

**PROCESO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS EN LA  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD  
Y PAGADURIA.**

**PRESENTADO POR:  
ANGIE MARIELA ROZO CRUZ**

**CODIGO 1.094.272.930**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2015**

**PROCESO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS EN LA  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD  
Y PAGADURIA.**

**PRESENTADO POR:  
ANGIE MARIELA ROZO CRUZ**

**CODIGO 1.094.272.930**

**Informe presentado como requisito final para optar el título de  
Contador Público**

**PRESENTADO A:  
ALVARO PARADA CARVAJAL  
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2015**

## DEDICATORIA

*A Dios, por darme la fortaleza necesaria para lograr las cosas y permitirme continuar en buen camino para el logro de mis metas.*

*A mi madre por ofrecerme todo su amor, dedicación día a día y ser mi apoyo constante.*

*A mis profesores y amigos quienes contribuyeron a mi formación como profesional y como persona, orientándome al desarrollo integral.*

## AGRADECIMIENTOS

*A Dios, por estar presente en cada momento de mi vida cuidándome y permitirme disfrutar de la compañía de personas que han aportado la confianza para alcanzar los objetivos y disfrutar momentos agradables.*

*A mi familia, en especial a mi madre Rosa María Cruz quien es mi apoyo incondicional y mi motivación para seguir adelante.*

*A mis amigos por compartir momentos especiales, los cuales conllevaron a que la amistad se fortaleciera una más.*

*A mi novio quien ha estado a mi lado apoyándome y brindándome su cariño constante.*

*A la directora de la dependencia Yorcley Angarita Rivero y mis compañeros por su confianza y darme la oportunidad de culminar este logro en esta academia.*

*A mis amigos quienes ayudaron a que este logro se hiciera posible y me dieron su ánimo y comprensión.*

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	12
1. INFORME .....	13
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	13
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS .....	14
1.2.1 MISIÓN .....	14
1.2.2 VISIÓN.....	15
1.2.4 PRINCIPIOS .....	15
1.2.4.1 UNIVERSALIDAD .....	15
1.2.4.2 INTEGRIDAD .....	15
1.2.4.3 EQUIDAD .....	15
1.2.4.4 IDONEIDAD .....	16
1.2.4.5 RESPONSABILIDAD .....	16
1.2.4.6 COHERENCIA .....	16
1.2.4.7 TRANSPARENCIA .....	16
1.2.4.8 PERTINENCIA.....	16
1.2.4.9 EFICACIA.....	17
1.2.4.10 EFICIENCIA.....	17
1.2.5.1 EXCELENCIA Y COMPROMISO .....	17
1.2.5.2 PLURALISMO .....	17
1.2.5.3 RESPETO .....	17
1.2.5.4 LIBERTAD DE PENSAMIENTO.....	17
1.2.5.5 RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	17
1.2.5.6 HUMANISMO.....	18
1.2.5.7 PARTICIPACIÓN .....	18
1.3 DIAGNOSTICO .....	18
1.3.1 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	18
1.3.1.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA .....	19
1.3.2 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO .....	20
1.3.3 RECTORIA .....	21
1.3.5 OFICINA DE TALENTO HUMANO .....	23
1.3.6 OFICINA DE PAGADURIA Y TESOSERIA.....	25
1.3.6.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PAGADURIA Y TESOSERIA....	28
1.3.6.2 FUNCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA OFICINA DE PAGADURIA Y TESOSERIA.....	28

MEFI.....	31
1.3.6.4 MEFE .....	32
1.3.6.5 DOFA .....	32
1.3.6.6 ACTIVADES DE LOS FUNCIONARIOS DE PAGADURIA Y TESOSERIA.....	35
1.3.6.7 FUNCIONES COMO PASANTE .....	36
1.3.6.8 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO.....	39
1.4 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	43
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	45
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	46
TITULO .....	46
ANEXOS .....	80
INFOGRAFIA .....	80

## LISTA DE IMAGENES

Imagen N° 1 Universidad de Pamplona.

Imagen N° 2 Mapa de Ubicación de la Universidad de Pamplona.

Imagen N° 3 Inicio al campus, opción Pagaduría y Tesorería.

Imagen N° 4 Consultas e Informes.

Imagen N° 5 Opción de las transacciones.

Imagen N° 6 Inicio al campus, opción Presupuesto.

Imagen N° 7 Rubros y Ejecución de Convenios.

Imagen N° 8 Hoja de Excel.

Imagen N° 9 Gestión T.H.

Imagen N° 10 Gestión Financiera.

Imagen N° 11 Gestión Servicios.

Imagen N° 12 Conciliación de Convenios.

## LISTA DE GRAFICAS

Grafica Nº 1 Organigrama de la Universidad de Pamplona.

Grafica Nº 2 Organigrama de la oficina de Pagaduría y Tesorería.

Grafica Nº 3 Funciones del equipo de trabajo de la oficina de Pagaduría y Tesorería.

Grafica Nº 4 Diagrama de Flujo.

## LISTA DE TABLAS

Tabla Nº 1 Riesgos, Consecuencias y Acciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Tabla Nº 2 Riesgos, Consecuencias y Acciones de Talento Humano.

Tabla Nº 3 Riesgos, Consecuencias y Acciones de Pagaduría y Tesorería.

Tabla Nº 4 MEFI.

Tabla Nº 5 MEFE.

Tabla Nº 6 DOFA.

Tabla Nº 7 Descripción de las Instalaciones.

## RESUMEN

En una organización para que todo funcione de la mejor manera se debe realizar procesos o desarrollar instructivos para que esto se efectúe, promoviendo el éxito de una empresa, es por esto que en la Universidad de Pamplona se establecen políticas para que este se desempeñe de acuerdo a lo establecido con los estándares de calidad, contando con diversas dependencias cada una de estas con funciones específicas llevando un proceso adecuado, así mismo se presenta falencias que se deben mejorar para llegar al logro de los objetivos.

A continuación se muestra un instructivo de conciliación de convenios de la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad, donde se determinó mediante un diagnóstico que se está presentando esta falencia en la dependencia; a partir de esto se realiza el desarrollo de este y un modelo a seguir sobre como efectuar la conciliación de cuentas de una manera apropiada.

## ABSTRACT

In an organization in order that everything works of the best way it is necessary to realize processes or develop instructive in order that this is effected, promoting the success of a company, it is for this that in the University of Pamplona policies establish in order that this one gets out of a jam itself in agreement to the established with the quality standards, possessing diverse dependences each of these specific functions taking a suitable process, likewise one presents failings that must be improved to come to the achievement of the aims.

Later there appears the instructive one of conciliation of agreements of Pagaduría's office and Treasury of the University, where it decided by means of a diagnosis that is appearing this failing in the dependence; from this the development is realized of this one and a model to continuing on since to effect the account conciliation of an appropriate way.

## INTRODUCCION

El desarrollo de la pasantía empresarial es de gran importancia porque es donde se reflejan las habilidades y destrezas adquiridas durante el periodo de enseñanza, fortaleciéndose el aprendizaje de manera integral, proporcionando ventajas competitivas en el ambiente laboral.

El siguiente informe nos da a conocer la estructuración e implementación puntualizada para la conciliación de convenios en la oficina de pagaduría y tesorería, para el cual se realizó un recuento histórico de la entidad en general, posteriormente se detalló los aspectos corporativos y se efectuó un diagnóstico permitiendo analizar y describir fortalezas y debilidades de la dependencia, identificándose el problema a mejorar.

Partiendo de esto se evidencia que existe dificultad en el proceso de conciliación de convenios ya que actualmente la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona, por la cantidad de contratos suscritos por la universidad, algunos de estos tienen vigencias anteriores y no presentan con una cuenta específica para cada contrato, por lo tanto se realizó una depuración de convenios para el proceso de liquidación e identificación del valor real de la cuenta de cada convenio que se ejecutó, lo cual me permita tomar decisiones en referencia al análisis de cada uno de los convenios.

Por otra parte se muestra una breve descripción de las funciones de cada empleado y la infraestructura del lugar, todo esto en busca de la mejora y optimización de los procesos de forma global.

## 1. INFORME

### 1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.



Imagen Nº 1 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.

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 MISIÓN**

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.

### **1.2.2 VISIÓN**

En el año 2020, ser una Universidad de excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional e internacional, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

### **1.2.3 OBJETIVOS**

-  Asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión
-  Lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones
-  Garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional.

### **1.2.4 PRINCIPIOS**

#### **1.2.4.1 UNIVERSALIDAD**

Hace referencia, de una parte, a la dimensión más intrínseca del que hacer 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.

#### **1.2.4.2 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 «éthos» académico, y por el acatamiento de los valores universalmente aceptados como inspiradores del servicio educativo del nivel superior.

#### **1.2.4.3 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, 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.

#### **1.2.4.4 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.

#### **1.2.4.5 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.

#### **1.2.4.6 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.

#### **1.2.4.7 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.

#### **1.2.4.8 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 proactiva.

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.

#### **1.2.4.9 EFICACIA**

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

#### **1.2.4.10 EFICIENCIA**

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

### **1.2.5 VALORES**

#### **1.2.5.1 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

#### **1.2.5.2 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.

#### **1.2.5.3 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.

#### **1.2.5.4 LIBERTAD DE PENSAMIENTO**

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

#### **1.2.5.5 RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región fronteriza y del país.

### 1.2.5.6 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.

### 1.2.5.7 PARTICIPACIÓN

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

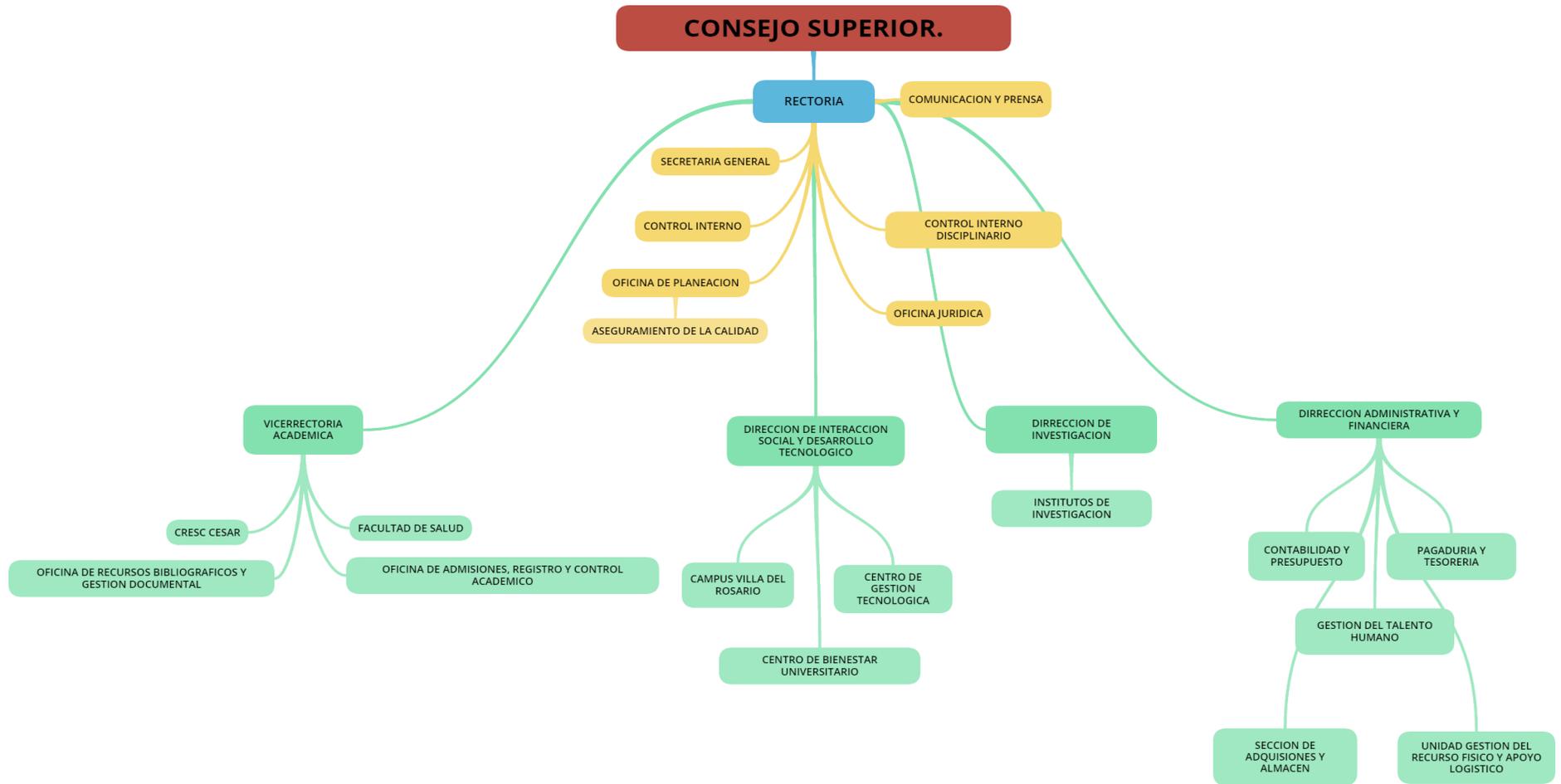
## 1.3 DIAGNOSTICO

### 1.3.1 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



Imagen Nº 2 Mapa de Ubicación de la Universidad de Pamplona

### 1.3.1.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



Grafica Nº 1 Organigrama de la Universidad de Pamplona

La Universidad de Pamplona, actualmente es una universidad pública que se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- ✚ Sede principal se encuentra ubicada en el municipio de Pamplona Km. 1 vía Bucaramanga, junto a esta La Casona, donde se fundó la institución y el ISER,
- ✚ Campus en Villa del Rosario, en la Autopista Internacional Vía Los Álamos Villa Antigua;
- ✚ Campus en el área metropolitana de Cúcuta, en la Calle 5 No. 2-38 Barrio Latino,
- ✚ Clínica del Seguro Social en la ciudad de Cúcuta.
- ✚ Granja Experimental en Villa Marina.

### **1.3.2 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

Es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad encargado de definir las políticas académicas, administrativas, financieras, contractuales y de planeación de la institución, velando porque el transcurrir universitario se desarrolle de acuerdo con las disposiciones legales, el Estatuto General, las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo y las demás normas internas.

### **FUNCIONES**

- ✚ Definir las políticas académicas, administrativas, financieras, contractuales y de planeación de la institución.
- ✚ Velar porque la marcha de la Institución se desarrolle de acuerdo con las disposiciones legales, el Estatuto General, las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo de la universidad y demás normas internas.
- ✚ Aprobar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo de la Universidad y el Proyecto Académico Institucional.
- ✚ Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución previo concepto de las instancias respectivas.
- ✚ Designar, remover o suspender al Rector, de acuerdo con las leyes y con los reglamentos dispuestos para tales fines.

- ✚ Aprobar, modificar o adicionar el presupuesto y los planes anualizados de caja de la institución.

