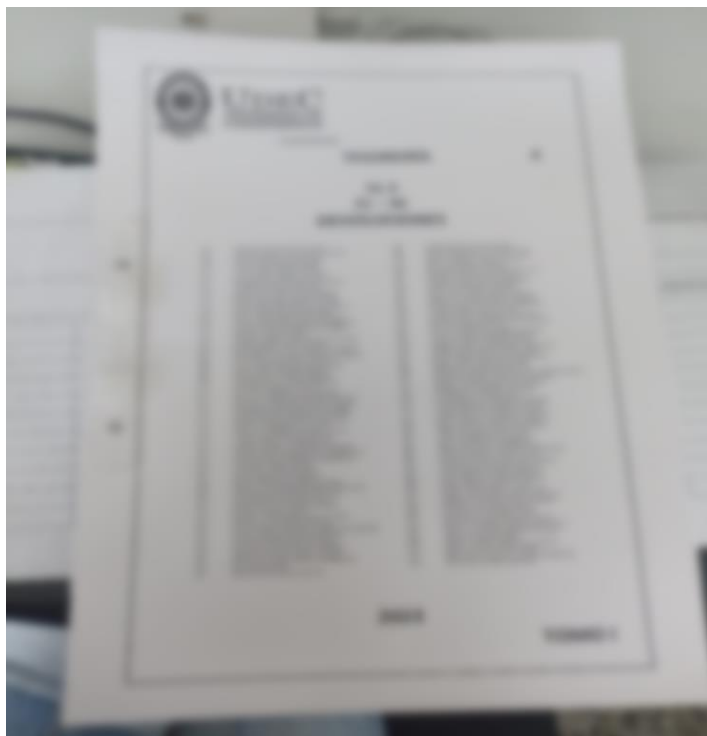
Ilustración 9486 Archivo de Devoluciones



Fuente: Fotografía tomada por Nallely Asprilla.

3.Hacer las caratulas del archivo de devoluciones: se hicieron las carátulas de cada carpeta con el formato de la universidad de Cundinamarca para las devoluciones, incluyendo en estas los nombres de cada uno de los estudiantes y devoluciones realizadas.

Ilustración 10210 Caratulas del Archivo de devoluciones

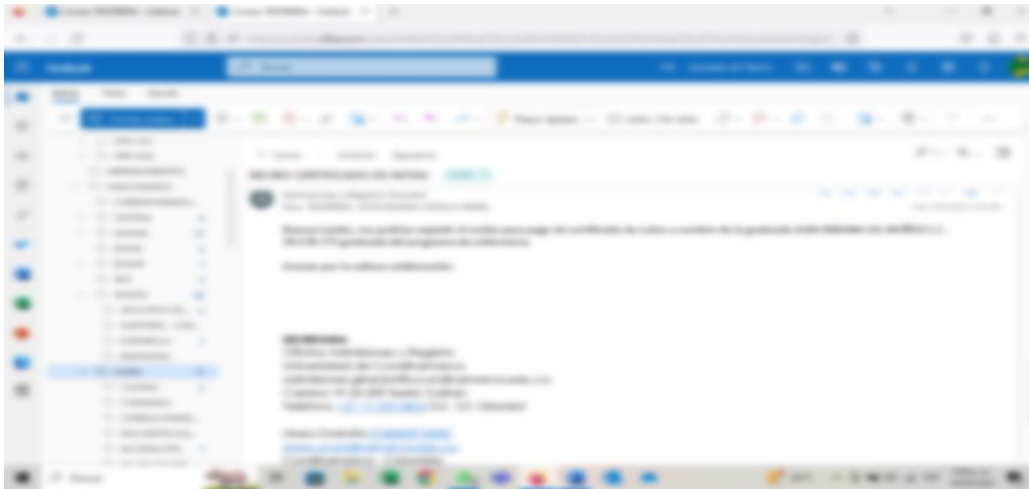


Fuente: fotografía tomada por Nallely Asprilla.

OTRAS ACTIVIDADES

- 1.Revisión y correspondencia de correos:** desde el correo de Tesorería se hacia la revisión de los correos de los estudiantes y se le responde a su solicitud.

