



# CREACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL NUEVO SOFTWARE CONTABLE EN LA EMPRESA BJ DISTRIBUCIONES.

Mary Alejandra Mendoza Jaimes

11 de Mayo de 2011

FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA – UNAB

PRÁCTICA ACADÉMICA

# CREACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL NUEVO SOFTWARE CONTABLE EN LA EMPRESA BJ DISTRIBUCIONES.

## C O N T E N I D O

- ▶ INTRODUCCION
- ▶ OBJETIVO GENERAL
- ▶ OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- ▶ ALCANCE
- ▶ JUSTIFICACIÓN
- ▶ CRONOGRAMA
- ▶ DESARROLLO
- ▶ CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- ▶ BIBLIOGRAFIA Y ANEXOS.

# INTRODUCCIÓN

- ▶ Conocimiento de la empresa
- ▶ Necesidad de cambio de software contable.
  - ❖ Novedoso.
  - ❖ uso de tecnología.
- ▶ Implementación el manual para el manejo del nuevo software contable.
- ▶ manual de procedimientos para la empresa BJ Distribuciones.
- ▶ apoyo al personal del área contable.

# OBJETIVOS

- ▶ GENERAL:
- ▶ Elaborar el manual de procedimientos e implementación del nuevo programa contable manejado en la empresa Bj distribuciones, MARKET SOLUTION-SYSMAN, para así brindar apoyo al departamento contable, y facilitar la toma de decisiones de la Gerencia.

# OBJETIVOS

## ESPECIFICOS

- ▶ Crear los procedimientos necesarios para el manejo del programa contable.
- ▶ Registrar movimientos contables en los meses de octubre de 2010 hasta mayo de 2011.
- ▶ Crear e implementar el manual de procedimientos para el manejo del nuevo programa contable.
- ▶

# OBJETIVOS

- ▶ Apoyar al departamento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias exigidas por la ley.
- ▶ Revisar los informes creados en el nuevo software contable y comparar dichos informes con el anterior programa.
- ▶ Presentar informes para la elaboración del balance general.

# ALCANCE

- ▶ Se llevo a cabo en el departamento de contabilidad de Bj distribuciones ubicada en la ciudad de Sogamoso –Boyacá.
- ▶ Manejo del software contable Market Solution– Sysman
- ▶ Creación de manual de procedimientos
- ▶ Creación de manual– guía manejo del software.

# JUSTIFICACIÓN

- ▶ Contar con un programa contable que brinde seguridad e información oportuna para la toma de decisiones así como la presentación oportuna de medios magnéticos que le eviten a la entidad incurrir en sanciones pecuniarias, por no contar con la información en tiempo real.
- ▶ Poder hacer análisis o revisión de los procedimientos internos, funciones y/o actividades de la empresa.

## Actividades desarrolladas

- 1 Conocimiento de empresa: obtención de información como misión, visión, valores, y toda aquella información general requerida para desarrollar el trabajo de práctica.
- Capacitación programa Contable.
- 2 Crear los procedimientos necesarios para el manejo del programa contable
- 3 Registrar movimientos contables en los mese de octubre de 2010 hasta mayo de 2011.
- 4 Crear e implementar el manual para el buen manejo del nuevo programa contable, por el Modulo de Contabilidad
- 5 Modulo de Tesorería

