CONSEJO DE FACULTAD
FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ACUERDO No. 001
(08 de agosto de 2024)

Título de la propuesta (pasantía): Apoyo al área de tesorería del Imperio de las uñas by Paula SAS

Autor

Edgar Santiago Hernandez Maza

Director

Nubia Yaneth Beltrán Peña

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Nombre del Proyecto Curricular

Bogotá, Colombia

Diciembre de 2024

CONSEJO DE FACULTAD
FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ACUERDO No. 001
(08 de agosto de 2024)

Contenido

1. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA RECEPTORA DEL PASANTE 3

2. PROBLEMA POR RESOLVER 3

3. JUSTIFICACIÓN 5

4. OBJETIVOS 6

4.1 OBJETIVO GENERAL 6

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

5. METODOLOGÍA 7

6. PLAN DE TRABAJO 7

7. RESULTADOS ESPERADOS 11

8. CRONOGRAMA 13

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 15

10. ANEXOS 16

9.1 FORMATO DEL DOCUMENTO 16

9.2 FORMATO DE FUENTE 16

9.3 ESTILOS 16

9.4 TÍTULO DE LA PROPUESTA 16

9.5 PORTADA 17

PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA RECEPTORA DEL PASANTE

Se dará una breve presentación de la entidad en la que el estudiante desarrollará sus actividades de pasantía, resumir la unidad específica en la que se trabajará.

1. PROBLEMA POR RESOLVER

Teniendo en cuenta el contexto de la empresa seleccionada, sus antecedentes y la justificación para llevar a cabo las pasantías profesionales, surge el planteamiento del problema. En esta ocasión, se ha determinado el método de árbol de problemas para establecer la correlación entre el problema central, sus causas y efectos. A partir de este análisis, se pueden determinar de manera concreta los objetivos del proyecto al transformar el problema central en la pregunta problema y desde allí analizar sus posibles soluciones dentro del contexto de la pasantía profesional (Betancourt, 2024).

Problema central: Analizando las características de la empresa cómo su tiempo de funcionamiento, nómina, equipos, insumos, gastos y costos de operación e ingresos en sus diferentes sedes, se determina que la principal problemática tiene que ver con la **falta de un sistema que permita hacer un monitoreo y balance financiero óptimo para la empresa en la medida en que se desarrollen sus actividades**. Como **efectos**, se identifica que la falta de esta organización podría afectar la sostenibilidad de la empresa en el largo plazo y también dificultar un diagnóstico acertado de la tasa de crecimiento de la compañía a través del tiempo. Así mismo, se evidencia que la falta de un control financiero apropiado podría significar una reducción delos ingresos netos mensuales de la empresa en sus diferentes líneas

de negocio. Por último, la no sistematización de las finanzas, reduce el panorama sobre los costos, gastos y retornos de inversión para la toma de decisiones que favorezcan el crecimiento de la empresa y una eventual ampliación de la nómina en caso de que se requieran más empleados.

Por su parte, las causas de esta falta de control en la parte financiera se deben a un rápido crecimiento de la empresa, principalmente debido al aumento de la demanda de estos servicios, lo cual hacía que la empresa tuviese que enfocarse principalmente en tener más empleados, instalaciones y servicios especializados. Otra causa se debe a que hasta el momento los ingresos han permitido una estabilidad importante en la empresa a simple vista, pero en este punto resulta importante prever cualquier situación que pueda significar un riesgo a nivel financiero. Finalmente, no se había contado con hasta el momento con una propuesta de prácticas profesional que pudiese aportar en las funciones de carácter contable de la empresa (Chacón, 2024).

-Planteamiento de la pregunta problema: Así pues, una vez identificada la problemática, y su relación entre causas y efectos, la podemos transformar a modo de pregunta, aterrizándola en el contexto local donde opera la empresa, de esta manera:

¿Cómo generar un sistema financiero que funcione de manera eficiente para una empresa especializada en la elaboración de uñas acrílicas que opera en 6 sedes de la ciudad de Bogotá? Las alternativas de solución para responder a esta pregunta apuntan a los objetivos del proyecto de pasantía.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente anteproyecto busca explorar y analizar las pasantías en el área financiera y contable de *Imperio de las Uñas by Paula SAS*, empresa líder en el sector de uñas acrílicas y semipermanentes en Bogotá, Colombia. Esta investigación se justifica por varias razones fundamentales, las cuales se describen a continuación.

Dado el enfoque especializado de esta empresa en el sector de la estética, se ha evidenciado un crecimiento importante, llegando a un público cada vez más extenso. Por esta razón, se reconoce la importancia de una sólida gestión financiera y contable para que su éxito sea sostenible en el largo plazo, teniendo en cuenta la adecuada administración de recursos financieros, el seguimiento preciso de ingresos y gastos, y la planificación estratégica para garantizar la viabilidad y el crecimiento en un mercado competitivo.

