

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

REALIZADO POR:

**MARY ALEJANDRA MENDOZA JAIMES
PRACTICA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
CONTADURIA PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2011

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

REALIZADO POR:

**MARY ALEJANDRA MENDOZA JAIMES
PRACTICA EN CONTADURIA PÚBLICA**

TUTORA:

**MARIELA CUADROS PACHECO
COORDINADORA
SANDRA MILENA PEREZ ORTIZ**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
CONTADURIA PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2011

Nota de Aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bucaramanga, 11 de Mayo de 2011

AGRADECIMIENTOS

A la Dra. Mariela Cuadros Pacheco, Tutora de practica Académica por la ayuda y el conocimiento proporcionado para el desarrollo de este trabajo.

A la Dra. Sandra Milena Pérez, coordinadora de práctica, por el apoyo brindado.

A la Señora Teresa de Bayona y el señor Julián Bayona Brand, por el acompañamiento durante este periodo.

A los miembros de la empresa Market Solution por el apoyo brindando con el programa contable.

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento para seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presentan. Les agradezco a mis padres por el apoyo en este proceso. y cada una de las personas que hicieron posible este nuevo logro en mi vida.

MARY ALEJANDRA MENDOZA JAIMES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
LISTA DE FIGURA	9
1. CREACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL NUEVO SOFTWARE CONTABLE EN LA EMPRESA BJ DISTRIBUCIONES.....	10
1.1. OBJETIVOS	11
1.1.1 objetivo general.....	11
1.1.2 objetivos especificos	11
2.ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL NUEVO PROGRAMA CONTABLE MARKET SOLUTION-SYSMAN PARA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA BJ DISTRIBUCIONES.....	12
2.1 BJ DISTRIBUCIONES.....	12
2.1.1 Historia	12
2.1.2 Misión	13
2.1.3 Visión.....	13
2.1.4 Valores.....	13
2.1.5 Plan de desarrollo.....	14
2.1.6 Estructura Organizacional	15
2.1.7 Estatutos	16
2.1.8 Medios de Comunicación	16
2.1.9 Manual de Funciones (Administrativa)	16
2.1.10 Productos	17
2.1.11 Mercado.....	18
2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	18
2.2.1 Estructura organizacional, responsables, funciones.....	18
2.2.2 Proyectos y necesidades.....	18
2.2.3 Responsabilidades Explicitas del Área.....	19
2.2.4 Disponibilidades de recursos logísticos para realizar el trabajo de práctica.....	20
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO	21
3.1 procedimiento compras a proveedores.....	21

3.2 procedimiento de pago a proveedores.	24
3.3 procedimiento cobro y cancelación facturas clientes.....	27
3.4 procedimiento ventas a contado y crédito	30
4. PLAN DE CUENTAS BJ DISTRIBUCIONES	37
5. GUIA DE MANEJO DEL PROGRAMA MARKET SOLUTION.....	47
5.1 modulo de contabilidad.....	48
5.2 Modulo tesoreria.....	59
5.3.modulo de facturacion.	66
5.4 modulo de almacen	75
5.4 modulo de reportes.....	78
6.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	86
BIBLIOGRAFIA.....	87

INTRODUCCIÓN

A través del trabajo de practica realizado, se implementó el manual para el manejo del nuevo software contable llamado Market solution- sysman y se creó un manual de procedimientos para la empresa BJ Distribuciones, esto con el fin de apoyar a la gerencia en la toma de decisiones, ya que mediante el nuevo programa se espera que el departamento de contabilidad pueda entregar informes que proporcionen datos útiles y reales sobre los movimientos contables ocurridos en un periodo determinado.

LISTA DE FIGURAS

- | | |
|----------|---|
| Figura 1 | Estructura Organizacional |
| Figura 2 | Estructura organizacional, responsables, funciones. |
| Figura 3 | Procedimiento Compras A Proveedores |
| Figura 4 | Procedimiento de pago a proveedores. |
| Figura 5 | Procedimiento cobro y Cancelación facturas Clientes |
| Figura 6 | Procedimiento ventas crédito |
| Figura 7 | Procedimiento ventas a contado |

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

1.1. OBJETIVOS

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un 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.

1.1.2 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 para el buen manejo del nuevo programa contable.
- ✓ 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 los del anterior programa.
- ✓ Presentar informes para la elaboración del balance general.

2. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL NUEVO PROGRAMA CONTABLE MARKET SOLUTION-SYSMAN PARA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA BJ DISTRIBUCIONES

2.1 BJ DISTRIBUCIONES.

BJ Distribuciones es una empresa boyacense dedicada a la comercialización de productos.

Estos productos son distribuidos a todas las ferreterías de Boyacá, siendo BJ distribuciones una empresa muy reconocida en este departamento.

Su principal proveedor es Grapas y Puntillas el Caballo S.A, quien se ha convertido en la mano derecha de esta distribuidora.

Gerente General: Julián Bayona Brand.

2.1.1 Historia

BJ Distribuciones es una empresa de base tecnológica que tiene presencia en el mercado desde hace 20 años. La evolución de la empresa ha sido muy positiva en beneficio del país, mediante dos líneas específicas de negocios:

- a) Distribución de alambres y puntillas
- b) Producción y comercialización de malla eslabonada

La evolución histórica de la empresa la podemos resumir de la siguiente manera:

PRIMERA FASE: Año de 1990, inicio del negocio de distribución de alambres y puntillas con cobertura en la región central de Boyacá

SEGUNDA FASE: Año de 1995, cobertura en la distribución de alambres y puntillas en todo el Departamento de Boyacá

TERCERA FASE: Año de 1998, Ampliación a Casanare y parte de Cundinamarca

CUARTA FASE: Año de 2001, cubrimiento a los Departamentos de Boyacá, Casanare, Sur de Santander y norte de Cundinamarca

QUINTA FASE: Año 2001, Iniciación de la fabricación en forma artesanal de la malla eslabonada en diferentes calibres y dimensiones. Desde un comienzo de su operación, la empresa fijó unas políticas que han marcado todas las fases de su desarrollo

- a) Organización plana y eficiente.
- b) Calidad, oportunidad y satisfacción plena de las necesidades de su clientela
- c) Innovación permanente en sus procesos de producción , comercialización y gestión
- d) Fortaleza basada en la capacitación permanente de su personal
- e) Compromiso social y con el desarrollo sostenible del medio ambiente

En el área de distribución de alambres y puntillas, la empresa ha contado con el apoyo de las principales y más grandes empresas productoras de la región como son Grapas y Puntillas el Caballo, Proalambres, Sidenal, Acerías Paz del Río y gracias a los acuerdos de distribución firmados puede garantizar productos de calidad a precios muy favorables para los clientes

2.1.2 Misión

Mercadear, desarrollar, producir y comercializar puntillas, clavos, grapas, alambres y productos afines, satisfaciendo con calidad los requerimientos y deseos de los clientes nacionales e internacionales, de manera que contribuya a mejorar la condición de vida de nuestro personal, proteger el medio ambiente y asegurar la rentabilidad necesaria para el desarrollo integral y permanente de la Empresa.

2.1.3 Visión

Hacer de **BJ DISTRIBUCIONES**, la organización más competitiva y sólida del sector y de sus productos los más solicitados del mercado por su calidad y servicio, para el año 2013.

2.1.4 Valores

1. Amor por la Empresa
2. Honestidad
3. Compromiso con la Calidad Integral
4. Orientación al Cliente Interno y Externo

5. Responsabilidad Social
6. Respeto por la Persona
7. Desarrollo Mutuo
8. Liderazgo Participativo.

2.1.5 Plan de desarrollo

La empresa produce las mallas eslabonadas mediante un proceso de fabricación, el cual en su momento, estaba adecuado a las necesidades de la empresa y a la satisfacción de la clientela; pero ante el incremento de la demanda es necesario agilizarlo y hacerlo más productivo, optimizando además la máquina actual mediante un rediseño que incorpore tecnologías más acordes con la necesidad de incrementar producción para satisfacer la demanda adicional

En el momento actual la maquina exige que dos operarios tienen que estar todo el tiempo al frente de la misma a tendiendo los atascos del alambre, cargue manual de lubricantes , doblado de las puntas de la malla y una serie de labores que con una mejora de la capacidad de la máquina podrán evitarse. la empresa está cumpliendo con los clientes de la malla eslabonada de una manera adecuada , pero mejorando el proceso podemos ser más productivos y más competitivos para aprovechar las nuevas oportunidades que nos brinda el mercado y satisfacer la creciente demanda de nuestros clientes e incursionar de manera más contundente en nuestra región, el Departamento del Casanare , Cundinamarca y parte del Meta. Para BJ Distribuciones tiene un plan de desarrollo ya que es una necesidad y una prioridad por las siguientes razones:

El mercado insatisfecho es de un 70% que con la tecnología disponible en la empresa es imposible de satisfacer en la actualidad. Ha empezado a llegar la competencia de empresas tecnológicamente fuertes, debilidad que en este momento estamos neutralizando con los Acuerdos de distribución firmados con las ferreterías y almacenes agropecuarios y veterinarios, pero que si no estructuramos una rápida respuesta, podríamos perder todo el esfuerzo realizado por más de nueve (9) años fabricando dicho producto.