## Actividad

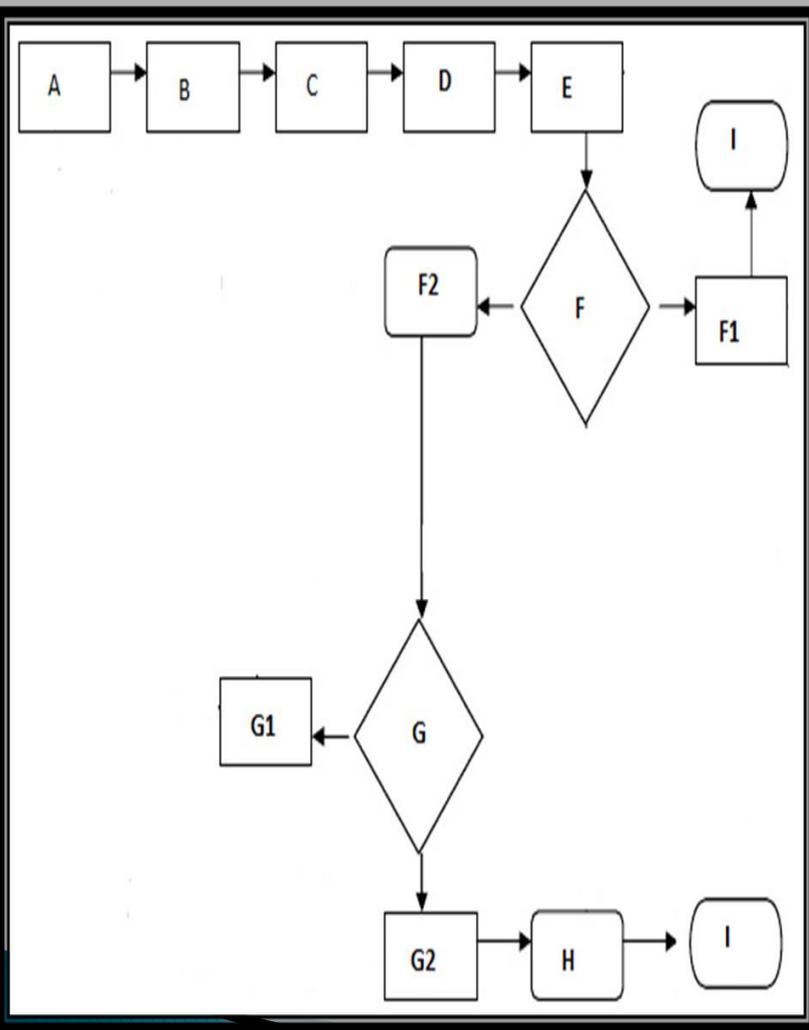
6	Modulo de Facturación
7	Modulo de almacén
8	Modulo de reportes
9	Apoyo a la entrega de las Obligaciones tributarias
1 0	Revisar los informes creados en el nuevo software contable y comparar dichos informes con los del anterior programa

# DESARROLLO DE LA PRACTICA

# PLAN CONTABLE BJ DISTRIBUCIONES.

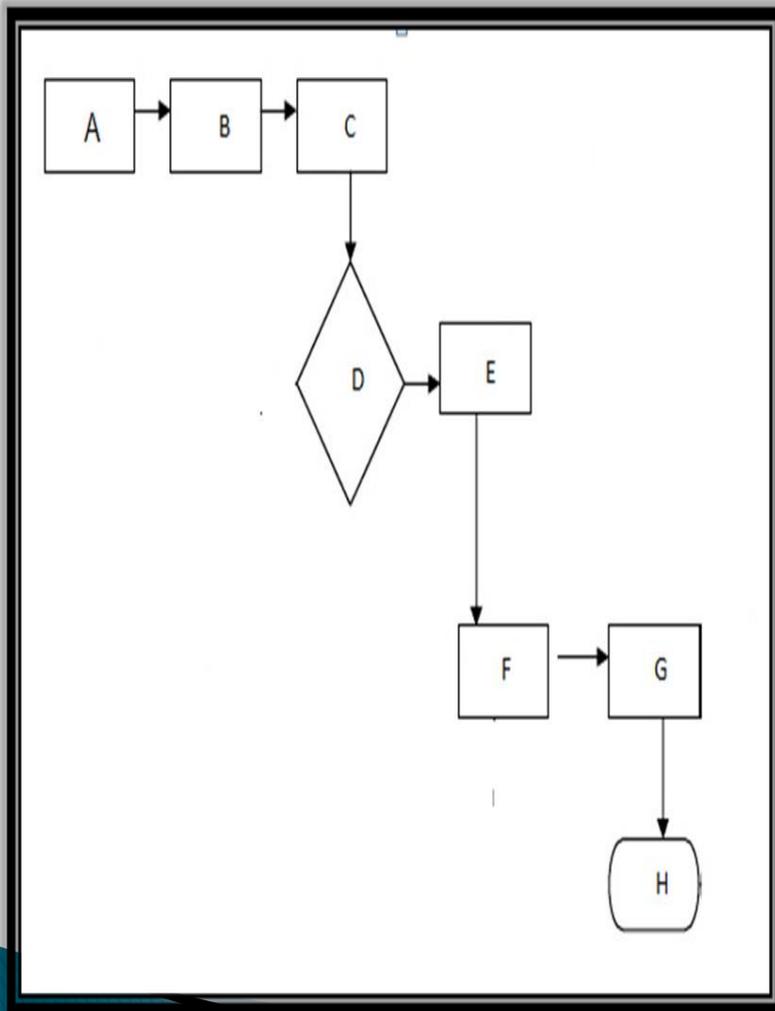
1	<b>ACTIVO</b>	2365	<b>RETENCIONES EN LA FUENTE</b>
11	<b>DISPONIBLE</b>	2367	<b>IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO</b>
1105	CAJA		<b>IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>
1110	<b>BANCOS</b>	2368	<b>RETENID</b>
1120	<b>CUENTAS DE AHORRO</b>	24	<b>IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS</b>
12	<b>INVERSIONES</b>		<b>IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS POR</b>
1205	ACCIONES	2408	<b>PAGAR</b>
13	<b>DEUDORES</b>	25	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>
1305	CLIENTES	26	<b>PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES</b>
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	3	<b>PATRIMONIO</b>
	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y	31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
1325	ACCIONISTA	34	<b>REVALORIZACION DEL PATRIMONIO</b>