### **1.3.3 RECTORIA**

Es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad de Pamplona y será designado por el Consejo Superior Universitario.

#### **FUNCIONES**

- ✚ Dirigir el funcionamiento general de la universidad e informar periódicamente a los Consejos Superior Universitario y Académico sobre el particular.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- ✚ Suscribir los contratos y/o convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo a las disposiciones vigentes.
- ✚ Ejecutar el presupuesto aprobado por el Consejo Superior conforme a las normas y leyes que rigen dicha ejecución.
- ✚ Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y de procedimientos administrativos previo concepto favorable del Consejo Superior Universitario y/o Consejo Académico según el caso.
- ✚ Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley y/o reglamentos.
- ✚ Representar judicial o extrajudicialmente a la Universidad de Pamplona.

### **1.3.4 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera como instancia dependiente de la Rectoría, es el área encargada de definir políticas y establecer procedimientos para la gestión financiera y administrativa de la Universidad que faciliten el

quehacer de los procesos misionales de la investigación, la formación y la extensión.

## **OBJETIVO**

Apoyar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona, la equitativa distribución de los recursos para promover la transparencia y el efectivo cumplimiento de los objetivos de nuestra Institución.

## **FUNCIONES**

- ✚ Reemplazar al Rector en sus ausencias de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✚ Atender las funciones que delegue el rector, el Consejo Superior o el Consejo Académico.
- ✚ En coordinación con el Director Administrativo, atender y gestionar aspectos relacionados con el sistema de apoyo administrativo - académico de la Universidad.
- ✚ Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.
- ✚ Coordinar con el jefe de personal el procesamiento de la información para la liquidación anual de puntos de los docentes asimilados al Decreto 1444 de 1992.
- ✚ Programar, coordinar y controlar, la normal ejecución del presupuesto de su dependencia y dependencias a su cargo, según el Programa Anual Mensualizado de Caja, la disponibilidad efectiva de caja; para lo cual se definirá el plan semestral de actividades académico administrativas de las diferentes dependencias.
- ✚ Junto con la Oficina de Planeación, Jefe de Personal, el Director Administrativo, los Decanos, el Director del Centro de Educación a Distancia, el Director del Centro de Educación Continuada y el Director del Centro de Estudios Avanzados, coordinar la autoevaluación institucional y los procesos de acreditación.

- ✚ Evaluar los procesos de formación académica integral de la Universidad, con el fin de mantener y elevar la calidad del trabajo académico de conformidad con las políticas que para tal evento promulgue el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
- ✚ Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	ACCIONES
No realizar el pago oportuno de las financiaciones de matrículas realizadas.	Disminución de los ingresos a la Universidad de Pamplona  Demora en el proceso de financiación de matrículas para el siguiente semestre.  Deserción de estudiantes.	Aplicar y cumplir lo establecido en el instructivo de financiación de matrícula y compromiso de pago.  Publicar en la página de la universidad el anuncio donde se les hace el llamado al pago oportuno.  Seguimiento y control por parte del área de cartera.
Incumplimiento en los procesos, siendo traumáticos y demorados	Retraso de los procesos	Tramitar las cuentas de acuerdo a los tiempos estipulados en los procedimientos, dar información al solicitante cuando lo requiera.
Violar la normatividad y no velar por que los procesos sean transparentes y éticos	Retraso de los procesos y posible sanciones disciplinarias	Aplicar la normatividad y velar por el cumplimiento de todos los procesos
Selección del pago de cuentas a tiempo solo algunas personas	Evidenciar el Amiguismo y clientelismo	Autorizar pagar a todos sin excepción de conformidad a lo establecido en los contratos

Tabla Nº 1 Riesgos, Consecuencias y Acciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

### 1.3.5 OFICINA DE TALENTO HUMANO OBJETIVO

Gestionar y administrar el Talento Humano de la Universidad de Pamplona, buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivo.

Planificar y desarrollar acciones encaminadas a garantizar celeridad e idoneidad respecto de la Vinculación de los empleados públicos de la Universidad de Pamplona.

## **FUNCIONES**

- ✚ Dirigir las acciones, formular las políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos conducentes a la eficaz administración del talento humano de la Universidad de Pamplona.
- ✚ Velar por la organización y actualización permanente de la base de datos de los funcionarios que laboran en la Universidad de Pamplona.
- ✚ Formular las políticas y organizar el funcionamiento del Comité de Salud Ocupacional, acorde con las normas vigentes..
- ✚ Elaborar, en coordinación con las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación de los servidores de la Universidad. .
- ✚ Coordinar las actividades de selección, inducción y capacitación, del personal de la universidad, en pro de su integridad para el aprovechamiento y mejoramiento de sus calidades con miras a materializar la misión de la Universidad.
- ✚ Promover acciones de bienestar, de calidad de vida y mejoramiento del clima organizacional en la comunidad universitaria.
- ✚ Las demás que le asignen los superiores, relacionados con la naturaleza del cargo.

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>ACCIONES</b>
El personal vinculado de la Universidad de Pamplona no cumple con los requisitos exigidos en el instructivo de vinculación IGH-01 en el tiempo estipulado	Afiliación tardía de SGSSI.  Sanciones que puedan generar el incumplimiento.	Dar cumplimiento a la planeación institucional (calendarios académicos).  Dar cumplimiento a los requerimientos legales laborales.
Manual de funciones desactualizado	No se pueden establecer responsabilidades disciplinarias	Actualizar el manual de funciones y las guías de talento humano
Incumplimiento en el proceso de evaluación.	Incumplimiento de requisitos legales.	Dejar evidencia de la análisis de los resultados de la evaluación

Tabla Nº 2 Riesgos, Consecuencias y Acciones de Talento Humano.

### **1.3.6 OFICINA DE PAGADURIA Y TESOSERIA**

Esta oficina está adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se encarga de todos los procedimientos relacionados con la Matrícula Financiera, comprobantes de ingresos y egresos, registros contables en los libros de cajas, estados diarios de caja y bancos, etc.

#### **OBJETIVO**

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.

#### **FUNCIONES**

- ✚ Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- ✚ Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la Institución en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias.
- ✚ Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.
- ✚ En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- ✚ Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- ✚ Programar mensualmente los pagos de las diferentes obligaciones de la Universidad de acuerdo con la disponibilidad efectiva de caja.
- ✚ Elaborar estados diarios de caja y bancos.

- ✚ Elaboración de todos los comprobantes de ingresos y egresos para la sección de presupuesto y contabilidad.
- ✚ Elaboración de asientos contables en los libros de cajas, bancos, etc.
- ✚ Elaboración de relaciones de timbres, descuentos autorizados para terceros (Caja de Previsión, Pro desarrollo, Pro ancianos, Retención en la fuente.
- ✚ Llevar los libros auxiliares de cuentas por concepto de interés rendimiento CDT, centro de idiomas, Centro de Recursos Bibliográficos y Sistemas Modernos de Información.
- ✚ Rendir cuentas mensuales de todas las operaciones a la Contraloría General del Departamento, los 15 primeros días del mes siguiente, con sus respectivas relaciones de movimientos diarios, conciliaciones y extractos bancarios debidamente foliados para su estudio y aprobación de las mismas.
- ✚ Manejar la caja menor de la Universidad y tesorería única de la Universidad donde se perciban todas las rentas y recursos de la institución, a fin de atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas.
- ✚ Revisión y control de las exenciones de matrículas de los alumnos presenciales, por distintos conceptos.
- ✚ Liquidación y presentación de las cuentas por los excedentes que dejan los convenios de Postgrado, Contratos y Asesorías
- ✚ Elaboración de Balances al 31 de diciembre de cada vigencia.
- ✚ Elaboración de Certificados de ingresos y retenciones de todo el personal de la Universidad y posterior entrega.
- ✚ Elaborar un estado mensual de resultados de las operaciones financieras de la Tesorería, con el cual se harán las afectaciones presupuestales correspondientes.
- ✚ Dar estricto cumplimiento al Estatuto Presupuestal de la Universidad de Pamplona.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	ACCIONES
La pérdida de cuentas	Investigación disciplinaria sanción	Verificación FPT -21 préstamos de documentos

Que se dañe las carpetas por consecuencias naturales o espacio físico	Memorando de atención. Por falta de responsabilidad de quien corresponde el cuidado de la documentación	Evacuado información para el archivo central con el fin de optimizar los espacios para el almacenamiento de las carpetas.
Falta de seguridad para guardar los títulos valor	Perdida de cheques	Continuar con los controles existentes. Cumplir los controles existentes. Solicitar a almacén la compra de una caja fuerte para tener mayor seguridad.
No entrega oportuna de certificados (IVA, ICA, retención en la fuente e ingresos y retenciones)	Interposición de sanciones y multas por no expedir los certificados a tiempo	Solicitar a la persona encargada de crear los terceros en el sistema que se ingresen los correos electrónicos.  Solicitar a los ingenieros encargados del sistema que los certificados se pueden enviar masivos vía correo electrónico.  Solicitar a la alta dirección que se realice contrato con las empresas encargadas de los envíos para poder remitir los certificados físicos.
Identificación y registro de ingresos	Demora en la realización de la conciliación bancaria Demora en la entrega de informes. Ingresos sin identificar	Ha bajado el riesgo, pero hay que seguir implementando los controles existentes como la reenumerar los recibos de caja
Recepción y pago de cuentas sin el lleno de los requisitos	Retraso en los pagos. Desarrollar dos veces la misma función. Poca efectividad del proceso.	Planeación de todas las dependencias control y debido tramite según el acuerdo 066 del plan presupuestal
Recepción de cuentas de servicios muy tarde fuera de las fechas de pago	Pago de servicios públicos atrasados, pago dobles y el no pago	Planeación de todas las dependencias control y debido tramite según el acuerdo 066 del plan presupuestal
No cumplimiento de los requisitos de la norma de la calidad implementada	Desertificación del proceso	Revisión periódica de la documentación de conformidad con los requisitos de la norma implementada
Pagar un mayor valor, pagos dobles de las obligaciones adquiridas	Afecta directamente al presupuesto de la institución.  Alto volumen de pagos.  Afecta la disponibilidad del PAC.	Establecer medidas de control en cada una de las dependencia
Pagos sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley	No cumplimiento de la normatividad	Listas de cheques en proceso
Realizar pagos o giros con cargo a rubro de convenios sin recursos para estos	Inexistencia de controles	Se procederá previa autorización del vicerrector administrativo y financiero y se llevara control por un reporte generado por CIADTI
Tráficos de influencias a particulares	Beneficiar a una persona o empresa con los pagos.	Pagar las cuentas hasta que estén todos los requisitos y estén dentro de la programación de estos, además cumplir con el código de ética de la Universidad de Pamplona
Utilización indebida de información privilegiada	Extraer información.	Que cada funcionario tenga el acceso de sus funciones y se aplique la ética

		profesional, además cumplir con el código de ética de la Universidad de Pamplona
Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Perdida de documentos	Organización de la información.  Remisión para el archivo central documentos de vigencia anteriores

Tabla Nº 3 Riesgos, Consecuencias y Acciones de Pagaduría y Tesorería.

### 1.3.6.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PAGADURIA Y TESOSERIA.



Grafica Nº 2 Organigrama de la oficina de Pagaduría y Tesorería

### 1.3.6.2 FUNCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA OFICINA DE PAGADURIA Y TESOSERIA. RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y ARCHIVO DE CUENTAS.

Tiene como objetivo definir las actividades y criterios necesarios en la recepción, Trámite, Pago y archivo de las cuentas en el Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona. Comprende desde la Planificación para la Autorización de Orden de Pago hasta la Elaboración y Entrega de Certificados de Retención.

#### Planificación de la prestación del servicio

- ✚ Autorización de cuentas

#### Recepción de Cuentas.

- ✚ Recepción de las cuentas por pagar
- ✚ Verificación de la documentación recibida y firma del recibido en el listado impreso.
- ✚ Devolución a Vicerrectoría Administrativa de las cuentas que presentan alguna inconsistencia.

### **Verificación de la Información en el Aplicativo.**

- ✚ Chequear el autorizado de cada causación de pago en el aplicativo Gestasoft.

### **Pago de la Cuenta.**

- ✚ Remitir cuenta para la elaboración del comprobante de egreso.
- ✚ Aplicación del pago en Banca virtual, realizado por el jefe de pagaduría firma de cheque, oficio, PSE.

### **Recepción de Comprobantes de Egreso con los Soportes de Cuentas**

- ✚ Recepción de los comprobantes de egreso y verificación de la existencia y valor del cheque.
- ✚ Identificar el beneficiario del cheque y comunicarlo.
- ✚ Solicitar el original del documento de identidad, firma del comprobante de egreso y copia del mismo.

### **Archivo de Cuentas, copias de seguridad y entrega de certificados**

- ✚ Recepcionar los comprobantes de egreso con los soportes respectivos y verifica que Cumplan con los requisitos en cualquiera de los casos.
- ✚ Archivar en orden consecutivo y reportar novedad

### **Reporte de Pagos**

- ✚ **Proveedores.** Informar mediante correo electrónico, medio físico según el requerimiento, los pagos realizados

- ✚ Atender solicitudes internas y externas de pago a proveedores
- ✚ **Servicios públicos**, Reportar adicional el número de factura o número de suscriptor que se está pagando según el caso.
- ✚ **Descuentos de nómina**. Reportar adicional el listado que emite Talento Humano
- ✚ **Planillas de Cesantías, pólizas**.

### **Elaboración, entrega de certificados de retención.**

- ✚ Generar el certificado y enviar a los diferentes proveedores.

### **CONCILIACIÓN BANCARIA**

Su objetivo es verificar la información contenida en los extractos Bancarios mensuales y en los libros de bancos de las cuentas de la Universidad de Pamplona, para establecer y justificar las diferencias presentadas en los saldos. Comprende desde la Recepción de Extractos Bancarios hasta el archivo de Conciliación Bancarias y Copias de Seguridad.

- ✚ Recepción de extractos bancarios.
- ✚ Revisión de extractos bancarios
- ✚ Identificación de notas débito y crédito bancarias según extracto.
- ✚ Elaboración y archivo de la conciliación bancaria.

### **REPORTE DE PAGO DE MATRÍCULA FINANCIERA.**

Su objetivo es definir las actividades y criterios necesarios para la recepción y verificación del reporte de pago de matrícula financiera o deudas por parte de los estudiantes modalidad presencial de la Universidad de Pamplona. Comprende desde Recepción de Consignaciones por Derechos Académicos hasta Archivo de los Recibos de Pago de Matrícula Financiera.

- ✚ Recepción de consignaciones por derechos académicos.
- ✚ Ingreso al aplicativo del pago.
- ✚ Archivo de los recibidos de pago de matrícula financiera.