Ilustración 10930 correo de estudiantes



Fuente: correo Institucional de Tesorería.

- 2.Revisión del boletín diario:** es la relación de los egresos, ingresos, devoluciones, traslados y también de los fondos especiales. Los boletines se hacen para tener la regulación de lo que sale y entra a la entidad. Se debía verificar los valores de los egresos e ingresos, devoluciones y traslados.

Ilustración 11597 saldos en libros bancarios vigencia 2023

A screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar shows "Excel". The spreadsheet has a header section with the text "RECAPITULACIÓN DE CUENTAS" and "ESTADO CUENTAS PASIVAS". Below this, there is a table with multiple columns and rows of data. The columns include "Cuenta", "Saldo", "Debe", "Haber", and "Saldo". The data is organized in a structured format, likely representing a balance sheet or a daily report of bank balances.

Fuente: informe diario de saldos bancarios.

RESULTADOS

Para el cumplimiento del objetivo 3. Brindar apoyo en la organización del archivo documental. Es necesario un apoyo para la organización del archivo, ya que a diario llegan documentos para archivar, y en ocasiones este se acumula en gran cantidad.

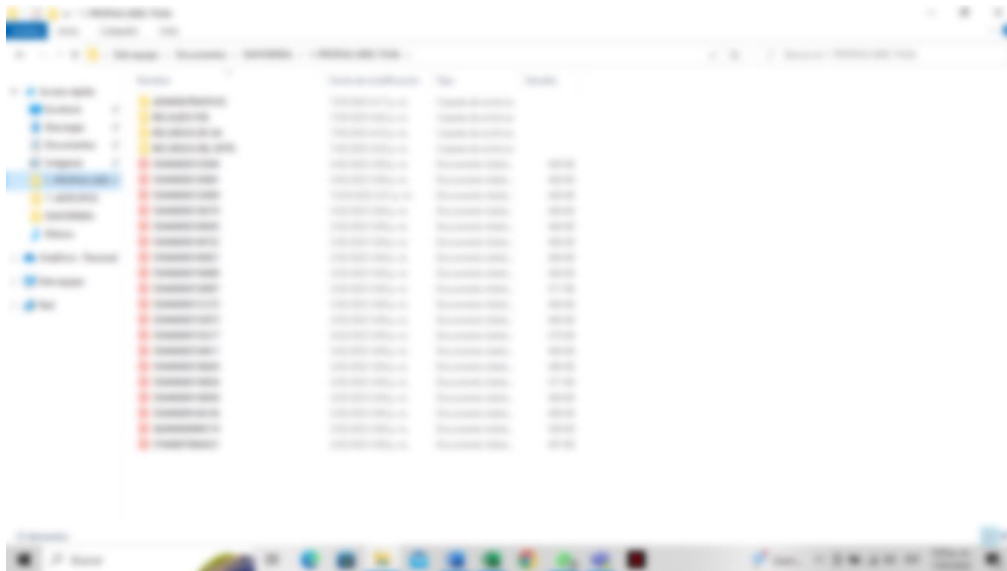
5.4. CAPITULO IV. IDENTIFICAR LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS EN EL PERIODO EN CUESTIÓN.

Objetivo 4. Identificar los rendimientos financieros generados en el periodo en cuestión.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.Descargar los extractos bancarios: desde el portal empresarial de Davivienda, se hace el ingreso para descargar todos los extractos bancarios de las cuentas que se tienen en este banco, estos se guardan con el número de la cuenta.