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	36	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIOS</b>
1340	PROMESAS DE COMPRA VENTA	4	<b>INGRESOS</b>
1345	INGRESOS POR COBRAR	41	<b>OPERACIONALES</b>
	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y		<b>COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR</b>
1355	CONTRIBUCIONES	4135	<b>MENOR</b>
	CUENTAS POR COBRAR A	4175	<b>DEVOLUCIONES EN VENTAS</b>
1365	TRABAJADORES	42	<b>NO OPERACIONALES</b>
1380	DEUDORES VARIOS	5	<b>GASTOS</b>
			<b>GASTOS OPERACIONALES DE</b>
14	<b>INVENTARIOS</b>	51	<b>ADMINISTRACION</b>
	MERCANCIA NO FABRICADA POR LA	52	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
1435	<b>EMPRESA</b>	53	<b>NO OPERACIONALES</b>
15	<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>	6	<b>COSTO DE VENTAS</b>
1516	<b>CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES</b>	61	<b>COSTO DE VENTAS</b>
17	<b>DIFERIDOS</b>	6135	<b>COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR</b>
2	<b>PASIVO</b>	62	<b>MENOR</b>
21	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	6205	<b>COMPRAS</b>
22	PROVEEDORES	6230	<b>DE MERCANCIAS</b>
23	CUENTAS POR PAGAR	7	<b>SERVICIOS</b>
			<b>COSTOS DE PRODUCCION</b>

