

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL, PAGADURIA Y TESORERIA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**BRYAN FERNANDO ANAYA PEREZ
CÓDIGO: 1052972875**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2016**

**SEGUNDO INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL, PAGADURIA Y
TESORERIA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**BRYAN FERNANDO ANAYA PEREZ
CÓDIGO: 1052972875**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO Y FORMATO EN EXCEL
PARA LA ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS
CONVENIOS DE LA UN PAMPLONA.**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2016**

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Pamplona, 2 de Noviembre de 2016

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar darle gracias a dios por permitir culminar mis prácticas empresariales en el tiempo estipulado, por darme la sabiduría e inteligencia que se necesitaba para dar este salto tan grande en mi proyecto de vida.

Darle gracias a mi madre por estar allí al lado del camino guiándome durante toda mi carrera universitaria, por creer en mí y confiar todo el tiempo, por esmerarse todos los días para que mi paso por la universidad de pamplona fuese gratificante y llena de alegría.

Darle gracias a mi pareja por estar todo el tiempo apoyándome en estos últimos años y cada día dándome pujanzas para conseguir este logro tan importante en mi vida.

A la universidad de pamplona por darme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales en la oficina de pagaduría y tesorería su mejor dependencia, por mis compañeros de trabajo quienes fueron personas muy amables, comprensivos y que siempre se esmeraron por mi comodidad, fue una experiencia gratificante.

A todos los familiares que en algún momento colaboran este logro que hoy culmino con éxito.

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS	4
RESUMEN	11
ABSTRACT	12
INTRODUCCION	13
1. SEGUND INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL, PAGADURIA Y TESORERIA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	14
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	14
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	16
1.2.1 OBJETO SOCIAL	16
1.2.2 MISIÓN 2020	17
1.2.3 VISIÓN	17
1.2.4 SLOGAN	17
1.3 POLÍTICA DE CALIDAD	17
1.4 COMPROMISO INSTITUCIONAL	18
1.4.1 CON EL DESARROLLO REGIONAL	18
1.4.2 CON LA FORMACIÓN INTEGRAL	19
1.4.3 CON LOS APRENDIZAJES	20
1.5 PRINCIPIOS GENERALES	22
1.5.1 PRINCIPIO DE AUTONOMÍA	22
1.5.2 PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CÁTEDRA Y APRENDIZAJE	22
1.5.3 PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN ACADÉMICA CIENTÍFICA INVESTIGATIVA	22
1.5.4 PRINCIPIO DE EXCELENCIA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	22
1.6 PRINCIPIOS ASOCIADOS AL COMPROMISO CON LA EXCELENCIA Y LA CALIDAD	23
1.6.1 <i>Universalidad</i>	23
1.6.2 <i>Integridad</i>	24
1.6.3 <i>Equidad</i>	24
1.6.4 <i>Idoneidad</i>	24
1.6.5 <i>Responsabilidad</i>	24
1.6.6 <i>Coherencia</i>	24
1.6.7 <i>Transparencia</i>	25
1.6.8 <i>Pertinencia</i>	25
1.6.9 <i>Eficacia</i>	25
1.6.10 <i>Eficiencia</i>	25
1.7 VALORES	25
1.7.1 <i>Excelencia y compromiso</i>	25
1.7.2 <i>Pluralismo</i>	25
1.7.3 <i>Respeto</i>	26
1.7.4 <i>Libertad de pensamiento</i>	26
1.7.5 <i>Responsabilidad social</i>	26
1.7.6 <i>Humanismo</i>	26
1.7.7 <i>Participación</i>	26

1.8 DIAGNOSTICO	27
1.8.1 SERVICIOS.....	28
1.8.1.1 Facultad de Artes y Humanidades	28
1.8.1.2 Facultad de Ciencias Agrarias	28
1.8.1.3 Facultad de Ciencias Básicas.....	28
1.8.1.4 Facultad Ciencias Económicas y Empresariales	29
1.8.1.5 Facultad de Ciencias de la Educación	29
1.8.1.6 Facultad de Ciencias de la Salud.....	29
1.8.1.7Facultad de Ingeniería y Arquitectura	29
1.8.2 DEPENDENCIAS.....	30
1.8.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	33
1.8.4 ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE PAGADURIA Y TESORERIA.....	34
1.8.5 MATRIZ DOFA.....	35
1.8.9 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO	36
1.8.9.1 OFICINA DE PAGADURIA Y TESORERIA	36
1.8.9.2 MISIÓN.....	36
1.8.9.3 VISIÓN.....	36
1.8.9.4 OBJETIVO DEL PROCESO	36
1.8.9.5 Nuestro Compromiso	37
1.8.9.6 Quienes Somos.....	37
1.8.9.7 SERVICIOS	37
1.8.9.8 POLÍTICAS DE CALIDAD	39
1.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PAGADURIA Y TESORERIA	39
1.9.1 EQUIPO DE TRABAJO	39
1.9.2 CONDICIONES AMBIENTALES	40
2 HERRAMIENTAS TEGNOLOGICAS DE GESTION	41
3 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONALES.....	44
3.1 MÓDULO DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES DE CONVENIOS	45
4 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	49
4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA	49
4.2 OBJETIVOS.....	49
4.2.1 OBJETIVOS GENERALES	49
4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	50
JUSTIFICACIÓN	51
4.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	52
5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	53
5.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	53
5.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	53
5.1.2 MARCO CONCEPTUAL.....	53
5.1.3 PROPÓSITO	54
5.1.4 FUNCIONES DEL FORMATO FPT-22 v.00	54

6 INSTRUCTIVO IMPLEMENTADO EN LA OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. 55

CONCLUSIONES 66

RECOMENDACIONES 67

ALCANCE 68

INFOGRAFÍA 69

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz DOFA.....	35
Tabla N° 2. Cronograma de actividades.....	52
Tabla N° 4. Instructivo De Conciliación De Convenios	55
Tabla N°5. Formato FPT-22 v.00.....	65

LISTA DE FIGURAS

FIGURA N° 1. LOGOTIPO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	16
FIGURA N° 2. LOGOTIPO Y SLOGAN DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	27
FIGURA N° 3. MAPA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	27
FIGURA N° 4. GESTASOF.....	41
FIGURA N° 5. LOGOTIPO DE PAGADURÍA Y TESORERÍA.....	42
FIGURA N° 6. LOGOTIPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA.....	43
FIGURA N° 7 PÁGINA DE LA UNIPAMPLONA.....	45
FIGURA N° 8. INGRESO AL CAMPUS IT.....	45
FIGURA N° 9. CAMPUS IT.....	46
FIGURA N°10 INGRESO AL ALA PLATAFORMA DEL GESTASOFT.....	46

LISTA DE GRAFICAS

Gráfico N° 1. Organigrama de la Universidad de Pamplona.....	33
Gráfico N° 2. Organigrama de pagaduría y tesorería.....	34

RESUMEN

La universidad de pamplona trabaja en el mejoramiento continuo y aumento de su oferta académica como base de la proyección y el fortalecimiento institucional, es así como busca brindar a egresados y profesionales en general la oportunidad de continuar su formación con programas de posgrados en diferentes áreas del conocimiento.

La oficina de pagaduría y tesorería tiene como principal función Participar como un Proceso Generador de Cambio en el entorno institucional y social de nuestra región, prestando el más alto nivel de servicio, con transparencia, idoneidad, eficiencia, eficacia y efectividad a nuestros Estudiantes, Docentes, Administrativos, Entes de Control, Proveedores y Comunidad en General.

Por lo cual el siguiente trabajo nos describe, de qué forma se puede optimizar por medio de un plan de mejoramiento el proceso de conciliación de convenios de la universidad de pamplona y como se estandarizar el mismo a través de la utilización de una plantilla magnética en Excel la cual se le asignó una nomenclatura para sus eventual utilización dentro del proceso de la oficina de pagaduría y tesorería.

ABSTRACT

University pamplona works on continuous improvement and increased its academic basis of the projection and institutional strengthening, so as seeks to provide graduates and professionals in general the opportunity to continue their education with graduate programs in different areas of knowledge.

The office of paymaster and treasury main function participate as a generator Change Process in the institutional and social environment of our region, providing the highest level of service, transparency, appropriateness, effectiveness, efficiency and effectiveness of our Students, Teachers, Administration, Control Bodies, suppliers and community.

Therefore the following work describes, how can be optimized by means of a plan to improve the process of conciliation agreements the University of Pamplona as it is standardized through the use of a magnetic template in Excel which it was assigned a nomenclature for their possible use in the process of paymaster's office and treasury

INTRODUCCION

Con el fin de adquirir experiencia en mi rol como profesional al momento de laborar y reforzar todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi carrera universitaria escogí como trabajo de grado la opción de prácticas profesionales, lo cual me permite también experimentar todas las responsabilidades que debe tener un profesional de la contaduría pública en la vida laboral real y adquirir destrezas en los distintos campos de acción que ofrece el mercado laboral actualmente.

Este informe abarca una propuesta que permitirá la optimización por medio de un instructivo que ayude a la estandarización del proceso de conciliación de los convenios de la unipamplona, este proceso que es manejado a través del software ofrecido por la universidad llamado Gestasoft, ira apoyado con una matrices en Excel que facilitara la recopilación de datos y movimientos financieros presentes en cada convenio.

Para culminar con éxito la propuesta planteada se deberá contar con aptitudes tales como compromiso, responsabilidad e integridad aspectos que son de suma importancia, ya que es un proceso bastante delicado y de mucha transparencia y sobretodo confidencialidad, debido a que de esto depende parte la información contable y financiera de la universidad de pamplona.

1. SEGUNDO INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL, PAGADURIA Y TESORERIA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como institución privada, bajo el liderazgo de Presbítero José Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública del orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de Agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de Agosto

Durante los años sesenta y setenta, la Universidad creció en la línea de formación de licenciados y licenciadas, en la mayoría de las áreas que debían ser atendidas en el sistema educativo: Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, Español – Literatura y Educación Física.

En los años ochenta la Institución dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber, etapa que inició a finales de esa década con el Programa de Tecnología de Alimentos.

Posteriormente en los años noventa fueron creados en los campos de las Ciencias Naturales y Tecnológicas, los Programas de Microbiología con énfasis en Alimentos, las Ingenierías de Alimentos y Electrónica y la Tecnología en Saneamiento Ambiental. En el campo de la Ciencias Socioeconómicas, el programa de Administración de Sistemas, inicialmente como tecnología y luego a nivel profesional.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del Occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente. A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

El Proyecto Institucional de la Universidad, su carta de navegación, expresa el espíritu abierto y democrático que la caracteriza, y su compromiso con el desarrollo regional y nacional; lo mismo, en sus estrategias se proyecta la dinámica organizacional, administrativa y operativa mediante la cual logra la eficiencia en el cumplimiento de sus propósitos académicos, sociales y productivos.

De acuerdo con la ley 30 de 1992, la Universidad de Pamplona se identifica como una entidad de régimen especial, con autonomía administrativa, académica, financiera, patrimonio independiente, personería jurídica y perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 OBJETO SOCIAL



Figura N° 1 Logotipo de la Universidad de Pamplona

Institución de Educación Superior, oficial, sin ánimo de lucro, reconocida como Universidad por el Decreto No. 1550 del 13 de Agosto de 1971, con NIT 890.501.510-4.