## MEFI

FACTORES DETERMINANTES DE ÉXITO	PESO	CALIFICACIÓN	PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>			
La oficina posee un buen ambiente laboral.	0.10	3	0.3
Los pagos se realizan efectivamente de acuerdo a la recepción de documentos que reposen en la oficina.	0.09	3	0.27
La oficina cuenta con el personal competente para realizar sus funciones.	0.15	4	0.60
Los documentos relacionados con el sistema integrado de gestión, se encuentran actualizados, en referencia a los procedimientos, formatos, indicadores, instructivos, guías y fichas.	0.08	2	0.16
El registro Inscripciones, Vacacionales, Capital Semilla, Habilitaciones, Validaciones y firma de Paz y Salvos se realiza de manera eficaz.	0.15	2	0.30
<b>DEBILIDADES</b>			
Existen diferentes cuentas bancarias de los convenios, por lo cual no permite ver el valor del rubro de forma efectiva.	0.23	3	0.69
Problemas para descargar los extractos bancarios, realizar pagos, descargar respuestas bancarias, etc.	0.07	3	0.21
Egresos que no se imprimen por pagos de seguridad social.	0.05	2	0.10
Hay proveedores que no tienen correo electrónico registrado.	0.02	2	0.04
Se requiere crear el procedimiento de posgrados para evitar inconvenientes en trámite de liquidaciones y pagos.	0.06	2	0.12
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>2,79</b>

Tabla Nº 4 MEFI

La ponderación del resultado de esta matriz da un total de 2.79, lo cual nos indica que las estrategias utilizadas por la dependencia hasta la fecha son apropiadas para el desarrollo de los procedimientos, cumpliendo con los parámetros establecidos en busca de la mejora continua, ya que en algunos procesos debe realizar ajustes para reducir falencias y obtener resultados satisfactorios.

### 1.3.6.4 MEFE

FACTORES DETERMINANTES DE ÉXITO	PESO	CALIFICACION	PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>			
Cuenta con la recepción de documentos de las diferentes dependencias para realización de informes.	0.08	2	0.16
El sistema de gestión de calidad de los procesos se encuentran regidos en la normas de calidad NTCGP 1000-2009, los cuales se basan en gestionar y determinar de forma eficaz las actividades.	0.11	2	0.22
El buen manejo financiero de los convenios posibilita el vinculación de terceros, de este modo si se cumplen con lo propuesto genera efectos positivos.	0.09	3	0.27
La ejecución de los procesos de forma sistematizada, proporcionan reducción del tiempo y mejor cumplimiento de los requerimientos.	0.17	4	0.68
<b>AMENAZAS</b>			
Las cuentas bancarias al momento de realizar transferencias o giros no son las que están en el sistema, por lo que se debería actualizarlas.	0.08	3	0.24
Cuando los estudiantes modalidad distancia y presencial, realizan pagos financieros, diplomado, entre otros, pero estos no lo hacen de acuerdo a la referencia de pago; por lo cual se generan percances al momento de verificación de estos en el sistema.	0.1	2	0.2
Los reportes de pago (consignaciones) no llegan durante los primer 5 días hábiles de cada mes como lo indica el instructivo IPT-08.	0.06	3	0.18
Personal de OPS presenta problemas en notificación de cuentas.	0.11	2	0.22
En ocasiones el internet no funciona de la manera más factible, causando fallas o irregularidades en los registros que se manejan y retrasando el trabajo dentro de la oficina.	0.2	3	0.6
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>2,77</b>

Tabla Nº 5 MEFE

La ponderación del resultado da un total de 2.77, lo que quiere decir que el factor externo es favorable ya es mayor a 2.50, lo cual nos da una idea que las amenazas se están haciendo a un lado para concentrarse en las oportunidades que tenemos que aprovechar al máximo en la oficina.

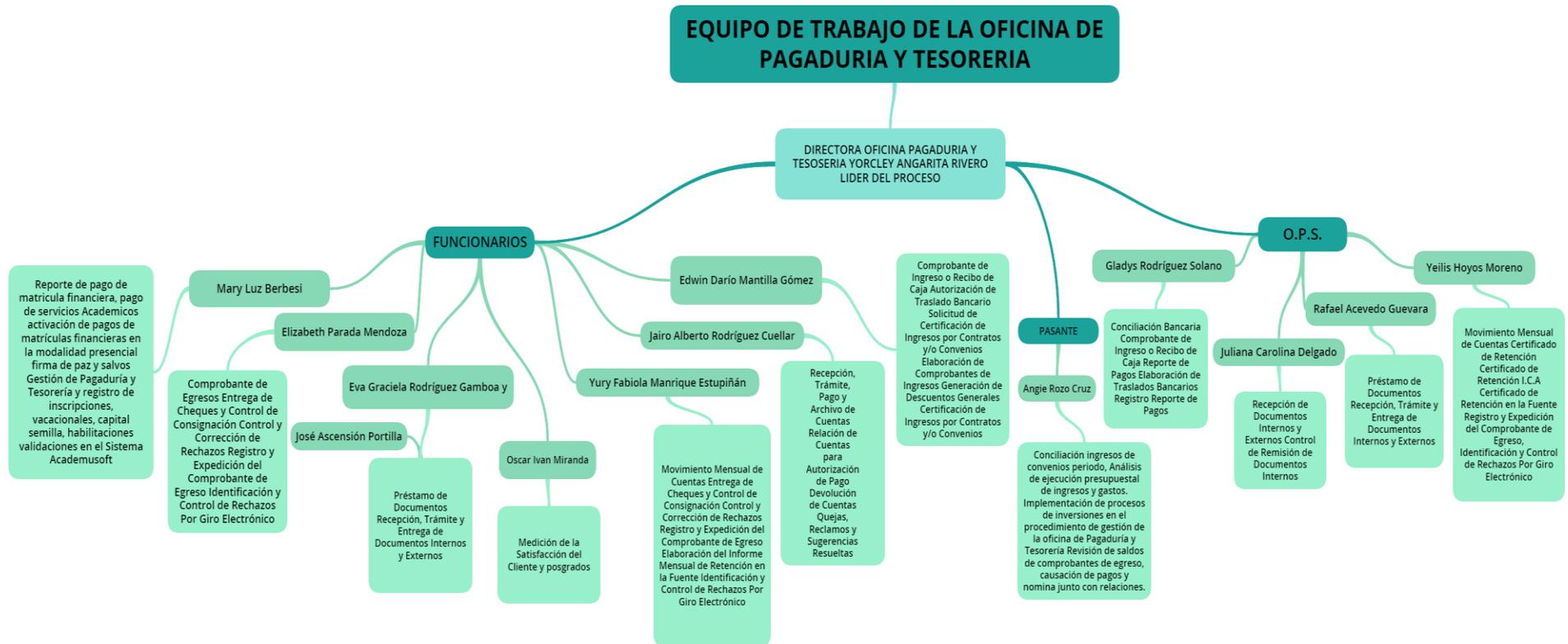
### 1.3.6.5 DOFA

<b>FACTORES</b>	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oficina posee un buen ambiente laboral</li> <li>2. Los pagos se realizan efectivamente de acuerdo a la recepción de documentos que reposen en la oficina.</li> <li>3. La oficina cuenta con el personal competente para realizar sus funciones.</li> <li>4. Los documentos relacionados con el sistema integrado de gestión, se encuentran actualizados, en referencia a los procedimientos, formatos, indicadores, instructivos, guías y fichas.</li> <li>5. El registro Inscripciones, Vacacionales, Capital Semilla, Habilitaciones, Validaciones y firma de Paz y Salvos se realiza de manera eficaz.</li> </ol>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existen diferentes cuentas bancarias de los convenios, por lo cual no permite ver el valor del rubro de forma efectiva.</li> <li>2. Problemas para descargar los extractos bancarios, realizar pagos, descargar respuestas bancarias, etc.</li> <li>3. Egresos que no se imprimen por pagos de seguridad social.</li> <li>4. Hay proveedores que no tienen correo electrónico registrado.</li> <li>5. Se requiere crear el procedimiento de posgrados para evitar inconvenientes en trámite de liquidaciones y pagos.</li> </ol>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta con la recepción de documentos de las diferentes dependencias para realización de informes.</li> <li>2. El sistema de gestión de calidad de los procesos se encuentran regidos en la normas de calidad NTCGP 1000-2009, los cuales se basan en gestionar y determinar de forma eficaz las actividades.</li> <li>3. El buen manejo financiero de los convenios posibilita el vinculación de terceros, de este modo si se cumplen con lo propuesto genera efectos positivos.</li> <li>4. La ejecución de los procesos de forma sistematizada, proporcionan reducción del tiempo y mejor cumplimiento de los requerimientos.</li> </ol>	<p><b>F402</b> La oficina tiene establecidos todos lineamientos según la norma de calidad, permitiendo la actualización de procedimientos, indicadores e instructivos para una mejor gestión de los procesos.</p> <p><b>F204</b> El manejo del software del sistema permite darle un diligenciamiento y veraz más rápido a los documentos recibidos, para el trámite de pagos y demás requerimientos</p>	<p><b>D103</b> La adquisición de convenios es importante para la Universidad, por esta razón se debe llevar un control de lo que sucede con estos respecto a lo financiero para lo cual no se debe implementar una herramienta que permita el análisis de una descripción detallada de las cuentas que intervienen en estos.</p> <p><b>D401</b> La oficina cuenta con la información que se requiere de las demás dependencias de la Universidad al momento que se requiera , pero en ocasiones no sucede lo mismo con las Personas externas a estas.</p>

<p><b>AMENAZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas bancarias al momento de realizar transferencias o giros no son las que están en el sistema, por lo que se debería actualizarlas.</li> <li>2. Cuando los estudiantes modalidad distancia y presencial, realizan pagos financieros, diplomado, entre otros, pero estos no lo hacen de acuerdo a la referencia de pago; por lo cual se generan percances al momento de verificación de estos en el sistema.</li> <li>3. Los reportes de pago (consignaciones) no llegan durante los primer 5 días hábiles de cada mes como lo indica el instructivo IPT-08.</li> <li>4. Personal de OPS presenta problemas en notificación de cuentas.</li> <li>5. En ocasiones el internet no funciona de la manera más factible, causando fallas o irregularidades en los registros que se manejan y retrasando el trabajo dentro de la oficina.</li> </ol>	<p><b>F3A5</b> La oficina tiene personal competente para desarrollar sus actividades, pero el sistema no está libre de fallas totalmente por lo que genera retraso en el trabajo.</p> <p><b>F5A2</b> En la oficina se maneja de forma eficaz el registro de diferentes asuntos, pero a veces se presentan irregularidades debido a que los estudiantes no hacen los pagos de acuerdo al número de referencia.</p>	<p><b>D2A1</b> Algunas cuentas que aparecen en el sistema no concuerdan con las que se hace el giro, por lo que acarrea problemas al momento de las de las descargas o descargar.</p>
---	---	---

Tabla N° 6 DOFA

### 1.3.6.6 ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE PAGADURIA Y TESOSERIA



Gráfica Nº 3 Funciones del equipo de trabajo de la oficina de Pagaduría y Tesorería

### **1.3.6.7 FUNCIONES COMO PASANTE**

- ✚ Conciliación ingresos de convenios periodo comprendido de los años de 2007 a 2015.
- ✚ Análisis de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
  
- ✚ Verificación de ingresos por convenios.
- ✚ Depuración de cada cuenta bancaria, por la cual se giraron los pagos de cada convenio.
- ✚ Ajustes correspondientes por concepto de convenios.
- ✚ Implementación de procesos de inversiones en el procedimiento de gestión de la oficina de Pagaduría y Tesorería
- ✚ Revisión de saldos de comprobantes de egreso, causación de pagos y nomina junto con relaciones.

Para la realización las funciones se requiere la utilización del sistema Gestasoft para verificar los ingresos y egresos correspondientes de los diferentes rubros de los convenios, egresos, causaciones y nóminas de esta manera comprobar los giros que se ejecutan en las cuentas bancarias; a continuación se presenta los pasos del proceso a desarrollar:

VERIFICACION DE SALDOS, COMPROBANTES DE EGRESOS, CDP, REGISTRO PRESUPUESTAL Y RUBROS DE EJECUCION DE CONVENIOS.

#### **MODULO DE PAGADURIA Y TESOSERIA**

Se inicia entrando al campus en la opción de Pagaduría y Tesorería



Imagen Nº 3 Inicio al campus, opción Pagaduría y Tesorería

Para la respectiva verificación de saldos me dirijo en consultas e informes.

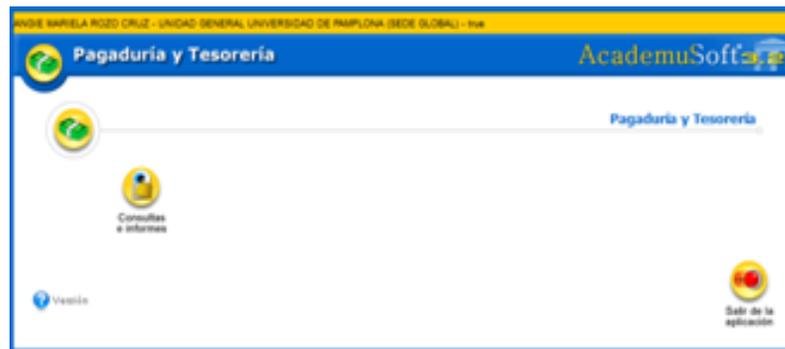


Imagen Nº 4 Consultas e Informes

Al momento de consultar un rubro presupuestal, egreso o causación hago clic en icono que requiero.

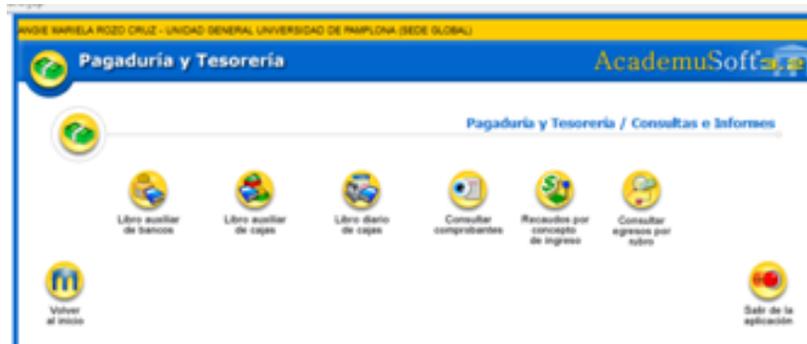


Imagen Nº 5 Opción de las transacciones

## PRESUPUESTO

Inicio entrando al campus en la opción de Presupuesto.



Imagen Nº 6 Inicio al campus, opción Presupuesto.

Para verificar los rubros de los diversos convenios me dirijo al icono que se requiera.



Imagen Nº 7 Rubros y Ejecución de Convenios.

Por otra parte la utilización de Excel facilita el cálculo y análisis de los movimientos de las cuentas bancarias.