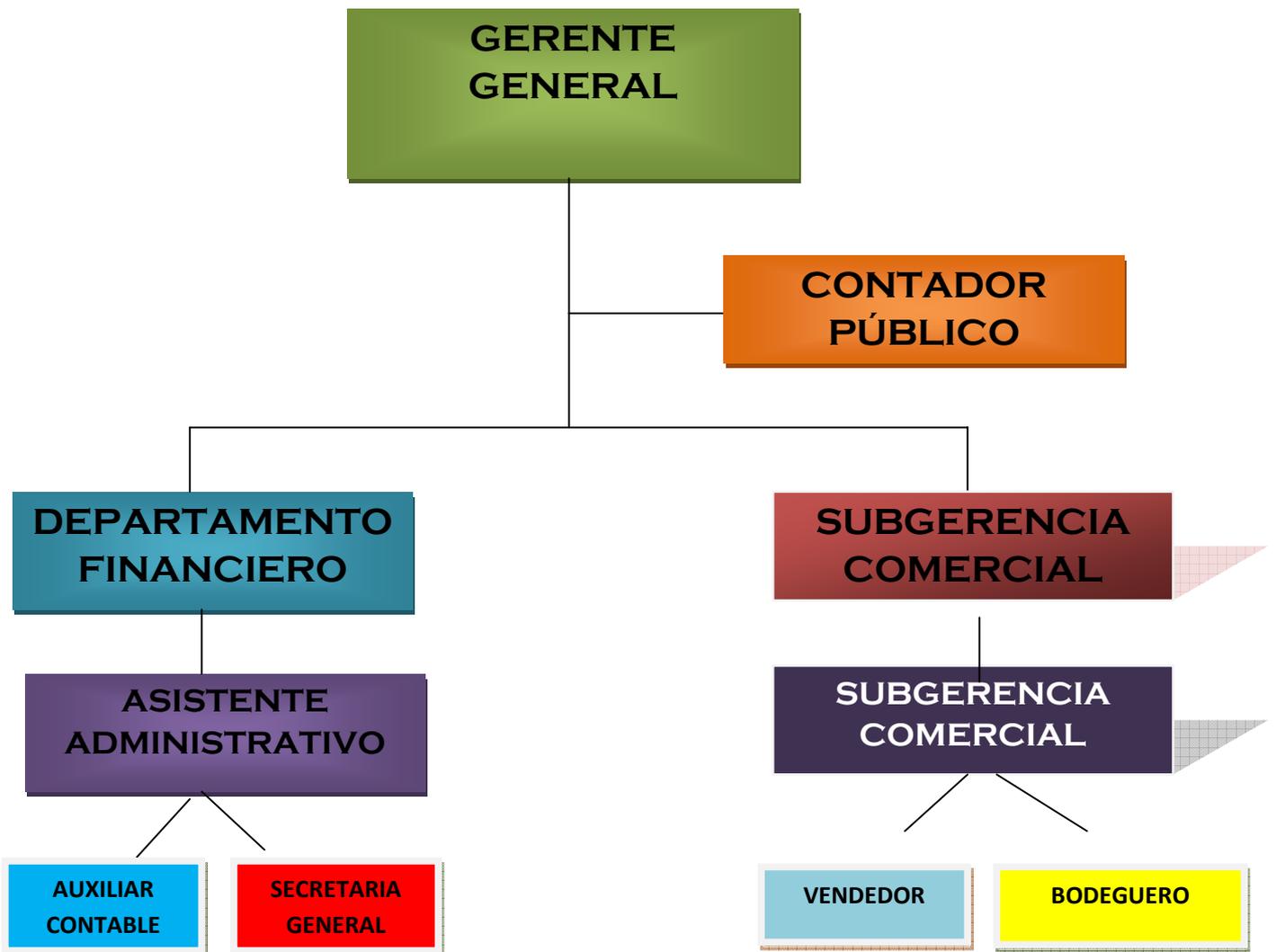
Los principales resultados de los esperados en el crecimiento de la empresa son:

- *Incremento de la producción de mallas eslabonadas en un 70%
- *Incremento en las ventas en un 70%
- *Incremento de la productividad en un 50%

- *Desarrollo de una tecnología más eficiente con procesos estandarizados y normalizados
- *Conservar uno de los mejores resultados de la empresa al haber implementado un proceso limpio y seguro
- *Conquista de un mercado potencial equivalente a mil ciento cuarenta millones de pesos (\$1.140.000,00)
- * Generación de nuevos cargos directos e indirectos, por efecto del nuevo proceso (familiares, ferreterías y almacenes agropecuarios y veterinarios).
- *Contribución a las finanzas del Departamento y del estado por pagos de impuestos y parafiscales sobre el 70% del incremento calculado en \$ 798.000.000,00

2.1.6 Estructura Organizacional

FIGURA 1



2.1.7 Estatutos

En estos momentos en BJ Distribuciones, no cuenta con estatutos que faciliten y le den una clara orientación a la empresa.

2.1.8 Medios de Comunicación

Diariamente en la empresa el principal medio de comunicación es vía telefónica, y existen otros medios como el internet.

2.1.9 Manual de Funciones (Administrativa)

CARGO DE AUXILIARES Y SECRETARIA DE CONTABILIDAD

EN EL ENTORNO DE RED SU EQUIPO FIGURA CONTABILIDAD

- ✓ *Consignaciones a Proveedores*
- ✓ *Pagos de Principio de mes*
- ✓ *Correspondencia en General*
- ✓ *Manejo y actualización de la Contabilidad.*
- ✓ *Cancelación de facturas.*
- ✓ *Control de puntillas de acero. Hacer pedido a C.A. Mejia S.A.*
- ✓ *Saldo a diario consignaciones en el Caballo.*
- ✓ *Archivo compartido.*
- ✓ *Manejo de Empleados.*
- ✓ *Archivos Grupo*
- ✓ *Auxiliar en elaboración y pagos de IVA Y RETEFUENTE.*
- ✓ *Auxiliar de Relación de Cartera*
- ✓ *MANEJO DEL PROGRAMA CONTABLE.*

CARGO DE AUXILIARES DE VENTAS Y ASISTENTES DE BODEGA

En el entorno de red su equipo figura comercial

- ✓ *Atención personalizada y por teléfono a cada uno de los clientes., con respeto mutuo, y respuestas oportunas y concretas.*
- ✓ *Manejo y conocimiento de cada uno de los productos que se venden*
- *calibres*

- medidas
- metraje
- listas de precios.
- ✓ Elaboración de facturas de ventas
- ✓ *Control de existencias de mercancía en bodega. kardex. revisión de inventarios.*
- ✓ *Dar ingreso al almacén de los productos que se compran.*
- ✓ *Informar sobre los productos que se están agotando, para inmediatamente hacer pedidos para mantener el stop autorizado*
 - ✓ *Estar pendiente de los memorandos del vendedor y de los camiones para tomar los pedidos que traigan cada día.*
 - ✓ *Despachar los pedidos con la mayor prontitud que sea posible, pues de la buena atención depende el éxito de la empresa.*
 - ✓ *Manejar el dinero por las ventas de mostrador y entregar diariamente por auditoria.*

2.1.10 Productos

Algunos de los productos manejados en la distribuidora son:

alambre galvanizados
 Tanque líder.
 malla gallinero
 puntillas con cabeza
 grapas
 clavo para vareta
 alambre de púas
 alambre galvanizado
 alambre recocido
 clavo de acero
 remache ciego
 teja grafada
 teja de zinc
 soldaduras
 tela verde
 malla eslabonada
 malla gallinero
 malla pajarito
 polisombra negra
 malla zaranda
 puntillas con cabeza

2.1.11 Mercado.

BJ Distribuciones, llega con sus productos, principalmente a todas las ferreterías ubicadas en el departamento. La competencia como distribuidora es poca, aunque en los últimos meses se ha convertido en un gran problema que los mismos proveedores, se están convirtiendo en su propia competencia