Ilustración 12098 extractos bancarios

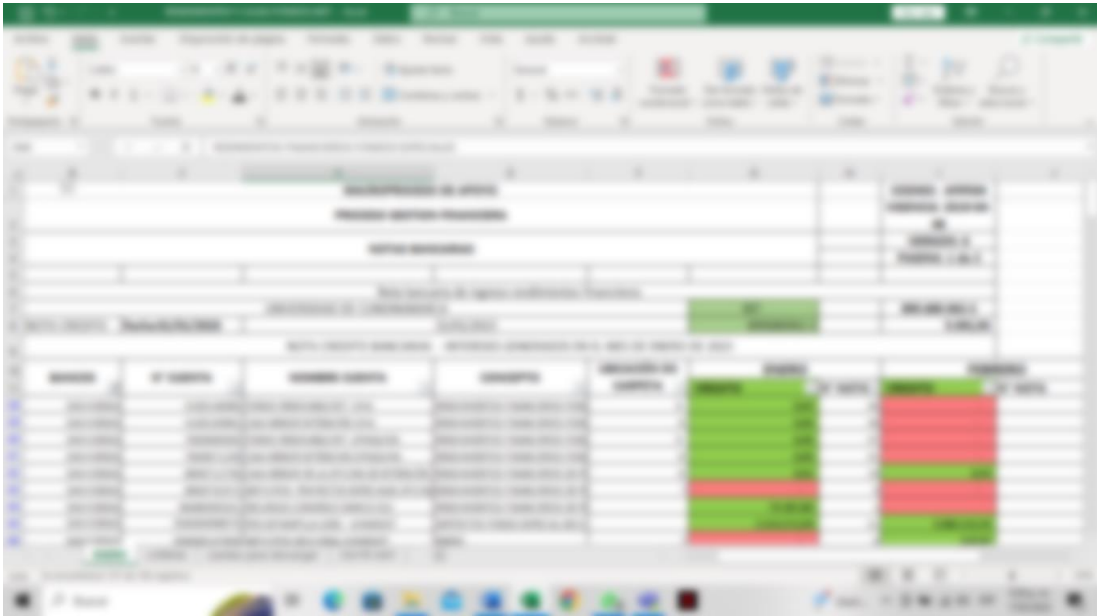


Fuente: elaboración propia.

2.Pasar los rendimientos financieros de cada extracto: cada extracto al final de las páginas tiene rendimientos financieros, los cuales “corresponden a las ganancias o valores excedentes resultantes de la inversión, entrega o

administración de un monto de dinero”², para así identificar que ganancias se han obtenido durante el mes en cuestión, estos rendimientos se pasan a un Excel donde se lleva el control de todos los meses, y de todos los bancos, como el banco Davivienda, Bogotá, Pichincha, BBVA y las Fiduprevisoras.

Ilustración 12530 rendimientos financieros 2023

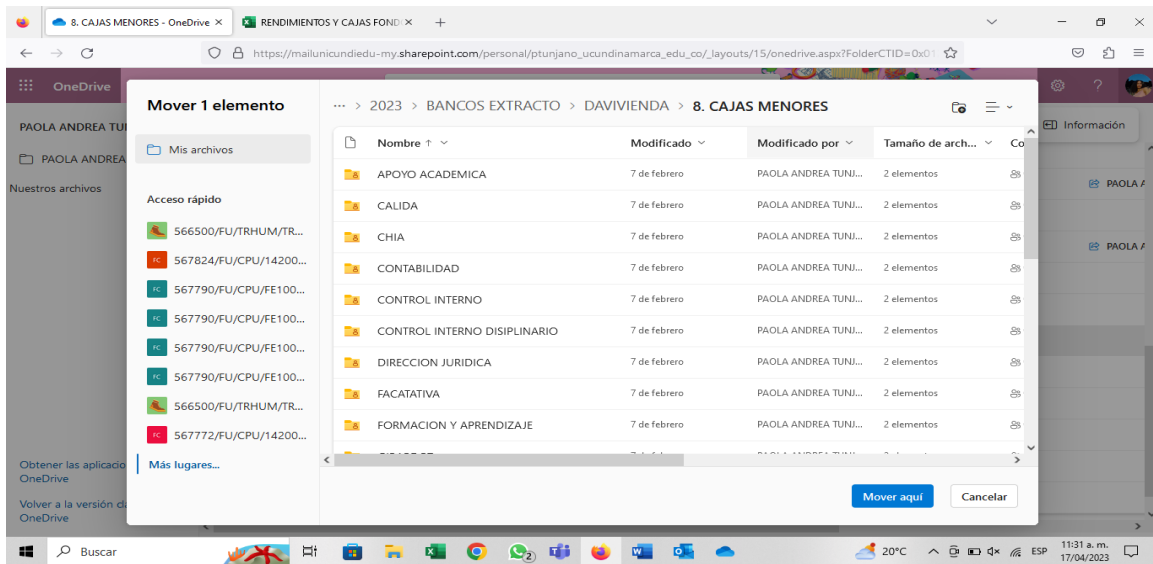


Fuente: Elaborado por Paola Tunjano.