DOMICILIO

- Campus Pamplona

Ciudad Universitaria Teléfonos: (57+7) 5685303 - 5685304

- Campus Cúcuta

Calle 5 No. 2-38 Barrio Latino

Teléfonos: (54+7) 5711088 - 5832263 - 5833712

cresc.nortedesantader@unipamplona.edu.co

- Campus Villa del Rosario

Autopista Internacional Vía Los Álamos Villa Antigua

Teléfonos: (57+7) 5706966 (Fax) - 5703742 (57+7) 5685303 Ext: 600

villarosario@unipamplona.edu.co

1.2.2 Misión 2020.

Ser una Universidad de excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional

1.2.3 Visión.

La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

1.2.4 Slogan.

“Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral”

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad de Pamplona asume la formación integral e innovadora de sus Estudiantes, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo, de interacción social y tecnológico, con responsabilidad social y ambiental, mediante una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva, con un talento humano comprometido con el mejoramiento continuo de sus servicios para la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

1.4 COMPROMISO INSTITUCIONAL

1.4.1 Con El Desarrollo Regional.

La Universidad de Pamplona, por principio, orienta su actuación en procura de generar alternativas de desarrollo para su región y todas las regiones en donde hace presencia; no solo contribuyendo con la formación de talento humano sin, también, impulsando el desarrollo económico y social de sus comunidades.

Consideramos que el ámbito regional es un referente apropiado para planificar nuestra actuación, no completamente macro ni completamente micro, por lo tanto, un escenario ideal para planificar y determinar las posibilidades de nuestra intervención, en el marco de las políticas de desarrollo que se plantean a nivel local, nacional y global. En este escenario se han desarrollado y seguirán naciendo compromisos importantes con la historia regional y nacional. Desde este referente no solo proyectarnos la formación del profesional, sino del ser humano como sujeto del desarrollo y como co-creador de las propuestas y proyectos que harán viable la construcción de vida digna para todos.

Por otra parte, al considerar el ámbito regional como espacio básico de nuestra intervención, la Universidad asume la tarea de promover políticas y directrices de desarrollo regional; lo mismo, estrategias y mecanismos para asumir sus responsabilidades misionales en el contexto. En consecuencia, sus compromisos no se circunscriben a la geografía institucional (formación científica, tecnológica y humanista), sino que se extienden a todos aquellos espacios en los cuales pueda impulsar el fortalecimiento regional, lo mismo, estrategias y mecanismos para asumir sus responsabilidades misionales en el contexto. En consecuencia, sus compromisos no se circunscriben a la geografía institucional (formación científica, tecnológica y humanística), sino que se extienden a todos aquellos espacios en los cuales pueda impulsar el fortalecimiento regional, ya sea a nivel educativo, cultural, social, político, económico, productivo, técnico, entre otros

Bajo esta perspectiva la Universidad reconoce, además que el escenario de proyección social está configurado por una población heterogénea en donde sus actores, desde sus diferencias, interactúan en procura de alcanzar metas individuales y comunes, razón por la cual incluye el compromiso de promover la buena convivencia social y productiva. Igualmente, al reconocer que el estado viene creando nuevas relaciones con la sociedad civil a través de sus políticas de descentralización, asume la investigación y formulación de propuestas de desarrollo político – administrativas, para apoyar el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los entes territoriales y la formación del ciudadano que se requiere, en el orden del fortalecimiento de la Democracia.

1.4.2 Con La Formación Integral.

La misión de la Universidad no se agota en la socialización de unas disciplinas científicas o tecnológicas que le dan identidad a un campo profesional, dejando de lado otros elementos constitutivos de la formación. En consecuencia, también asume la tarea de desarrollar en el futuro profesional formas de pensar y sentir que le permitan situarse y actuar racional y afectivamente en su vida social y ocupacional.

Para la Universidad de Pamplona, la formación integral debe contribuir de manera efectiva, a enriquecer el proceso de socialización del estudiante desde una perspectiva analítica y crítica, a afinar su sensibilidad mediante el desarrollo de sus valores estéticos y a fortalecer su responsabilidad a través de la definición o determinación de sus compromisos consigo mismo y a la sociedad.

La idea de formar integralmente significa, además, posibilitar la realización intelectual, personal, social y política de las expectativas del estudiante. Consideremos que el Hombre y la Mujer Latina, deberá ser una persona que posea la autonomía suficiente para actuar flexiblemente en escenarios de fuerte

competitividad; que adquiera conocimiento científico, tecnológico y técnico para acceder a los servicios de comunicación y de aprendizaje que brinda el desarrollo informático; que posea referentes claros de acción dentro de un proyecto personal y social que le brinde seguridad y sentido a su acción; que desarrolle su iniciativa, compromiso, creatividad, responsabilidad, tolerancia, afectividad en su relación vital con los demás y, finalmente, que tenga visión y compromiso político definido que le faciliten la participación ciudadana responsable y consciente. A través de la formación, la investigación y la proyección social, la Universidad de Pamplona busca enriquecer todas las dimensiones humanas.

1.4.3 Con Los Aprendizajes.

La Universidad busca a través de las prácticas pedagógicas, que el estudiante aprenda a aprender, a ser, a hacer, a emprender y a convivir; que asuma el preguntar como la exigencia básica de su aprendizaje, un preguntar inscrito en la dinámica entre lo pensable y lo impensable capaz de formular renovar los problemas y saberes codificados en las disciplinas o expresados en el mundo de la vida cotidiana. La pregunta constante debe brindarle al estudiante la posibilidad de dialogar con una verdad en construcción; por lo tanto; debe asumir su formación en la indagación o en la investigación. "Se trata de asumir una actitud pedagógica frente a un conocimiento que necesariamente conlleva incertidumbres, imprecisiones, más preguntas que respuestas, cuestionamientos, tensiones, conflictos" (Abrahán Magendzo).

La formación en el aprendizaje busca que el futuro profesional adquiera un compromiso permanente con el conocimiento, y su sentido, en los procesos de humanización, de tal forma que esta relación sea el fundamento de las condiciones para su desarrollo personal, intelectual y social. Se pretende, también, que las condiciones para su desarrollo personal, intelectual y social. Se pretende, también, que las acción pedagógica contribuya a la formación de una sociedad capaz de convivir en el respeto, en el diálogo constructivo, en la solidaridad, en el

compromiso comunitario, y en la paz.; De igual manera, a potenciar desde la academia el desarrollo económico, científico y tecnológico, necesarios en el progreso y bienestar social de los ciudadanos.

Con la Democracia y la Paz. Un Estado puede garantizar las libertades fundamentales, los derechos humanos y la justicia social cuando está sustentado y legitimado en la participación democrática de sus ciudadanos: y sólo hay ciudadanos cuando a través de un proceso educativo, cada persona hace consciente sus condiciones de existencia como seres sociales, empoderados de derechos y deberes.

Para la Universidad de Pamplona es un imperativo formar ciudadanos en libertad y para la libertad, capaces de construir y defender responsablemente sus derechos y oportunidades, en el marco de la convivencia democrática y capaz de proceder participativamente en los diferentes escenarios sociales.

Nuestra Alma Máter, también asume la democracia como un proyecto de construcción de convivencia en un ambiente de respeto, autonomía y solidaridad, de reconocimiento de la diversidad y la diferencia, (ideologías, propuestas, iniciativas, concepciones, géneros, estrategias, etc.) como garantía para la búsqueda del consenso y la resolución del conflicto y como opción para la superación de todas las formas de violencia y como el camino más válido para la construcción de la paz.

Por estas razones, la Universidad incorpora en sus políticas, programas y proyectos el trabajo por la democracia, igualmente en sus dinámicas institucionales. En síntesis, en este orden de ideas el compromiso de la Universidad de Pamplona, siempre estará al servicio de la Democracia y la paz.

1.5 PRINCIPIOS GENERALES

1.5.1 Principio De Autonomía.

La Universidad de Pamplona tiene derecho a darse y modificar sus estatutos, reglamentos y demás normas internas, designar a sus autoridades, crear, ordenar, desarrollar y reestructurar sus programas académicos; definir, estructurar, organizar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores, empleados y trabajadores; seleccionar y admitir a sus estudiantes; arbitrar, organizar y disponer sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su normal funcionamiento.

1.5.2 Principio De Libertad De Cátedra Y Aprendizaje.

Discrecionalidad y responsabilidad ética, científica y pedagógica de los docentes para presentar el conocimiento a través de paradigmas, métodos, innovaciones y herramientas tecnológicas modernas; con procesos educativos centrados en la autonomía, la creatividad, el espíritu crítico, y reflexivo, el liderazgo, el trabajo en equipo, la pro actividad y demás potencialidades y talentos de los estudiantes.

1.5.3 Principio De Integración Académica Científica Investigativa.

La Universidad de Pamplona, es un ente jurídico autónomo que tiene por objeto la formación, la capacitación y el perfeccionamiento profesional: el fomento de la cultura; el desarrollo y priorización de la investigación como una tarea inherente a la condición de todo docente universitario; la prestación de servicios sociales orientados a elevar el nivel moral, intelectual, cultural, económico, de calidad, de bienestar de Pamplona, del Departamento Norte de Santander, de la región fronteriza Colombo -Venezolana y de otras regiones de Colombia.

1.5.4 Principio De Excelencia Académica Y Administrativa.

Diseño, adopción y ejecución de planes y programas, metas y proyectos de mejoramiento continuo de todos los procesos, actividades y servicios de las

diferentes dependencias académicas y administrativas, con el propósito de acondicionar la Universidad a las exigencias de la postmodernidad, la competitividad, la calidad, la acreditación y el reconocimiento de la comunidad. “Nuestra única constante será el cambio cualificado y permanente.

Principio de la práctica de valores. Fomentar, motivar y estimular en los diferentes estamentos universitarios: el trabajo en equipos interdisciplinarios como criterio de integración y mejoramiento de las relaciones interpersonales: el sentido de pertenencia, amor, lealtad y compromiso con la institución, considerada como una empresa social, pública, gerenciada con responsabilidad y participación colectiva; la complementación del trabajo con actividades de bienestar universitario; el acatamiento a las normas internas: la comunicación y divulgación de la información y la producción intelectual dentro y fuera de la Universidad; en fin, la búsqueda constante de la efectividad personal, interpersonal e institucional.

1.6 PRINCIPIOS ASOCIADOS AL COMPROMISO CON LA EXCELENCIA Y LA CALIDAD

1.6.1 Universalidad. Hace referencia, de una parte, a la dimensión más intrínseca del quehacer de una institución que brinda un servicio educativo de nivel superior; esto es, al conocimiento humano que, a través de los campos de acción señalados en la ley, le sirven como base de su identidad. En nuestra institución, el trabajo académico descansa sobre uno o varios saberes, ya sea que se produzcan a través de la investigación, se reproduzcan a través de la docencia, o se recreen, contextualicen y difundan a través de múltiples formas. En todos los casos, el conocimiento posee una dimensión universal que lo hace válido intersubjetivamente; su validez no está condicionada al contexto geográfico de su producción. En consecuencia, el saber, al institucionalizarse, no pierde su exigencia de universalidad; por el contrario, él nutre el quehacer académico de la educación superior, cualquiera que sea su tipo, configurando una cultura propia de la academia.