# PROCEDIMIENTO COMPRAS A PROVEEDORES



- A Se informa la existencia de los productos
- B Realizan cotizaciones.
- C Los proveedores devuelven cotizaciones con precios, marcas, garantías, plazos, etc.
- D El gerente determina la mejor opción para la compra.
- E se genera órdenes de compra y las envía.
- F Proceso de pago
  - F1 crédito.
  - Si el crédito es denegado, entonces finaliza el proceso.
  - F2 Contado.
- G La mercancía es recibida.
  - G.1 si esta en mal estado se devuelve. entonces fin
  - G.2. se recibe
- H. se registra la factura.
- I FIN.

# PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.



A. se recibe la factura a crédito o contado del proveedor.

B Departamento de contabilidad recibe de Almacén y compras las órdenes de compra recibidas.

C Se genera el cheque o consignación en efectivo junto con su recibo de caja.

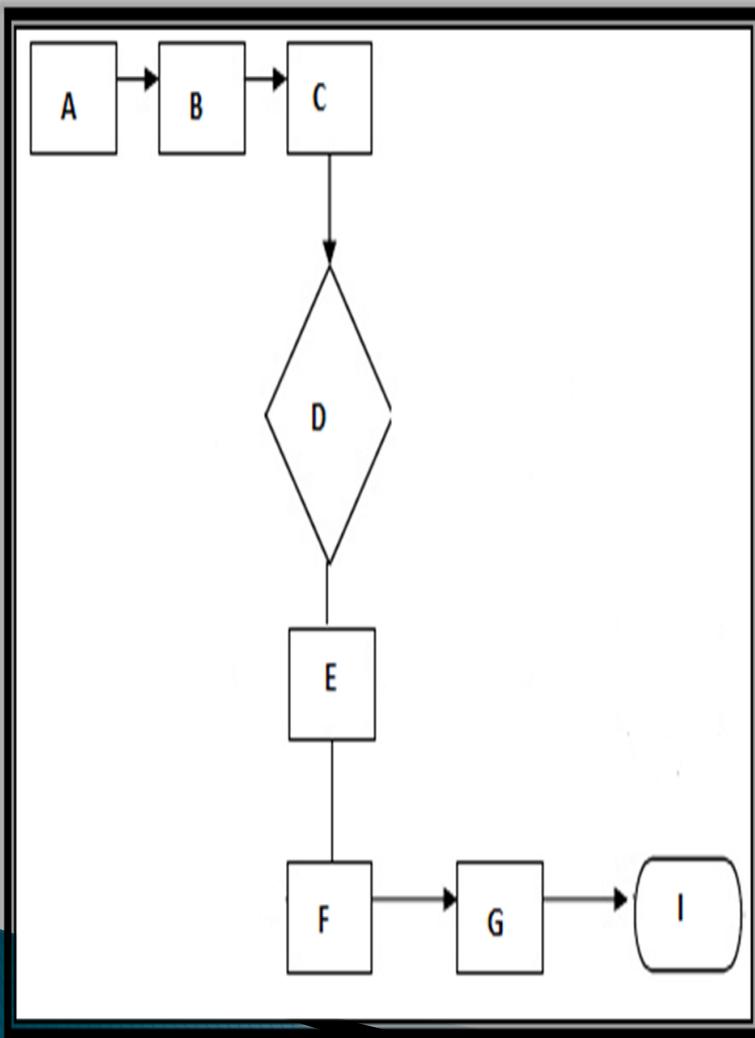
D Se procede a hacer el pago al proveedor.

E se generan las notas de débito y crédito correspondientes y se archivan los documentos necesarios.

F Se Envía copias de los documentos al proveedor para informar del pago respectivo.

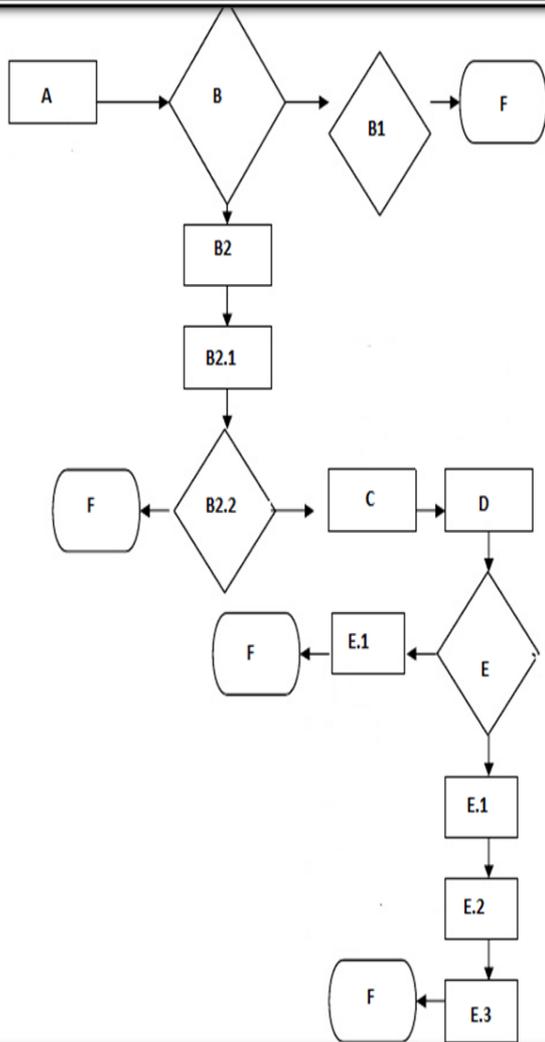
H FIN del procedimiento

# PROCEDIMIENTO COBRO Y CANCELACIÓN FACTURAS CLIENTES



- A Se entrega base de datos a vendedores
- B se realizan los cobros del día.
- C el encargado cierra su caja, cuenta sus fondos y realiza su liquidación del día.
- D la asistente administrativa, junto con contabilidad realiza la auditoría
- E. Asistente administrativo recibe el dinero de vendedores y cobros.
- F se deposita fondos al banco o los guarda en caja.
- G .Secretaria de contabilidad recibe órdenes de generar créditos y débitos que luego se envían juntamente con los documentos que los respaldan, a contabilidad para su respectivo registro
- H.FIN del proceso

# PROCEDIMIENTO VENTAS A CONTADO Y CRÉDITO



A ingresa pedido

B cliente nuevo o existente.