La realización de estas pasantías en un entorno empresarial real del sector de estética y cosmética, permiten aplicar los conocimientos teóricos sobre administración de empresas y ayudan al desarrollo de habilidades prácticas y cooperar al éxito de la empresa mediante la mejora de sus prácticas contables y financieras. Así mismo, se proyecta como la administración adecuada del departamento de tesorería genera un impacto positivo tanto en los empleados al garantizar una solidez financiera para el pago oportuno de nómina, sino que además, permite mejorar la atención al cliente mediante inversión en la empresa, que se refleja en una mejor infraestructura, más cómoda y una mejor experiencia en la prestación de los servicios estéticos.

Finalmente, cabe destacar que las prácticas profesionales en la empresa contribuirán tanto a consolidar la formación profesional, como a brindar una contribución en el mundo real, desde la gestión empresarial aplicada al sector de belleza y cuidado personal.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Apoyar y evaluar los procesos y actividades en el área de Tesorería del imperio de las uñas by paula S.A.S

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y entregar la conciliación de las cuentas bancarias, registrando toda la información necesaria y clasificando cada uno de los movimientos de la empresa en sus rubros correspondientes.
- Recopilar y legalizar el efectivo recogido cuándo sea requerido, de manera que quede relacionado de acuerdo con las necesidades dela empresa.
- Realizar el cruce de información de ingresos y egresos, entregando la información por sedes al contador, junto con la información de terceros relacionada.

- Reportar cualquier tipo de error o subsanación en la entrega de efectivos o giros bancarios que no ingresaron, verificando que todos los pagos se realicen de acuerdo con las obligaciones de cada una de las partes.

- Ejecutar la emisión de facturas electrónicas de la empresa para llevar un control adecuado de la contabilidad y las obligaciones fiscales.

4. METODOLOGÍA

La metodología planteada para el desarrollo de las pasantías en el área de Tesorería de El Imperio de las Uñas by Paula S.A.S. se estructura en tres fases principales: diagnóstico, ejecución y seguimiento, permitiendo así cumplir con los objetivos establecidos de manera organizada y efectiva.

1. Diagnóstico

Se realizará un análisis inicial de los procesos administrativos y financieros del área de Tesorería mediante:

- Revisión documental de reportes financieros, conciliaciones bancarias y facturas electrónicas.

- Entrevistas con el personal administrativo para identificar prácticas actuales, debilidades y posibles mejoras.

- Elaboración de un informe diagnóstico que contemple el impacto de las actividades de Tesorería en la planeación financiera y la toma de decisiones empresariales.

2. Ejecución

En esta fase se implementarán actividades específicas para cumplir con los objetivos del proyecto y fortalecer la gestión administrativa:

- Conciliación de cuentas bancarias: Clasificación y análisis de movimientos financieros para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

- Gestión del flujo de efectivo: Legalización del efectivo recogido, alineado con los objetivos operativos y administrativos de la empresa.

- Cruce de información financiera: Consolidación de ingresos y egresos por sedes, optimizando la rendición de cuentas y apoyando la planeación de recursos.

- Control interno: Identificación y reporte de errores financieros que impacten los procesos administrativos y la relación con terceros.

- Emisión de facturas electrónicas: Cumplimiento de las normativas legales y soporte a la gestión contable y tributaria.

3. Seguimiento y Evaluación

En esta etapa se medirá el impacto administrativo y financiero de las acciones ejecutadas:

- Elaboración de informes periódicos con indicadores financieros y administrativos clave.

- Reuniones con el área administrativa y la gerencia para evaluar resultados y optimizar la gestión empresarial.

- Propuestas de mejora continua enfocadas en la sostenibilidad y eficiencia de los procesos administrativos relacionados con Tesorería.

La metodología combinará enfoques cualitativos y cuantitativos para garantizar una gestión integral, permitiendo al pasante no solo cumplir con los objetivos del área de Tesorería, sino también aportar al fortalecimiento de la administración de la empresa.

5. PLAN DE TRABAJO

Para la presentación del plan de trabajo, es necesario mencionar diferentes conceptos asociados al departamento de tesorería y sus actividades específicas dentro del contexto de la estética y belleza en la empresa el Imperio de las Uñas by Paula SAS. En este sentido, tenemos los siguientes aspectos clave:

Gestión Financiera en el Sector de Estética y Belleza: La gestión financiera se puede definir como un proceso o práctica que implica la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros de una empresa. Su adecuado desarrollo es crucial para garantizar la eficiencia en la administración de los recursos monetarios de la empresa (Brigham & Ehrhardt, 2020).

Funciones y Responsabilidades del Área de Tesorería: El área de Tesorería desempeña un papel fundamental en la gestión de efectivo y liquidez de una empresa. Las funciones típicas del departamento de Tesorería incluyen la gestión de flujo de efectivo, la administración de cuentas bancarias, la gestión de riesgos financieros y la supervisión de transacciones financieras diarias (Gitman & & Zutter, 2012).