1.6.2 Integridad. Es un criterio que hace referencia a la probidad como preocupación constante de la institución en el cumplimiento de sus tareas. Implica, a su vez, una preocupación por el respeto por los valores y referentes universales que configuran el «éstos» académico, y por el acatamiento de los valores universalmente aceptados como inspiradores del servicio educativo del nivel superior.

1.6.3 Equidad. Es la disposición de ánimo que moviliza a la institución o programa a dar a cada quien lo que merece. Expresa de manera directa el sentido de la justicia con que se opera; hacia dentro de la institución, por ejemplo, en el proceso de toma de decisiones, en los sistemas de evaluación y en las formas de reconocimiento del mérito académico; en un contexto más general, en la atención continua a las exigencias de principio que se desprenden de la naturaleza de servicio público que tiene la educación, por ejemplo, la no discriminación en todos los órdenes, el reconocimiento de las diferencias y la aceptación de las diversas culturas y de sus múltiples manifestaciones.

1.6.4 Idoneidad. Es la capacidad que tiene la institución de cumplir a cabalidad con las tareas específicas que se desprenden de su misión, de sus propósitos y de su naturaleza, todo ello articulado coherentemente en el proyecto institucional.

1.6.5 Responsabilidad. Es la capacidad existente en la institución para reconocer y afrontar las consecuencias que se derivan de sus acciones.

Tal capacidad se desprende de la conciencia previa que se tiene de los efectos posibles del curso de acciones que se deciden emprender. Se trata de un criterio íntimamente relacionado con la autonomía aceptada como tarea y como reto y no simplemente disfrutada como un derecho.

1.6.6 Coherencia. Es el grado de correspondencia entre las partes de la institución y entre éstas y la institución como un todo. Es también la adecuación de las políticas y de los medios de que se dispone, a los propósitos. Así mismo, alude

al grado de correlación existente entre lo que la institución dice que es y lo que efectivamente realiza.

1.6.7 Transparencia. Es la capacidad de la institución para explicitar sin subterfugio alguno sus condiciones internas de operación y los resultados de ella. La transparencia es hija de la probidad y es, a su vez, uno de sus ingredientes fundamentales.

1.6.8 Pertinencia. Es la capacidad de la institución para responder a necesidades del medio. Necesidades a las que la institución no responde de manera pasiva, sino Pro actividad entendida como la preocupación por transformar el contexto en que se opera, en el marco de los valores que inspiran a la institución y la definen.

1.6.9 Eficacia. Es el grado de correspondencia entre los propósitos formulados y los logros obtenidos por la Institución.

1.6.10 Eficiencia. Es la medida de cuán adecuada es la utilización de los medios de que disponen la institución para el logro de sus propósitos.

1.7 VALORES

1.7.1 Excelencia y compromiso.

Exigencia y rendimiento en el desarrollo de las actividades académicas (investigación como práctica central para la Formación Integral Innovadora e interacción social) y de gestión administrativa por parte de los actores que hacen parte de la universidad.

1.7.2 Pluralismo.

En la aceptación y reconocimiento de la diversidad científica, ideológica, política, de género, de inclusión, religiosa y de raza en el seno de nuestra comunidad.

1.7.3 Respeto.

A las personas, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo y estudio de las personas que conviven en la universidad.

1.7.4 Libertad de pensamiento.

Como derecho fundamental para que la comunidad se exprese y desarrolle su quehacer libremente.

1.7.5 Responsabilidad social.

Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región fronteriza y del país, preocupada por la movilidad social y respeto al medio ambiente.

1.7.6 Humanismo.

Promoviendo la formación integral en los estudiantes, en la comunidad en general, resaltando la justicia, dignidad, libertad, ética, honestidad, solidaridad, para la democracia y la paz, entre otras.

1.7.7 Participación.

Estimulando las relaciones que fomenten la cooperación y colaboración entre instituciones y unidades para el desarrollo de oportunidades de educación, investigación y creación.

1.8 DIAGNOSTICO



Figura N° 2. Logotipo y slogan de la Universidad de Pamplona.

1.8.1 MAPA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA SEDE PRINCIPAL



Figura N°3 Mapa De La Universidad De Pamplona.

La Universidad de Pamplona dispone de una amplia planta física, adecuada al número de estudiantes, en cuanto al área y número de aulas para el ejercicio de la actividad docente. Esta infraestructura física está dotada de laboratorios, aulas múltiples y auditorios de beneficio general para los diferentes programas, biblioteca, infraestructura en oficinas para el ejercicio de la función académico Administrativa de las diferentes dependencias con que cuenta la institución; escenarios deportivos, cafeterías, zonas de recreación, servicios sanitarios, parqueaderos, zonas verdes, caminos peatonales, y zonas de reserva natural Además cuenta con un complejo y extenso campus académico como lo es:

- La sede principal ubicada en la ciudad de Pamplona N.S, la cual cuenta con el campus, la casona, la casa Águeda de Villamizar y el Colegio el Rosario.
- La sede Villa del Rosario y la sede Ubicada en la ciudad de Cúcuta. La IPS UNIPAMPLONA.
- Finca Experimental Villa Marina.

1.8.1 SERVICIOS.

La universidad de pamplona se dedica a la formación de profesionales integrales que sean agentes generadores de cambio, promotores de la paz, la dignidad humana, el desarrollo regional y nacional. Satisface a sus usuarios en la formación de educación superior, investigación e interacción social, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos, mediante la acreditación institucional, fortalecimiento de la investigación, la autonomía financiera y la consolidación de la cultura organizacional, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

Los programas académicos ofrecidos en pregrado, así como especializaciones y maestrías, son agrupados por facultades de la siguiente manera:

1.8.1.1 Facultad de Artes y Humanidades

- PREGRADO: Filosofía, Derecho, Comunicación Social y Artes Visuales.
- POSGRADO: Especialización en educación artística y Maestría en Paz, Desarrollo y Resolución de conflictos.

1.8.1.2 Facultad de Ciencias Agrarias

- PREGRADO: Ingeniería Agrónoma, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- POSGRADO: Maestría en extensión y desarrollo rural.

1.8.1.3 Facultad de Ciencias Básicas

- PREGRADO: Biología, física, Geología, Matemáticas, Microbiología y Química.

- POSGRADO: Especialización en residuos agroindustriales, Maestría en física, Química, Biología Molecular y Biotecnología.

1.8.1.4 Facultad Ciencias Económicas y Empresariales

- PREGRADO: Administración de empresas, Contaduría pública y Economía (presencial y a distancia).
- POSGRADO: Especialización en Alta Gerencia.

1.8.1.5 Facultad de Ciencias de la Educación

- PREGRADO: Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Lenguas Extranjeras, Lengua Castellana y Comunicación.
- POSGRADO: Especialización en pedagogía universitaria, Pedagogía de la lengua y literatura, Maestría en educación, Comunicación multilingüe y Gestión del conocimiento

1.8.1.6 Facultad de Ciencias de la Salud

- PREGRADO: Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería, Fisioterapia, Fonoaudiología, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes-Presencial, Medicina, Nutrición y dietética, Psicología y terapia ocupacional.
- POSGRADO: Especialización en entrenamiento deportivo, Especialización en educación para la recreación comunitaria, Maestría en ciencias de actividad física, recreación y deportes.

1.8.1.7 Facultad de Ingeniería y Arquitectura

- PREGRADO: Ingeniería electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Civil, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Alimentos e Ingeniería Industrial.
- POSGRADO: Maestría en ingeniería de ambiental y Maestría en ciencia y tecnología de alimentos.

1.8.2 DEPENDENCIAS

1.8.2.2 RECTORÍA

La Rectoría se localiza en el Bloque Administrativo Pedro de Ursúa, donde se encuentra el Doctor **Elio Daniel Serrano Velasco** quien es el actual Rector de la Universidad de Pamplona. Sus funciones son:

- Represente Legal de la Institución y la primera autoridad ejecutiva de la Universidad.
- Responsable de la gestión académica, administrativa y de adoptar las opciones necesarias para el desarrollo y el buen funcionamiento de la Institución Universitaria.

1.8.2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Dirección Administrativa y Financiera como dependencia de la Rectoría, es el área encargada de definir las políticas para la gestión financiera y administrativa que faciliten a la Universidad el quehacer de los procesos misionales de la investigación, la formación y la extensión.

Entre las funciones de esta oficina están:

- Velar por la transparencia, la eficiencia administrativa y la vocación de servicio al cliente.
- Buscar consolidar un modelo líder de gestión organizacional.
- Liderar proyectos y procesos administrativos en apoyo a la misión institucional y el cumplimiento de las metas.
- Planear y coordinar las tareas de apoyo logístico para la academia.
- Desarrollar políticas administrativas coherentes con las políticas institucionales.
- Atender a las necesidades programadas y urgentes de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

1.8.2.4 PAGADURÍA

- Esta oficina está adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera. Se encarga de todos los procedimientos relacionados con la Matrícula Financiera. Una vez el alumno ha sido notificado como admitido por la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico la oficina de pagaduría le carga el pago de la respectiva liquidación de la matrícula. Por ser una Institución pública, los valores que deben pagar los estudiantes se basan en su estrato socio-económico.
- Una vez realizado los pagos por parte del estudiante, la Oficina de Pagaduría es la encargada de facultar a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para dar inicio a la matrícula académica, con la cual una persona puede ser acreditada como estudiante efectivo de la Institución.
- Proceso de todos los pagos que tramitados en desarrollo de la misión, extensión, investigación y actividades de apoyo que se generan en la Universidad de Pamplona.

1.8.2.5 APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

- Esta oficina está adscrita a la Vicerrectoría de Interacción Social y fue creada por el acuerdo N.003 de marzo 6 de 2008. Entre sus facultades se encuentra la de conformar y manejar la comunidad de egresados, establecer vínculos de participación y cooperación, fomentar la integración y pertenencia, crear espacios para la continuidad de estudios especializados, crear un banco de empleadores, brindar asesoría y capacitación, acompañar la conformación de asociaciones, así como determinar y monitorear el impacto social de los egresados.

1.8.2.6 SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

- Esta oficina tiene como objetivo adquirir bienes, insumos, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias en los

diferentes procesos de la Universidad. Los procedimientos que debe llevar a cabo son el de seguimiento y evaluación de proveedores, contratación por prestación de servicios y toma física de activos físicos.

1.8.2.7 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Esta oficina es la encargada de gestionar y administrar el Talento Humano de la Universidad de Pamplona, buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivos.

Allí se debe planificar y desarrollar acciones encaminadas a garantizar celeridad e idoneidad respecto a la vinculación de los empleados públicos de la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Vinculación de personal.
- Elaboración general de nómina.
- Inducción, entrenamiento y capacitación al personal vinculado.
- Reconocimiento de pensión de jubilación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.
- Liquidación definitiva de prestaciones sociales para el personal docente de planta, ocasional, en comisión de estudios hora cátedra, tutores, personal administrativo y trabajadores oficiales.
- Informes generales.