2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

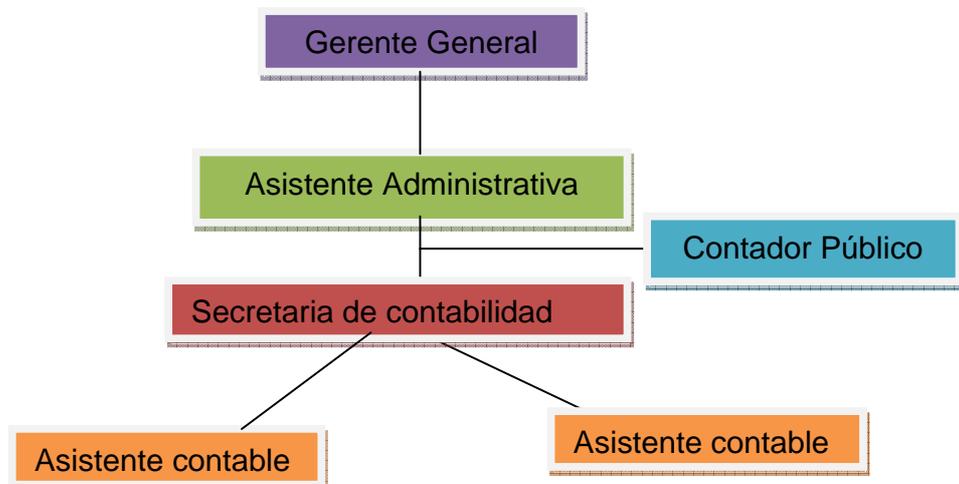
Misión y Visión

El departamento de contabilidad está encaminada a lograr los mismos objetivos de toda la empresa, por lo tanto la misión, visión, valores que se manejan en la distribuidora corresponden para todos los departamentos.

Para el periodo de las prácticas académicas, apoyaré específicamente al departamento contable, ya que en este mes que he trabajado al lado de los encargados de la contabilidad, he notado que hace falta organización, esto se puede deber al cambio de sistema contable que se hizo en los últimos meses. Quiero centrarme netamente en el manejo contable para poder adelantar contabilidad del año 2010 y estar al tanto de los movimientos del 2011.

2.2.1 Estructura organizacional, responsables, funciones.

FIGURA 2



Talento humano

La empresa BJ distribuciones cuenta con personal capacitado para poder desempeñar todas funciones de una forma eficiente.

El grupo de contabilidad esta conformado por la secretaria de contabilidad quien es la encargada de entregar informes y coordinar el buen funcionamiento del departamento .Hay dos personas encargadas de adelantar y llevar contabilidad, apoyar facturas, inventario, pagos entre muchas otras funciones. Entre estas tres asistentes, hay una estudiante del Sena, y hace un mes me integre a este gran grupo de trabajadores.

La contadora es la encargada de entregar balances a la asistente administrativa, que a su vez se encarga de transmitirle toda esta información al Gerente General.

Todo este grupo trabaja de forma unidad, para poder cumplir a cabalidad todas las funciones asignadas, y así poder adelantar y organizar la contabilidad de la distribuidora, para que así esta ayude y facilite la toma de decisiones.

2.2.2 Proyectos y necesidades

Por ahora la principal necesidad que existe en este departamento es poder tener la contabilidad al día, facturación entre otros movimientos, ya que han quedado aplazados debido al cambio de programa, y es de vital importancia tener esto al día para la presentación de impuesto de renta, medios magnéticos entre otros. El principal proyecto planteado a corto plazo es poder manejar el nuevo programa contable para que el departamento se ponga al día, y esta información registrada aquí sea útil para la empresa, ya que en estos momentos la información recibida por el gerente y la asistente administrativa es información de meses atrás, lo que le impide poder tomar decisiones del presente.

2.2.3 Responsabilidades Explícitas del Área

El departamento del Área contable de Bj distribuciones, como de cualquier otra empresa tiene responsabilidades explícitas como son:

La principal función es ayudar a planear y a tomar decisiones financieras correctas en la empresa. Llevar un control de los procesos contables y financieros

que ocurren diariamente en la empresa, para así poder entregar informes que faciliten y ayuden a que la información entregada por el departamento sea clara y útil al momento que la gerencia o tercero involucrados en la empresa la necesiten. La entrega de balance general y estado de pérdidas y ganancias es según el gerente de Bj distribuciones la responsabilidad más importante que tiene este departamento y sus integrantes, ya que por medio de este, puede hacer análisis de cartera, inventarios entre otros rubros muy importantes para la organización.

2.2.4 Disponibilidades de recursos logísticos para realizar el trabajo de práctica.

Mi trabajo de práctica está enfocado a la contabilidad general, la idea es encontrar las necesidades de la empresa donde se laboral y poder ayudar a combatir estas necesidades, Bj distribuciones tiene su problema contable bastante notorio, ya que desde hace 6 meses no se ha podido hacer auditorías, la presentación de pagos de impuesto se han hecho de forma manual, ya que aun no ha funcionado el nuevo programa contable. Cuento con todos los recursos y el apoyo suficiente por parte de la empresa para poder realizar y culminar mi trabajo de práctica cumpliendo mis expectativas con este trabajo. También cuento con la colaboración de una gran profesional la cual es experta en los temas contables, en ella me apoyaré para que sea mi guía a la hora de desarrollar mis tareas como asistente contable, y también sé que podré contar con estos grandes profesionales en el desarrollo de mi práctica.

3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTO COMPRAS A PROVEEDORES

Este proceso consiste en las compras hechas a los proveedores de la empresa. Gracias a su excelente vida crediticia Bj distribuciones cuenta con créditos en la mayoría de las empresas que la proveen.

Proceso:

A El bodeguero informa al jefe de almacén y compras que productos del inventario están por debajo del mínimo que deben existir.

B secretaria de Almacén y Compras realiza cotizaciones a los proveedores por ordenes de su Jefe.

C Los proveedores devuelven cotizaciones con precios, marcas, garantías, plazos, etc.

D El gerente determina la mejor opción para la compra.

E Secretaria genera órdenes de compra y las envía.

F Proceso de pago

F1 si vamos a comprar al crédito, enviamos la solicitud, si no somos aún clientes del proveedor;

Si el crédito es denegado, entonces finaliza el proceso.

F2 si vamos a comprar al contado, y se necesita pagar un anticipo o pago total del pedido: Proceso de pagos.

G La mercancía es recibida por el bodeguero donde es verificada.

G.1 si las mercaderías están en mal estado se devuelve, entonces fin

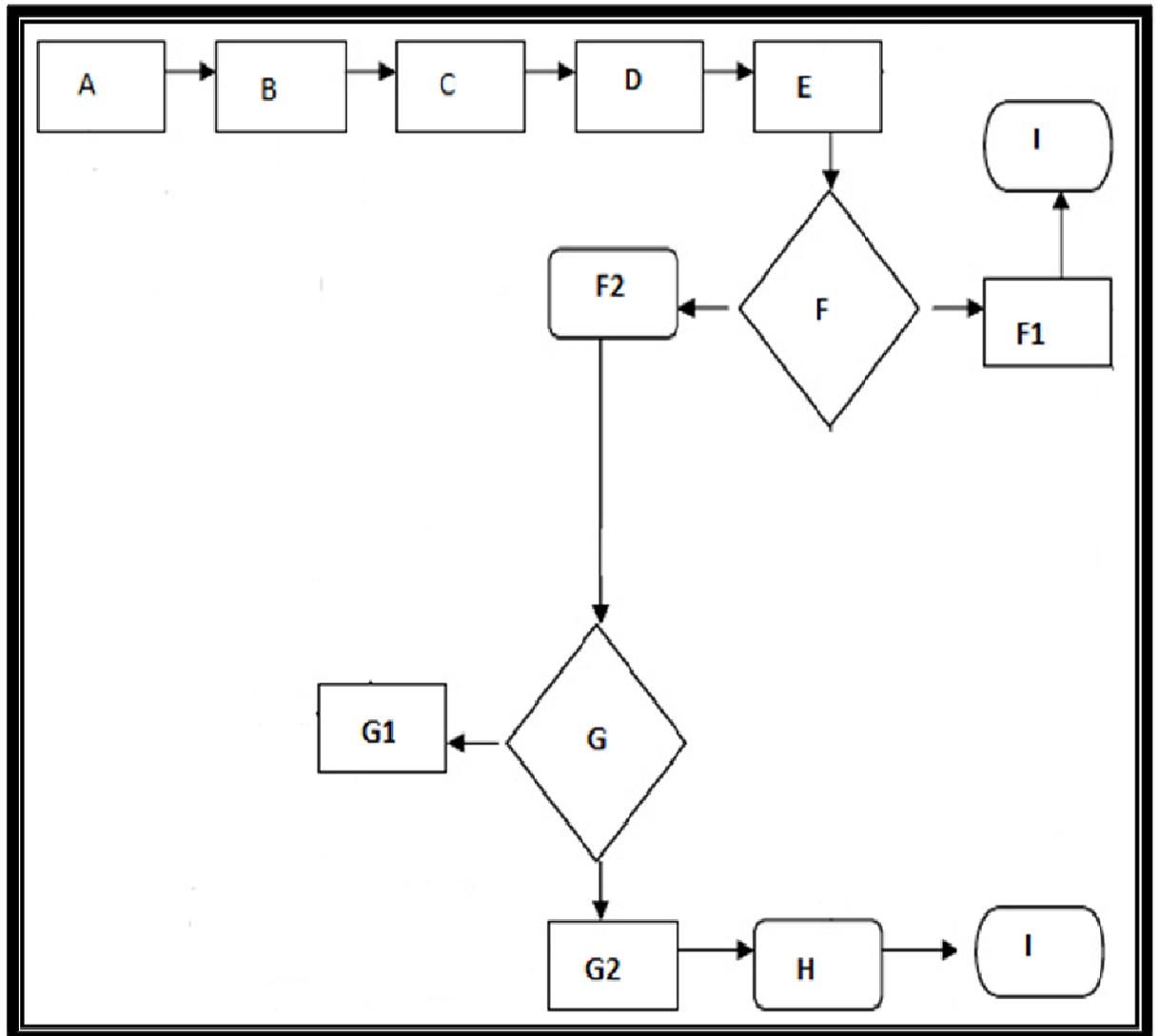
G.2. si las mercaderías están en buen estado se recibe.