Procedimientos de Tesorería en Empresas de Belleza: En el contexto específico de una empresa de belleza especializada en uñas acrílicas, los procedimientos de tesorería deben adaptarse a las necesidades y particularidades del negocio. De allí la importancia de establecer controles internos efectivos para garantizar la integridad y precisión de las transacciones financieras (Brigham & Ehrhardt, 2020).

Normativa Legal y Tributaria en Colombia: La operación de cualquier empresa en Colombia está sujeta a regulaciones legales y tributarias. Es importante que el departamento de Tesorería esté al tanto de las leyes y normativas pertinentes para asegurar el cumplimiento fiscal y evitar sanciones. Según la dirección de impuestos y aduanas nacionales, las empresas deben cumplir con las regulaciones locales sobre facturación electrónica y reporte de ingresos (DIAN, 2024).

Tecnología y Automatización en Tesorería: El uso de tecnología y sistemas automatizados puede mejorar la eficiencia y precisión en las operaciones de tesorería. La implementación de sistemas de gestión financiera y software de contabilidad puede facilitar el registro y seguimiento de las transacciones financieras, así como la generación de informes precisos y oportunos (Brigham & Ehrhardt, 2020).

6. RESULTADOS ESPERADOS

De estas pasantías universitarias se esperan los siguientes resultados:

1. Mejora en la Gestión de Cuentas Bancarias: Se espera que, como resultado de las pasantías, se logre una mejora significativa en la gestión de las cuentas bancarias de la empresa. Esto se reflejará en una conciliación más precisa y oportuna de los estados de cuenta, así como en una clasificación adecuada de los movimientos financieros en los rubros correspondientes. Además, esto tendrá una repercusión positiva en la administración general de la empresa, lo que ayudará a su adecuado funcionamiento y expansión, generando las mejores condiciones económicas y operacionales para más de 150 trabajadores.

2. Optimización del Proceso de Recolección y Legalización de Efectivo: Se espera que el proceso de recolección y legalización de efectivo sea optimizado, asegurando que se realice de manera eficiente y conforme a las necesidades de la empresa. Esto garantizará que todo el efectivo recogido quede debidamente registrado y relacionado, cumpliendo con los requisitos contables y legales.

3. Entrega de Información Financiera Precisa y Detallada: Como resultado de las pasantías, se espera que se mejore la entrega de información financiera precisa y detallada al contador, incluyendo el cruce de información de ingresos y egresos por sedes, así como la información relacionada con terceros. Esto facilitará el proceso de contabilidad y toma de decisiones de la empresa, lo que facilitará su adecuada administración y escalabilidad.

4. Detección y Reporte de Errores en Transacciones Financieras: Se espera que se implementen procedimientos efectivos para la detección y reporte de errores en transacciones financieras, tales como entregas incorrectas de efectivo o giros bancarios que no ingresaron. Esto contribuirá a la transparencia y confiabilidad en las operaciones financieras de la empresa.

5. Eficiencia en la Emisión de Facturas Electrónicas: Como resultado de las pasantías, se espera una mayor eficiencia en la emisión de facturas electrónicas de la empresa. Esto asegurará que las facturas se generen de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos legales, facilitando así el proceso de facturación y cobranza.

6. Impacto en la empresa a nivel administrativo: La optimización en los procedimientos del departamento de tesorería generan una contribución positiva no sólo para el crecimiento y competitividad de la empresa vía inversión directa, sino que también mejoran las condiciones de trabajo e incentivos tanto económicos cómo de utensilios y herramientas de trabajo para las tareas del sector de cosmética y belleza. Esto a su vez genera también un impacto positivo en el servicio al cliente.

7. CRONOGRAMA

Actividad	MES 1	MES 2
Gestionar y entregar la CONCILIACIÓN BANCARIA de las cuentas de banco, registrando toda la información necesaria, y haciendo la clasificación de rubros de cada uno de los movimientos realizados en la empresa. (10% CUMPLIMIENTO)	X	X
Recoger cuando sea debido, y LEGALIZAR el efectivo recogido, de tal forma que quede relacionado según las necesidades contables. (40% CUMPLIMIENTO)	X	X

Realizar el cruce de información de INGRESOS Y EGRESOS de las sedes, reportando errores de entrega de efectivo, o giros bancarios que no ingresaron. (30% CUMPLIMIENTO)	X	X
Entregar la información DE INGRESOS por sede al contador, junto con la información de TERCEROS relacionada. (10% CUMPLIMIENTO)	X	X
Creación y emisión de facturas electrónica. (5% CUMPLIMIENTO)	X	X
Realizar Cuentas de cobro mensual para generar salario al talento humano (5% CUMPLIMIENTO)	X	X

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Betancourt, D. F. (2024). *Cómo hacer un árbol de objetivos: Ejemplo práctico*. Obtenido de www.ingenioempresa.com/arbol-de-objetivos

Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2020). *Fundamentos de la Administración Financiera.* Cengage.