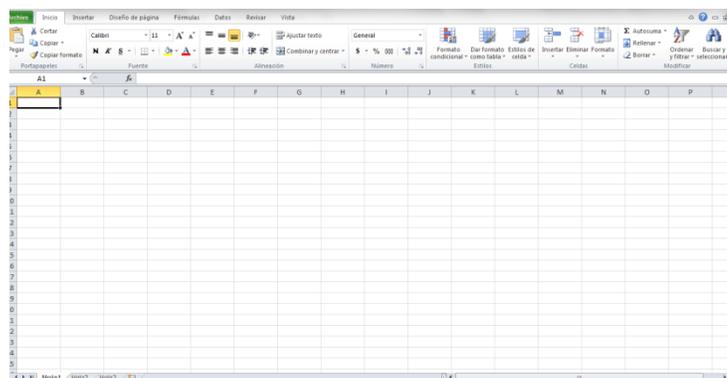


Imagen Nº 8 Hoja de Excel.

### 1.3.6.8 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO

La oficina de Pagaduría y Tesorería posee instalaciones adecuadas para 14 personas con buen iluminación y computadores óptimos en cada lugar de trabajo, además estos tienen el aplicativo del sistema Gestasoft, el cual les permite manejar los procesos de forma sistematizada y con un mayor rendimiento, por otra parte cuenta con un archivo organizado, una escalera de acceder a este, un inmobiliario cómodo, teléfonos, fax, escáner, impresoras y papelería para el desarrollo de sus funciones.

### SISTEMA GESTASOFT

La suite GESTASOFT® es una EAS (Enterprise Applications Solutions) que permite la integración de nuevas soluciones a nivel tecnológico. 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.

EAS es de fácil manejo, intuitiva 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.

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

- ✚ Talento Humano
- ✚ Nomina
- ✚ Contratación



## GESTION FINANCIERA

- ✚ Contabilidad
- ✚ Presupuesto
- ✚ Pagaduría y Tesorería
- ✚ Facturación y Cartera



### 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.

## **GESTION DE SERVICIOS**

- ✚ Servicios generales.
- ✚ Almacén e inventario.
- ✚ Gestión documental.



Gestión Servicios

Imagen N° 11 Gestión Servicios

## **MICROSOFT EXCEL**

Es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contable.

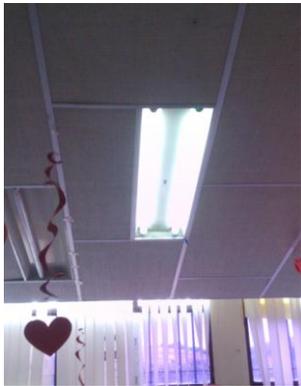
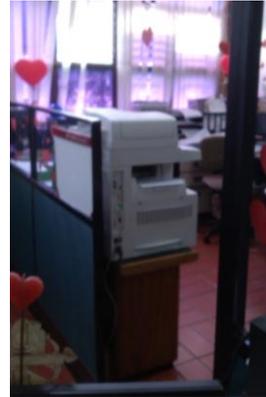


Tabla Nº 7 Descripción de las Instalaciones

## **1.4 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

Actualmente la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona, no cuenta con un proceso estipulado para el manejo de la información financiera en lo concerniente a convenios, lo que hace que no se tenga un control específico de los movimientos que estos presentan en las diferentes cuentas bancarias, reflejándose transacciones a convenios que no corresponden y egresos que no pertenecen a estos.

### **TITULO**

PROCESO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURIA.

### **OBJETIVO GENERAL**

Plasmar de manera detallada un proceso de conciliación de convenios en la Universidad de Pamplona, entre presupuesto, contabilidad y pagaduría.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✚ Diseñar un instructivo de conciliación de convenios donde se detalle la revisión minuciosa de un cada uno de estos.
- ✚ Verificar los ingresos obtenidos por convenios.
- ✚ Realizar la depuración de cada cuenta bancaria en relación a los convenios.
- ✚ Efectuar los ajustes correspondientes por concepto de convenios.

## JUSTIFICACION

La dependencia de pagaduría y tesorería es una oficina que ejerce de manera óptima todos los procesos de recepción, trámite, pagos, archivo de cuentas, matrícula financiera entre otros, pero requiere una revisión de la administración que se le dan a las cuentas de los convenios realizados con la universidad, teniendo en cuenta que son contratos que se realizan para el beneficio mutuo de las partes, y no se están llevando de la forma más adecuada, además en el diagnóstico se logra evidenciar que la mayor falencia es esta, confirmándose la ausencia de inspección específica de la información, la cual conlleva afectar el rendimiento de la entidad, debido que en ocasiones se dispone de recursos de otras cuentas bancarias para favorecer el cumplimiento de los convenios.

En concordancia con lo anterior se requiere un procedimiento de conciliación de convenios, donde se observe detalladamente sus movimientos y se evidencie los ingresos obtenidos y los gastos realizados; ya que estos son parte fundamental que proveen recursos que son útiles para el desarrollo del objetivo principal de la Universidad, brindar educación integral, es por esto que la realización de esta propuesta contribuirá a que la Universidad de Pamplona obtenga disminución de las falencias y fortalecimiento de los aspectos positivos.

## 1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



MESES ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
INICIACION DE LA PASANTIA	X													
PROCESO DE INDUCCION	X													
DIAGNOSTICO DE LA OFICINA		X												
ELABORACION DE LA PROPUESTA			X											
PRESENTACION DEL PRIMER INFORME				X										
CONOCIMIENTOS DE LOS TEMAS QUE ABARCA LA PROPUESTA					X									
DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO						X	X							
PRESENTACION DEL SEGUNDO INFORME								X						
RECOPIACION DE LA INFORMACION									X	X				
CONCLUSIONES Y ALCANCE											X			
ELABORACION DEL INFORME												X		
PRESENTACION DEL INFORME FINAL													X	
SUSTENTACION														X

## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **TITULO**

PROCESO DE CONCILIACIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS EN LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURIA.



## **CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.**

1 DE 8

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

Efectuar el manual de conciliación de convenios para verificar todos los movimientos que se realizaron, así poder distinguir cada registro de libro o bancos, para ejecutar un análisis de los cruces de información generados desde el momento que inicia el proceso hasta su finalización

### **RESPONSABLE**

El Director (a) de la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona.

### **DEFINICIONES**

#### **CONVENIO**

Acuerdo de voluntades que se debe celebrar entre dos o más partes, mediante el cual una se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Norma del Código Civil.

#### **DOCUMENTO**

Información y su medio de soporte.

#### **CONCILIACION**

Análisis comparativo entre los libros auxiliares y los extractos expedidos por los bancos para establecer sus diferencias.



## **CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.**

2 DE 8

### **REGISTRO**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

### **REVISION**

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

### **VERIFICACION**

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos especificados.

### **EXTRACTOS BANCARIOS**

Es la relación expedida por los bancos de cada una de las cuentas de la Universidad de Pamplona en la que se reflejan el saldo del movimiento del mes anterior, los ingresos y egresos que se dieron durante el mes y estableciendo el saldo final.

### **LIBROS AUXILIARES**

Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte



## **CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.**

3 DE 8

### **AJUSTE**

Es el diseño de registro contable que permite conocer el saldo real de una cuenta generalmente al finalizar un período contable, las cifras de los libros mayores y los auxiliares no presentan el verdadero valor de las cuentas, por lo que hay necesidad de establecer dichos valores reales, con el fin de que se refleje la verdadera situación de la empresa.

### **PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA CONCILIACION DE CONVENIOS**

Al momento de efectuar una conciliación de convenios se requiere identificar toda la información con la cual disponen estos para realizar una verificación de los valores, reconociendo diferencias entre la ejecución del convenio de la Universidad y el libro auxiliar de bancos, por medio de un análisis detallado de lo que sucede en estos y sus respectivos ajustes.

#### **1) DETERMINAR EL CONVENIO A CONCILIAR.**

Se estipula cual convenio se va examinar con la Directora de la dependencia, donde se prioriza los que están en fase de liquidación.

#### **2) REQUERIR A LA OFICINA DE PRESUPUESTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONVENIO, EN LO RELACIONADO A EGRESOS.**

Se solicita la información relacionada con la ejecución del convenio a estudiar a la oficina de Presupuesto y Contabilidad, en el cual se visualiza los valores tramitados en los diferentes años.



## **CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.**

4 DE 8

- 3) GENERAR UN AUXILIAR CONTABLE DE LA CUENTA BANCARIA DONDE SE MANEJAN LOS RECURSOS DEL CONVENIO.

Se dirige al campus de la Universidad donde se encuentra en la plataforma del sistema Gestasoft los roles correspondientes a Pagaduría y Tesorería, estos permiten el acceso a libro auxiliar de bancos de cada convenio, para esto se debe señalar el banco, sucursal del banco y el número de cuenta relacionado con cada uno de los contratos; de esta manera se genera el archivo auxiliar del convenio que se requiere.

- 4) COMPARACIÓN DE EGRESOS PRESUPUESTALES Y EGRESOS DE TESORERÍA (LO REALMENTE GIRADO).

Se realiza un cruce en cuanto a los giros efectuados con la información emitida de presupuesto y tesorería, para establecer lo que realmente se efectuó de esta forma ver si existen diferencias.

- 5) DETERMINAR SI LOS TRASLADOS BANCARIOS GENERALES QUE SE DESARROLLARON CONCUERDAN CON LOS DESCUENTOS GENERADOS.

Se comprueba que los descuentos proyectados en la ejecución del convenio coincidan con los traslados bancarios generales del libro auxiliar, del respectivo mes.



## **CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.**

5 DE 8

- 6) IDENTIFICAR TODOS LOS REGISTROS DE LAS TRANSACCIONES POR GASTOS BANCARIOS, RENDIMIENTOS FINANCIEROS, REINTEGROS, TRASLADOS, ENTRE OTROS, PARA HACER EL PROCESO DE UNA MANERA ÓPTIMA Y EFICAZ.

Se observa todos los conceptos por lo que se realizaron las transacciones y si estas coinciden tanto en la ejecución como en el libro auxiliar, así mismo verificar si se efectuó de manera óptima para un mejor resultado.

- 7) OBSERVAR CUAL ES EL VALOR INGRESADO POR CONVENIOS FRENTE A LOS GIROS EFECTUADOS Y VER CUÁL ES SU DIFERENCIA O SI ESTOS COINCIDEN.

Se genera el archivo de los ingresos de cada convenio para verificar con cada egreso realizado y determinar que estos no sean mayores que los giros.

- 8) EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS DETERMINAR SU CONCEPTO.

Al momento de encontrarse diferencias estipular el concepto de cada una de estas, así poder identificar los valores a que pertenecen.

- 9) ANALIZAR EL RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN PARA DEPURAR LAS TRANSACCIONES DE FORMA ACERTADA.

Verificar que todos los valores y transacciones se hayan efectuado de manera correcta para tomar decisiones acertadas y oportunas.



## CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.

6 DE 8

10) HACER EL TRASLADO DE LA CUENTA BANCARIA DEL CONVENIO A LAS CUENTAS BANCARIAS LAS CUALES PERTENECE.

Se efectúa el traslado oportuno de la cuenta del convenio a las cuentas bancarias correspondientes en relación a saldos pendientes por transferencia.

11) SE ENVÍA EL ANÁLISIS A LA DIRECTORA DE DEPENDENCIA.

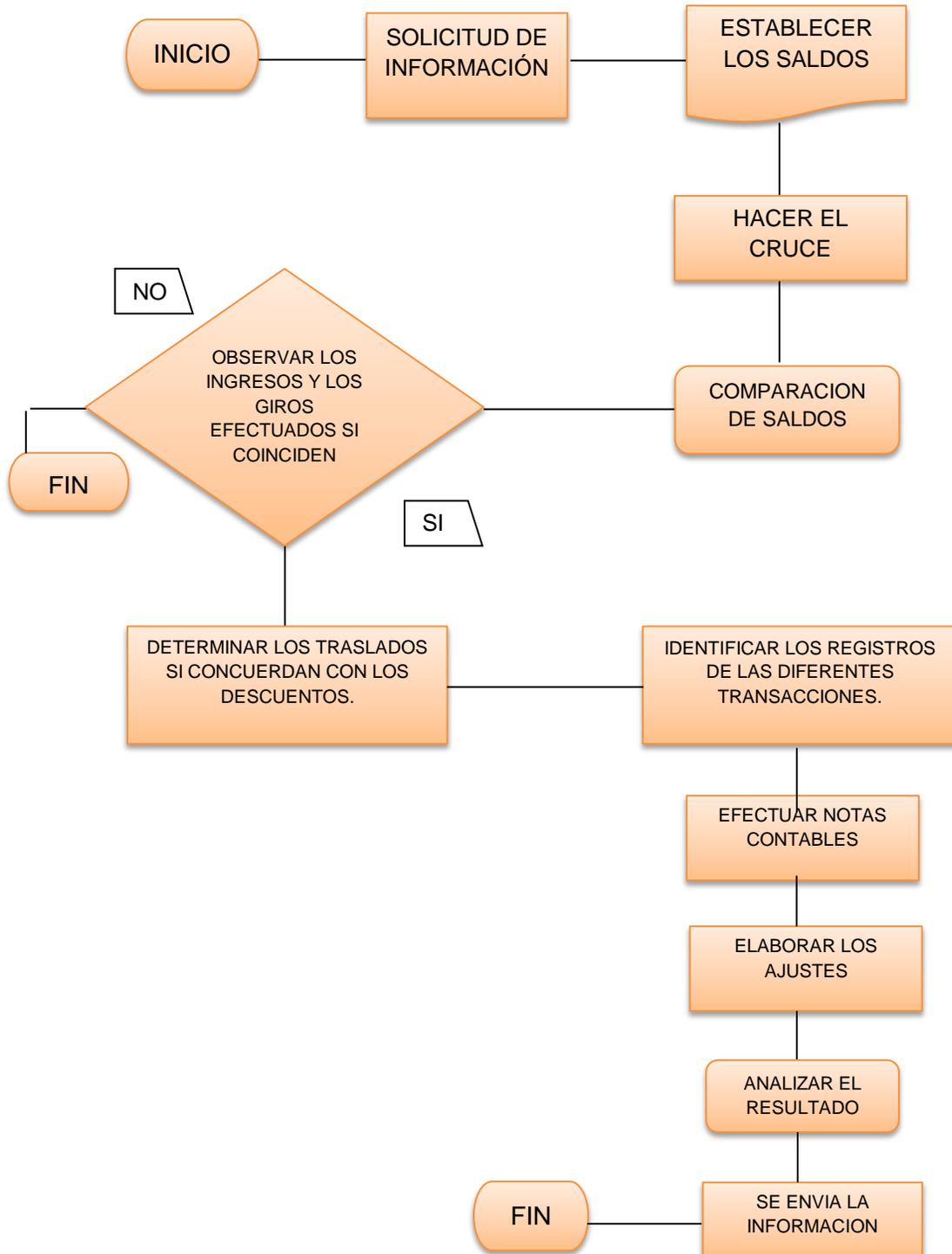
Después de haber realizado el análisis adecuado del convenio se envía al director de la dependencia para su respectiva revisión y tomar decisiones respectivas.

### DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO	
ACTIVIDAD	
DECISION	
DOCUMENTO	
PROCESAMIENTO	
CONECTOR DE PAGINA	
CONECTOR	
FIN	



# CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONVENIOS.





**CONCILIACIÓN INGRESOS Y EGRESOS, ENTRE  
PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE  
CONVENIOS.**

8 DE 8

ANEXOS 22 páginas.

## A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS PASOS A SEGUIR EN LA DE CONCILIACIÓN DE CONVENIOS

Se inicia entrando al campus de la Universidad de Pamplona, de esta manera se tiene acceso al sistema Gestasoft a los iconos Presupuesto y Pagaduría y Tesorería.

**Transacciones** Unipamplona

**Inicio Seguro** Ayuda

Estimado usuario, ahora su contraseña de ingreso se basa en valores numéricos asociados a su clave inicial. Para ingresar su contraseña utilice los botones que se encuentran al lado de las casillas de acceso. Tenga en cuenta que su contraseña NUNCA será la misma en valores numéricos puesto que estos cambian de manera aleatoria cada vez que se accede a esta página.

Estudiantes nuevos de las Metodologías Presencial y Distancia: Recuerden que la contraseña para ingresar a su Campus TI, por primera vez, es el mismo nombre de Usuario.

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

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

Usuario:

Contraseña:

7 8 9  
4 5 6  
1 2 3  
0

Restablecer Retrosceso Ingresar

[¿ Ha olvidado su Contraseña ?](#)

[¿ Ha olvidado su Usuario ?](#)

Luego se dirige al icono de Presupuesto

**Campus Pamplona**

Hola, Angie Mariela Rozo Cruz, bienvenido(a) a su Campus TI. Último Ingreso 20-10-2015 17:12:06

**Mis Mensajes**

- Agenda
- Memo

**Mis Favoritos**

No has agregado ningún favorito.

**Clima**

No has agregado ningún indicador.

**Indicadores Económicos**

Indicador	Valor
-----------	-------

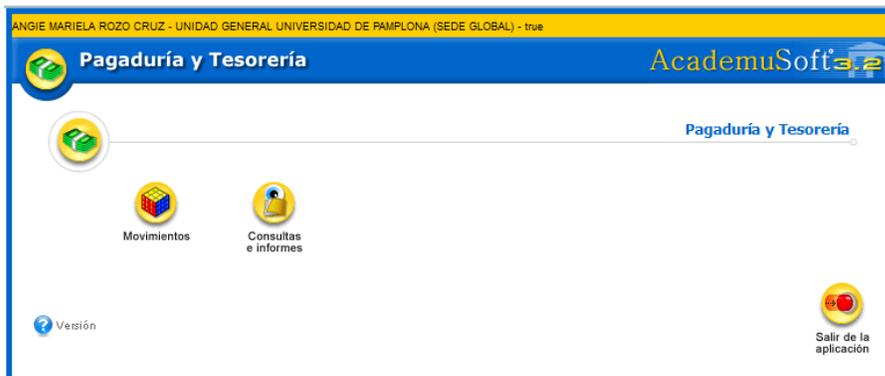
**Gestión**

- Académico Estudiante
- Evaluación Docente Evaluador
- Encuesta evaluador
- Presupuesto
- Pagaduría y Tesorería
- Servicios académicos
- Inscripción a grados

**Aula**

- Aula TI Estudiante
- E-Teaching
- Aula Moodle

Posteriormente se selecciona el icono de consultas e informes



Se elige el icono de recaudos por concepto de ingresos



En este icono se observa detalladamente los ingresos obtenidos de cada convenio de todos los mostrando los montos desde su apertura hasta la fecha.

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft

Consulta Recaudos por Conceptos de Ingreso

Número Recibo Caja

Fecha Inicio Fecha Fin

Concepto Ingreso

Código Descripción

510 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULT...  
DEUDOR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ...

Identificación

Estado Contabilizado

Buscar

Menú Consultas e informes Volver al inicio Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft

Consulta Recaudos por Conceptos de Ingreso

Código	Descripción
12150703	DEUDOR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000156-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510

Listado 01 - 1 de 1

Identificación	Nombre o Razón Social
8999990593	AERONAUTICA CIVIL

Fecha	Número	Concepto	Estado	Contabilización	Valor
30-04-2014	525	RECAUDO POR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000156-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510	ACTIVO	ASENTADO	39.189.908,00
<b>Total</b>					39.189.908,00

Generar Archivo Descargar PDF

Volver Menú Consultas e informes Volver al inicio Salir de la aplicación

En el icono de presupuesto consultas e informes, nos muestra la opción de ejecución del presupuesto y ejecución cobro convenios.

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Presupuesto** AcademuSoft

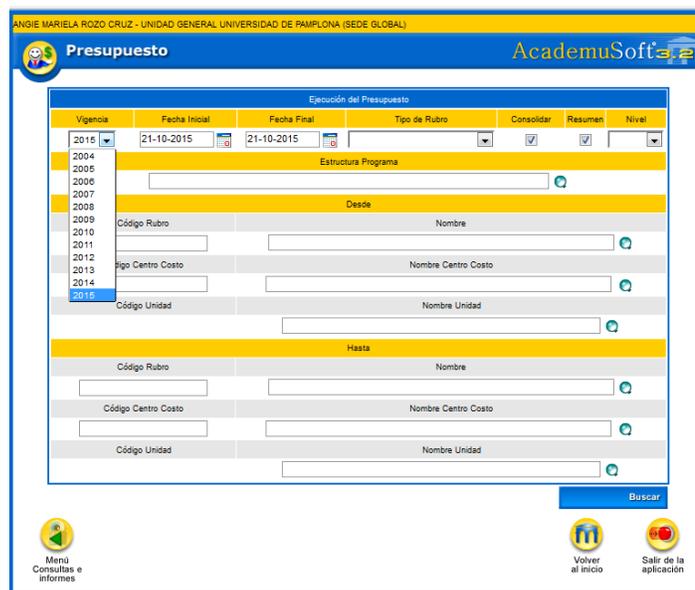
Presupuesto

Consultas e informes

Versión

Salir de la aplicación

Se toma en cuenta la opción de ejecución del presupuesto donde se mira la vigencia, el periodo inicial – final, tipo de rubro que se desea buscar obteniendo información específica de cada convenio.



ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Presupuesto** AcademuSoft 3.2

Ejecución del Presupuesto

Vigencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Rubro	Consolidar	Resumen	Nivel
2015	21-10-2015	21-10-2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Estructura Programa

Desde

Nombre

Nombre Centro Costo

Nombre Unidad

Hasta

Nombre

Nombre Centro Costo

Nombre Unidad

**Buscar**

Menú Consultas e informes

Volver al inicio
 Salir de la aplicación

192.168.3.4:8082/gestasoftware/presup...

October 2015

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Presupuesto** AcademuSoft 3.2

Ejecución del Presupuesto

Vigencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Rubro	Consolidar	Resumen	Nivel
2015	21-10-2015	21-10-2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Estructura Programa

Código Rubro

Código Centro Costo

Código Unidad

Hasta

Código Rubro

Código Centro Costo

Código Unidad

**Buscar**

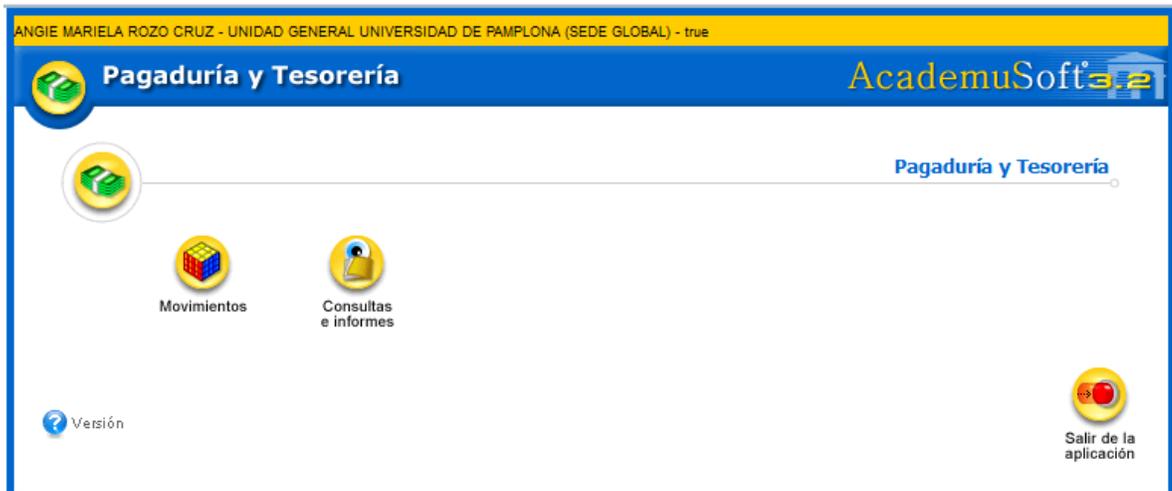
Menú Consultas e informes

Volver al inicio
 Salir de la aplicación

- CUENTA POR PAGAR
- EGRESOS
- INGRESOS
- INVERSIONES
- RESERVA PRESUPUESTAL

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)													
Presupuesto													
Consultar Ejecución del Presupuesto													
Rubro	Nombre	Presupuesto Inicial	Acciones/Obratos	Reducciones/Conciliado	Presupuesto Final	Disponibilidad	Registro	Definitiva	Giro	Presupuesto Disponible	Porcentaje Ejecutado	Final - Disponibilidad	Porcentaje Ejecutado Disponibilidad
2	GASTOS UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	97.770.649.379,00	100.980.301.010,73	26.366.648.710,00	172.392.201.679,73	122.942.250.649,13	122.942.250.649,13	121.806.007.169,96	116.488.392.923,16	49.449.991.030,60	71,32 %	49.449.991.030,60	0,71 %
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	66.672.663.914,00	26.096.926.268,00	10.623.921.432,00	82.147.868.740,00	70.426.936.419,58	70.426.936.419,58	69.946.616.132,91	66.496.623.907,93	11.720.930.320,42	65,73 %	11.720.930.320,42	0,66 %
2.1.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN	19.894.680.141,00	8.882.679.690,00	5.622.858.432,00	22.964.401.209,00	19.971.551.954,39	19.971.551.954,39	19.506.903.493,64	18.324.714.838,98	2.962.619.334,61	87,01 %	2.962.619.334,61	0,87 %
2.1.1.01	GASTOS DE PERSONAL NOMINA ADMINISTRATIVA	9.882.140.839,00	2.000.000,00	1.238.000.000,00	8.646.140.839,00	7.663.367.421,00	7.663.367.421,00	7.663.367.421,00	7.211.466.490,00	1.082.773.118,00	87,48 %	1.082.773.118,00	0,87 %
2.1.1.01.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA ADMINISTRATIVA	9.882.140.839,00	2.000.000,00	1.238.000.000,00	8.646.140.839,00	7.663.367.421,00	7.663.367.421,00	7.663.367.421,00	7.211.466.490,00	1.082.773.118,00	87,48 %	1.082.773.118,00	0,87 %
2.1.1.01.01.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	8.264.621.816,00	2.000.000,00	1.180.000.000,00	7.106.621.816,00	6.349.212.873,00	6.349.212.873,00	6.349.212.873,00	5.997.310.642,00	787.409.242,00	89,34 %	787.409.242,00	0,89 %
2.1.1.01.01.01.01	SUELO PERSONAL DE NOMINA	5.700.944.704,00	0,00	1.075.000.000,00	4.625.944.704,00	4.366.764.497,00	4.366.764.497,00	4.366.764.497,00	4.366.764.497,00	269.180.207,00	94,18 %	269.180.207,00	0,94 %
2.1.1.01.01.01.02	PRIMA DE SERVICIOS	237.539.363,00	0,00	86.000.000,00	151.539.363,00	152.241.176,00	152.241.176,00	152.241.176,00	152.241.176,00	296.187,00	99,84 %	296.187,00	1,00 %
2.1.1.01.01.01.03	PRIMA DE VACACIONES	267.331.142,00	0,00	0,00	267.331.142,00	204.903.709,00	204.903.709,00	204.903.709,00	204.903.709,00	82.427.433,00	79,63 %	82.427.433,00	0,80 %
2.1.1.01.01.01.04	INDENIZACION DE VACACIONES	90.000.000,00	0,00	10.000.000,00	80.000.000,00	23.134.002,00	23.134.002,00	23.134.002,00	21.916.113,00	16.866.999,00	87,84 %	16.866.999,00	0,88 %
2.1.1.01.01.01.05	PRIMA DE NAVIDAD	616.268.061,00	0,00	40.000.000,00	476.268.061,00	401.866.310,00	401.866.310,00	401.866.310,00	401.866.310,00	74.712.741,00	84,31 %	74.712.741,00	0,84 %
2.1.1.01.01.01.06	BONIFICACION POR RECREACION	31.671.916,00	0,00	0,00	31.671.916,00	24.144.817,00	24.144.817,00	24.144.817,00	24.144.817,00	7.827.098,00	76,23 %	7.827.098,00	0,76 %
2.1.1.01.01.01.07	BONIFICACION DOCENTES ADMINISTRATIVOS	48.242.891,00	0,00	0,00	48.242.891,00	27.829.334,00	27.829.334,00	27.829.334,00	27.829.334,00	17.413.697,00	61,61 %	17.413.697,00	0,62 %
2.1.1.01.01.01.08	PRIMA TECNICA	266.739.261,00	0,00	0,00	266.739.261,00	226.194.600,00	226.194.600,00	226.194.600,00	226.194.600,00	40.844.781,00	84,74 %	40.844.781,00	0,85 %
2.1.1.01.01.01.09	PRIMA DE ANTIGUEDAD TRABAJADORES OFICIALES	10.768.137,00	0,00	0,00	10.768.137,00	10.686.912,00	10.686.912,00	10.686.912,00	10.686.912,00	71.226,00	99,34 %	71.226,00	0,99 %
2.1.1.01.01.01.10	SUBSIDIO DE ALIMENTACION AJUO DE TRANSPORTE	212.368.069,00	0,00	0,00	212.368.069,00	177.207.918,00	177.207.918,00	177.207.918,00	177.207.918,00	36.167.151,00	83,44 %	36.167.151,00	0,83 %
2.1.1.01.01.01.11	CEBANTIAS	669.406.199,00	0,00	0,00	669.406.199,00	428.999.249,00	428.999.249,00	428.999.249,00	428.999.249,00	130.406.960,00	76,69 %	130.406.960,00	0,77 %
2.1.1.01.01.01.12	INTERESES DE CEBANTIAS	67.128.824,00	0,00	0,00	67.128.824,00	40.071.366,00	40.071.366,00	40.071.366,00	3.343.643,00	27.067.268,00	89,69 %	27.067.268,00	0,60 %
2.1.1.01.01.01.13	DIVERSOS	88.198.000,00	0,00	0,00	88.198.000,00	76.861.013,00	76.861.013,00	76.861.013,00	76.861.013,00	12.646.987,00	86,66 %	12.646.987,00	0,86 %
2.1.1.01.01.01.14	PENSIONES Y AJUBACIONES	172.029.438,00	0,00	0,00	172.029.438,00	161.240.796,00	161.240.796,00	161.240.796,00	161.240.796,00	20.788.643,00	87,92 %	20.788.643,00	0,88 %
2.1.1.01.01.01.15	CEBANTIAS RETROACTIVAS	70.000.000,00	0,00	0,00	70.000.000,00	19.007.716,00	19.007.716,00	19.007.716,00	19.007.716,00	50.992.284,00	27,16 %	50.992.284,00	0,27 %
2.1.1.01.01.01.16	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	1,00	2.000.000,00	0,00	2.000.001,00	680.270,00	680.270,00	680.270,00	680.270,00	1.319.731,00	34,01 %	1.319.731,00	0,34 %
2.1.1.01.01.02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	1.897.618.724,00	0,00	86.000.000,00	1.811.618.724,00	1.214.164.848,00	1.214.164.848,00	1.214.164.848,00	1.214.164.848,00	326.363.876,00	78,87 %	326.363.876,00	0,79 %
2.1.1.01.01.02.01	APORTES AL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO	1.198.462.896,00	0,00	80.000.000,00	1.118.462.896,00	909.040.261,00	909.040.261,00	909.040.261,00	909.040.261,00	239.412.334,00	79,16 %	239.412.334,00	0,79 %

Por otra parte escogemos el icono de Pagaduría y Tesorería, consultas e informes.