H. se envía la factura a almacén y compras, quien a su vez la envía a contabilidad para registrar su respectivo pago

I FIN

FLUJOGRAMA

FIGURA 3. PROCEDIMIENTO COMPRAS A PROVEEDORES



Contabilización compra.



Periodo Movimientos Contables

TRABAJAR CON

Año 2011

Mes Abril

Tipo comprobante: ORDEN DE COMPRAS (420)

Aceptar Cancelar

Imputación contable.

1435	Mercancía no fabricada por la empresa	X		Tercero
2408	IVA de compras	X		Tercero
236540	Retención por compras		X	Tercero
220505	Cuentas por pagar trabajadores		X	Tercero
620505	Compras gravadas	X		Tercero
629999	Cierre de compras		X	Tercero

3.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.

El departamento de contabilidad, es quien en esta empresa hace el pago a los proveedores y son ellos quien decide la forma como se hace, para luego ser aprobado pro gerencia y proceder al pago.

Para cada pago a proveedores, el encargado debe dejar un soporte donde muestre la forma del pago, el responsable y el tercero a quien se realiza la transacción, esto se hace con el fin de evitar el mal manejo del disponible existente en la empresa.

Este proceso muestra los pasos a seguir para realizar un pago a proveedores.

A Departamento de contabilidad recibe de Almacén y Compras la factura a crédito o contado del proveedor.

B Departamento de contabilidad recibe e 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.

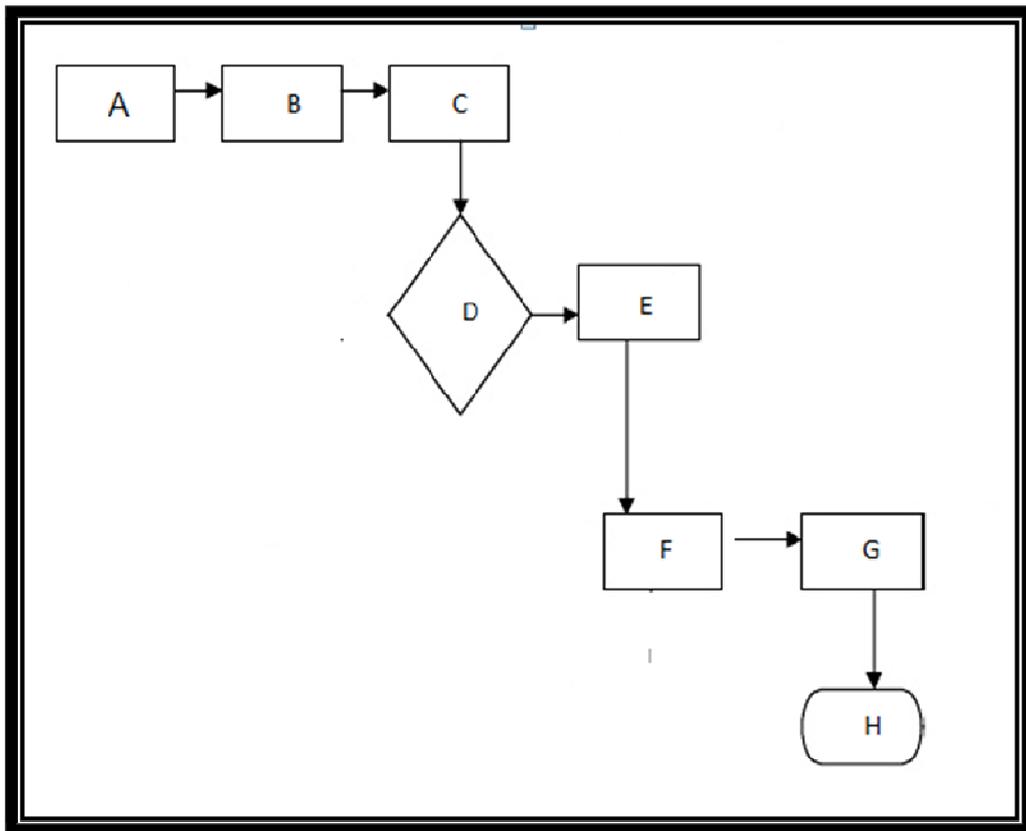
E se generan las notas de débito y crédito correspondientes y se archivan los documentos necesarios.

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

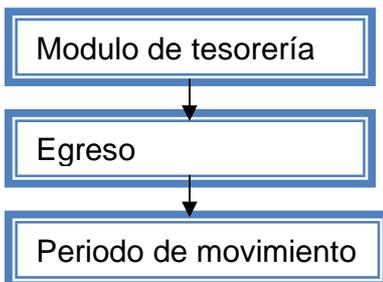
H FIN del procedimiento

FLUJOGRAMA

FIGURA 4 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.



Contabilización-programa contable



PAGOS (310) Creado por: JBB SIS EGR_BJ_DETALLE
 Modificado por: JBB SIS 310

Número: 2011902099
 Fecha: 31/01/2011
 Tercero: CORPORACION DE ACERO " CORPACE
 Nit: 860001899 Sucursal: 001

Tipo afectado: P **Comprobantes a afectar**
 Detalle: CORPACERO

Ingresar Texto

Entradas por compras a
 Afectar abono a facturas

No. cuenta bancaria: 110505
 No. Cheque: 6
 Vencimiento: 04/03/2011

Valor: 18,517,735.00
 Base gravable: 0.00

Valor neto: 18,517,735.00
 Impreso:
 Entregado:

Imputación contable Codificar Retenciones
 Copiar de Calcular Retenciones

Comprobante a afectar

Movimientos Contables EGR_BJ_DETALLE

Comprobantes a afectar

Comprobantes a afectar	Tipo	Comprobante
420 90004227	13/01/2010	EL CABALLO S.A. FRA 0005508 20776683
420 90004254	05/02/2010	TEJAS Y HOJALATAS 4364437
420 90004271	12/02/2010	TREFIACEROS LTDA FRA 15679 13841550

Quitar selección Aceptar Cancelar

Imputación contable.

220505	Cuentas por pagar a proveedores	X		Tercero
110505	Caja general		X	Tercero

3.3. PROCEDIMIENTO COBRO Y CANCELACIÓN FACTURAS CLIENTES

Este procedimiento se realiza diariamente en la empresa, ya que las secretarías encargadas de facturación cobran las ventas del día que se realizaron al contado, y las de crédito que ya se han vencido.

Proceso

A Secretaria de contabilidad entrega base a la persona encargada de ventas, la cual firma la boleta de entrega de base diaria

B Las secretarías encargadas de facturación realizan todos los cobros del día, y reciben efectivo, cheques, etc.