Chacón, P. (2024). *Descripción General: El Imperio de las Uñas by Paula.* Bogotá: Imperio de las Uñas by Paula SAS. Obtenido de https://linktr.ee/Elimperiodelasunas_

DIAN. (2024). *Sistema de Factura Electrónica*. Obtenido de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: https://micrositios.dian.gov.co/sistema-de-facturacion-electronica/

Gitman, L. J., & & Zutter, C. J. (2012). *Principios de Administración Financiera.* Prentice Hall.

Jaimes Bayona, A. M. (2019). *Implementación de los procesos del área de tesorería de la compañía INDUMMELBRA S.A.S.* Obtenido de Corporación Universitaria Minuto de Dios: https://repository.uniminuto.edu/handle/10656/10773

Perdomo, A. P., Perdomo, C. J., & Rojas, V. H. (2017). *Plan de negocio Clous SPA - Manos y Pies.* Obtenido de https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/7097/1/TEPRO_PerdomoAnapaulina_2017.pdf

9. ANEXOS

9.1 FORMATO DEL DOCUMENTO

El documento se trabaja en tamaño carta. Márgenes de 3 centímetros en todos sus lados. Orientación vertical. En el encabezado se replica el título de la propuesta, de ahí la importancia de no escribirlo todo en mayúsculas. También se dispone de la numeración automática de las páginas.

9.2 FORMATO DE FUENTE

El documento está planteado para ser trabajado en Arial, normal, 11 pt, espaciado 1,5 líneas. El texto debe ir justificado. El espaciado anterior es de 0 pt y el posterior de 12 pt. De esta manera, los espacios entre párrafos se manejan automáticamente, evite el uso de un renglón adicional para tal fin. Los títulos 1, 2 y 3 tienen configurado los espacios anterior y posterior.

9.3 ESTILOS

Apóyese en el manejo de ESTILOS si emplea como editor Microsoft Office Word. Aquí encontrará los estilos principales para dar formato al texto según la necesidad, ya sea título texto tipo párrafo (normal), de primer nivel (título 1), segundo nivel (título 2), etc.

9.4 TÍTULO DE LA PROPUESTA

Las siguientes son las recomendaciones para la estructuración del título de la propuesta:

- Debe ser corto (no exceder de 15 palabras).

- En general evitar uso excesivo de preposiciones y artículos y de proposiciones repetitivas como: estudio sobre…, pasantía acerca de…, análisis de resultados de…
- Indicar claramente el contenido del estudio o problema.
- Debe ser claro, preciso y fácil de entender.
- Identifica los descriptores (palabras clave).
- Debe permitir su catalogación o clasificación con exactitud.
- Utilizar palabras completas (no abreviaturas ni siglas).
- Usar tono afirmativo.
- Usar términos claros y directos.
- El título es dependiente del marco teórico y del problema.

9.5 PORTADA

Además del título de la propuesta, deben ir los nombres del(la) estudiante, director(a), con nombres y apellidos completos, títulos académicos, fecha.

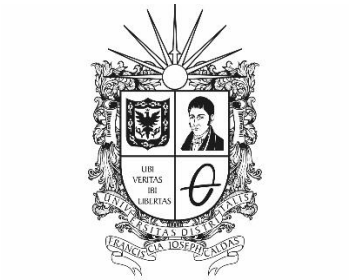
CONSEJO DE FACULTAD
FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ACUERDO No. 001
(08 de agosto de 2024)



Scanned with CamScanner

Vo Bo. NUBIA YANETH BELTRAN PEÑA

TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO (PASANTÍA): APOYO AL ÁREA DE TESORERÍA DEL IMPERIO DE LAS UÑAS BY PAULA SAS



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Autor

Edgar Santiago Hernandez Maza

Director

Yaneth Beltrán Peña.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Administración Deportiva

Bogotá, Colombia

junio de 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 4
2.1 OBJETIVO GENERAL 4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3 PLAN DE TRABAJO 5
4 DESCRIPCIÓN DE CADA RESULTADO 6
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 8
6 ANEXOS 9
7 REFERENCIAS 17

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe final expone los resultados de la pasantía desarrollada en el área de Tesorería de Imperio de las Uñas by Paula S.A.S., en el marco del proyecto de grado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. La práctica profesional tuvo como propósito fortalecer los procesos contables y financieros de la empresa mediante la implementación de estrategias de conciliación bancaria, legalización de efectivo, emisión de facturación electrónica y control interno.