B.1.si existe, autorización de crédito para clientes ya existentes.

B.1.1.Si es denegado fin

B.2.si el cliente es nuevo:

B.2.1.se Solicita información.

B.2.2.subproceso de autorización.

B.2.2.1.Si es denegado FIN.

C Genera la factura de venta.

D Se traslada la documentación a Bodega.

E se despacha el pedido.

E.1.el cliente se lleva el pedido

E.2.el cliente decide que se le lleven los productos.

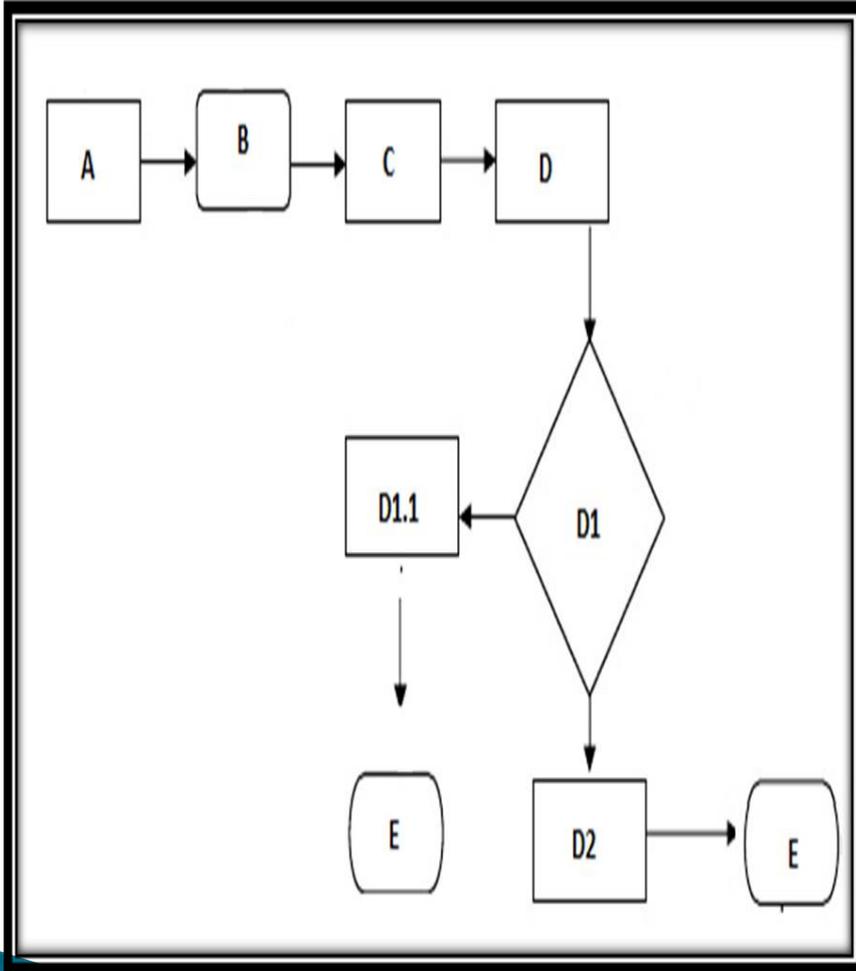
E.2.1.Se carga el pedido

E.2.2. Se entrega el pedido y se firman los documentos.

E.2.3. se entregan los documentos a la empresa.

F FIN del procedimiento

## VENTA A CONTADO



A. Vendedor realiza pedido

B. Traslada pedido a caja y el cliente paga. Se le entrega su correspondiente factura autorizada.

c. Se trasladan el pedido y copia de la factura y el recibo de caja a bodega

D. Bodega prepara las mercaderías y la carga.

D1.se despachan la mercancía.

D1.1.si hay que entregar la mercancía en la ferretería del cliente, se procede a cargarla al camión.

D1.2.si el cliente ha elegido llevárselas él mismo, se le entrega.

E.FIN del procedimiento.