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 diaria revisa la liquidación y genera procedimientos de auditoría para determinar si existen faltantes o sobrantes del día

E. Asistente administrativo recibe los fondos de regreso y realiza la boleta de depósito respectiva.

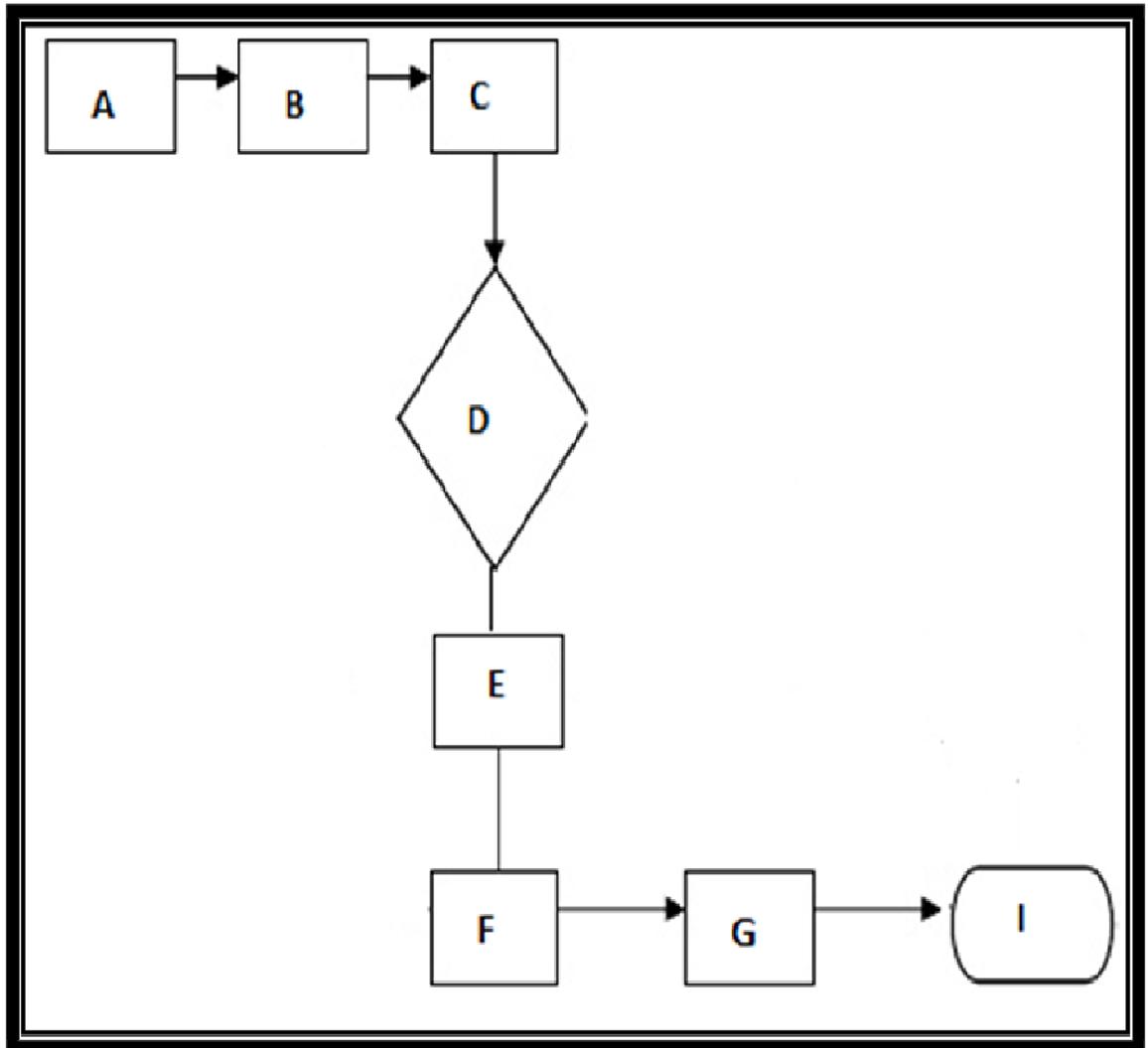
F La asistente administrativa deposita fondos al banco o los guarda en caja.

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

FLUJOGRAMA

FIGURA 5. PROCEDIMIENTO COBRO Y CANCELACIÓN FACTURAS CLIENTES



Contabilización - cancelación facturas cliente



Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

210 INGRESOS (210) Creado Por **JBBSIS**
Modificado Por

Número: 0055278
 Fecha: 28/02/2011
 Tercero: LILIA MATEUS GONZALEZ / AGROPECUAR
 Nit: 516083950 Sucursal: 001
 Descripción: FRA 59841
 Observación:

Valor: 904,072.00
 Ajuste:
 Cheque:
 Cuenta: 0
 Banco:
 Sucursal:
 Excedente:
 Vlr Facturación:
 Anulado
 Impreso

[Imputación contable](#)
[Interface](#)

Factura	Abono	R.Fuente	Rete Iva	Rete ICA	Otros Desc	Devoluc. en efectivo	N. crédito	Valor Factura	Saldo por cobrar	Valor pago
FACTURAS AFECTADAS										
0060313	932,199	28,127		0	0	0	0	932,199.00	0	904,072
* 90053789	2582726							Ventas de Contado	2582726	
90055626	1186326							Ventas de Contado	1186326	
	932,199	28,127		0	0	0	0			904,072.00

Facturas a afectar

Abono

Rete fuente

Rete iva

Otros descuentos

Imputación contable.

130505	Cuentas por cobrar		X	Tercero
240810	IVA de ventas		X	Tercero
133515	Anticipo de impuesto	X		Tercero
135518	Impuesto de ind. Y com.	X		Tercero
135517	Impuesto a las venta retenido	X		Tercero
530535	Descuentos condicionados	X		Tercero
110505	Caja general	X		Tercero

3.5PROCEDIMIENTO VENTAS A CONTADO Y CRÉDITO

VENTAS A CRÉDITO.

Proceso:

A ingresa pedido

B determinación del procedimiento de crédito secundario dependiendo si el cliente es nuevo o un cliente que ya existe.

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

B.1.1.Podemos tener una solicitud de crédito denegada en este punto, si el cliente debe y no ha pagado, y al darle más crédito sobrepasaríamos su máximo de crédito autorizado. También por un mal manejo de su crédito.

B.2.si el cliente es nuevo:

B.2.1.se solicita documentación como fotocopia de cédula, solicitud de crédito llena, etc.

B.2.2.subproceso de autorización de ventas al crédito cuando el cliente ya existe.

B.2.2.1.en este punto podemos tener una solicitud denegada y se rompe el proceso. Esto debido a que la verificación de las referencias de la solicitud ha resultado negativa.

C El vendedor genera la factura autorizada mediante la cual continúa el trámite de la venta.

D Una vez el pedido y la factura generada, entonces se procede a trasladar a bodega la documentación respectiva donde se realiza el despacho.

E Bodega despacha el pedido y dependiendo de la decisión del cliente este podría recoger las mercaderías en la empresa, o solicitar que se le envíen a su casa:

E.1.el cliente decide llevarse las mercaderías el mismo, y para tal efecto firma antes la nota de envío en bodega y retira sus productos.

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

E.2.1.el bodeguero entrega al repartidor la mercadería incluyendo nota de envío

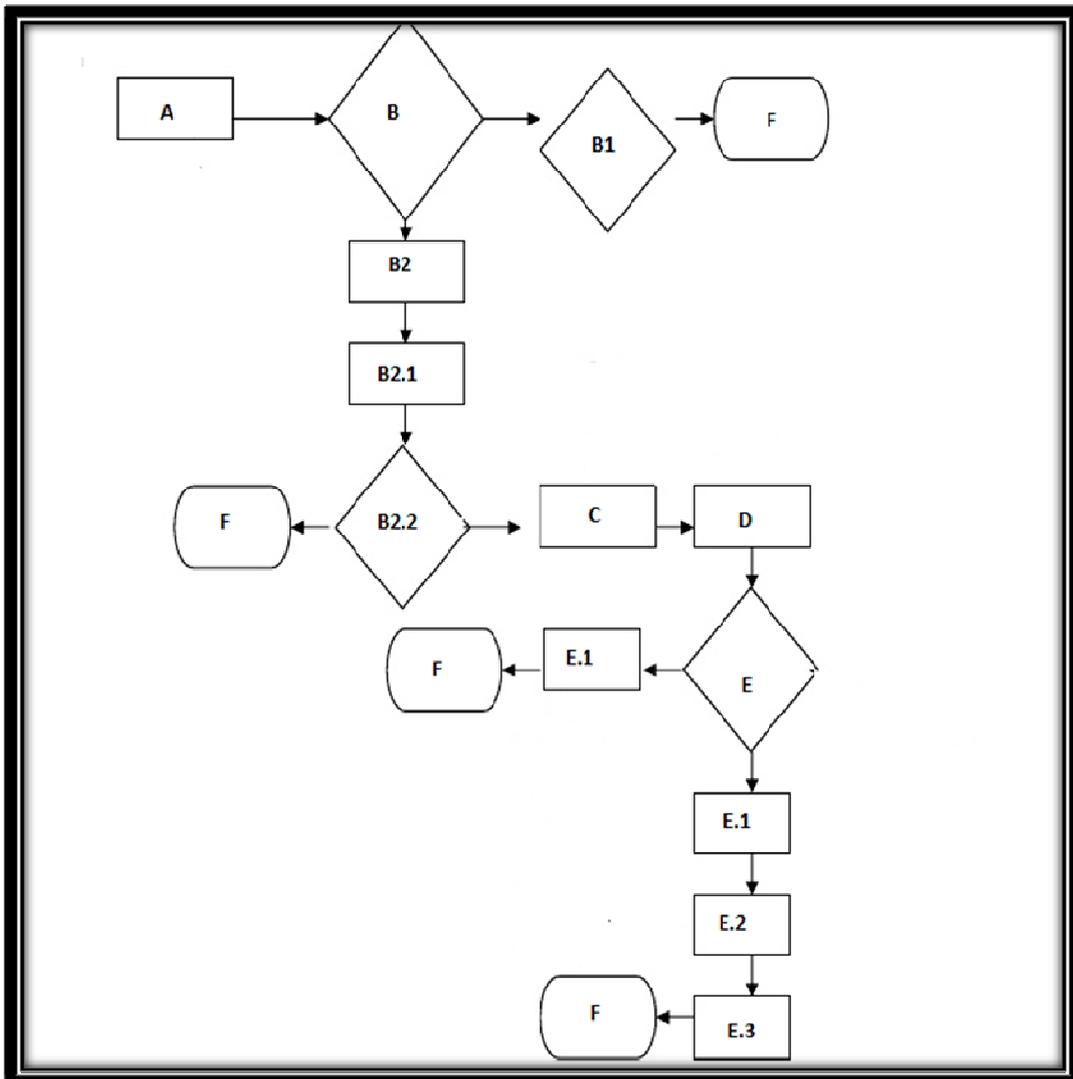
E.2.2. el repartidor se traslada hasta la casa del cliente y le entrega los productos, firmando el cliente a cambio la nota de crédito.