3. Organizar los extractos en sus carpetas: para tener un orden de todos los extractos bancarios, estos se organizan en carpetas por bancos, y en la carpeta de Davivienda al ser el banco con más cuentas, estas se organizan por los nombres de las cuentas, también por fondos, anticipos y cajas.

² AMBITO JURIDICO, LEGIS. Qué son los rendimientos financieros y como es su asignación en las finanzas del Estado [sitio web]. Bogotá D.C. 15 de junio de 2023. [Consultado el día 18 de octubre de 2023]. Disponible en: <https://www.ambitojuridico.com/noticias/mercantil/que-son-los-rendimientos-financieros-y-como-es-su-asignacion-en-las-finanzas-del>

Ilustración 12975 carpetas organizadas de los extractos bancarios



Fuente: Drive elaboración propia.

OTRAS ACTIVIDADES

- 1. Notas bancarias:** registrar los rendimientos financieros como notas contables en el sistema, teniendo en cuenta el concepto, el banco, y la destinación de cada cuenta.

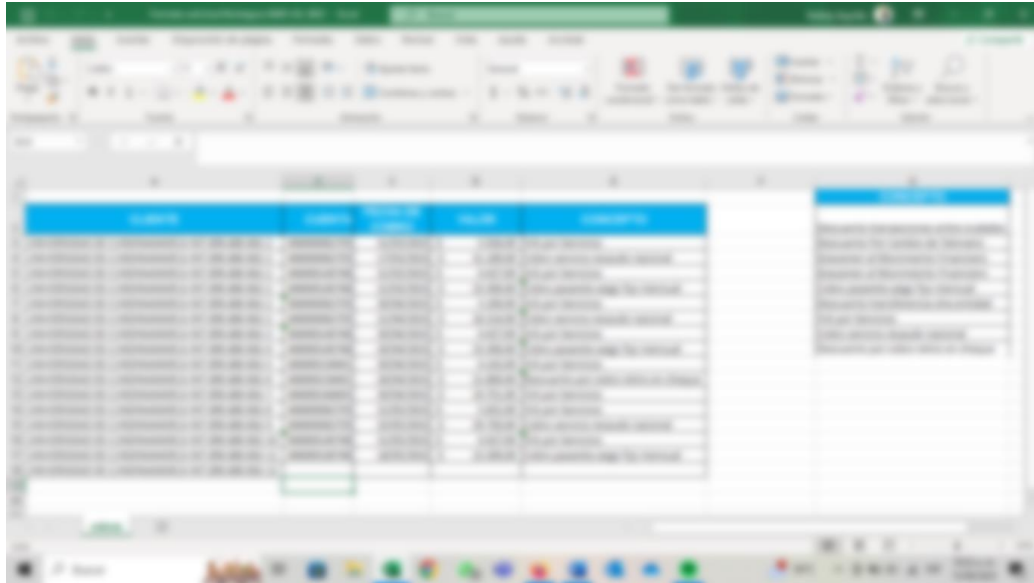
Ilustración 13223 notas bancarias



Fuente: Plataforma Institucional de la Universidad de Cundinamarca "Gestasoft".

2.Relación cobros extractos bancarios: revisar todos los extractos bancarios del banco de Davivienda y verificar si tenían algún cobro para tener una relación de todos los cobros que se hayan hecho durante el periodo correspondiente y se realizó el formato para tener allí todos los cobros relacionados.