# MANUAL -GUÍA DE MANEJO DE PROGRAMA CONTABLE PROGRAMA CONTABLE MARKET SOLUTION-SYSMAN

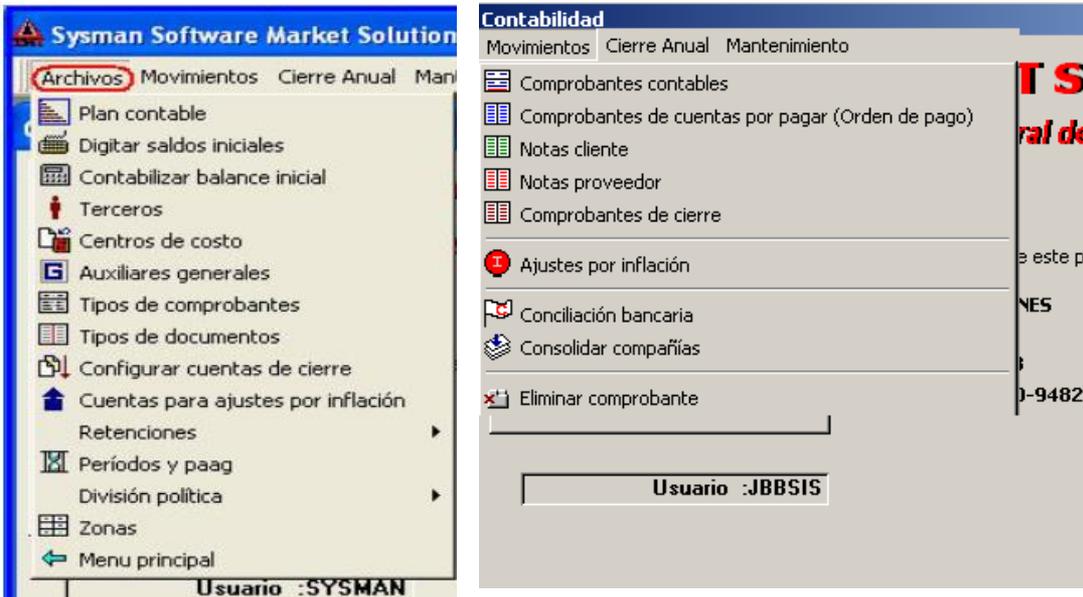


*Creación de un manual de procedimientos e implementación del nuevo software contable en la empresa BJ distribuciones*

# Modulo de Contabilidad

EL Objetivo de este manual es dar a conocer al departamento contable de BJ distribuciones, el modulo de contabilidad y la forma adecuada de registrar movimientos contables, para su correcto manejo.

En el modulo de contabilidad aparecen los siguientes opciones de menú.

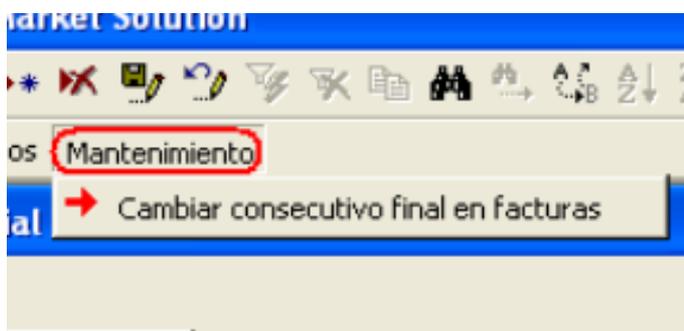
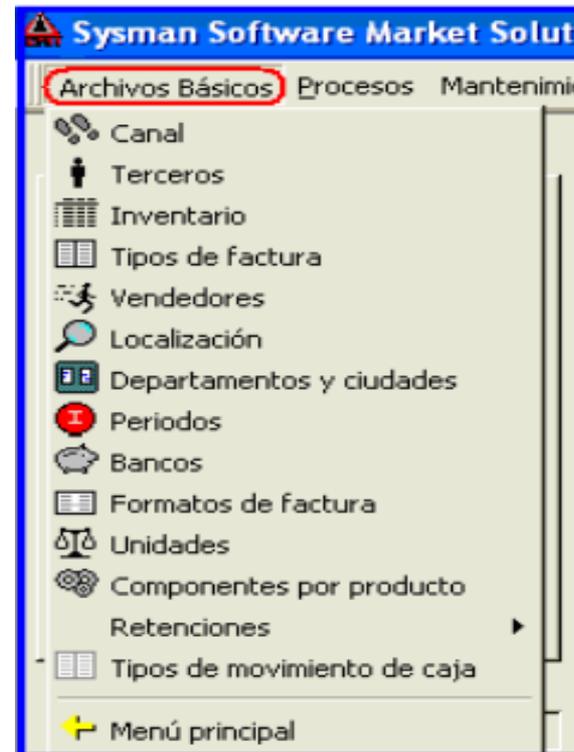


Creación de un manual de procedimientos e implementación del nuevo software contable en la empresa BJ distribuciones

# Modulo de Facturación



Permite entrar a las opciones de menú en las cuales podrá registrar y llevar el control de la información de facturación comercial de la empresa. Este sistema presenta diferentes opciones para controlar todo el sistema de facturación desde recibir los pedidos de los clientes, efectuar remisiones, facturar y controlar la cartera de los clientes. El módulo Facturación tiene se compone: • Archivos Básicos • Procesos • Mantenimiento.