Después señalamos consultar egresos por rubro donde digitamos el año, el banco, la sucursal con la respectiva cuenta bancaria en general a buscar.

## Pagaduría y Tesorería AcademuSoft 3.2

Pagaduría y Tesorería / Consultas e Informes

Volver al inicio

Libro auxiliar de bancos

Libro auxiliar de cajas

Libro diario de cajas

Consultar comprobantes

Recaudos por concepto de ingreso

Consultar egresos por rubro

Salir de la aplicación

## Pagaduría y Tesorería AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Banco	Sucursal	Cuenta Bancaria
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none"><li>ABN AMRO BANK COLOMBIA S.A</li><li>BANCAFE</li><li>BANCO AGRARIO DE COLOMBIA</li><li>BANCO AV VILLAS</li><li>BANCO CAJA SOCIAL</li><li>BANCO COLPATRIA</li><li>BANCO CORPBANCA</li><li>BANCO DAVIVIENDA</li><li>BANCO DE BOGOTA</li><li>BANCO DE COLOMBIA</li><li>BANCO DE OCCIDENTE</li><li>BANCO FALABELLA</li><li>BANCO GNB SUDAMERIS</li><li>BANCO GRANAHORRAR</li><li>BANCO PICHINCHA</li><li>BANCO POPULAR</li><li>BANCO SANTANDER</li><li>BANCOLOMBIA</li><li>BANCOOMEVA</li></ul></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><input type="text"/></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><input type="text"/></div>
<p>Fecha Fin <input style="width: 50px;" type="text"/></p>		
<p>Nombre <input style="width: 80%;" type="text"/></p>		
<p><input type="button" value="Buscar"/></p>		

Menú Consultas e informes

Volver al inicio

Salir de la aplicación

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Banco		Sucursal	Cuenta Bancaria
BANCO DE BOGOTA			
Vigencia	Fecha Inicio	BANCO BOGOTA	Fecha Fin
2015			
Rubro			
Vigencia Anterior	Código Rubro	Nombre	

**Buscar**



Menú Consultas e informes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Banco		Sucursal	Cuenta Bancaria
BANCO DE BOGOTA		BANCO BOGOTA	
Vigencia	Fecha Inicio		
2015			
Rubro			
Vigencia Anterior	Código Rubro	Nombre	

CC 462282608 SNR

000992906

137198321

462042300

462046764

462046772

462046780

462048844

462049362

462049867

462049875

462246653

462246661

462256670

462257106

462273251

462281163

462284886

462285768



Menú Consultas e informes



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Listado 01 - 1 de 58

Número	Fecha	Identificación	Beneficiario	Pagado en	Banco	Cuenta	Neto Egreso
34108-114733	16-10-2015	88152812	SIMEON FERNANDEZ ROZO	CHEQUE 1388415	BANCO BOGOTA	462042300	114.733,00

**Registros Presupuestales**

Número	Fecha	Concepto
11539	22-09-2015	VIATICOS A CUCUTA EL 23 DE SEPTIEMBRE 2015, CON EL FIN DE ASISTIR A LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR
Total Egreso		114.733,00

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Listado 01 - 1 de 58

Número	Fecha	Identificación	Beneficiario	Pagado en	Banco	Cuenta	Neto Egreso
34108-114733	16-10-2015	88152812	SIMEON FERNANDEZ ROZO	CHEQUE 1388415	BANCO BOGOTA	462042300	114.733,00

**Registros Presupuestales**

Número	Fecha	Concepto
11539	22-09-2015	VIATICOS A CUCUTA EL 23 DE SEPTIEMBRE 2015, CON EL FIN DE ASISTIR A LA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR
Total Egreso		114.733,00

Abriendo ConsultaEgresoRubro.csv

Ha elegido abrir:

**ConsultaEgresoRubro.csv**  
 que es: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel  
 de: http://192.168.3.4:8089

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

**Abrir con** Microsoft Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Luego de forma específica voy a la opción nombre y digito el nombre de cada convenio en concreto o el NI que deseo obtener por ejecución, administración entre otros.

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Banco	Sucursal	Cuenta Bancaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia	Fecha Inicio	Fecha Fin
2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rubro		
Vigencia Anterior	Código Rubro	Nombre
<input type="checkbox"/>	510	<input type="text"/>

Buscar Rubro

Código	Nombre
<a href="#">2.2.5.03.02.01.62</a>	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000158-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510
<a href="#">2.2.5.03.02.01.62.01</a>	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000158-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510 EJECUCIÓN
<a href="#">2.2.5.03.02.01.62.02</a>	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000158-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510 ADMINISTRACIÓN

Menú Consultas e informes

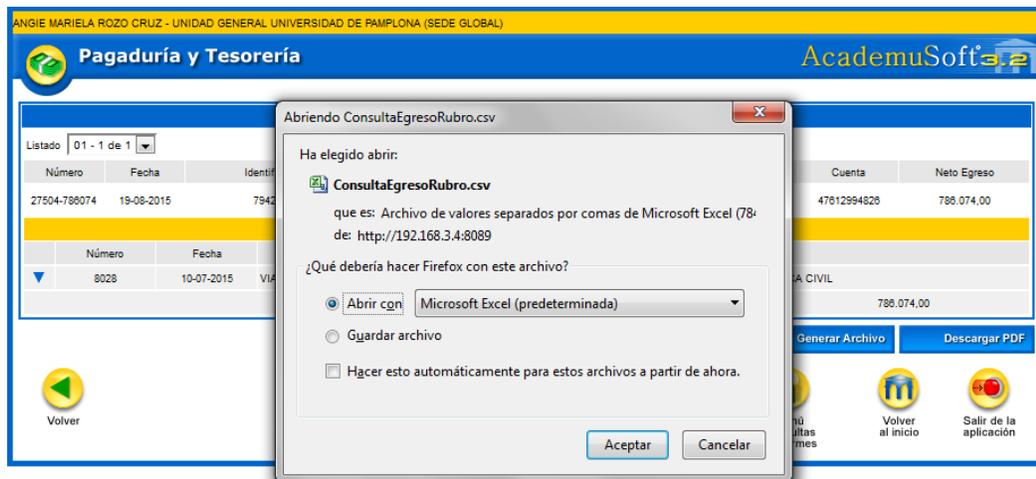
ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Consultar Egreso Por Rubro Presupuestal

Listado 01 - 1 de 1

Número	Fecha	Identificación	Beneficiario	Pagado en	Banco	Cuenta	Neto Egreso
27504-788074	19-08-2015	79422416	MANUEL ANTONIO CONTRERAS MARTINEZ	GIRO	BANCO DE COLOMBIA	47612394626	788.074,00
Registros Presupuestales							
Número	Fecha	Concepto					
8028	10-07-2015	VIATICOS LOS DIAS 13, 14 Y 15 DE JULIO 2015, CON EL FIN DE ASISTIR A REUNION EN LA AERONAUTICA CIVIL					
Total Egreso							788.074,00



Voy a la opción libro auxiliar de bancos donde exploro todos los registros efectuados de cada convenio.



ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Libro Auxiliar de Bancos

Periodo Inicial		Periodo Final	
OCTUBRE / 2015		OCTUBRE / 2015	
Banco	Sucursal	Cuenta Bancaria	
Tercero			
Identificación		Nombre o Razón Social	
Estado		Contabilizado	
Fecha Inicio		Fecha Fin	

**Buscar**



Menú Consultas e informes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Libro Auxiliar de Bancos

Periodo Inicial		Periodo Final	
OCTUBRE / 2015		OCTUBRE / 2015	
Banco	Sucursal	Cuenta Bancaria	
Tercero			
Identificación		Nombre o Razón Social	
Estado		Contabilizado	
Fecha Inicio		Fecha Fin	

**Buscar**



Menú Consultas e informes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Libro Auxiliar de Bancos

Periodo Inicial		Periodo Final	
OCTUBRE / 2015		OCTUBRE / 2015	
Banco		Cuenta Bancaria	
Tercero			
Identificación		Nombre	
Estado			
Fecha Inicio			
<input type="text"/>			

ABRIL / 2014  
 MAYO / 2014  
 JUNIO / 2014  
 JULIO / 2014  
 AGOSTO / 2014  
 SEPTIEMBRE / 2014  
 OCTUBRE / 2014  
 NOVIEMBRE / 2014  
 DICIEMBRE / 2014  
 CIERRE / 2014  
 ENERO / 2015  
 FEBRERO / 2015  
 MARZO / 2015  
 ABRIL / 2015  
 MAYO / 2015  
 JUNIO / 2015  
 JULIO / 2015  
 AGOSTO / 2015  
 SEPTIEMBRE / 2015  
 OCTUBRE / 2015

**Buscar**



Menú Consultas e informes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Libro Auxiliar de Bancos

Periodo Inicial		Periodo Final	
OCTUBRE / 2015		OCTUBRE / 2015	
Banco	Sucursal	Cuenta Bancaria	
BANCOLOMBIA			

ABN AMRO BANK COLOMBIA S.A  
 BANCAFE  
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 BANCO AV VILLAS  
 BANCO CAJA SOCIAL  
 BANCO COLPATRIA  
 BANCO CORPBANCA  
 BANCO DAVIVIENDA  
 BANCO DE BOGOTA  
 BANCO DE COLOMBIA  
 BANCO DE OCCIDENTE  
 BANCO FALABELLA  
 BANCO GNB SUDAMERIS  
 BANCO GRANAHORRARR  
 BANCO PICHINCHA  
 BANCO POPULAR  
 BANCO SANTANDER  
**BANCOLOMBIA**  
 BANCOOMEVA

Nombre o Razón Social  
 Contabilizado  
 Fecha Fin

**Buscar**



Menú Consultas e informes



Volver al inicio



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Libro Auxiliar de Bancos

Periodo Inicial: OCTUBRE / 2015      Periodo Final: OCTUBRE / 2015

Banco: BANCO DE COLOMBIA      Sucursal:      Cuenta Bancaria:

Tercero:

Identificación:      Nombre o Razón Social:

Estado:      Contabilizado:

Fecha Inicio:      Fecha Fin:

47612994826  
47612985636  
47614251863  
47615447699  
47616523135  
47616730408  
47617358472  
47620902621  
47622140019  
47624714799  
47633025220  
47633991754  
47635112201  
47637849782  
47677338586

Buscar

Menú Consultas e informes      Volver al inicio      Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Libro Auxiliar de Bancos

Periodo Inicial: OCTUBRE / 2015      Periodo Final: OCTUBRE / 2015      Banco: BANCO DE COLOMBIA

Sucursal:      Cuenta Bancaria: 47616523135

Fecha	Número	Tipo de Movimiento	Nombre	Número Cheque	Estado	Contabilización	Debe	Haber	Saldo
								Saldo Anterior	506.994.615,29
09-10-2015	33380	COMPROBANTE DE EGRESO	ROSA CAROLINA REINA RINCON		PROCESO	ASENTADO	0,00	1.143.600,00	505.851.015,29
09-10-2015	33381	COMPROBANTE DE EGRESO	ORLANDO ISIDRO GRANADOS FLOREZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	776.000,00	505.075.015,29
09-10-2015	33382	COMPROBANTE DE EGRESO	MARCELA JULIANA ALBINO DULCEY		PROCESO	ASENTADO	0,00	776.000,00	504.299.015,29
09-10-2015	33383	COMPROBANTE DE EGRESO	ALEXIS GREGORIO OLARTE CORDERO		PROCESO	ASENTADO	0,00	1.162.983,00	503.136.032,29
09-10-2015	33384	COMPROBANTE DE EGRESO	ROSA MARGARITA BORDA RIVERA		PROCESO	ASENTADO	0,00	3.701.895,00	499.434.137,29
09-10-2015	33385	COMPROBANTE DE EGRESO	MARIA DAMIANA GONZALEZ RODRIGUEZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	1.680.000,00	497.754.137,29
09-10-2015	33386	COMPROBANTE DE EGRESO	MAGNOLIA PEREZ ASCIANO		PROCESO	ASENTADO	0,00	1.680.000,00	496.074.137,29
09-10-2015	33387	COMPROBANTE DE EGRESO	LUIS DIAR SUESCUN ARRIESTO		PROCESO	ASENTADO	0,00	2.926.000,00	493.148.137,29
09-10-2015	33388	COMPROBANTE DE EGRESO	JUAN CARLOS CONTRERAS GOMEZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	2.847.668,00	490.300.479,29
09-10-2015	33389	COMPROBANTE DE EGRESO	JOSE ROHIAN VILLOTA LOPEZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	2.375.000,00	487.925.479,29
09-10-2015	33390	COMPROBANTE DE EGRESO	JHONNY ALEXANDER MONTOYA GALVIS		PROCESO	ASENTADO	0,00	2.847.668,00	485.077.821,29
09-10-2015	33391	COMPROBANTE DE EGRESO	HENRY HURELLO		PROCESO	ASENTADO	0,00	3.701.895,00	481.375.926,29
09-10-2015	33392	COMPROBANTE DE EGRESO	ANA HELENA ANGARITA SANCHEZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	3.701.895,00	477.674.031,29
09-10-2015	33373	COMPROBANTE DE EGRESO	CARRILLO SAUTISTA KLEYDE JEJUTZA		PROCESO	ASENTADO	0,00	776.000,00	476.898.031,29
09-10-2015	33797	COMPROBANTE DE EGRESO	EULER LEONARDO ARIAS PEREZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	4.881.200,00	472.016.831,29
13-10-2015	33913	COMPROBANTE DE EGRESO	PASAJES LTDA VIAJES Y TURISMO		ACTIVO	ASENTADO	0,00	322.021,00	471.694.810,29
15-10-2015	34014	COMPROBANTE DE EGRESO	YANILE ESTHER URBINA SANCHEZ		PROCESO	ASENTADO	0,00	1.974.337,00	469.720.473,29
15-10-2015	34015	COMPROBANTE DE EGRESO	MARIA DEL ROSIO CASTELLANOS N/LLA		PROCESO	ASENTADO	0,00	1.518.644,00	468.201.829,29
						Total	0,00	38.792.786,00	468.201.829,29