Ilustración 13411 formato solicitud reintegro mar-jul 2023

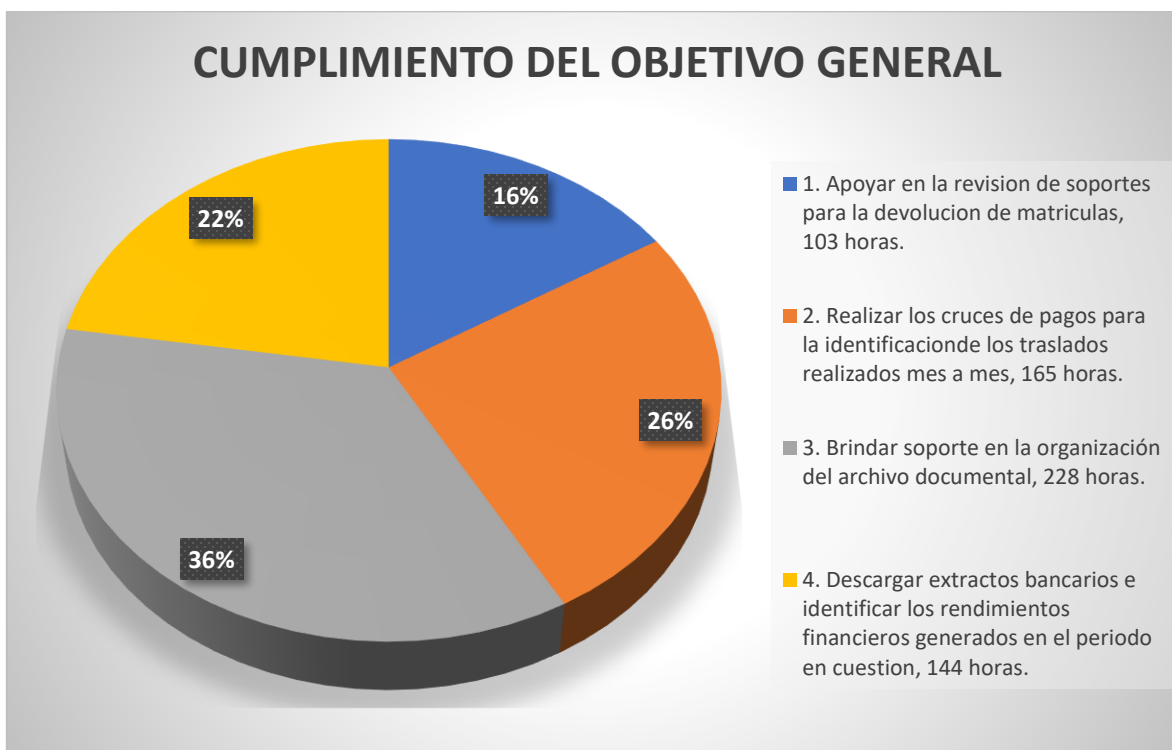
The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with several columns and many rows of data. The columns are labeled with text, and the rows contain numerical and text data. The interface includes the standard Excel ribbon at the top and a taskbar at the bottom.

Fuente: Elaboración propia.

RESULTADOS

Para el cumplimiento del objetivo 4. Identificar los rendimientos financieros generados en el periodo en cuestión. Esta actividad se realiza los primeros días del mes, al igual que los anteriores objetivos, esta actividad se debe realizar de manera manual, la cual consume un tiempo considerable, ya que hay que hacer varios pasos con todas las cuentas que se manejan en la entidad.

Grafica 1 Tiempo invertido en el cumplimiento del objetivo general



Fuente: elaboración propia.

Para dar cumplimiento al objetivo general 'asistir en los procesos de la oficina de Tesorería de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IPA 2023 y IIPA 2023.' Se cumplió satisfactoriamente con cada objetivo dando como resultado que el objetivo que más llevo tiempo invertido fue el de 'brindar soporte en la organización del archivo documental' con un total de 228 horas. Teniendo en cuenta que en la Tesorería se manejan todos los documentos sobre los contratos y convenios de la Universidad, también tienen en físico todos los comprobantes de egreso, comprobantes de devoluciones, entre otros. Además de que archivar toma un tiempo considerable, al buscar los comprobantes para adjuntar los documentos que van llegando.