La intervención respondió a la necesidad de establecer un sistema de gestión financiera más eficiente, acorde con el crecimiento operativo de la organización. La metodología empleada contempló fases de diagnóstico, ejecución y seguimiento, lo que permitió aportar a la mejora de la toma de decisiones administrativas y al cumplimiento de las obligaciones fiscales, contribuyendo al fortalecimiento institucional de la empresa.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos operativos y administrativos del área de Tesorería del Imperio de las Uñas by Paula S.A.S. mediante la aplicación de conocimientos contables y financieros adquiridos en la formación académica, logrando la sistematización de la conciliación bancaria, la optimización del control de flujo de efectivo y la mejora en la entrega y análisis de la información financiera para la toma de decisiones estratégicas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar procesos de conciliación bancaria que garanticen el registro oportuno y la clasificación adecuada de los movimientos financieros por sede, facilitando el análisis contable y financiero.
- Optimizar la recolección y legalización del efectivo, asegurando su adecuada documentación y correspondencia con los requerimientos contables y fiscales de la empresa.
- Consolidar y presentar información financiera detallada, incluyendo el cruce de ingresos y egresos por sede y datos de terceros, como insumo clave para la gestión contable y la toma de decisiones.
- Detectar, registrar y reportar inconsistencias o errores en transacciones financieras, fortaleciendo los mecanismos de control interno y la transparencia operativa.
- Ejecutar la emisión de facturas electrónicas conforme a la normativa vigente, contribuyendo al cumplimiento tributario y a la eficiencia del sistema de facturación de la empresa.

3. PLAN DE TRABAJO

Gestión Financiera en el Sector de Estética y Belleza: La gestión financiera se puede definir como un proceso o práctica que implica la planificación, organización, dirección y control de los recursos financieros de una empresa. Su adecuado desarrollo es crucial para garantizar la eficiencia en la administración de los recursos monetarios de la empresa (Brigham & Ehrhardt, 2020).

Funciones y Responsabilidades del Área de Tesorería: El área de Tesorería desempeña un papel fundamental en la gestión de efectivo y liquidez de una empresa. Las funciones típicas del departamento de Tesorería incluyen la gestión de flujo de efectivo, la administración de cuentas bancarias, la gestión de riesgos financieros y la supervisión de transacciones financieras diarias (Gitman & & Zutter, 2012).

Procedimientos de Tesorería en Empresas de Belleza: En el contexto específico de una empresa de belleza especializada en uñas acrílicas, los procedimientos de tesorería deben adaptarse a las necesidades y particularidades del negocio. De allí la importancia de establecer controles internos efectivos para garantizar la integridad y precisión de las transacciones financieras (Brigham & Ehrhardt, 2020).

Normativa Legal y Tributaria en Colombia: La operación de cualquier empresa en Colombia está sujeta a regulaciones legales y tributarias. Es importante que el departamento de Tesorería esté al tanto de las leyes y normativas pertinentes para asegurar el cumplimiento fiscal y evitar sanciones. Según la dirección de impuestos y aduanas nacionales, las empresas deben cumplir con las regulaciones locales sobre facturación electrónica y reporte de ingresos (DIAN, 2024).

Tecnología y Automatización en Tesorería: El uso de tecnología y sistemas automatizados puede mejorar la eficiencia y precisión en las operaciones de tesorería. La implementación de sistemas de gestión financiera y software de contabilidad puede facilitar el registro y seguimiento de las transacciones financieras, así como la generación de informes precisos y oportunos (Brigham & Ehrhardt, 2020).

4. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS

Durante el desarrollo de la pasantía en el área de Tesorería de Imperio de las Uñas by Paula S.A.S., se lograron avances significativos en la consolidación y optimización de los procesos financieros y administrativos de la empresa. Los resultados alcanzados se presentan a continuación, alineados con los objetivos específicos planteados:

- **Conciliación bancaria sistematizada:** Se implementaron procedimientos estandarizados para la conciliación de cuentas bancarias de las seis sedes de la empresa, clasificando cada movimiento según su naturaleza contable. Este proceso permitió identificar y corregir errores recurrentes, y facilitó el análisis financiero mensual de la compañía.
- **Optimización en la gestión del efectivo:** Se estableció un protocolo para la recolección y legalización del efectivo en cada sede, documentando detalladamente los ingresos diarios y asegurando su correcta relación con los reportes contables. Esto permitió una mejora en la trazabilidad del flujo de caja y una mayor eficiencia en el control de fondos.
- **Consolidación y entrega de información financiera:** Se creó una base de datos unificada de ingresos y egresos por sede, incorporando información de terceros y generando reportes detallados para el contador general de la empresa. Este resultado aportó a la toma de decisiones estratégicas en función de la rentabilidad por unidad operativa.
- **Control y detección de errores financieros:** Se documentaron y reportaron de forma oportuna inconsistencias en transacciones bancarias, tales como entregas incompletas de efectivo o giros no ingresados. Este control contribuyó a fortalecer la transparencia interna y a mitigar riesgos administrativos.
- **Emisión eficiente de facturas electrónicas:** Se estandarizó el procedimiento para la generación y emisión de facturas electrónicas, asegurando el cumplimiento de las regulaciones de la DIAN. Esto redujo los tiempos de facturación y mejoró el seguimiento de ingresos por servicios prestados.