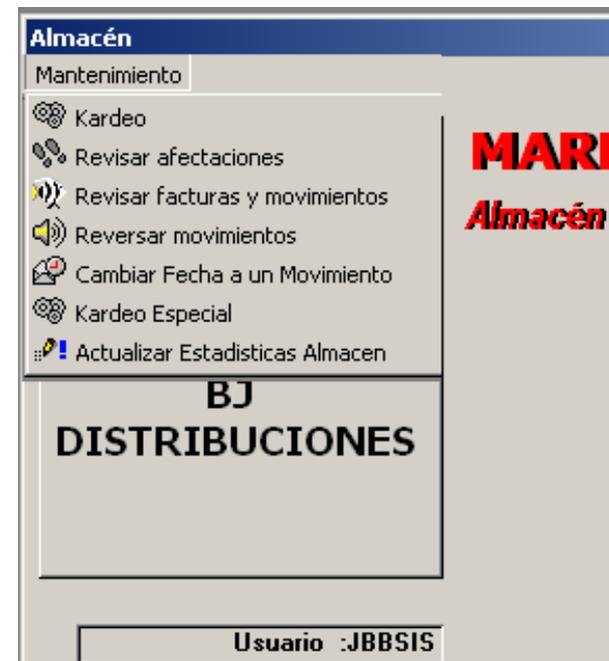
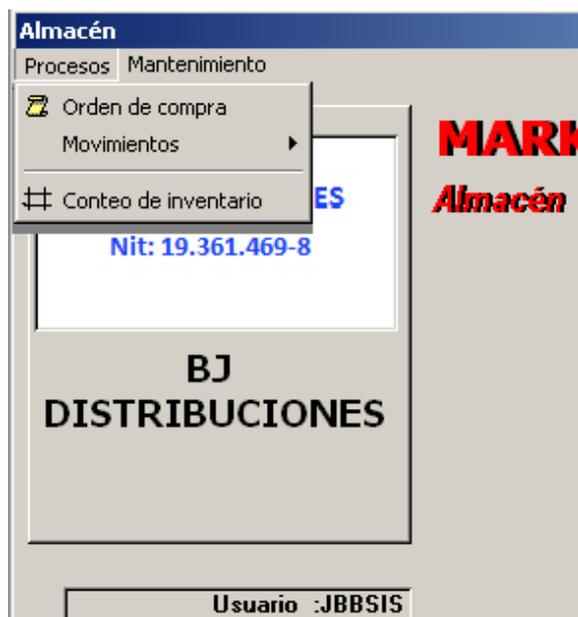


Creación de un manual de procedimientos e implementación del nuevo software contable en la empresa BJ distribuciones

# Modulo de Almacén.



Dar a conocer y explicar las opciones de menú del sub módulo de Almacén que se encuentra en el aplicativo de Market Solution. ALMACÉN: Permite registrar la información del movimiento de Almacén de una empresa comercial



Creación de un manual de procedimientos e implementación del nuevo software contable en la empresa BJ distribuciones

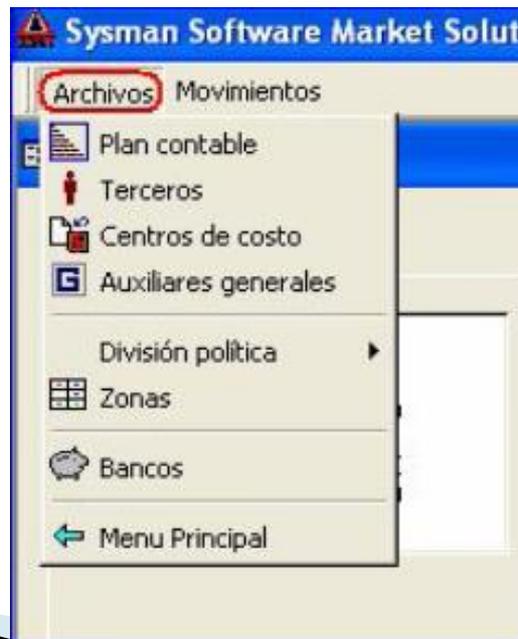
# Modulo de Tesorería.



