	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 11


FECHA | lunes, 5 de junio de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

SEDE/SECCIONAL/EXTENSION	Extensión Chía
DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
NIETO ALVARADO	ASSTRID MAYERLY	1075660642

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 11

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
BATEMAN	JUAN FEDERICO


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

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administrador De Empresas

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
05/06/2017	11

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLES
1. Conciliar	Conciliate
2. Conciliacion	conciliation
3. Proceso Administrativo	Administrative process
4. Mejora Continua	Continue Improvement
5. Diagnostico Organizacional	Diagnostic organization
6. Congruencia	Coherence

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 11

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

La pasantía fue realizada en la empresa INMACULADA GUADALUPE Y AMIGOS CIA S.A. en el municipio de Chía, donde observé las falencias que se presentan en el proceso de la conciliación bancaria. En la empresa este proceso aumenta en tiempos de lo que ellos llaman temporada alta el cual se mide por la cantidad de personas que visitan el restaurante y gran flujo de efectivo que se mueve en los días de operación. Sin embargo, se viene presentando una falencia por parte de los cajeros al momento de digitalizar todas las transacciones realizadas lo cual vuelve más engorroso la conciliación bancaria ya que se presentan errores de digitación por lo tanto no hay congruencia en los datos.

Se recomienda implementar tres procedimientos los cuales son :

1. DIGITACIÓN DE 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 comprobantes.

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 vaucher.
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:

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 11

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.

ENGLISH.

The internship was carried out in the company INMACULADA GUADALUPE Y AMIGOS CIA SA in the municipality of Chía, where I observed the shortcomings that are presented in the process of bank reconciliation. In the company this process increases in times of what they call high season which is measured by the amount of people that visit the restaurant and great flow of cash that moves in the days of operation. However, there has been a failure on the part of the cashiers to digitize all the transactions carried out, which makes bank reconciliation more cumbersome since there are typing errors, therefore there is no congruence in the data.

It is recommended to implement three procedures which are:

1. DIGITATION OF TESTS

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 11

They have the objective of making the cashier aware through their direct boss that it is important the good use and handling of the office tools at the time of typing of the vouchers.

PROCESS


1. It is stated that this task must be developed in a quiet place, out of noise and without any means of distraction.
 2. The cashier must have completed his other responsibilities before starting the voucher fingering.
 3. The policy of the company is that when digitizing should be done with total honesty and clarity of the task.
 4. All the necessary tools are provided to make the digitization successful.
2. SENT OF WEEKLY REPORTING RELATIONS The restaurants have an administrator who is in charge of sending this weekly report which avoids in 80% some lack or inconsistency in the information.

PROCEDURE:

1. Treasury has a person in charge of receiving this physical and digital information every week which allows us to be evaluating a large part of the work team of each restaurant.
2. The responsibility that the information is sent in the correct time allows us to detect anomalies or errors that are solved immediately. Reducing the workload to each administrator.
3. CONGRUENCE IN THE CROSSING OF THE BANK CONCILIATION It is the administrative process, where the data sent by the tellers and the information supplied by the bank are linked in an Excel file which must be in accordance with the two information received.

PROCESS

1. It must be verified that the information of the tellers complies with the values that the Bank is declaring this is achieved that at the moment of crossing the information every crossing without an N / N or data not found.
2. It should be notified at the time of conciliation 13809509 that data were not found to proceed and investigate what happened with the voucher not found.
3. Deliver the final report successfully and without incongruence at the time of relating the data.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 11

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN


Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:

Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.		
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 11

honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** ___ **NO** X ___.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 8 de 11

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 9 de 11

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

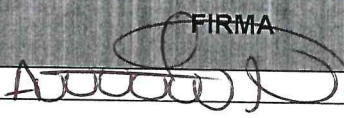
La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
--	--

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 10 de 11

1. DIAGNÓSTICO PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA EMPRESA INMACULADA GUADALUPE Y AMIGOS CIA S.A	
2. Primer informe, Segundo informe, Informe final, Informe Rae.	C.D Documento pdf.
3.Repositorio	Texto.
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
NIETO ALVARADO ASSTRID MAYERLY	



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: AAAr113

PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO

VERSION:1

**DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

PAGINA: 11 de 11