1.8.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

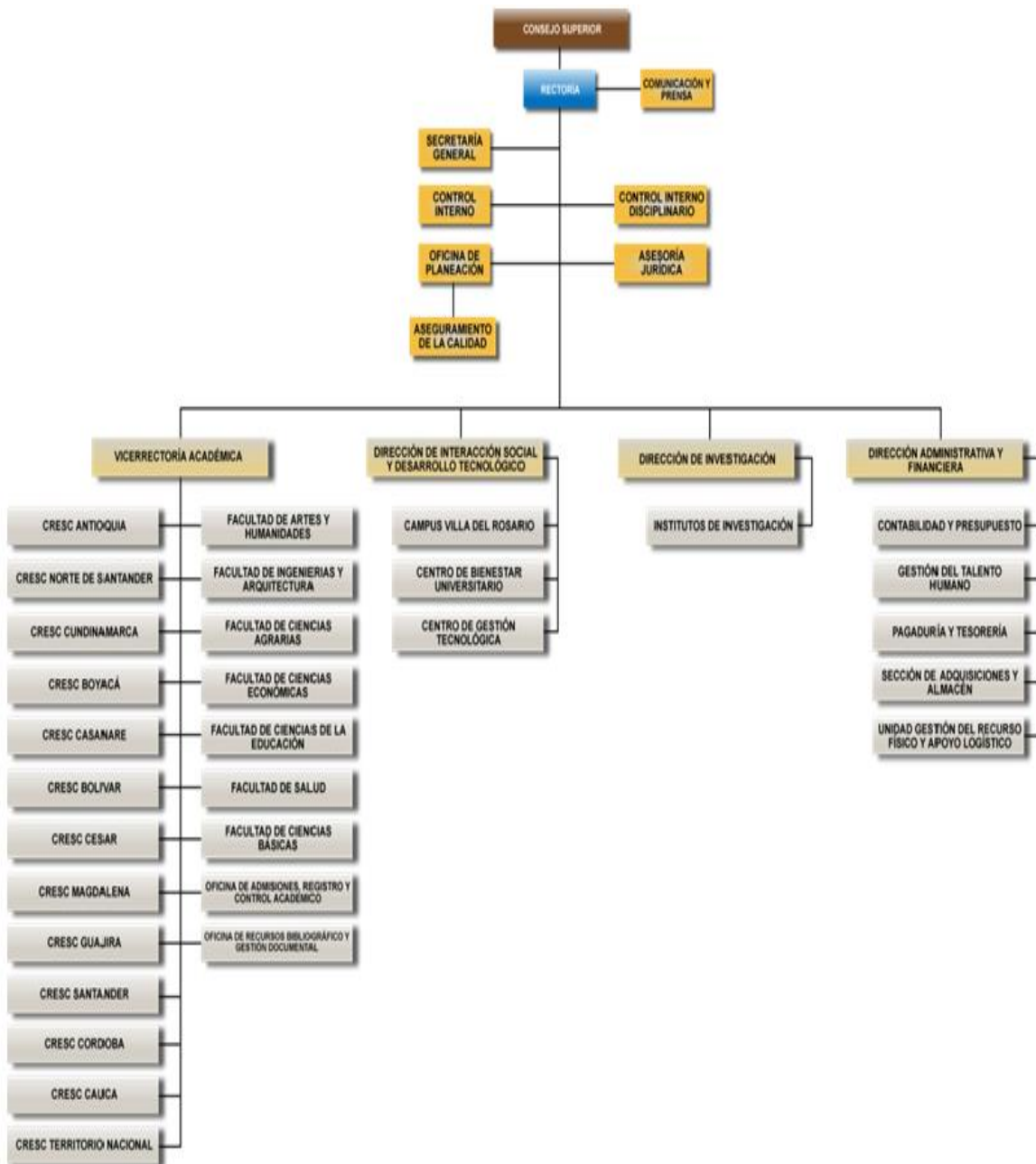


Gráfico N° 1. Organigrama de la Universidad de Pamplona

1.8.4 ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE PAGADURIA Y TESORERIA.

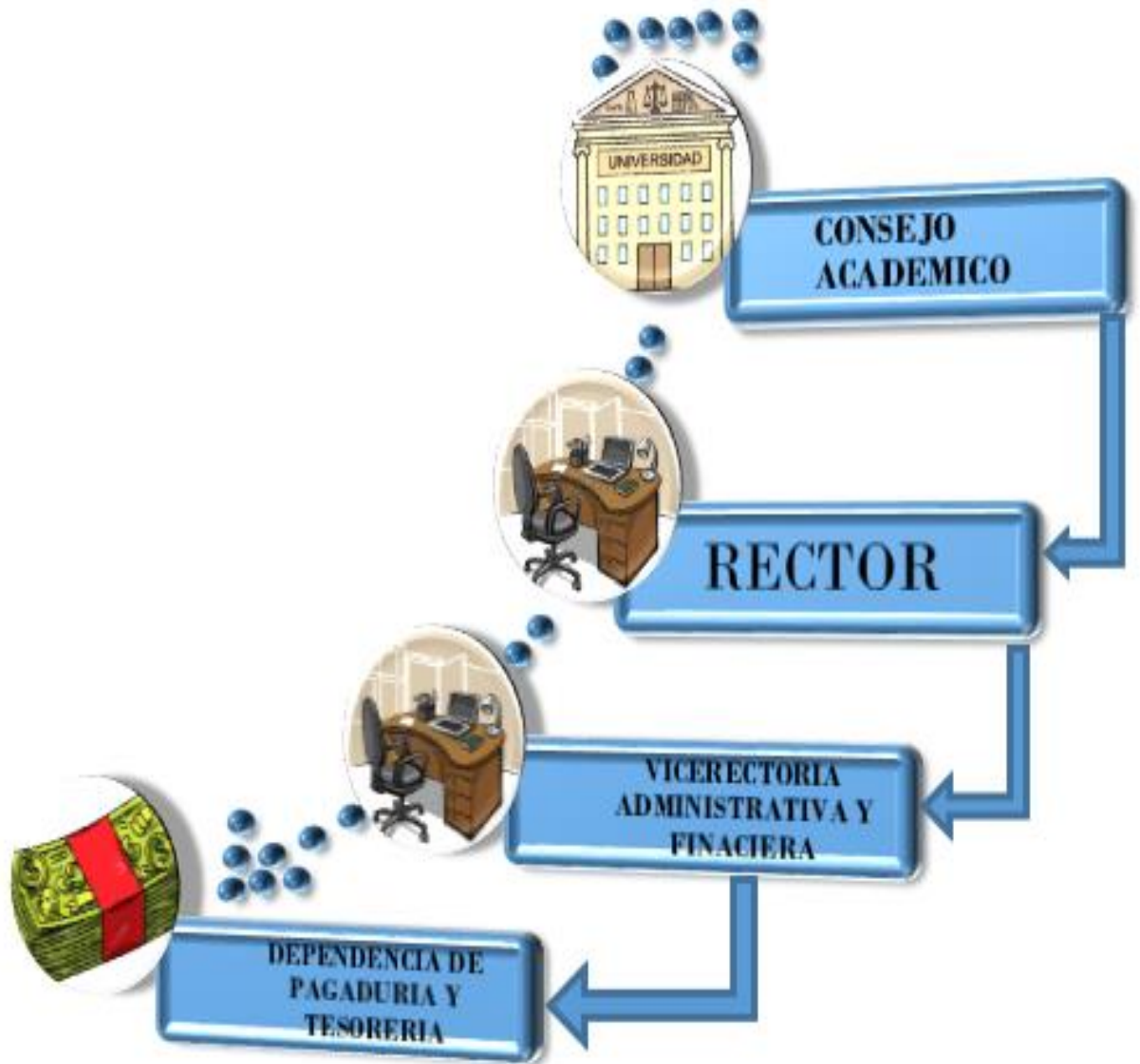


Grafico N°2 organigrama de pagaduría y tesorería.

1.8.5 MATRIZ DOFA

Tabla N°1- Matriz Dofa

FORTALEZA:

- Cuenta con el personal idóneo y capacitado para el cumplimiento de los procesos de pago.
- Pago oportuno de las cuentas por pagar.
- Los procesos se encuentran enmarcado en la normas de calidad NTCGP 1000-2009.
- Se presta la atención adecuada a cada al personal que solicita el estado de sus cuentas ya sean saldos pendientes o a favor.
- Cuenta los ingresos necesarios para la ejecución de sus actividades en general.
- Posee el aplicativo tecnológico adecuado para una eficiente realización de sus tareas.

DEBILIDADES:

- Espacios reducidos para archivar información financiera.
- Software (paquete de office) desactualizado.
- Tiempo limitado para realizar tareas en el aplicativo Gestasoft.
- Falta de instructivo y/o manuales de procedimientos para el manejo del aplicativo Gestasoft.
- Falta de matrices para la unificación de los procesos de conciliación.
- Falta de una dependencia de Facturación y Cartera.

DOFA

OPORTUNIDADES:

- Direccionamiento adecuado por parte del jefe de departamento.
- Gran parte los procesos son realizados por sistema lo cual permite que estos se logren con mayor rapidez.
- Acreditación por parte de cada una de las entidades financieras vinculadas a la misma.
- Abarca gran variedad de proyectos interinstitucionales.
- Actualización permanente de la cartera.

AMENAZAS:

- Realizar pagos dobles.
- No contar con los soportes físicos de las cuentas pendientes de cobro.
- Dejar pasar por más de 2 vigencia completas una cuenta por cobrar.
- Dejar que las cuentas por pagar pasen a instancias jurídicas.
- Incumpliendo en el pago de los deudores.
- Que las cuentas no posean todos los soportes exigidos por el marco regulatorio legal.

I
N
T
E
R
N
O
S

E
X
T
E
R
N
O

1.8.9 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO

1.8.9.1 OFICINA DE PAGADURIA Y TESORERIA

En esta dependencia me desempeño como pasante en el segundo periodo académico del año 2016, la cual se encuentra ubicada en la sede principal de la universidad de pamplona- n. de Santander , en el bloque administrativo pedro de Ursúa.

La oficina de Pagaduría y Tesorería de nuestra Universidad de Pamplona Ofrece a la comunidad en en general, un portal para brindar información de costos de derechos académicos, servicios prestados.

1.8.9.2 MISIÓN

Ejecutar y controlar los recursos financieros para atender el pago oportuno de las obligaciones económicas, contribuyendo así al desarrollo de la misión institucional y a la consecución de los objetivos organizacionales.

1.8.9.3 VISIÓN.

Ser el proceso administrativo institucional modelo, en la prestación del servicio con eficiencia, eficacia y efectividad durante las vigencias presentes y posteriores, ubicándonos como proceso líder en la generación de cambio, enmarcado en un entorno social de Calidad.

1.8.9.4 OBJETIVO DEL PROCESO

Participar como un proceso generador de cambio en el entorno institucional y social de nuestra región, prestando el más alto nivel de servicio, con transparencia, idoneidad, eficiencia, eficacia y efectividad a nuestros estudiantes, docentes, administrativos, entes de control, proveedores y comunidad en general, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra universidad a través de nuestro proceso, minimizando tiempos y trámites en los procedimientos de pagaduría y de

tesorería, aumentando la satisfacción de nuestros clientes y ubicándonos como proceso líder en la generación de cambio, enmarcado en un ámbito social de calidad.

1.8.9.5 Nuestro Compromiso

El Proceso Gestión de Pagaduría y Tesorería, resalta el compromiso institucional, con sus Procesos Clientes, Comunidad Universitaria y Comunidad General en:

- Manejo transparente y racional de las finanzas.
- Buena gestión de los ingresos.
- Adecuada racionalización de los gastos.
- Correcta administración de la deuda.
- Los dineros públicos son sagrados.