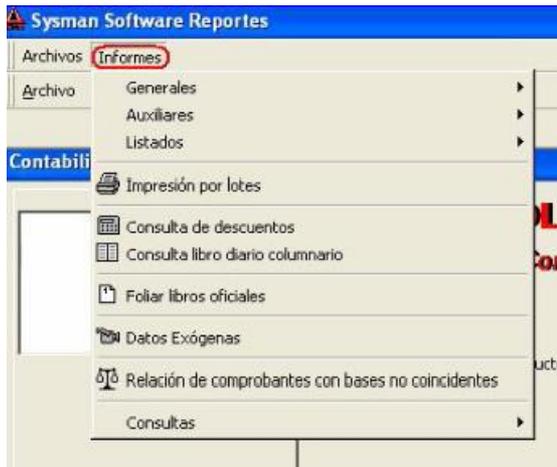
**Objetivo:** Dar a conocer y explicar las opciones de menú del módulo de Tesorería que se encuentra en el aplicativo de Market Solution.

**Tesorería:** Facilita entrar a las opciones de menú en las cuales se lleva el control de la información de tesorería. El módulo de Tesorería se compone:

**Archivos**  
**Movimientos**



# Modulo de reportes.



Facilita la generación de informes de contabilidad dentro de los que se pueden obtener informes generales, auxiliares, listados, consulta de descuentos, consulta al libro diario columnario, datos de exógenas, relación de comprobantes con bases no coincidentes, consultas a egresos que afectan a una orden de pago y de ordenes de pago afectadas por un egreso.



# CONCLUSIONES

- ▶ los programas contables han teniendo cambios innovadores que sirven de apoyo a los departamentos de contabilidad de las empresas.
- ▶ Gracias a market Solution Bj puede obtener información más eficiente y en menos tiempo.
- ▶ La información contable oportuna, ayuda a la gerencia tomar decisiones.
- ▶ Se recomienda la implementación de los módulos de inventario y cartera

# CONCLUSIONES

- ▶ Los resultados alcanzados durante este periodo, permitieron a la empresa tener su nuevo programa contable al día, generar informes a tiempo, entregar y presentar de forma adecuada todas las obligaciones tributarias exigidas y poder tomar decisiones respecto al funcionamiento contable de la empresa durante el primer semestre de 2011.
- ▶
- ▶ La participación en la empresa contribuyó a que todos los cambios sean para el mejoramiento continuo.



# RECOMENDACIONES

- ▶ hacer buen uso de este programa, y tomar como apoyo los manuales realizados en este trabajo.
- ▶ exigir a los empleados de la empresas soporte de todas las compras y gastos realizadas por ellos como son viáticos, peajes, alimentación entre otros.
- ▶ Crear nueva base de datos de clientes y terceros.
- ▶ Se hace entrega de los manuales de procedimientos para exigir su cumplimiento.
- ▶ Capacitación del nuevo programa contable a los responsables del manejo.

# BIBLIOGRAFIA

- ▶ PUC, Plan Único de Cuentas de Colombia año 2009
- ▶
- ▶ Ley 43 de 1990, Decreto 2649 y 2650, Ley 1111 de 2006
- ▶
- ▶ Guía 4, Para la elaboración y presentación del informe final
- ▶ *www.unabvirtual.edu.co*
- ▶
- ▶ Resolución 1836 de 16 de febrero de 2011 dirección de impuestos y aduanas nacionales.
- ▶
- ▶ Guía Legis para la Declaración de Renta
- ▶ *http://www.sysman.com.co/Site/index.php/nuestraempresa*

# ANEXOS

## ▶ Relación de anexos:

- **Anexo No. 1:**FORMATO MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE 2011
- **Anexo No. 2:**FORMATO DECLARACION BIMESTRAL IVA 2011
- **Anexo No. 3:**FORMATO BALANCE GENERAL BJ DISTRIBUCIONES
- **Anexo No. 4:**FORMATO ESTADO DE RESULTADOS BJ DISTRIBUCIONES
- **Anexo No. 5:**FORMATO NOMINA BJ DISTRIBUCIONES.

# GRACIAS

*Creación de un manual de procedimientos e implementación del nuevo software contable en la empresa BJ distribuciones*