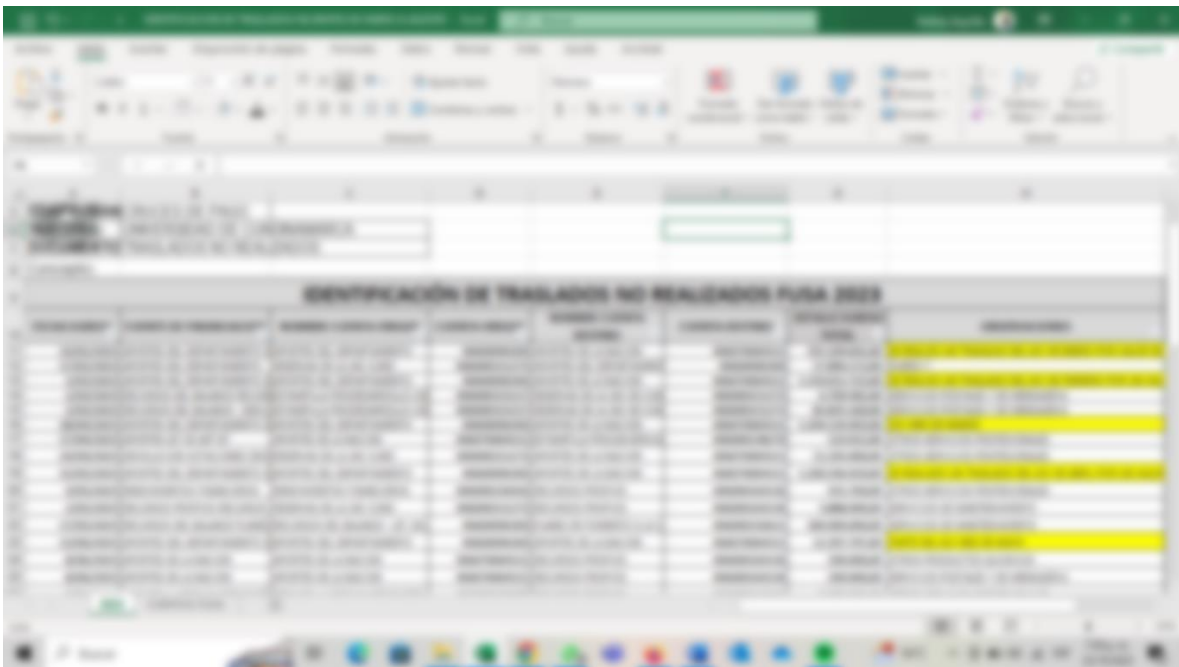
6. VALOR AGREGADO

- 6.1. Creación de un formato para la identificación de los traslados que no se han realizado desde el mes de enero al mes de agosto del 2023 de fusa.

Durante la pasantía y realizando el objetivo número 2, 'realizar los cruces de pagos para la identificación de los traslados realizados mes a mes.' Se identificó que no había un registro de formato para conocer los traslados bancarios que no se habían realizado durante el mes correspondiente. En concordancia a esto se elaboró un formato donde se registraron todos los traslados faltantes desde el mes de febrero hasta el mes de agosto de los pagos de Fusa.

Este formato es una herramienta de control de los traslados, ya que permite el manejo de las cuentas y de los saldos, porque no existía un manejo de estos, y este formato es importante porque al final del año todos los recursos tienen que estar trasladados, esta información hace que sea más rápido ver que traslado aún no se realizó en su momento y ayuda al mejoramiento de los procesos. Teniendo en cuenta también que será el formato que manejen los nuevos pasantes.