1.8.9.6 Quienes Somos

La Oficina de Tesorería y Pagaduría de la Universidad de Pamplona, es una unidad administrativa adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera como instancia dependiente de la Rectoría, quien es la responsable del recaudo, de la distribución de los recursos del pago de las deudas, así mismo, el pago de las obligaciones presupuestales que se realiza mediante órdenes de pago, giros directos, cartas de crédito, nóminas y demás instrumentos legales que afecten los recursos de la Universidad de Conformidad con las autorizaciones contenidas en el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

1.8.9.7 SERVICIOS

El Proceso Gestión de Pagaduría y Tesorería, presta sus servicios en:

- Elaboración de cuentas de cobro, según soportes suministrados por el coordinador del convenio.

- Elaboración certificación de pagos de aportes parafiscales, previa verificación de la Oficina de Talento Humano.
- Elaboración de Certificaciones de Ingresos y Retenciones a todo el personal de la Universidad y posterior entrega.
- Recepción de las consignaciones por derechos académicos.
- Recibir pagos con tarjetas y subir el pago al sistema al estudiante.
- Identificar en el sistema Academusoft los saldos a favor del estudiante por concepto de capital semilla, para realizar cruce con el valor del derecho de grado.
- Revisar en el sistema si el estudiante tiene deuda con la Universidad y expedir los paz y salvos financieros, ya sea para grado, cancelación, aplazamiento, transferencia y retiro de documentos.
- Elaboración de constancias del valor de la matrícula, deudas, paz y salvos de estudiantes presenciales.
- Elaboración de las novedades de los becas trabajo.
- Entrega de cheques a beneficiarios de pagos, previa verificación del documento de identidad e información registrada en el egreso.
- Elaboración del informe de Retención en la Fuente Mensual.
- Remisión de los certificados de retención en la fuente y de retención de IVA mediante correo electrónico a los proveedores, personal administrativo y docentes de nuestra Universidad.
- Recepcionar los soportes de pago de diplomados en el FGP-27 “Reporte de Pagos”.
- Elaboración de certificaciones de recaudo por concepto de ingresos en diplomados.
- Suministrar información oportuna a los diferentes clientes del proceso (estudiantes, docentes, administrativos, proveedores y demás).
- Liquidación de matrículas de estudiantes de modalidad postgrados y maestrías.

- Trámite de descuentos y estímulos estudiantiles modalidad postgrados y maestrías.
- Elaboración de constancias de ingresos de matrícula financieras por cohorte modalidad postgrados y maestría.
- Elaboración de paz y salvos financieros modalidad postgrado y maestría.

1.8.9.8 POLÍTICAS DE CALIDAD

“La Universidad de Pamplona asume la formación integral e innovadora de sus Estudiantes, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo, de interacción social y tecnológico, con responsabilidad social y ambiental, mediante una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva, con un talento humano comprometido con el mejoramiento continuo de sus servicios para la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado”.

1.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PAGADURIA Y TESORERIA

1.9.1 EQUIPO DE TRABAJO

La oficina de Pagaduría y Tesorería cuenta con un equipo humano compuesto por 12 personas profesionales en el área de las ciencias económicas y empresariales.

Profesionales en carreras como Administración de Empresas, Contaduría Pública, Técnicos Administrativos conformando un equipo de trabajo capacitado para desempeñar las funciones administrativas y financieras que le sean asignadas.

A continuación se relaciona el personal con cada uno de sus cargos:

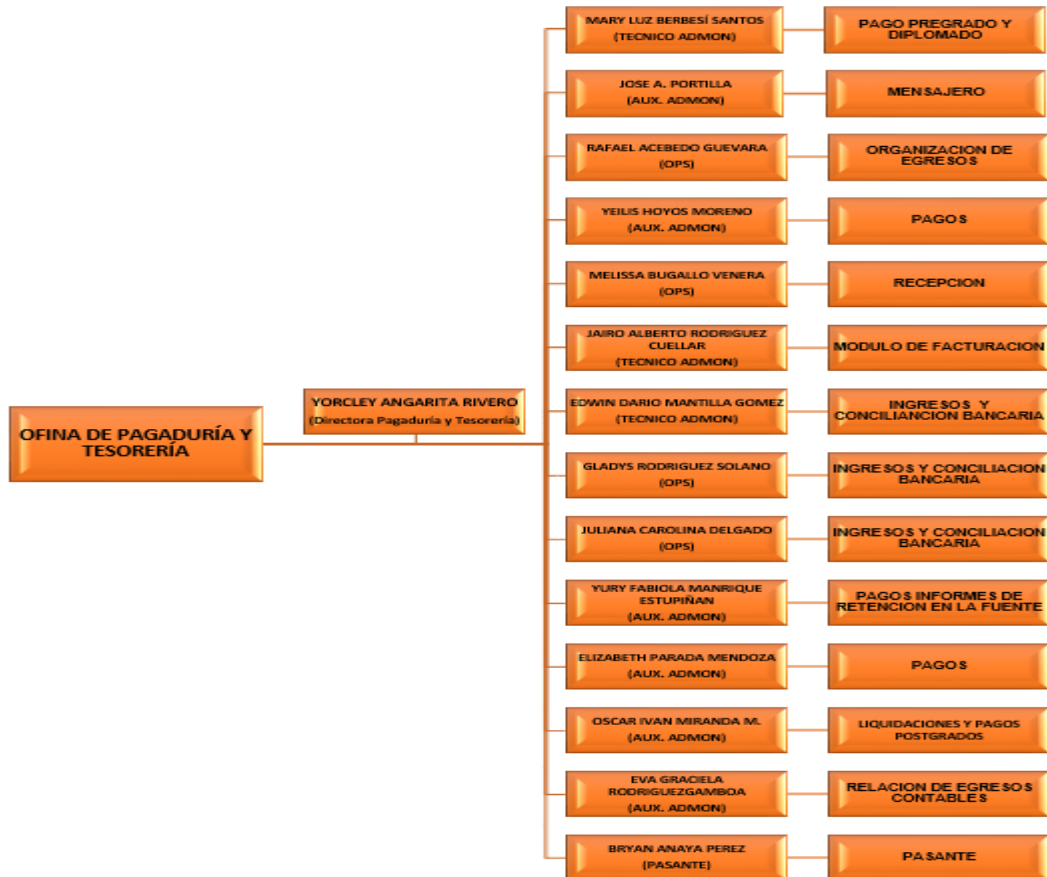


Gráfico N°2. Organigrama de Pagaduría Y Tesorería.

1.9.2 CONDICIONES AMBIENTALES

Las instalaciones de la oficina de Pagaduría y tesorería se encuentran con una adecuada distribución, lo cual posibilita que desempeñe de la mejor manera mis funciones laborales como pasante dentro de la misma, donde el sistema de

iluminación es apropiado para la realización de las actividades, evitando así esfuerzos visuales, ya que en esta dependencia gran parte del trabajo se realiza frente a equipos tecnológicos como lo son computadores de mesas y laptop.

Cuento con las herramientas necesarias para laborar (saca punta, paquete de memos, lapiceros, escritorio, silla oficinera móvil, etc.).

2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN

2.1 RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Internet.
- Impresoras.
- Servicio tecnológico.
- Teléfonos fijos.
- Datáfono.
- Servicio de comunicación inalámbrica (wifi)
- Aplicativo Gestasoft.
- Academusoft.

2.2 GESTASOFT, SOFTWARE CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.



Figura N°4 Gestasoft

GESTASOFT® es una excelente solución que ofrece una alternativa de alto nivel para la administración de la información generada para las organizaciones

privadas y públicas. Integra un gran número de aplicaciones modulares para el manejo funcional de cada componente administrativo, financiero y colaborativo, con entornos gráficos que facilitan un menor tiempo de respuesta, pensadas en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones.

Es el componente encargado del manejo administrativo y financiero de las instituciones de educación superior. Este componente colabora y sirve como apoyo a los funcionarios administrativos en la toma de decisiones de manera más rápida, segura y oportuna, ya que a través de ellos se manipula toda la información administrativa y financiera que se genera en cada una de las dependencias de la institución.

GESTASOFT® es de fácil manejo y con la suficiente sintonía con los objetivos institucionales. Además de las ventajas de las soluciones web, obtendrá un espacio único que posee la virtud de transformarse en plataforma corporativa para el desarrollo de cada uno de los procesos, centralizando la acción del sistema.

Es un excelente procedimiento integral creado para administrar cuentas, gestionar información financiera, de proveedores y clientes, ordenar datos de inventarios, distribución y logística de cualquier organización de carácter público o privado, facilitando el manejo administrativo, financiero de las instituciones de Educación Superior.



FIGURA N°5 Logo De Pagaduría Y Tesorería

2.2.1 PAGADURÍA Y TESORERÍA

Es una aplicación diseñada para la gestión de la información de la dependencia de pagaduría y tesorería de la institución. Contempla desde la creación de los conceptos de ingresos hasta la generación de informes que faciliten la toma de decisiones y el conocimiento del estado real de la empresa.

Los procesos principales que abarca el presente módulo son:

- Parametrizar la información básica del módulo (Conceptos de ingreso, Conceptos de egreso, entre otros).
- Gestionar movimientos de pagaduría (Recibos de caja, Comprobantes de egreso, Movimientos bancarios, Pagos, Transferencias electrónicas y Caja menor)
- Generar consultas e informes
- Reúne las acciones del área de Pagaduría y Tesorería en una institución, permitiendo una completa integración con los módulos que integran las tareas cotidianas de dichas áreas. Contempla desde la creación de conceptos de ingreso hasta la generación de informes para el conocimiento real de la institución.



FIGURA N°6 Logo de Facturación Y Cartera

2.2.2 FACTURACIÓN Y CARTERA

Este módulo permite gestionar la venta de productos y servicios a favor de la institución, créditos a los trabajadores y reportes detallados de los movimientos realizados en la institución.

Los procesos principales que abarca el presente módulo son:

- Tablas Básicas
- Caja
- Ventas

- Cartera
- Movimientos
- Funciones Especiales
- Consultas e Informes
- Enlaces con Otros Módulos

3 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONALES.

Las Funciones y responsabilidades asignadas en mi práctica profesional son:

- Conciliación de la información y /o movimientos financieros de los convenios de la Universidad de Pamplona entre los proceso de Presupuesto y Contabilidad y Pagaduría y Tesorería.
- Identificar la información financiera correspondiente a los egresos e ingresos de los convenios de la unipamplona por medio del aplicativo Gestasoft.
- Calcular los saldos a liberar de los convenios de la unipamplona.
- Verificar que se hallan realizados los respectivos traslados a las cuentas bancarias según los movimientos financieros generados en el convenio.
- Realizar circularización de cartera según informes de cuentas por cobrar.
- Atraves de mi campus IT, utilizando la herramienta Facturación Y Cartera IG, actualizar cartera del año en curso.
- Consolidar informe estableciendo la edad de la cartera de las vigencias anteriores.
- Por medio del software Gestasoft en la herramienta Consulta De Ingreso Recibido, verificar que las cuentas por cobrar de la unipamplona hayan sido canceladas.
- Enviar a los correos electrónicos de los deudores de la unipamplona las respectivas cuentas de cobro utilizando medios magnéticos.
- Presentar informe de cuentas por cobrar según depuración realizada

3.1 MÓDULO DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES DE CONVENIOS

PASO1. Ingresamos A La Página De La Universidad De Pamplona Y Damos Click En Transferencia.