Generar Archivo      Descargar PDF

Volver      Menú Consultas e informes      Volver al inicio      Salir de la aplicación

Al tener todos los archivos en Excel se filtran los diferentes años cuenta por cuenta, donde se examina los giros por el convenio o por otras cuentas bancarias, determinando:

- ✚ Cuantos fueron los ingresos obtenidos en el convenio hasta la fecha.
- ✚ Si cada traslado bancario corresponde a los descuentos de la ejecución.
- ✚ El valor de los rendimientos financieros y los gastos bancarios.
- ✚ Los diferentes reintegros que se efectuaron, verificando el saldo actual.
- ✚ Ajustes al peso, por sobregiros entre otros.
- ✚ Si todos los comprobantes de egresos corresponden a la cuenta del convenio.
- ✚ Que cada traslado de los descuentos se haya generado hasta la fecha, es decir que no estén valores pendientes de transferencia.
- ✚ Se comprueba otros movimientos desarrollados y su respectiva realización
- ✚ Por último se realizan las notas y los ajustes correspondientes para contabilizar los valores verificados, en archivo consolidado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	CODIGO CON DESCRIPCION CONCEPTO												
3	12150703 DEUDOR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000156-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510												
4													
5	IDENTIFICACION NOMBRE O RAZON SOCIAL												
6	9E+09 AERONAUTICA CIVIL												
7	FECHA MOVIMIENTO NÚMERO MC CONCEPTO N ESTADO MOV CONTABILIZA VALOR RECAUDADO												
8	30/04/2014	525	RECAUDO PC ACTIVO		ASENTADO								
9					Total								
10						39.189.908,00							
11													
12	CODIGO CON DESCRIPCION CONCEPTO												
13	1214128 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA N° 13000156-OH-2013 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL NI 510												
14													
15	IDENTIFICACION NOMBRE O RAZON SOCIAL												
16	9E+09 AERONAUTICA CIVIL												
17	FECHA MOVIMIENTO NÚMERO MC CONCEPTO N ESTADO MOV CONTABILIZA VALOR RECAUDADO												
18	30/04/2014	525	RECAUDO PC ACTIVO		ASENTADO								
19					Total								
20						454.010.092,00							
21					TOTAL								
22						493.200.000,00							

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
<b>UNIVERSIDAD DE PAMPLONA VIGENCIA 2013</b>																
<b>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORIA N° 1383515-08-2013 ENTIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL - AEROCIVIL NI 518 EJECUCION</b>																
REC	CI	CONCEPTO	VALOR	REC	REC	VAL	EMBE	FECE	VAL	FECE	ES	VALOR	BARCO	CEBTE	CB	BOBBER
15-03-2013	3002	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE LOS 0-0-CENTE JESUS MARIA DURAN Y MANUEL ANTONIO CONTERAS A LA CIUDAD DE BUCARAMANGA LOS DIAS 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2013, CON EL FIN DE ASISTIR A REUNIONES DEL GOBIERNO	181.354,88	15-03-2013	3024	348.537,88	32261	28-03-2013	348.537,88	18-10-2013	28275	348.537,88	DDVA	138351508072752		JESUS MARIA DURAN CEPEDA
24-03-2013	3004	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS A LA CIUDAD DE CUCUTA EL DIA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL GOBIERNO SUSCRITO CON LA AERONAUTICA CIVIL.	18.458,88	24-03-2013	3044	45.874,88	28978	02-10-2013	45.874,88	24-11-2013	32894	45.874,88	DDVA	138351508072752		MANUEL ANTONIO CONTERAS MARTINEZ
25-03-2013	3026	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS A LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, LOS DIAS 25 Y 26 DE SEPTIEMBRE DE 2013, EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL GOBIERNO SUSCRITO CON LA AERONAUTICA CIVIL.	1.604.838,88	25-03-2013	3045	627.354,88	28264	02-10-2013	627.354,88	24-11-2013	32848	627.354,88	DDVA	138351508072752		JESUS MARIA DURAN CEPEDA
01-10-2013	3079	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DEL 0-0-CENTE JESUS MARIA DURAN CEPEDA A LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, PARA LA ELABORACION DEL PRIMER DESEMPEÑO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE CONSULTORIA CON LA AERONAUTICA CIVIL.	627.354,88	01-10-2013	3081	627.354,88	28842	01-10-2013	627.354,88	05-11-2013	34522	627.354,88	DDVA	138351508072752		JESUS MARIA DURAN CEPEDA
02-10-2013	3041	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA LOS DIAS 02 Y 03 DE OCTUBRE DE 2013, CON EL FIN DE ADELANTE LAS ACTIVIDADES EN DESARROLLO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA AERONAUTICA CIVIL.	627.354,88	02-10-2013	3054	627.354,88	43194	30-10-2013	627.354,88	01-10-2014	34875	627.354,88	DDVA	138351508072752		MANUEL ANTONIO CONTERAS MARTINEZ
02-10-2013	3042	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA LOS DIAS 03 Y 04 DE OCTUBRE DE 2013, CON EL FIN DE ADELANTE LAS ACTIVIDADES EN DESARROLLO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA AERONAUTICA CIVIL.	291.849,88	02-10-2013	3084	291.849,88	43288	30-10-2013	291.849,88	29-01-2014	31989	291.849,88	DDVA	138351508072752		JESUS MARIA DURAN CEPEDA
02-10-2013	3043	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS VIATICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA LOS DIAS 04 Y 05 DE OCTUBRE DE 2013, CON EL FIN DE ADELANTE LAS ACTIVIDADES EN DESARROLLO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA AERONAUTICA CIVIL.	1.388.219,88	02-10-2013	3085	1.388.219,88	33033	29-10-2013	1.388.219,88	03-12-2013	33544	1.388.219,88	DDVA	138351508072752		MANUEL ANTONIO CONTERAS MARTINEZ
02-10-2013	3044	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA EVALUACION TECNICA DE LA PISTA CALLES DE FODAJE Y ZONAS DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO CAMILO		02-10-2013	3048	3.394.182,88	42536	02-10-2013	3.394.182,88	10-12-2013	37455	3.394.182,88	DDVA	138351508072752		JOSCE LEONARDO JIMENEZ JIMENEZ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
<b>GRUPO DE CENTRO DE COSTO CENTRO DE COSTO FINAL</b>																
FECE	TIPO	BOC	CONCE	COM	DEP	MADE	VALOR GIB	DESCUEN	ILOR TRAF							
31/03/2014	HOTAS CREDITO D	472	RENDIMIEN	1,41E-03	113.272,63	-										
31/04/2014	HOTAS CREDITO D	248	RENDIMIEN	1,41E-03	353.455,46	-										
30/04/2014	RECIBO DE CAJA	522	RECAUDO P O	1,41E-03	#####	-										
15/05/2014	COMPROBANTES C	42333	PAGO VIATIC	1,41E-03	-	2.893.339,00	2.893.339,00	18.680,00	2.483.339,00							
15/05/2014	COMPROBANTES C	42334	PAGO VIATIC	1,41E-03	-	2.893.339,00	2.893.339,00	18.680,00	2.483.339,00							
30/05/2014	HOTAS CREDITO D	382	RENDIMIEN	1,41E-03	374.522,16	-										
05/06/2014	COMPROBANTES C	16498	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
05/06/2014	COMPROBANTES C	16499	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
11/06/2014	COMPROBANTES C	16589	PAGO VIATIC	1,41E-03	-	388.745,00	388.745,00	2.860,00	359.745,00							
27/06/2014	HOTAS CREDITO D	353	RENDIMIEN	1,41E-03	358.859,28	-										
18/07/2014	COMPROBANTES C	28727	PAGO INCLUS	1,41E-03	-	447.335,00	447.335,00	6.300,00	458.235,00							
14/07/2014	COMPROBANTES C	28882	PAGO PARAL	1,41E-03	-	1.379.835,00	1.379.835,00	6.300,00	1.385.335,00							
18/07/2014	COMPROBANTES C	24812	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.379.835,00	1.379.835,00	6.300,00	1.385.335,00							
31/07/2014	HOTAS CREDITO D	438	RENDIMIEN	1,41E-03	354.829,00	-										
22/08/2014	COMPROBANTES C	28989	PAGO CONTE	1,41E-03	-	#####	#####	#####	#####							
22/08/2014	COMPROBANTES C	28972	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
23/08/2014	HOTAS CREDITO D	438	RENDIMIEN	1,41E-03	368.228,28	-										
08/08/2014	COMPROBANTES C	38345	PAGO CONTE	1,41E-03	-	1.379.488,00	1.379.488,00	6.300,00	1.385.808,00							
29/08/2014	COMPROBANTES C	34589	PAGO VIATIC	1,41E-03	-	229.887,00	229.887,00	1.455,00	231.842,00							
08/08/2014	HOTAS CREDITO D	568	RENDIMIEN	1,41E-03	68.374,78	-										
04/08/2014	COMPROBANTES C	34875	PAGO VIATIC	1,41E-03	-	624.437,00	624.437,00	5.197,00	627.354,00							
04/08/2014	COMPROBANTES C	34875	ORDENES DE	1,41E-03	-	2.344.488,00	2.344.488,00	14.680,00	2.325.008,00							
06/08/2014	COMPROBANTES C	34678	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
31/08/2014	HOTAS CREDITO D	522	RENDIMIEN	1,41E-03	69.289,78	-										
05/09/2014	COMPROBANTES C	38888	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
05/09/2014	COMPROBANTES C	38888	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
24/01/2014	TRASLADOS BANCARIOS		TRASLADO PA	1,41E-03	#####	-										
28/01/2014	HOTAS CREDITO D	187	RENDIMIEN	1,41E-03	68.658,37	-										
28/01/2014	HOTAS DEPITO PA	568	GASTOS BANC	1,41E-03	-	2.723,48										
03/02/2014	COMPROBANTES C	41491	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
03/02/2014	COMPROBANTES C	41492	ORDENES DE	1,41E-03	-	1.532.388,00	1.532.388,00	7.780,00	1.540.808,00							
22/02/2014	COMPROBANTES C	48882	ORDENES DE	1,41E-03	-	378.455,00	378.455,00	4.300,00	375.355,00							
12/02/2014	COMPROBANTES C	48889	ORDENES DE	1,41E-03	-	378.455,00	378.455,00	4.300,00	375.355,00							
31/02/2014	HOTAS CREDITO D	758	RENDIMIEN	1,41E-03	45.128,28	-										
31/02/2014	TRASLADOS BANCARIOS		TRASLADOS P	1,41E-03	-	48.680,00										
08/04/2014	HOTAS CREDITO D	52	RENDIMIEN	1,41E-03	44.124,55	-										
08/04/2014	HOTAS DEPITO PA	35	GASTOS BANC	1,41E-03	-	2.723,48										
27/02/2014	HOTAS CREDITO D	114	RENDIMIEN	1,41E-03	33.852,39	-										
27/03/2014	HOTAS CREDITO D	184	RENDIMIEN	1,41E-03	44.144,27	-										
30/04/2014	HOTAS CREDITO D	345	RENDIMIEN	1,41E-03	45.737,44	-										
12/05/2014	HOTAS CREDITO D	345	RENDIMIEN	1,41E-03	44.182,24	-										
08/06/2014	HOTAS CREDITO D	379	RENDIMIEN	1,41E-03	42.775,58	-										
31/07/2014	HOTAS CREDITO D	458	RENDIMIEN	1,41E-03	44.222,78	-										
19/08/2014	COMPROBANTES C	27584	PAGO VIATIC	1,41E-03	-	786.874,00	786.874,00	-	786.874,00							
04/09/2014	HOTAS CREDITO D	529	RENDIMIEN	1,41E-03	44.243,28	-										
08/09/2014	TRASLADOS BANCARIOS		TRASLADO RE	1,41E-03	-	2.344.888,00										
08/09/2014	HOTAS CREDITO D	536	RENDIMIEN	1,41E-03	45.528,00	-										
2013	2014	2015	libro-4826	CUENTA 47612994826	OTRAS CUENTAS	CONVENIO NI 510										





ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Pagaduría y Tesorería / Movimientos



Comprobante de egreso



Volver al inicio



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Buscar Comprobante

Vigencia 2015	Número <input type="text"/>
Fecha Inicio <input type="text"/>	Fecha Fin <input type="text"/>
Contabilización <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
Pagado en <input type="text"/>	Origen <input type="text"/>
Valor Neto <input type="text"/>	Estado Cheque <input type="text"/>
Beneficiario	
Identificación <input type="text"/>	Nombre o Razón Social <input type="text"/>

**Buscar**



Menú Movimientos



Volver al inicio



Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Lista de Comprobante De Egreso

Listado 01 - 1 de 1

Vigencia  
2013

Número	Fecha	Beneficiario	Neto	Origen	Pagado en	Contabilización	Estado
Ver							

Volver Menú Movimientos Volver al inicio Salir de la aplicación

ANGIE MARIELA ROZO CRUZ - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

**Pagaduría y Tesorería** AcademuSoft 3.2

Ver Comprobante De Egreso

Vigencia	Tipo Documento Contable	Número	Fecha	Base Nómina					
Concepto									
Pagado en									
TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA									
Banco	Sucursal	Cuenta Bancaria							
Beneficiario									
Identificación		Nombre o Razón Social							
Pagado a									
Origen del Egreso									
CAUSACIÓN PAGO									
Cuentas por Pagar									
Número	Fecha	Subtotal	Valor Impuesto	Impuesto Consumo	Total	Neto Causado	Total Pagado	Saldo	Valor a Pagar
28212	02-10-2013	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
Total		2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00		2.500.000,00
Impuestos, Retenciones y Descuentos Aplicados									
Grupo Impuesto	Tipo Impuesto	Porcentaje Base	Base Aplicación	Base 383	Base 384	Signo	Desembolso	Valor	
PRORANCIOS	DESCUENTO PRORANCIOS 0.5%	.5	SUBTOTAL	0,00	0,00	-	X	12.500,00	
Neto a Pagar									
2.487.500,00									
Imprimir									



Ver Comprobante De Egreso

Vigencia: 2013

Base Nómina

Abriendo reporteComprobanteEgreso.pdf

Ha elegido abrir:

**reporteComprobanteEgreso.pdf**  
 que es: Adobe Acrobat Document  
 de: http://192.168.3.4:8089

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Reader (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar
Cancelar

Número	Total	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	Valor a Pagar
28212								2.500.000,00

**Impuestos, Retenciones y Descuentos Aplicados**

Grupo Impuesto	Tipo Impuesto	Porcentaje Base	Base Aplicación	Base 383	Base 384	Signo	Desembolso	Valor
PRONCIANOS	DESCUENTO PRONCIANOS 0.5%	5	SUBTOTAL	0,00	0,00	-		12,500,00

Neto a Pagar  
2.487.500,00

Imprimir

COMPROBANTE DE EGRESO

Imprimir
Descargar PDF

Volver

Menú Movimientos

Volver al inicio

Salir de la aplicación

## Concepto

# SERVICIOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN COMPUTADORES PARA EDUCAR CPE NI 456I

Se envía la depuración del convenio al jefe de la dependencia.