Ilustración 13523 formato traslados pendientes ene-ago 2023



Fuente: elaboración propia



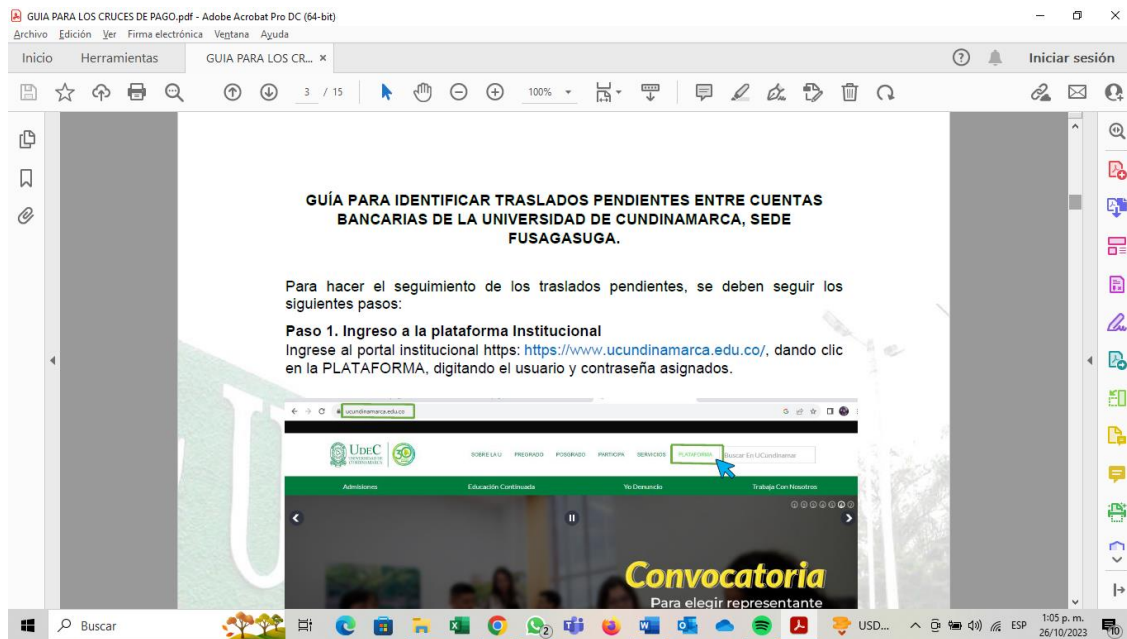
IDENTIFICACION DE
TRASLADOS PENDIE

6.2. Guía para identificar traslados pendientes entre cuentas bancarias de la universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá

Este proceso de identificación de traslados no tenía una guía práctica para los funcionarios o pasantes que van llegando en los periodos y se les encargue esta tarea, por lo general los funcionarios no tienen el tiempo para dedicarle a este proceso, por el cual se lo encargan al pasante, la guía tiene como propósito de agilizar el proceso para la nueva persona encargada de llevarlo a cabo.

Según uphint las guías prácticas “ofrecen instrucciones claras paso a paso para ayudar a las personas a dominar nuevas habilidades, solucionar problemas y agilizar procesos”³.

Ilustración 13555 Guía para identificar traslados pendientes entre cuentas bancarias de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.



Fuente: elaboración propia.



GUÍA PARA LOS
CRUCES DE PAGO.ppt

³ UPHINT. ¿Qué es una guía práctica y por qué es esencial para las empresas?: ¿Qué es una guía práctica? [sitio web]. 2023. [Consultado el día 18 de octubre de 2023]. Disponible en: <https://es.uphint.com/post/what-is-a-how-to-guide-and-why-is-essential-for-business>

7. RECURSOS

7.1. RECURSOS HUMANOS

Tabla 1 recursos humanos

NOMBRE	N° DE HORAS	VALOR HORA	VALOR TOTAL
Karol Nallely Asprilla Villarreal	640	\$4.936	\$3.159.040
		TOTAL	\$3.159.040

Fuente: elaboración propia.

7.2. RECURSOS FISICOS

Tabla 2 recursos físicos

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TIPO DE RECURSOS
Computador	1	1.000.000	1.000.000	PROPIO
Silla	1	100.000	100.000	UDEC
Escritorio	1	300.000	300.000	UDEC
		TOTAL	1.400.000	

Fuente: elaboración propia.