FIGURAS N°7 Página De La Unipamplona



PASO 2. Ingresar Al Campus IT Escribiendo En Los Capos Correspondientes Usuario Y Código.

FIGURAS N°8 Ingreso Al Campus IT

Valores Alfabéticos

A	6	B	7	C	2	D	7	E	6
F	6	G	1	H	5	I	3	J	7
K	2	L	8	M	8	N	2	Ñ	1
O	2	P	3	Q	7	R	9	S	4
T	8	U	5	V	6	W	5	X	3
Y	5	Z	0						

Valores numéricos

0	0	1	8	2	0	3	9	4	9
5	1	6	0	7	3	8	1	9	9

Usuario: bfernandoanaya
Contraseña: [oculto]

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0

Restablecer Retroceso Ingresar

¿ Ha olvidado su Contraseña ?
¿ Ha olvidado su Usuario ?

PASO 3. Ingresar A La Herramienta Pagaduría Y Tesorería IG.

FIGURAS N°9 Campus IT



PASO 4. Seleccionar Consulta De Egreso Por Rubros Y Recaudos Por Rubro.

FIGURAS N°10 Ingreso Al Ala Plataforma Del Gestasoft.



PASO 5. Descargar Los Egresos De Cada Convenio Por Vigencia.



PASO 6. Dar Click En Cada Subrubro Y Descargar La Información Financiera De Los Convenios.

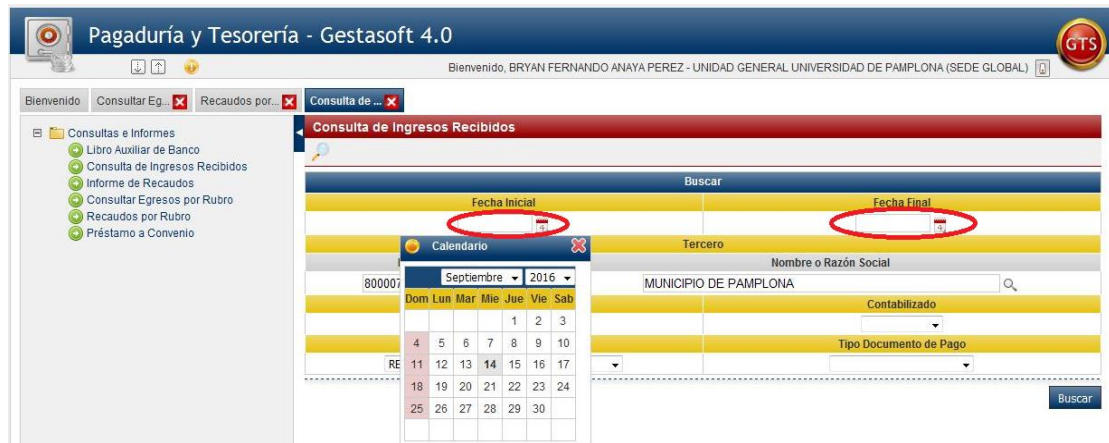


3.2 MODULO DE FUNCIONES DEL LIBRO AUXILIAR DE BANCO

PASO 1. Dar Click En La Herramienta Libro Auxiliar De Bancos.



PASO 2. Llenar Los Campos Como Son: La Fecha Inicial Y Final De Los Periodos A Consultar.



PASO 3. Seleccionar El Banco Sucursal Y Cuenta Bancaria, Y Por Ultimo Click En El Botón Buscar.



3.3 MÓDULO DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES DE - FACTURACIÓN Y CARTERA IG

PASO1. Damos Click En La Herramienta Facturación Y Cartera IG.



PASO2. Damos Click En Consultas Cuentas Por Cobrar.



PASO3. Seleccionamos El Tipo De Origen Y La Fecha Inicial Y Final, Y Por Ultimo Click En Buscar.



4 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO Y FORMATO EN EXCEL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS CONVENIOS DE LA UN PAMPLONA.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 Objetivos Generales

Implementación de instructivo para la estandarización del proceso de conciliación de convenios en la Universidad de Pamplona, mediante matrices que contribuyan a optimizar y agilizar la identificación de la información financiera de cada convenio.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar la información financiera de cada convenio ingresado y egresos.
- Concilia la información financiera generada en libro de bancos con la ejecución presupuestal de cada convenio.
- Determinar de manera detallada los traslados, notas por descuentos, gastos financieros, gastos e ingresos de cada convenio, y las diferencias que se generen entre libro de bancos, extractos y ejecución presupuestal.
- Creación de una matriz en Excel que facilite el registro de datos contables, que permitan determinar los saldos de cada convenio.
- Presentar la información por medio magnético de los saldo a liberar por cada convenio.
- Elaborar el instructivo para la estandarización del proceso de conciliación de los convenios de la Universidad de Pamplona.

JUSTIFICACIÓN

La conciliación que realiza la oficina de pagaduría y tesorería tiene como objetivo verificar que los movimientos generados entre los procesos conlleven al mismo saldo en tesorería versus ejecución presupuestal. Igualmente se busca identificar los saldos de los convenios que vienen de vigencias anteriores con el fin de realizar la liberación de los recursos e incorporarlos al presupuesto, teniendo en cuenta que la Universidad de Pamplona ya cumplió con el objeto contractual de los mismos.

La implementación del nuevo Marco Normativo de la Contaduría Pública requiere que las partidas de la información financiera estén depuradas y conciliadas entre los procesos que intervienen, por tal motivo es requisito primordial la identificación de cada convenio entre los procesos, ya que la Universidad debe haber realizado los ajustes necesarios que establezca la normatividad establecida por la Contaduría para aplicar el Nuevo Marco a partir del 1 de enero de 2016.

4.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Conocimiento de la Empresa, área de trabajo e Inducción técnica.	■															
Recolección de la información necesaria para armar el cuerpo del trabajo.		■	■													
Diagnóstico de la dependencia.				■												
Realización de la propuesta.					■											
ENTREGA DEL PRIMER INFORME						■										
Creación de las matrices de apoyo en Excel.							■	■								
Realización de instructivo guía y recolección de información.									■	■						
Entrega de plan de mejoramiento completo y funcional a la dependencia listo para su aplicación.										■						
ENTREGA SEGUNDO INFORME											■					
Conclusiones. Recomendaciones. Alcances.												■	■			
ENTREGA DEL INFORME FINAL.														■		
SUSTENCACION DEL TRABAJO DE GRADO.															■	■

Tabla N°2. Cronograma de Actividades

5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

5.1 Título De La Propuesta

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO Y FORMATO EN EXCEL PARA LA ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS CONVENIOS DE LA UNIPAMPLONA.

5.1.1 Descripción De La Propuesta

Esta propuesta tiene como objetivo optimizar el proceso de conciliación entre la oficina de pagaduría y tesorería y la oficina de presupuesto respecto a los convenios de la universidad de pamplona, con la creación de un instructivo el cual ira apoyado con una matriz e Excel que ayudara a la fácil organización de los movimientos contables y financieros presentes en cada convenio una vez identificada y descargada de aplicativo Gestasoft.

5.1.2 Marco Conceptual

5.1.2.1 Definiciones

Consulta de egresos por rubro

Rol del aplicativo Gestasoft donde se consulta los egresos realizados por cada convenio.

Recaudos por rubros

Rol del aplicativo Gestasoft donde se consulta los ingresos recaudados por cada convenio.

Vigencia anterior

Casilla que se gestiona para conocer si el quedo algún saldo pendiente del año inmediatamente anterior (2015) y que fue egresado en la vigencia actual (2016).

Rubro (Nombre)

Casilla donde se gestiona en NI (Numero Interno asignado por la Oficina de Planeación) de cada convenio.

Vigencia

Casilla donde se gestiona la vigencia o año a consultar de cada convenio.

Generador De Reportes

Herramienta que se utiliza para descargar los reportes de egresos de la oficina de presupuesto.

Convenios

Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

5.1.3 PROPÓSITO

La universidad de pamplona cuenta con un aplicativo GESTASOF a través del cual descargaremos la información contable y financiera necesaria, esta se organizara en nuestra plantilla en Excel (FPT-22 v.00).

Una vez organizada en el formato FPT-22 v.00 la información descargada a través del aplicativo Gestasoft de la oficina de pagaduría y tesorería de la universidad de pamplona, se procede a verificar los traslados pendientes y el saldo por liberar de cada convenio. Una vez verificada esta información se certificar el saldo de cada convenio.

5.1.4 Funciones del formato FPT-22 v.00

Este formato tiene como función la optimización del proceso de conciliación de convenios entre la oficina de presupuesto y la oficina de pagaduría y tesorería, esta plantilla cuenta con funciones en varias de sus columnas, la cuáles totalizan los saldos automáticamente brindando la información necesaria del convenio en cuestión.

6 INSTRUCTIVO IMPLEMENTADO EN LA OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.

Contenido

Tabla N° 4. Instructivo De Conciliación De Convenios

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	Conciliación de convenios entre oficina de pagaduría y tesorería y la oficina de presupuesto.	240 Minutos	pasante	N/A
2	Recibir El Listado De Convenios Por Certificar	2 Minutos	Pasante	N/A
3	Consulta de Egresos por rubro	80 Minutos	Pasante	N/A
3.1	Ingresa A Transacciones En La Página Web Http://www.unipamplona.edu.co, Digita sus datos de usuario, contraseña y pulsa Ingresar	2 Minuto	Pasante	N/A

The screenshot shows the website www.unipamplona.edu.co. A navigation menu at the top includes 'Inicio', 'Correo', 'Buscar', 'Contacto', and 'Transacciones' (which is circled in red). Below the navigation is the university logo and name. A secondary menu contains 'Aspirantes', 'Universidad', 'Rectoría', 'Organismos', 'Facultades', 'Dependencias', and 'Biblioteca'. The main content area features a numeric keypad for 'Valores numéricos' and an alphabetical keypad for 'Valores Alfabéticos'. To the right is a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a numeric keypad, and buttons for 'Restablecer', 'Retrosceso', and 'Ingresar'. There are also links for '¿ Ha olvidado su Contraseña ?' and '¿ Ha olvidado su Usuario ?'.