E.2.3. el repartidor devuelve la nota de envío debidamente firmada a bodega donde es archivada para comprobar las salidas de mercaderías.

F FIN del procedimiento

FLUJOGRAMA

FIGURA 6 .PROCEDIMIENTO VENTAS A CONTADO Y CRÉDITO



VENTAS A CONTADO.

Proceso

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.

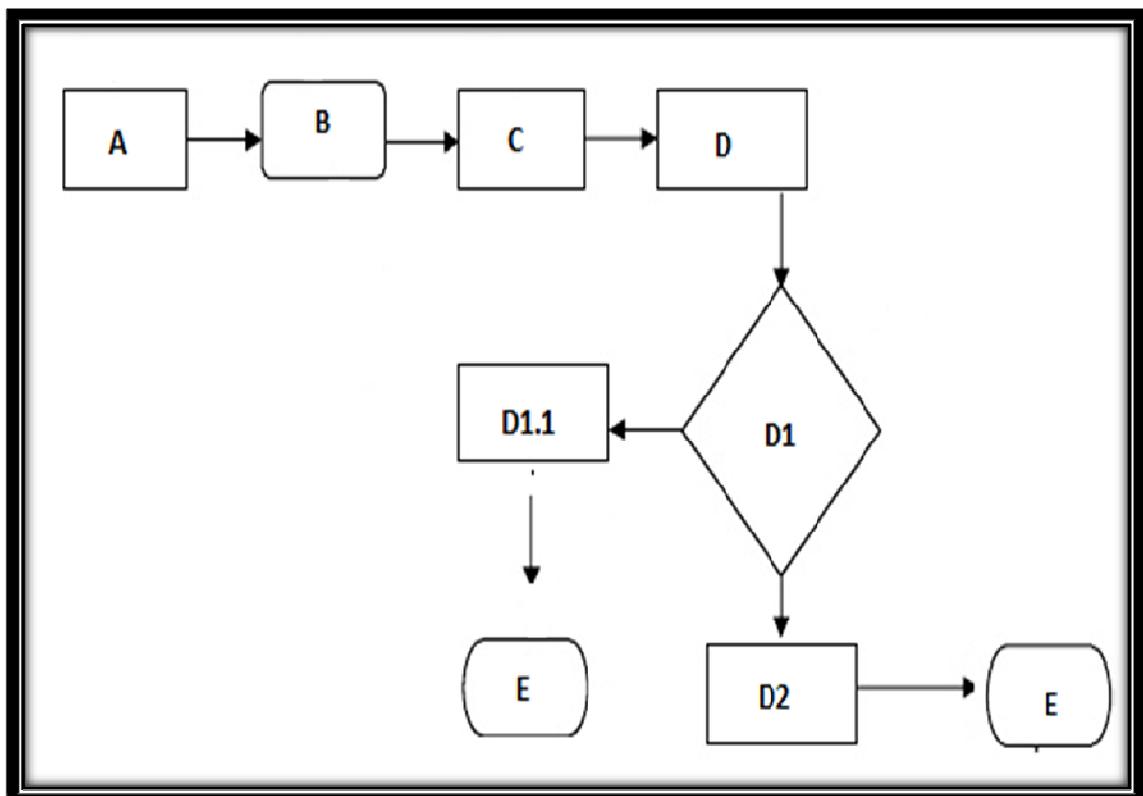
D1.1.si hay que entregar la mercancía en la ferretería del cliente, se procede a cargarla al camión.

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

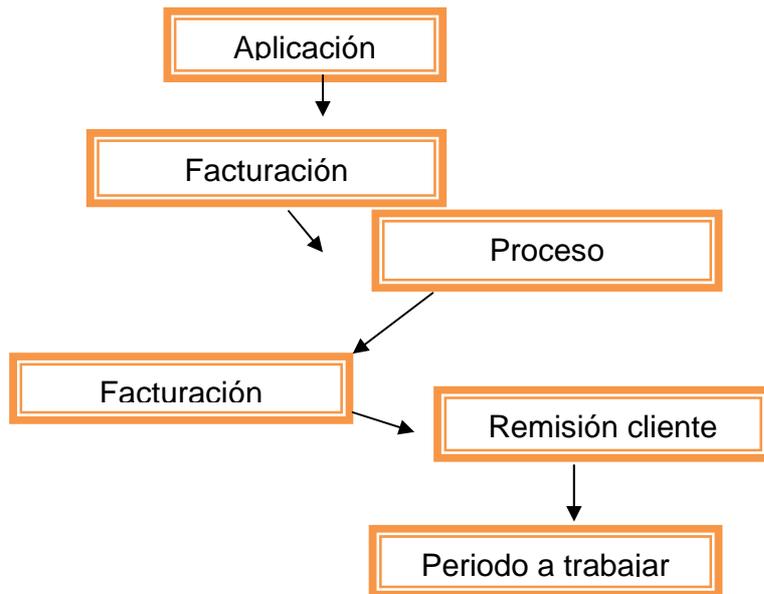
E.FIN del procedimiento.

FLUJOGRAMA

FIGURA7. PROCESO DE VENTAS A CONTADO

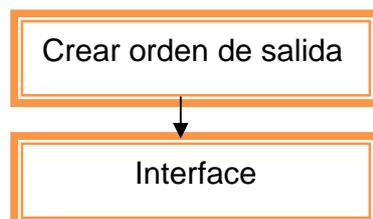


CONTABILIZACIÓN PROCESO DE FACTURACIÓN REMISIÓN CLIENTES



The screenshot shows a software interface for creating an 'Orden de salida (REM)'. The form is divided into 'Datos generales' and 'Items' tabs. The 'Datos generales' tab is active, showing various fields for invoice details. On the right side, there are buttons for 'Copiar de... (Pedido)', 'Impresora', 'Aplicar anticipo', and 'Interface'. At the bottom right, there are checkboxes for 'Anulada' and 'Impresa'.

Orden de salida (REM)		Creado por	JBBS15
		Modificado por	
Número	<input type="text"/>		
Propietario	<input type="text"/>		
Fecha Factura	09/12/2010	Fecha Vencimiento	09/12/2010
% IVA global	16		0
% Descuento	0		
Plazo	0		
Vendedor	<input type="text"/>		
Forma de pago	<input type="text"/>		
Texto pie documento	<input type="text"/>		
Centro Costo	9999999999		
Transportadora	<input type="text"/>		
Guía	<input type="text"/>		



FACTURACION SISTEMA CONTABLE

Facturación

Aplicación

Facturación

Proceso

Facturación

Ventas contado-crédito

Periodo a trabajar

Ventas de Contado (VCN)		Creado por	JBBSIS
		Modificado por	
Datos generales	Items		
Número	<input type="text"/>		
Tercero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Propietario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Factura	09/02/2011	Fecha Vencimiento	09/02/2011
% IVA global	16		0
% Descuento	0		
Plazo	0		
Vendedor	<input type="text"/>		
Forma de pago	<input type="text"/>		
Texto pie documento	<input type="text"/>		
Centro Costo	999999999		
Transportadora	<input type="text"/>		
Guía	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Copiar de... (Pedido)"/>			
<input type="button" value="Impresora"/>			
<input type="button" value="Aplicar anticipo"/>			
<input type="button" value="Interface"/>			
Anulada <input type="checkbox"/>			
Impresa <input type="checkbox"/>			

Copiar de pedido (orden de salida creada)

Crear factura

Interface

Nota: Al momento de hacer la interface el programa automáticamente crea la factura en contabilidad.