8. CRONOGRAMA

Tabla 3 cronograma de actividades

Actividades/tiempo	MARZO				ABRIL				MAYO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCT UBR E	NOV IEM BRE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Etapa 1:																						
APOYAR EN LA REVISIÓN DE SOPORTES PARA LA DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULAS.																						
Etapa 2:																						
REALIZAR LOS CRUCES DE PAGOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRASLADOS REALIZADOS MES A MES.																						
Etapa 3:																						
BRINDAR SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.																						
Etapa 4:																						
DESCARGAR EXTRACTOS BANCARIOS E IDENTIFICAR LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS EN EL PERIODO EN CUESTIÓN.																						
Etapa 5: INFORMES-ELABORACIÓN TESIS.																						
Informes Mensuales																						
Consolidación RAE																						
Presentación RAE Asesores.																						
Consolidación de Tesis																						
Presentación a Asesores. Correcciones.																						
Asignación de Jurados. Correcciones.																						
Sustentación.																						

Fuente: elaboración propia.

9. CONCLUSIONES

En el transcurso de la pasantía desarrollada y en el cumplimiento de los objetivos desarrollados se abordaron temas en específico como lo fueron los rendimientos financieros, los cuales mantiene informados a la empresa de las ganancias de intereses que están generando las cuentas que tienen activas en los bancos, tener un manejo de estos datos mes a mes aporta al área de Contabilidad, se realizó el proceso de pasar los rendimientos al Excel y al final lograr hacer las notas bancarias en la plataforma de la Universidad de Cundinamarca.

En los objetivos que se llevaron a cabo se evidenció que todos son procesos manuales, tal y como en el objetivo de los cruces de pago, se manejan muchas cuentas al principio era un poco confuso, pero al pasar del tiempo se va adquiriendo el conocimiento correspondiente para desarrollar la actividad de manera más eficiente, se mejoró la comprensión de la organización financiera.

Durante la pasantía se actualizaron datos sobre las cuentas bancarias de los estudiantes y también se adelantó el proceso de las devoluciones que estaban atrasadas para su respectiva aprobación, dejando la solicitud de devoluciones al día.

La experiencia adquirida en la oficina de Tesorería ayudo para saber cómo se llevan los procesos en esta área, para aprender de la Universidad de Cundinamarca en sus procesos financieros y entender que todas las entidades manejan un sistema diferente para desarrollar sus actividades. Sirvió para adquirir más destrezas y habilidades en el campo laboral e identificar cuáles son las debilidades que se tienen al momento de adquirir una tarea, y ver la magnitud de responsabilidad que tiene un profesional que ejerce en su campo laboral.

10. RECOMENDACIONES

Las labores que se realizan en la pasantía en la oficina de Tesorería no son netamente contables, ya que solo se hacen funciones manuales y de organización de la información, por lo que se recomienda también incluir a los estudiantes de administración de empresas.

El espacio en la Oficina de Tesorería es reducido a la cantidad de funcionarios que hay, por lo que el pasante tiene que estar ocupando espacio en algún escritorio, por lo tanto, se recomienda que el pasante tenga un espacio donde pueda desarrollar sus actividades sin ningún inconveniente.

A la hora de entrar a realizar la pasantía no se tienen claras las funciones que va a realizar el pasante o no hay una buena comunicación entre opciones de grado con la universidad para definir las funciones del pasante, por lo que se recomienda tener las funciones claras al momento en que el pasante inicie su pasantía.

BIBLIOGRAFIA

AMBITO JURIDICO, LEGIS. Qué son los rendimientos financieros y cómo es su asignación en las finanzas del Estado [sitio web]. Bogotá D.C. 15 de junio de 2023. [Consultado el día 18 de octubre de 2023]. Disponible en: <https://www.ambitojuridico.com/noticias/mercantil/que-son-los-rendimientos-financieros-y-como-es-su-asignacion-en-las-finanzas-del>

CHAVES Ana María. ARCHIVO GENERAL. Comunicaciones oficiales, concepto técnico – Ordenación de expedientes [sitio web]. Radicado_2-2017. Pag 2. [Consultado el día 16 de octubre del 2023]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBATPA/Radicado_2-2017-01877.pdf

UPHINT. ¿Qué es una guía práctica y por qué es esencial para las empresas?: ¿Qué es una guía práctica? [sitio web]. 2023. [Consultado el día 18 de octubre de 2023]. Disponible en: <https://es.uphint.com/post/what-is-a-how-to-guide-and-why-is-essential-for-business>