3.2	Hacer Clic en el icono de Pagaduría y Tesorería IG.	1 Minuto	pasante	N/A
-----	---	----------	---------	-----



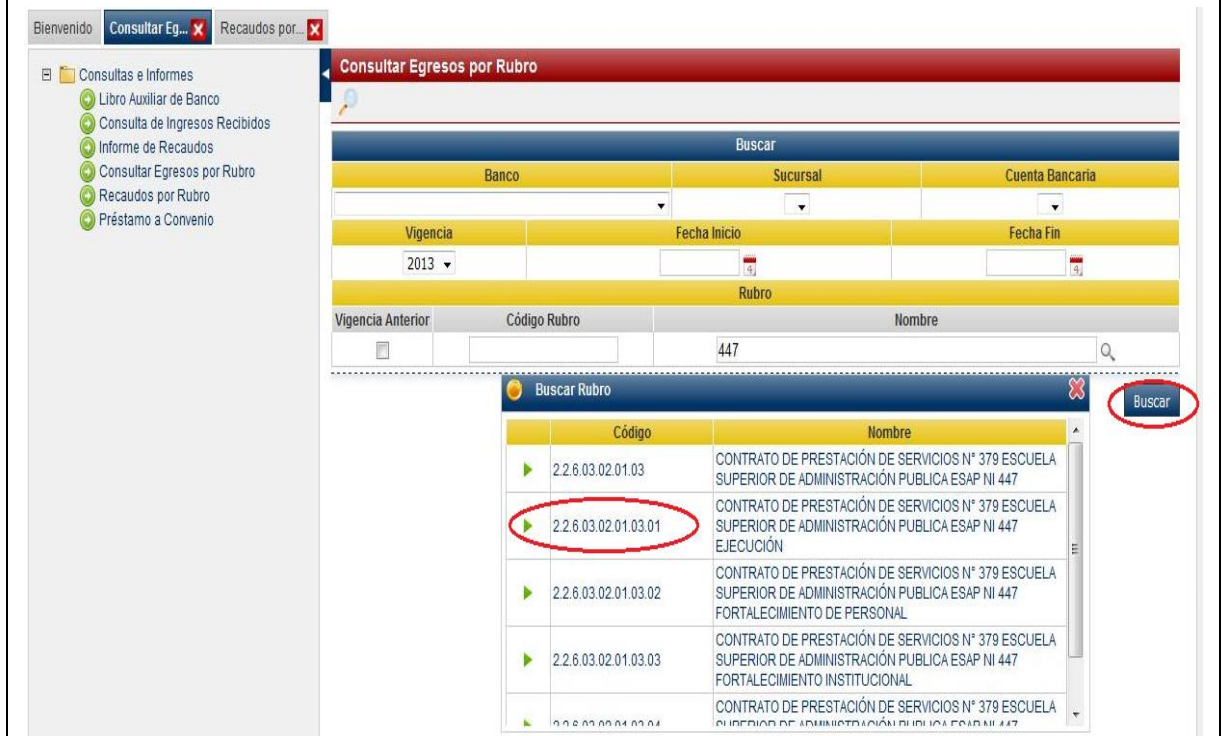
3.3	Clic en la carpeta consultas y movimientos y hacemos clic en los iconos consultar egresos por rubro y recaudos por rubros.	1 Minuto	pasante	N/A
-----	--	----------	---------	-----



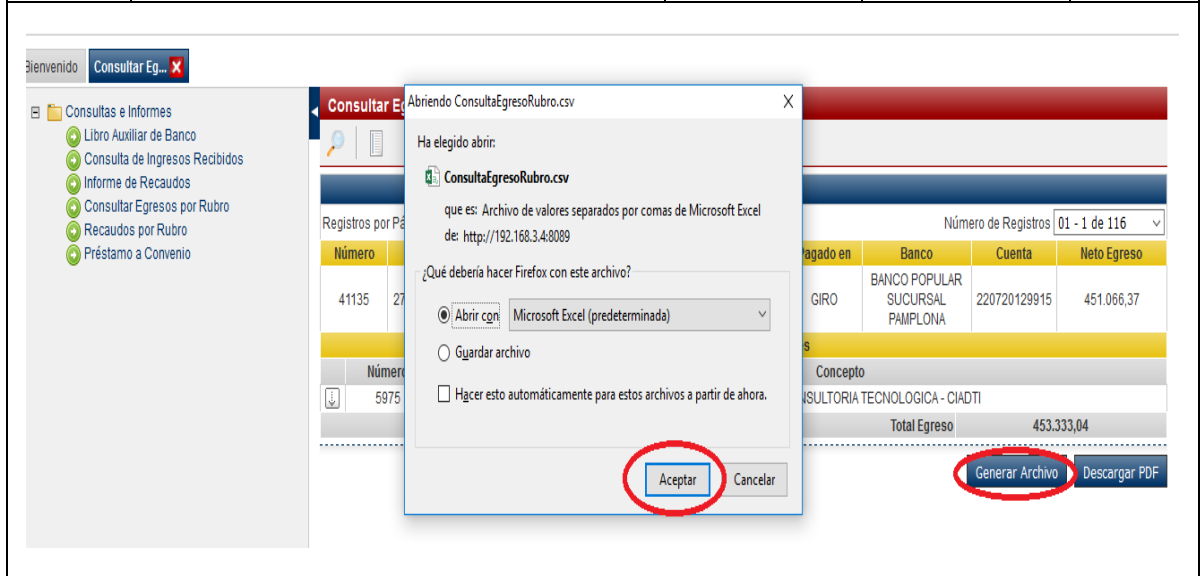
3.4	Para consultar los egresos por rubro de cada convenio gestionamos los campos resaltados en los círculos rojos y por ultimo hacer clic en buscar. Solo se selecciona el campo vigencia una vez se halla consultado por completo el año en cuestión.	1 Minuto	pasante	N/A
-----	--	----------	---------	-----



3.5	Hacer clic en los sub rubros que arrojan la consulta anterior y luego clic en buscar. Estar pendientes que los sub rubros estén relacionados con el NI que se está consultando.	30 minutos	pasante	N/A
-----	---	------------	---------	-----

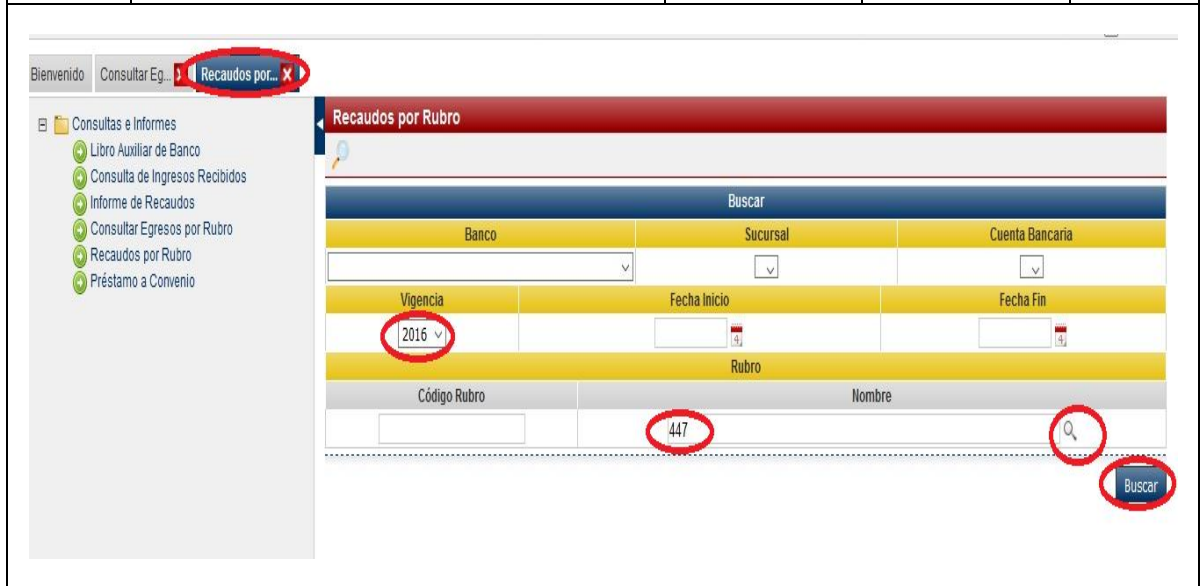


3.6	Luego hacer clic en generar archivo y por ultimo clic en aceptar, esta acción generara un archivo en Excel.	45 minutos	pasante	N/A
-----	---	------------	---------	-----



4.	Consulta de Recaudos por rubro	70 Minutos	pasante	N/A
----	--------------------------------	------------	---------	-----


4.1	Procedemos a identificar y descargar los ingresos de los convenios, hacer clic en recaudos por ingresos , y diligenciamos los campos correspondientes(vigencia, nombre) , hacer clic en la lupa y por ultimo clic en buscar	2 Minutos	pasante	N/A
-----	--	-----------	---------	-----




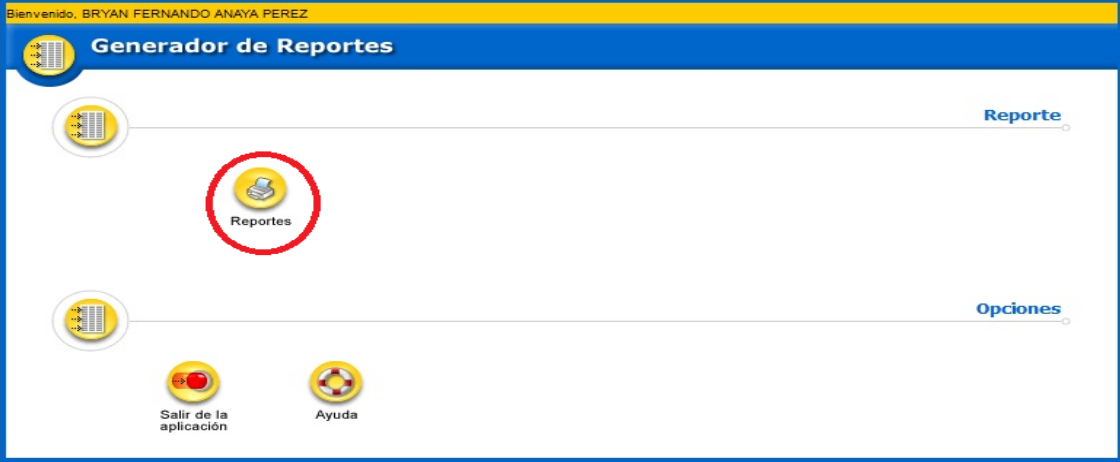
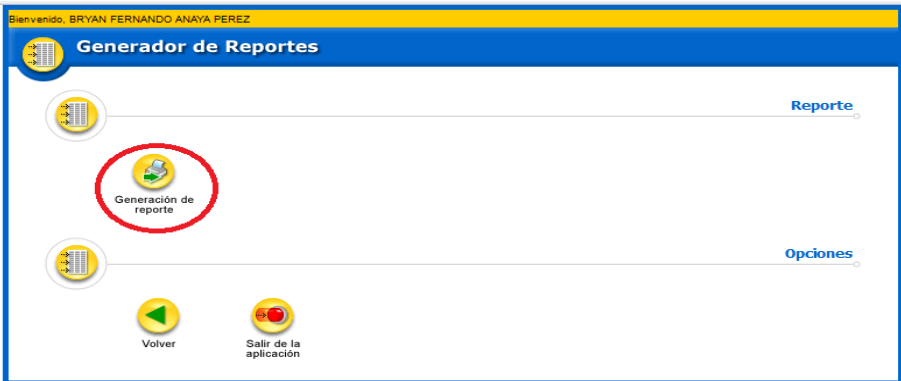
4.2	Procedemos hacer clic en el rubro que corresponda al NI que se está consultando y por ultimo clic en buscar.	20 Minutos	pasante	N/A
-----	--	------------	---------	-----

4.3	Hacer clic en generar archivo y clic en aceptar y esta acción nos arrojará un libro auxiliar en Excel.	3 Minutos	pasante	N/A
-----	--	-----------	---------	-----

4.4	<p>Una vez descargado los ingresos y egresos correspondiente al NI en cuestión se procede a organizar esta información en el formato FPT-22 v.00</p> <p>Tener en cuenta que las zonas en gris serán las únicas que se pueden modificar y la zona que encierra el círculo rojo cuenta con la herramienta hipervínculo el cual se deberá modificar por cada NI.</p>	45 Minutos	pasante	FPT-22 v.00
------------	---	------------	---------	--------------------