Aplicación

Contabilidad

Movimientos

Comprobantes contables

Periodo Movimientos Contables

TRABAJAR CON

Año 2011

Mes Abril

Tipo comprobante VENTAS (110)

Aceptar Cancelar

Imputación contable

130505	Cuentas por cobrar	X		Tercero
413542001	Ventas Gravadas		X	Tercero
240810	IVA de ventas		X	Tercero

4 PLAN CONTABLE BJ DISTRIBUCIONES

1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	Caja General
110510	Caja menor
1110	BANCOS
111005	Moneda Nacional
11100501	Banco Caja Social
11100502	Banco Da vivienda
11100503	Banco popular
11100504	Banco Agrario
11100505	Banco de Colombia
11100506	Banco de Bogotá
1120	CUENTAS DE AHORRO
112005	Bancos
11200501	Banco Agrario
12	INVERSIONES
1205	ACCIONES
120515	explotación de minas y canteras
12051501	acciones Ecopetrol
120520	Industrias manufacturera
120550	actividad financiera
12055001	acciones davivienda
120565	Servicios sociales y de Salud
120595	Otras Actividades
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	Nacionales
130510	Extranjeras

1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES
131015	Socios
131020	Particulares
131095	otros
	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTA
1325	ACCIONISTA
132505	a socios
	ANTICIPOS Y AVANCES
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
133005	A proveedores
133015	A trabajadores
133095	otros
	PROMESAS DE COMPRA VENTA
1340	PROMESAS DE COMPRA VENTA
134005	de bienes raíces
134015	Flota y Equipo de Transporte
	INGRESOS POR COBRAR
1345	INGRESOS POR COBRAR
134505	Dividendos y/o participaciones
134510	intereses
134595	otros
	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
135505	Anticipo de impuesto de renta
	Anticipo de impuestos de industria y comercio
135510	comercio
135515	Retención en la fuente
135517	Impuesto a las ventas retenido
135518	impuesto de industria y comercio retenido
135520	Sobrantes en liquidación privada imptos.
	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES
136505	Vivienda
136510	Vehículos
136515	Educación
136520	Médicos, Odontólogos y similares
136525	Calamidad doméstica
136595	Otros
	DEUDORES VARIOS
1380	DEUDORES VARIOS
138095	Otros

1390 DEUDAS DE DIFICIL COBRO
1399 Provisiones
139905 Clientes
139910 cuentas corrientes comerciales
139925 cuentas por cobrar a socios y accionistas

14 **INVENTARIOS**

MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA

1435 **Alambres**
143505 **Alambres**
14350501 De púas
14350502 Galvanizados
14350503 Recocido
14350504 Alambres Brillantes

143510 **Bebederos**
14351001 Bebederos aluminio
14351002 Bebederos Metal

143515 **Caja de Distribución**
14351501 Caja de Distribución 20M

143520 **Clavos**
14352001 Clavos para zinc
14352002 Clavos para vareta
14352003 Clavos de acero

143525 **Clavos Para Herrar**
14352501 Clavos Para Herrar Don Danilo
14352502 Clavos Para Herrar Dervy

143530 **Concertina**
14353001 Galvanizada 18
14353002 Aluminio 18

143535 **Escogfina**
14353501 Escofina de 14"
14353502 Escofina de 16"
14353503 Escofina de 18"

143528 **Ganchos para Teja**
143528001 Ganchos para Teja cortos
143528002 Amarres para Teja largos

143530	Malla
14353001	Malla Gallinero
14353002	Malla Zaranda
14353003	Malla Pajarito
14353004	Malla Gavión
14353005	Malla con Vena
14353006	Malla Electro soldada
14353007	Malla Plástica
14353008	Angeo Metálico
14353009	Malla Graduada/Ovina
14353010	Angeo tejido Multiuso
143535	Mangueras
14353501	Manguera 1m
14353502	Manguera 2m
14353503	Manguera 3m
143540	Puntillas
14354001	Puntillas con cabeza
14354002	puntilla sin Cabeza
14354003	Puntilla Helicoidal
143545	Remache
14354501	Remache Ciego
143550	Soldadura
14355001	Soldadura as Welding Soldadura Westarco
143560	Tanques
14356001	Tanques plásticos
14356002	Tanques tamplast
14356003	Tanques Liderplast
14356004	Tanques septicos
143565	Teja grafada
14356501	Teja Grafada en Hojaleta
143570	Tela
14357001	Tela Verde Tela Blanca
143575	Tubería y Accesorios
143575001	Soldaduras y Limpiadores

143580	Teja de Zinc
14358001	Teja de Zinc Calibre 0.17
14358002	Teja de Zinc Calibre 0.34
14358003	Teja de Zinc Calibre 0.35
143585	Tubo Negro
14358501	Tubo negro 400
14358502	Tubo negro 800
14358503	Tubo negro 100
	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS
1455	
145501	Materiales, Repuestos y Accesorios
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1504	TERRENOS
150405	Urbanos
15040505	Urbanos
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
151605	Edificios
151610	Oficinas
151615	Almacenes
151680	Bodega
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO
152001	Maquinaria y Equipo
1524	EQUIPO DE OFICINA
152405	Muebles y Enseres
152410	equipos
152495	otros
	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN
1528	
152805	Equipo de procesamiento de datos
152810	Equipo de telecomunicaciones
152825	Líneas telefónicas
152895	Otros
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
154005	Autos, camionetas y camperos
154008	Camiones, volquetas y furgones
154010	Tracto mulas y remolques

1592	DEPRECIACION ACUMULADA
159205	Construcciones y Edificaciones
159510	Maquinaria y equipo
159515	Equipos de oficina
159520	Equipo de computación y comunicación
159235	Flota y equipo de transporte
17	DIFERIDOS
1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
170505	Intereses
170510	Honorarios
170515	Comisiones
170595	Otros
19	VALORIZACION
1905	DE INVERSIONES
190505	Acciones
19050515	Ecopetrol
19050550	Bancos Nacionales
19050565	Servicios sociales y de Salud
19050595	otros
2	PASIVO
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105	BANCOS NACIONALES
210505	Sobregiros
210510	Pagare
210515	Carta de crédito
210520	Aceptaciones Bancarias
21052001	visa
21052002	american express
	CORPORACION DE AHORRO Y
	VIVIENDA
2125	Sobregiros
212505	Pagare
212510	Hipotecarias
	OBLIGACIONES GUBERNAMENTALES
2145	Gobierno Nacional
214505	Entidades oficiales
214510	
	OTRAS OBLIGACIONES
2195	particulares
219505	Socios o Accionistas
219520	

219595	Otras
22	PROVEEDORES
2205	Nacionales
220505	Nacionales
23	CUENTAS POR PAGAR
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR
233505	Gastos Financieros
233520	Comisiones por pagar
233525	Honorarios
233535	Servicio de Mantenimiento
233545	transporte, fletes, y acarreos
233550	servicios publicos
233555	Seguros vehiculos
233595	otros
2355	DEUDAS CON SOCIOS O ACCIONISTAS
235510	Socios
2365	RETENCIONES EN LA FUENTE
236510	Dividendos y/o participaciones
236515	Honorarios
236525	Servicios
236530	Arrendamientos
236540	Compras
2367	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO
236701	IVA Retenido Compras
236702	IVA Retenido Servicios
2368	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENID
236805	Comercio
236810	Servicios
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA
237005	Aportes entidades promotoras salud EPS
237006	Aportes admoras riesgos profes. ARP
237010	Aportes ICBF, SENA, Cajas compens.fliar
2380	ACREEDORES VARIOS
238030	Fondos de cesantías y/o pensiones
238030005	Fondos de cesantías
238030010	Fondos de pensiones

24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS
	IMPUESTO DE RENTA Y
2404	COMPLEMENTARIOS
240405	Vigencia Fiscal Corriente
	IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS POR
2408	PAGAR
240805	IVA de Ventas
240810	IVA de Compras
240815	IVA de Servicios
240820	IVA Régimen simplificado
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS POR PAGAR
250505	Salarios por pagar
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
2605	PARA COSTOS Y GASTOS
260515	Intereses
260520	comisiones
260525	Honorarios
260535	Servicio de Mantenimiento
260545	transporte, fletes, y acarreos
260550	servicios públicos
260555	Seguros vehículos
260595	otros
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES
261015	Vacaciones
261020	Prima de servicios
2615	PARA OBLIGACIONES FISCALES
261505	De renta y complementarios
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3130	Capital de personas naturales
313005	Capital de Personas Naturales
34	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO
3405	Ajustes por inflación
340505	De capital social
340520	De resultados de ejercicios anteriores