Reflexión y utilidad de los resultados

Los resultados obtenidos evidencian la aplicación efectiva del conocimiento teórico en un entorno empresarial real, permitiendo al pasante consolidar competencias prácticas en contabilidad, tesorería y administración financiera. Esta experiencia no solo fortaleció su formación profesional, sino que también aportó valor tangible a la empresa, optimizando procesos críticos para su sostenibilidad.

Los beneficiarios directos de estos resultados son el área administrativa y contable de la empresa y el talento humano, así como la gerencia general, quienes ahora disponen de herramientas y procedimientos más eficientes para la gestión financiera. A largo plazo, los resultados pueden ser utilizados como base para la implementación de sistemas automatizados de control financiero y para la capacitación del personal interno.

Entregables finales

Al cierre de la pasantía, se entregan los siguientes productos:

- Listado conciliado de movimientos bancarios por sede durante el período de la pasantía.
- Informes mensuales de gestión del pasante y de ingresos y egresos consolidados.
- Protocolos normalizados para la legalización de efectivo.
- Registro de errores financieros detectados.
- Paso a paso de la emisión de facturas electrónicas conforme a la normativa vigente.

Estos entregables constituyen una base documental útil para la continuidad del mejoramiento administrativo de la empresa y para la futura integración de sistemas administrativos más robustos.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Implementar un sistema de gestión financiera automatizado: Se recomienda integrar herramientas digitales o software contable que permitan registrar, conciliar y analizar los movimientos financieros en tiempo real, optimizando los recursos del área de Tesorería.

Capacitar al personal administrativo: Es conveniente desarrollar programas de formación continua para el personal involucrado en procesos financieros, especialmente en normativas tributarias, control de efectivo y emisión de facturación electrónica.

Estandarizar y documentar los procedimientos internos: La empresa debe formalizar los protocolos establecidos durante la pasantía, consolidándolos en manuales operativos que aseguren la continuidad y replicabilidad de las buenas prácticas.

Monitorear indicadores financieros periódicamente: Establecer métricas clave para evaluar el desempeño financiero de cada sede facilitará la toma de decisiones estratégicas y permitirá anticipar posibles desviaciones presupuestales.

Fortalecer el seguimiento de ingresos por sede y por línea de servicio: La segmentación de ingresos permitirá identificar oportunidades de inversión, expansión o mejora de servicios según la rentabilidad de cada unidad operativa.

6. ANEXOS

Anexo 1. Concepto Evaluativo del Profesional Designado por la Empresa

Entidad Receptora: Imperio de las Uñas by Paula S.A.S.

Área de Ejecución: Tesorería

Nombre del Evaluador(a): Lizeth Valeria Chacón Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera

Período de Pasantía: 17 de marzo de 2025 al 17 de mayo de 2025

Concepto Evaluativo:

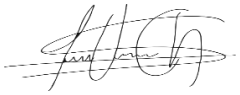
Por medio del presente documento, certifico que el estudiante **Edgar Santiago Hernández Maza** desarrolló satisfactoriamente su pasantía en el área de Tesorería de *Imperio de las Uñas by Paula S.A.S.*, durante el período comprendido entre el 17 de marzo y el 17 de mayo del año 2025.

Durante este tiempo, el pasante demostró responsabilidad, compromiso y una sólida capacidad para aplicar conocimientos técnicos en procesos financieros clave como la conciliación bancaria, la legalización del efectivo, la emisión de facturación electrónica y la sistematización de información contable por sede. Su trabajo contribuyó directamente a la mejora en los tiempos de respuesta y en la calidad de los reportes financieros entregados a la dirección contable de la empresa.

El estudiante también evidenció habilidades de análisis y resolución de problemas, destacándose por su autonomía y disposición para proponer mejoras en los procedimientos existentes, lo que tuvo un impacto positivo en el desempeño del área.

Con base en lo anterior, el desempeño del pasante se califica como **sobresaliente**, cumpliendo a cabalidad con los objetivos propuestos y generando resultados que serán de utilidad para la gestión financiera de la organización.

Firma:



Lizeth Valeria Chacón Sánchez

Gerente General

Imperio de las Uñas by Paula S.A.S.

Anexo 2. Formato de control de actividades- Pasantía (detalle diario)

Nombre del Pasante: Edgar Santiago Hernández Maza

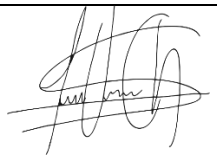
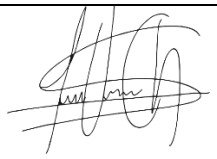
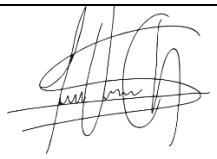
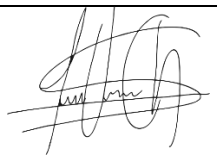
Programa Académico: [Nombre del programa curricular]