	CONCILIACIÓN DE CONVENIOS					Código	FPT-22 v.00					
	<i>"Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral"</i>					Página	1 de 1					
NOMBRE /CONVENIO:												
NI:		FECHA:		4 ÚLTIMOS DÍGITOS DE LA CUENTA ASIGNADA:		VALOR POR EL QUE SE CIBRO EL CONVENIO:		\$ -				
EGRESOS POR VIGENCIA			TOTALES	INGRESOS POR VIGENCIA			BANCO	N° CTA	VALOR			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
EGRESOS (JAÑO)			\$ -	INGRESOS (JAÑO)					\$ -			
TOTAL			\$ -	TOTAL					\$ -			
Página 1				Página 3					Página 7			
EJECUCION DE EGRESOS POR VIGENCIA												
BANCO	N° CUENTA	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	SALDO TOTAL				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
GASTOS FINANCIEROS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				
PRESUPUESTO												
DETALLES		AÑO	GASTOS FINANCIEROS	VALOR	VIR. TOTAL	DIFERENCIA						
EGRESOS/EJECUCION		AÑO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
EGRESOS/EJECUCION		AÑO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
EGRESOS/EJECUCION		AÑO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
EGRESOS/EJECUCION		AÑO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
EGRESOS/EJECUCION		AÑO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
EGRESOS/EJECUCION		AÑO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
TOTAL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						
DAR CLIC EN CADA AÑO PARA OBSERVAR EL LIBRO AUXILIAR DE CADA VIGENCIA.												
OBSERVACIONES:					<table border="1"> <tr> <td>POR LIBERAR</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>POR TRASLADAR</td> <td>\$ -</td> </tr> </table>		POR LIBERAR	\$ -	POR TRASLADAR	\$ -		
POR LIBERAR	\$ -											
POR TRASLADAR	\$ -											
Elaborado Por: Bryan Fernando Araya Paez <small>Página 2 Pasante</small>												
Revisado Por: Yordley Angarita Rivero <small>Página 8 Tesorero (a) Pagador (a)</small>												

5.	<p>Una vez organizada la información correspondiente a los egresos e ingresos del NI se procede a descargar los reportes de egresos de la oficina de presupuesto.</p>	73 Minutos	pasante	N/A
-----------	---	------------	---------	-----

5.1	Hacer clic en la herramienta en la herramienta generador de reporte	1 Minutos	pasante	N/A
 <p>A screenshot of a library portal dashboard. On the left, there is a calendar for October. The main area contains a grid of 24 circular icons representing various services. The icon for 'Generador de reporte' (Report Generator) is circled in red. Other visible icons include 'Bases de Datos ScienceDirect', 'Bases de Datos Scopus', 'Colección Digital', 'Multilegis', 'Virtualteca', 'Revistas Electrónicas', 'Tesis Doctorales CBUC', 'Libros Ciencia, Ingeniería y Medicina', 'Ciudades educadoras', 'PQRSO', 'Base de Datos ProQuest', 'Podcast Unipamplona', 'Bases de Datos ScienceDirect', 'Colección Digital', 'Base de Datos Ambientalex', 'Revista Virtual Pro', 'Trabajo Social', 'Base de Datos SpringerLink', 'Base de Datos OvidEspañol', 'Nuevo Generador de Reportes', 'vlex', 'Base de Datos vLex', 'Encyclopedia Britannica', 'SIC-IP', 'MAXOS', 'MAXOS', 'Acceso', 'Acceso', and 'Globe'.</p>				
5.2	Hacer clic en reportes	1 Minutos	pasante	N/A
 <p>A screenshot of the 'Generador de Reportes' application interface. At the top, it says 'Bienvenido, BRYAN FERNANDO ANAYA PEREZ'. Below this is a blue header with the title 'Generador de Reportes'. The main area contains several icons: 'Reporte' (top right), 'Reportes' (center, circled in red), 'Opciones' (bottom right), 'Salir de la aplicación' (bottom left), and 'Ayuda' (bottom center).</p>				
5.3	Hacer clic en generación de reporte	2 Minutos	pasante	N/A
 <p>A screenshot of the 'Generador de Reportes' application interface, showing a different set of options. At the top, it says 'Bienvenido, BRYAN FERNANDO ANAYA PEREZ'. Below this is a blue header with the title 'Generador de Reportes'. The main area contains several icons: 'Reporte' (top right), 'Generación de reporte' (center, circled in red), 'Opciones' (bottom right), 'Volver' (bottom left), and 'Salir de la aplicación' (bottom center).</p>				

5.4	Hacer clic en la opción presupuesto y clic en continuar	2 Minutos	Pasante	N/A
-----	---	-----------	---------	-----

Bienvenido, BRYAN FERNANDO ANAYA PEREZ

Generador de Reportes

Generación Reporte

Descripción Módulo

PAGADURÍA Y TESORERÍA

PAGADURÍA Y TESORERÍA

PRESUPUESTO

Continuar



Volver



Menú Reportes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

5.5	Diligenciamos los campos RUBRO, VIGENCIA luego hacer clic en generar.	2 Minutos	Pasante	N/A
-----	---	-----------	---------	-----

Bienvenido, BRYAN FERNANDO ANAYA PEREZ

Generador de Reportes

Generar Reporte

3.2 CAUSACION Y GIROS POR CDP V 3.2

3.2 CAUSACION Y GIROS POR CDP V 3.2

Título

Título

Parámetros del reporte

Descripción	Valor
RUBRO	2.2.5.02.01.01.06.01
VIGENCIA	2015

Query

Generar



Volver



Menú Reportes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

5.6	Hacer clic en generar archivo XLS y luego en aceptar, esta acción nos genera un archivo reporte de egresos en Excel correspondiente al NI consultado.	20 Minutos	pasante	N/A
-----	---	------------	---------	-----

5.7	Una vez descargada la información se procederá a organizarla en FPT-22 v.00 en recuadro que dice Presupuesto y la conciliación se realizara automáticamente, tener en cuenta que solo se podrá modificar las zonas en gris.	45 Minutos	pasante	FPT-22 v.00
-----	--	------------	---------	-------------

CONCILIACIÓN DE CONVENIOS										Código	FPT-22 v.00				
"Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral"										Página	1 de 1				
NOMBRE (CONVENIO):		FECHA:	4 ÚLTIMOS DÍGITOS DE LA CUENTA ASIGNADA:				VALOR POR EL QUE SE CIERO EL CONVENIO:				\$				
EGRESOS POR VIGENCIA			INGRESOS POR VIGENCIA			BANCO		N° CTA		VALOR					
EGRESOS (JAÑO)	TOTALES	\$	INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
EGRESOS (JAÑO)	\$		INGRESOS (JAÑO)	\$	INGRESOS (JAÑO)			\$							
TOTAL	\$		TOTAL	\$	TOTAL			\$							
EJECUCIÓN DE EGRESOS POR VIGENCIA										PRESUPUESTO			CONCILIACION		
BANCO	N° CUENTA	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	VIGENCIA - (AÑO)	SALDO TOTAL		DETALLES	AÑO	GASTOS FINANCIEROS	VALOR	VLR. TOTAL	DIFERENCIA
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		EGRESOS/EJECUCION	AÑO	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		EGRESOS/EJECUCION	AÑO	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		EGRESOS/EJECUCION	AÑO	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		EGRESOS/EJECUCION	AÑO	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		EGRESOS/EJECUCION	AÑO	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		EGRESOS/EJECUCION	AÑO	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		TOTAL		\$	\$	\$	\$
GASTOS FINANCIEROS										DAR CLIC EN CADA AÑO PARA OBSERVAR EL LIBRO AUXILIAR DE CADA VIGENCIA.					
TOTAL															
OBSERVACIONES:										POR LIBERAR \$ -					
										POR TRASLADAR \$ -					
Elaborado Por:										Revisado Por:					
Bryan Fernando Anaya Perez Pasante										Borcky Argentea Piñero Tesorero (a) Pasante (a)					

6.	Elaboración de Certificación	15 Minutos		
6.1	Con la información resultante del FPT-22 v.00 se procede a certificar el saldo del convenio.	15 Minutos	pasante	



Universidad de Pamplona
Pamplona - Calle de Santander - Colombia
Tel: (7) 9585303 - 9585304 - 9585305 - Fax: 9582730 - www.unipamplona.edu.co

VA20CE00-198

**LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA
DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

HACE CONSTAR:

Que, el saldo existente en Bancos a 30 de septiembre de 2016 en la cuenta del Banco Bogotá 462292590 del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 148 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNCS N° 483. Es de: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 37.981.572,00)

Se expide en Pamplona a los 03 días del mes de Octubre de 2016, con destino a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad.

YORCLEY ANGARITA RIVERO
Directora Of. Pagaduría y Tesorería

Proyectó y Revisó (SAC) el 03/10/2016

7. Documentos de Referencia:

NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

NTC GP 500:2004 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Modelo Estándar de control Interno MECI: 2014

8. Anexos

“No Aplica”

CONCLUSIONES

Al dar cumplimiento al desarrollo de la propuesta de mejoramiento en la Oficina de Pagaduría y Tesorería de la universidad de pamplona, se pudo identificar los saldos y los movimientos financieros de cada convenio, y así saber con qué dinero cuenta cada NI.

Se puede evidenciar claramente el faltante de la existencia de una dependencia dentro de la universidad donde se pueda acudir al marco legal establecido o normatividad legal que cobije a los convenios en general.

El análisis de los convenios fue importante, ya que por medio de este mecanismo logramos poner en marcha la liberación de dineros estáticos en distintos NI.

Se puede concluir que utilizando el formato FPT-22 v.00 podemos optimizar el proceso de conciliación de convenios de universidad de pamplona.

Este plan de mejoramiento ayudara no solo a optimizar el proceso de conciliación de convenios sino que también ayudara a mantener organizada y actualizada toda la información contable y financiera con la que cuenta cada convenio, lo cual es de suma importancia tenerla a la mano en que lo requiera la oficina de pagaduría y tesorería.

RECOMENDACIONES

- ✓ En el aplicativo GESTASOFT no cuenta con una base de datos solo para convenios y se inactiva en muy poco tiempo.
- ✓ Utilizar el formato FPT-22 v.00 para que el proceso de totalización de saldos que corresponden a los convenios de la universidad de pamplona se organicen de la forma correcta y estos sean más comprensibles al momento de ser interpretados por cualquier funcionario de la oficina de pagaduría y tesorería y el resto de dependencias.
- ✓ Seguir paso a paso el instructivo que se implementó para el proceso de conciliación de convenios de la universidad de pamplona, con el fin evitar que la información contable y financiera se descargue y organice de la forma incorrecta.
- ✓ Evitar tener desactualizada la base de datos que corresponden a los convenios para de esta forma evitar que los mismo generen saldos erróneo.

ALCANCE

La práctica profesional en la oficina de pagaduría y tesorería de la universidad de pamplona, fue una experiencia enriquecedora en mi conocimiento laboral, aprendí a realizar diferentes trámites de la parte administrativa y financiera, fortaleciendo y desarrollando mis habilidades en cuanto a procesos contables en el sector público.

Trabajar al lado de profesionales con experiencia y de muy alto nivel influyo positivamente mi desempeño en el área laboral, lenguaje empresarial y la importancia de trabajar en equipo.

INFOGRAFÍA

www.actualicese.com

<http://www.unipamplona.edu.co/>

www.gerencie.com

www.unipmplona.edu.co