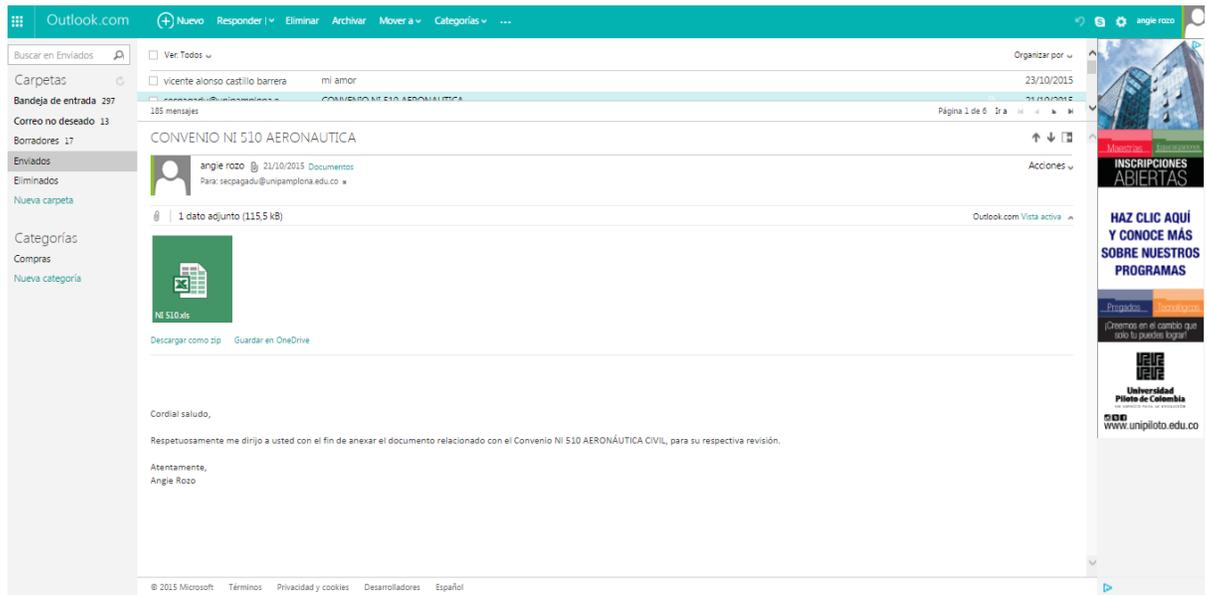


Imagen N° 12 Conciliación de Convenios

## CONCLUSIONES

- ✚ Mediante esta propuesta de mejoramiento se logra obtener un estudio detallado de cada convenio, donde visualiza las operaciones efectuadas en la vigencia de estos, proporcionando el recaudo de dineros que forman parte de la Universidad de Pamplona para el cumplimiento de su objeto.
- ✚ El proceso de conciliación ayuda a conocer como es la situación vigente de cada convenio y cuáles fueron los movimientos que se efectuaron en la cuenta bancaria, favoreciendo la recuperación de recursos por parte de la Universidad de Pamplona, contribuyendo al mejoramiento de los procedimientos establecidos y un mejor desarrollo de los objetivos planteados.
- ✚ Al analizar las cuentas bancarias de los convenios se reflejó que existen diferencias, las cuales se debe hacer su respectivo ajuste y traslados correspondientes.
- ✚ Por medio de la depuración se logró obtener los saldos en bancos con los que debería contar actualmente cada convenio, siendo de gran importancia para la dependencia ya que se tienen los valores existentes.

## RECOMENDACIONES

- ✚ Realizar una depuración de las cuentas bancarias en relación a los convenios de forma más periódica para tener conocimiento si se debe crear una cuenta independiente o efectuar traslados pendientes, de esta manera efectuar los respectivos ajustes.
- ✚ Identificar de acuerdo a lo conciliado, cuales son los convenios a liquidar para así determinar la vigencia de estos.
- ✚ Continuar con el proceso de conciliación de convenios, analizando la ejecución presupuestal de ingresos y gastos el cual nos permita tener un control de las cuentas bancarias, debido que por la cantidad de convenios suscritos por la Universidad se dificulta la identificación de diferencias entre bancos de pagaduría y presupuesto.

## **ALCANCE**

La pasantía es un proceso mediante el cual le permite al estudiante fortalecer sus conocimientos durante la formación enseñada, mostrando todo lo aprendido al transcurso del tiempo además muestra de una manera más idónea como es el ámbito laboral y las formas como se deben efectuar las actividades, pasando de lo teórico a lo práctico, a través de esto se debe tomar en cuenta todos los parámetros para desarrollar ya que este proceso se debe efectuar con responsabilidad, compromiso y aplicando de una mejor manera lo aprendido contribuyendo al desempeño eficaz y efectivo de lo que se está ejecutando, es por esto que opte como requisito de grado la pasantía empresarial, ya que orienta de forma íntegra al alcance de conocimientos más apropiados por medio del acompañamiento de personas con experiencia y preparación óptima.

El desarrollo de este proceso en la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona fue una herramienta de aprendizaje la cual contribuyo a complementar mis conocimientos en relación al ámbito profesional teniendo una visión más amplia y acertada del tratamiento de un procedimiento o el cumplimiento de las funciones; logrando un mejor desenvolvimiento de la formación académica.

## INFOGRAFIA

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_1/recursos/documentos\\_generales/institucional/02072009/mapa\\_ubicacion.jsp](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/documentos_generales/institucional/02072009/mapa_ubicacion.jsp)

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home\\_28/recursos/gestasoft/28042008/gestasoft\\_inicio.jsp](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home_28/recursos/gestasoft/28042008/gestasoft_inicio.jsp)

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_13/recursos/gestion\\_pagaduria\\_y\\_tesoreria/procedimientos/17062013/ppt\\_01\\_recepc\\_trami\\_uentas.pdf](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_pagaduria_y_tesoreria/procedimientos/17062013/ppt_01_recepc_trami_uentas.pdf)

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_13/recursos/gestion\\_pagaduria\\_y\\_tesoreria/procedimientos/17062013/ppt\\_02\\_conciliacion\\_bancaria.pdf](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_pagaduria_y_tesoreria/procedimientos/17062013/ppt_02_conciliacion_bancaria.pdf)

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_13/recursos/gestion\\_pagaduria\\_y\\_tesoreria/procedimientos/27092011/ppt\\_03\\_matricul\\_finaciera.pdf](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/gestion_pagaduria_y_tesoreria/procedimientos/27092011/ppt_03_matricul_finaciera.pdf)

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_1/recursos/documentos\\_generales/institucional/02072009/mapa\\_ubicacion.jsp](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/documentos_generales/institucional/02072009/mapa_ubicacion.jsp)

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home\\_28/recursos/gestasoft/28042008/gestasoft\\_inicio.jsp](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portallG/home_28/recursos/gestasoft/28042008/gestasoft_inicio.jsp)

[https://www.google.com.co/search?q=unipamplona&biw=1366&bih=643&source=lms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0CAYQ\\_AUoAWoVChMI27LH0e6TyAIVARseCh3MtQWd#tbm=isch&q=universidad+de+pamplona+infraestructuta&imgc=W0wqA9ao7fhLHM%3A](https://www.google.com.co/search?q=unipamplona&biw=1366&bih=643&source=lms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0CAYQ_AUoAWoVChMI27LH0e6TyAIVARseCh3MtQWd#tbm=isch&q=universidad+de+pamplona+infraestructuta&imgc=W0wqA9ao7fhLHM%3A)

<http://es.slideshare.net/alfonsogomez/vocabulario-iso-9000>

<http://www.gerencie.com/ajustes-contables.html>

## ANEXOS CARTA DE PRESENTACION



Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685300 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 3 de Septiembre de 2015

GA170.90PA00.10-113

Profesora  
**YORCLEY ANGARITA RIVERO**  
Directora Oficina de Pagaduría y Tesorería  
Universidad de Pamplona.  
Pamplona

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que la alumna **ANGIE MARIELA ROZO CRUZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1094272930 estudiante de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Prestigiosa Entidad, para el II semestre académico de 2015.

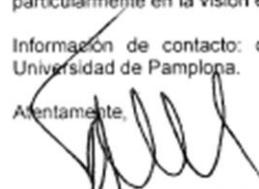
Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones. Espíritu de Liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros. Formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Practicas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo mínimo de 4 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la alumna, lo cual redundo en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente,

  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

## CARTA DE ACEPTACION



Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tel: (7) 5685300 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 09 de septiembre de 2015

Señor  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

Cordial Saludo,

Me permito informar que la señorita Angie Mariela Rozo Cruz, identificada con cédula de ciudadanía, n° 1.094.272.930 de Pamplona, estudiante del programa de Contaduría Pública, inicio su práctica profesional el día 03 de septiembre de 2015; la cual fue asignada al proceso de Pagaduría y Tesorería.

Desempeñando actividades relacionadas con su perfil profesional en el área de convenios, en la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona, la estudiante se encuentra inscrita en el sistema de seguridad social en Saludcoop EPS y Porvenir.

Cordialmente,

  
Yorcley Angarita Rivero.  
Directora, Oficina de Pagaduría y Tesorería.



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

1

## FUNCIONES COMO PASANTE



Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5082750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 09 de septiembre de 2015

Señor  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Cordial Saludo,

Me permito informar que la señorita Angie Mariela Rozo Cruz, realizara la pasantía en la oficina de Pagaduría y Tesorería; a continuación se presentan las funciones a realizar:

- ❖ Conciliación ingresos de convenios periodo comprendido de los años de 2007 a 2015.
- ❖ Análisis de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- ❖ Verificación de ingresos por convenios.
- ❖ Depuración de cada cuenta bancaria, por la cual se giraron los pagos de cada convenio.
- ❖ Ajustes correspondientes por concepto de convenios.
- ❖ Implementación de procesos de inversiones en el procedimiento de gestión de la oficina de Pagaduría y Tesorería
- ❖ Revisión de saldos de comprobantes de egreso, causación de pagos y nomina junto con relaciones.

  
Jorclely Angarita Rivero  
Directora Oficina de Pagaduría y Tesorería.



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

1

## REPORTE DE AUTO EVALUACION

 <b>CENPAE</b>	<h3 style="margin: 0;">REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN</h3>	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Via Bucaramanga Tel: (7) 9681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co
Nombre del Estudiante:	ANGIE MARIELA POZO CRUZ	
Nombre de la Empresa:	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	Programa: CONTABILIA PUBLICA
Dependencia Entidad:	PAGADERIA Y TESORERIA	Evaluador:

Fecha: 02.12.15

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.
 

1.1. Unipamplona <input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro? <input style="width: 150px;" type="text"/>		
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio?
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? Si  NO 

Explique:
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?
 

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

Explique:
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? Si  NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.
 

6.1. Responsabilidad <input type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input checked="" type="checkbox"/>

¿Cuál?
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquelo, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE	4.5	compli con las actividades establecidas con responsabilidad
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	Participo en todos los procesos de manera puntual
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	Me comprometi con el desarrollo de las actividades.
<b>Nota Integral</b>	<b>4.5</b>	

## REPORTE DE EVALUACION

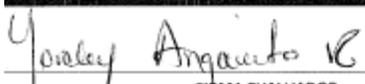


**CENPAE**

# REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
Pamplona (Norte de Santander)  
Km 1, Vía Bucaramanga  
Tel. (7) 5681751 - www.unipamplona.edu.co  
cenprac@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	ANGIE MARCELA ROZO CRUZ	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	UNIVERSIDAD PAMPLONA
<b>PROGRAMA:</b>	CONTABILIDAD PÚBLICA	<b>DEPENDENCIA:</b>	OF. PAGADURIA TERCERIA
<b>EVALUADOR:</b>	YORLEY ANASTA RUZO	<b>FECHA:</b>	3-12-2015

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)						
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR	
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> <small>Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.</small>		✓				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> <small>Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.</small>		✓				
<b>INICIATIVA Y APORTE</b> <small>Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.</small>		✓				Aportar ideas que OTRA. comentarios para los procesos
<b>RESPONSABILIDAD</b> <small>Assumir positivamente las consecuencias de sus actos.</small>		✓				
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> <small>Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.</small>	✓					
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> <small>Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.</small>	✓					
<b>COMUNICACIÓN</b> <small>Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.</small>		✓				
<b>MADUREZ</b> <small>Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.</small>	✓					
<b>ENTUSIASMO</b> <small>Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.</small>		✓				ESER NAS EMPRESARIA
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> <small>Capacidad de revisar constantemente los procesos para darlos valor agregado.</small>		✓				
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> <small>Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos períodos de tiempo.</small>		✓				
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Responsable, organizado					
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:</b>	Liderazgo				Proactividad	X
	Comunicación				Generación de Propuestas	
	Otra, ¿Cuál?					
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:</b>	SI	X			¿Por qué?	Cumpla los actividades asignados.
<b>RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:</b>	Muchos exitos en su vida profesional					
 FIRMA EVALUADOR	 FIRMA PRACTICANTE					

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO



*(Estoy comprometido)*

Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 6885303 - 6885304 - 6885385 - Fax: 6882750 - www.unpamplona.edu.co

VA20SO00-033

Pamplona 02 de diciembre de 2015

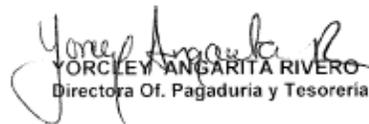
Profesor  
**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
Director de Centro de Prácticas Empresariales  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
L.C

**Asunto: Constancia de Cumplimiento Práctica Empresarial**

Por medio de la presente informo que la estudiante **ANGIE MARIELA ROZO CRUZ** identificada con cedula de ciudadanía No 1.094.272.930 **alumna de decimo semestre de Contaduría Pública** de la Universidad de Pamplona, desempeño satisfactoriamente la Prestación de su **Práctica Empresarial** cumpliendo con las funciones asignadas y el desarrollo de la propuesta en la oficina de Pagaduría y Tesorería de nuestra Universidad, efectuada en el segundo periodo académico de 2015,

Dado en Pamplona a los dos (02) días del mes de diciembre de 2015

Cordialmente

  
**YORCLEY ANGARITA RIVERO**  
Directora Of. Pagaduría y Tesorería