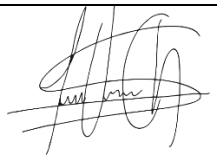
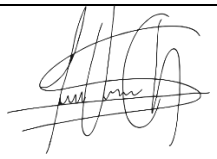
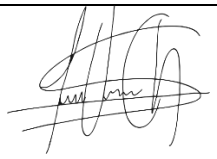
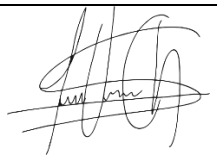
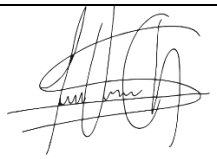
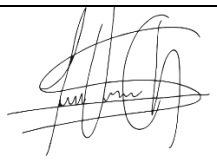
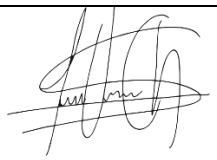
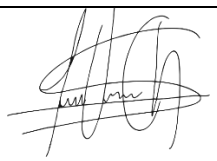
Entidad Receptora: Imperio de las Uñas by Paula S.A.S.

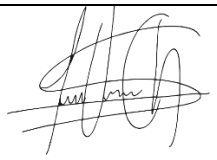
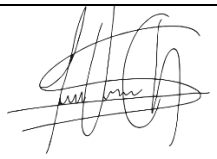
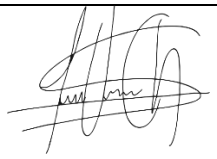
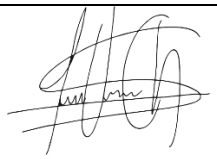
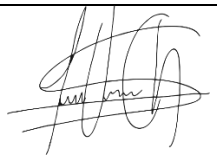
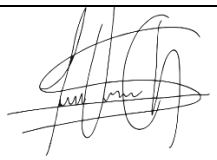
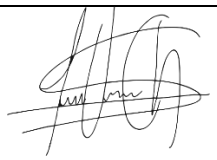
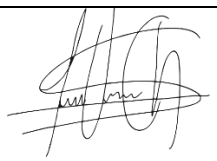
Área de Ejecución: Tesorería

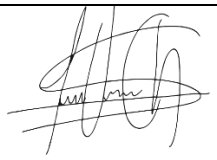
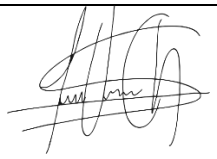
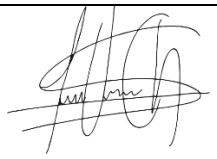
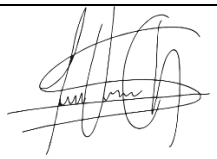
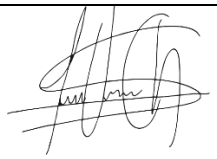
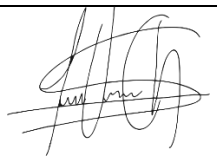
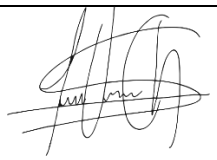
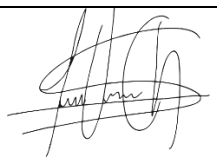
Supervisor(a) en la Empresa: Lizeth Valeria Chacón Sánchez

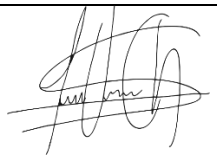
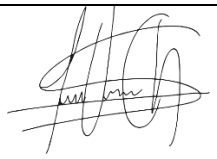
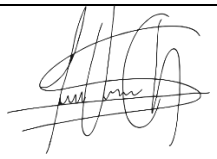
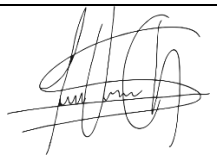
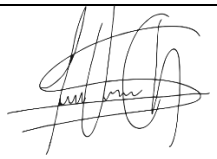
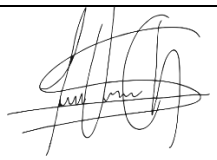
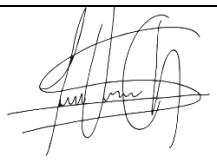
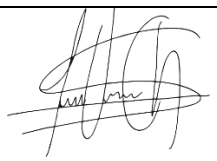
Periodo de Pasantía: 17 de marzo de 2025 al 17 de mayo de 2025

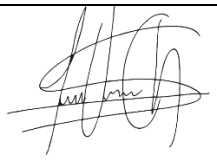
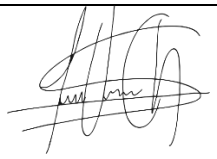
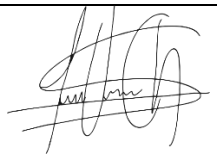
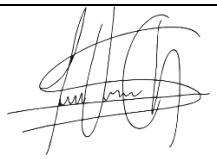
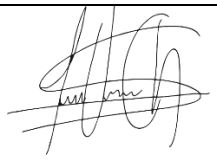
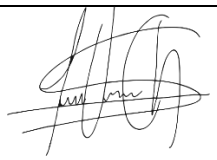
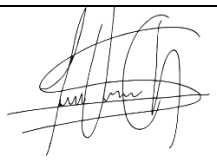
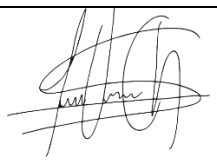
Fecha	Actividad Desarrollada	Resultado Obtenido / Observaciones	Firma del Supervisor
17/03/2025	Revisión de conciliaciones bancarias	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
18/03/2025	Legalización de efectivo recogido en sede principal	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
19/03/2025	Clasificación de ingresos por sede	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
20/03/2025	Registro de egresos y cruce con extractos	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

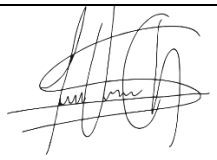
21/03/2025	Actualización de información de terceros	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
24/03/2025	Emisión de facturación electrónica	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
25/03/2025	Elaboración de informes parciales	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
26/03/2025	Seguimiento de correcciones contables	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
27/03/2025	Control de errores en transacciones	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
28/03/2025	Consolidación mensual de datos financieros	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
31/03/2025	Apoyo en preparación de nómina	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
01/04/2025	Análisis de estados de cuenta bancarios	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

02/04/2025	Revisión normativa DIAN sobre facturación	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
03/04/2025	Organización documental del área	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
04/04/2025	Cierre y entrega de informes finales	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
07/04/2025	Revisión de conciliaciones bancarias	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
08/04/2025	Legalización de efectivo recogido en sede principal	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
09/04/2025	Clasificación de ingresos por sede	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
10/04/2025	Registro de egresos y cruce con extractos	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
11/04/2025	Actualización de información de terceros	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

14/04/2025	Emisión de facturación electrónica	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
15/04/2025	Elaboración de informes parciales	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
16/04/2025	Seguimiento de correcciones contables	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
17/04/2025	Control de errores en transacciones	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
18/04/2025	Consolidación mensual de datos financieros	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
21/04/2025	Apoyo en preparación de nómina	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
22/04/2025	Análisis de estados de cuenta bancarios	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
23/04/2025	Revisión normativa DIAN sobre facturación	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

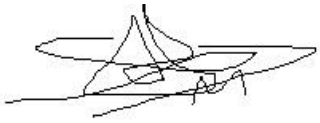
24/04/2025	Organización documental del área	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
25/04/2025	Cierre y entrega de informes finales	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
28/04/2025	Revisión de conciliaciones bancarias	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
29/04/2025	Legalización de efectivo recogido en sede principal	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
30/04/2025	Clasificación de ingresos por sede	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
01/05/2025	Registro de egresos y cruce con extractos	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
02/05/2025	Actualización de información de terceros	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
05/05/2025	Emisión de facturación electrónica	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

06/05/2025	Elaboración de informes parciales	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
07/05/2025	Seguimiento de correcciones contables	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
08/05/2025	Control de errores en transacciones	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
09/05/2025	Consolidación mensual de datos financieros	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
12/05/2025	Apoyo en preparación de nómina	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
13/05/2025	Análisis de estados de cuenta bancarios	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
14/05/2025	Revisión normativa DIAN sobre facturación	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	
15/05/2025	Organización documental del área	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

16/05/2025	Cierre y entrega de informes finales	Actividad realizada satisfactoriamente según lo planeado.	

Observaciones generales del supervisor:

El pasante mostró un nivel de compromiso constante en cada jornada, cumpliendo de manera rigurosa con las actividades asignadas y demostrando iniciativa en la optimización de los procesos del área de Tesorería y Administrativa.

Firma del Pasante: 

Firma del Supervisor: 

7. REFERENCIAS

Betancourt, D. F. (2024). *Cómo hacer un árbol de objetivos: Ejemplo práctico*. Obtenido de www.ingenioempresa.com/arbol-de-objetivos

Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2020). *Fundamentos de la Administración Financiera.* Cengage.

Chacón, P. (2024). *Descripción General: El Imperio de las Uñas by Paula.* Bogotá: Imperio de las Uñas by Paula SAS. Obtenido de https://linktr.ee/Elimperiodelasunas_

DIAN. (2024). *Sistema de Factura Electrónica*. Obtenido de Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: https://micrositios.dian.gov.co/sistema-de-facturacion-electronica/

Gitman, L. J., & & Zutter, C. J. (2012). *Principios de Administración Financiera.* Prentice Hall.

Jaimes Bayona, A. M. (2019). *Implementación de los procesos del área de tesorería de la compañía INDUMMELBRA S.A.S.* Obtenido de Corporación Universitaria Minuto de Dios: https://repository.uniminuto.edu/handle/10656/10773

Perdomo, A. P., Perdomo, C. J., & Rojas, V. H. (2017). *Plan de negocio Clous SPA - Manos y Pies.* Obtenido de https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/7097/1/TEPRO_PerdomoAnapaulina_2017.pdf