36	RESULTADOS DEL EJERCICIOS
3605	Utilidad del ejercicio
360505	Utilidad del ejercicio
3610	Pérdida del ejercicio
361005	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
41	OPERACIONALES
	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR
4135	
413542	Venta de materiales para construcción
413542001	Ventas gravadas
413542002	Ventas exentas
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS
417505	Devoluciones en Ventas
42	NO OPERACIONALES
4210	FINANCIEROS
421005	Intereses
421010	Reajuste monetario - UPAC
421040	Descuentos comerciales condicionados
4295	DIVERSOS
429595	Diversos
47	AJUSTES POR INFLACION
4705	CORRECCION MONETARIA
470505	Inversiones
470510	Inventarios
470515	Propiedades, planta y equipo
470540	Patrimonio
470565	Ingresos operacionales
470568	Devoluciones en ventas
470570	Ingresos no operacionales
470575	Gastos operacionales de administración
470580	Gastos operacionales de ventas
470585	Gastos no operacionales
470592	Costo de ventas
5	GASTOS
	GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
51	

5105	GASTOS DE PERSONAL
510503	SALARIO INTEGRAL
510506	Sueldos
510518	Comisiones
510521	Viáticos
510527	Auxilio de transporte
510530	Cesantías
510533	Intereses sobre cesantías
510536	Prima de servicios
510539	Vacaciones
510548	Bonificaciones
510551	Dotaciones
510563	Capacitación al Personal
510568	Aportes admoras riesgos prof. ARP
510569	Aportes Entidades Prom. Salud EPS
510570	Aportes a Fondos de Pensiones y Cesantía
510572	Aportes caja de compensación familiar
510575	Aportes ICBF
510578	SENA
510595	Otros
5110	HONORARIOS
511030	Asesoría Financiera
511095	Otros
5115	IMPUESTOS
511515	A la Propiedad Raíz
511540	De Vehículos
511595	Otros
5120	ARRENDAMIENTOS
512010	Construcciones y Edificaciones
512095	Otros
5125	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES
512505	Contribuciones
512510	Afiliaciones y sostenimiento
5130	SEGUROS
513040	Flota y equipo de transporte
513075	Obligatorio accidente de tránsito
513085	Transporte de Mercancía
5135	SERVICIOS
513505	Aseo Y Vigilancia

513510	Servicios Temporales
513525	Acueducto y alcantarillado
513530	Energía Eléctrica
513535	Teléfono
513540	Correo portes y telegramas
513550	Transporte, fletes y acarreos
513595	Otros
5140	GASTOS LEGALES
514005	Notariales
514010	Registro mercantil
514015	Tramites y Licencias
5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
514515	Maquinaria y equipo
514520	Equipo de oficina
514525	Equipo de computación y comunicación
514540	Flota y equipo de transporte
5150	Adecuación e Instalación
515015	Reparaciones Locativas
5155	GASTOS DE VIAJE
515505	Alojamiento y manutención
515515	Pasajes aéreos
515520	Pasajes terrestres
515595	Otros
5195	DIVERSOS
519510	Libros, suscripciones, periódicos y rev.
519520	Gastos de representación y Rel. Públicas
519525	Elementos de aseo y cafetería
519530	Útiles, papelería y fotocopias
519535	Combustibles y Lubricantes
519550	Estampillas
519560	Casino y Restaurantes
519565	Parqueaderos
519595	Otros
52	GASTOS DE VENTAS
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
530505	Gastos bancarios
530515	Comisiones

530520	Intereses
530535	Descuentos Condicionados a Clientes
530595	Otros
5315	GASTOS EXTRAORDINARIOS
531595	otros
5395	GASTOS DIVERSOS
539520	Multas, sanciones y litigios
539525	Donaciones
6	COSTO DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS
6120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
612060	Elab. productos metálicos uso estructura
612099	Ajustes por inflación
	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR
6135	
613542	Venta de materiales para construcción
62	COMPRAS
6205	DE MERCANCIAS
620505	Gravadas
620510	No gravadas
620515	Compras Régimen Simplificado
6230	SERVICIOS
623005	Servicios Gravados
623010	Servicios no gravados
623015	Servicios Régimen Simplificado
6299	Cierre de compras
629999	Cierre de compras
7	COSTOS DE PRODUCCION

**5 MANUAL GUIA DE MANEJO DE PROGRAMA CONTABLE
PROGRAMA CONTABLE MARKET SOLUTION-SYSMAN**



5.1 MODULO DE CONTABILIDAD



5.1 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.

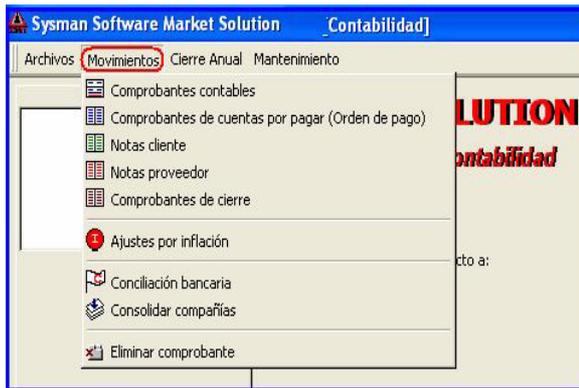
En el modulo de contabilidad aparecen los siguientes opciones de menú.

- ❖ **ARCHIVO**
- ❖ **MOVIMIENTO**
- ❖ **CIERRE ANUAL**
- ❖ **MANTENIMIENTO**
- ❖



En el menú de archivo podemos ingresar y actualizar los datos para el buen funcionamiento del programa contable.

MOVIMIENTOS



COMPROBANTES CONTABLES

Permite ingresar la información del comprobante a crear.

Notas crédito

Comprobantes de contabilidad

Notas Cliente

Notas Proveedor

Comprobantes de Cierre

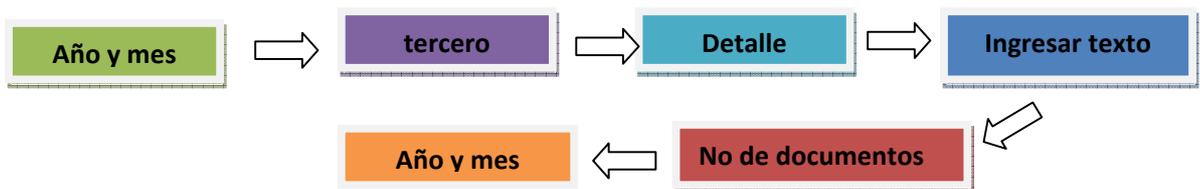
Algunos tipos de comprobantes contables que existen en el programa son:

Código	Nombre	Clase Contable
AL1	INTERFACE MENSUAL DE ALMACEN	Comprobante Contable
ALM	INTERFACE DE ALMACEN	Comprobante Contable
ANL	AVANCES NO LEGALIZADOS	Avances No Legalizados
API	AJUSTES POR INFLACION	Comprobante Contable
CDC	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	Comprobante Contable
CHA	CHEQUES ANULADOS	Cheques Anulados
CHD	CHEQUES DEVUELTOS	Cheques Devueltos
CIE	CIERRE CONTABLE	Cierre
COM	COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Cuentas por Pagar
CON	CONSIGNACION	Consignación
DCN	DEVOLUCIONES VENTAS DE CONTADO	Comprobante Contable
DCR	DEVOLUCIONES VENTAS DE CRÉDITO	Comprobante Contable
DSN	DISTRIBUCIÓN DE COSTOS	Comprobante Contable
EGR	EGRESOS	Egreso
FDC	FACTURA EN DÓLARES DE CONTADO	Comprobante Contable
ING	RECIBOS DE CAJA	Ingreso Contable
NBA	NOTA BANCARIA	Nota Bancaria
PTO	INTERFACE DE PRESUPUESTO	Comprobante Contable
REM	FACTURA REMISIÓN CRÉDITO	Comprobante Contable
SRV	FACTURACIÓN DE SERVICIOS	Facturación de Servicios
VCN	VENTAS DE CONTADO	Comprobante Contable
VCR	VENTAS A CRÉDITO	Comprobante Contable

Para hacer la configuración de estos comprobantes de debe:



Para empezar a digitar la información se debe seleccionar:



PROCEDIMIENTO

El campo **Fecha** es la fecha de la transacción, esta se muestra en formato DD/MM/AAAA. El sistema coloca la fecha que posee el computador.

El botón **Tercero** permite registrar el nombre Del Tercero al cual va a afectar la transacción contable. Se puede seleccionar:

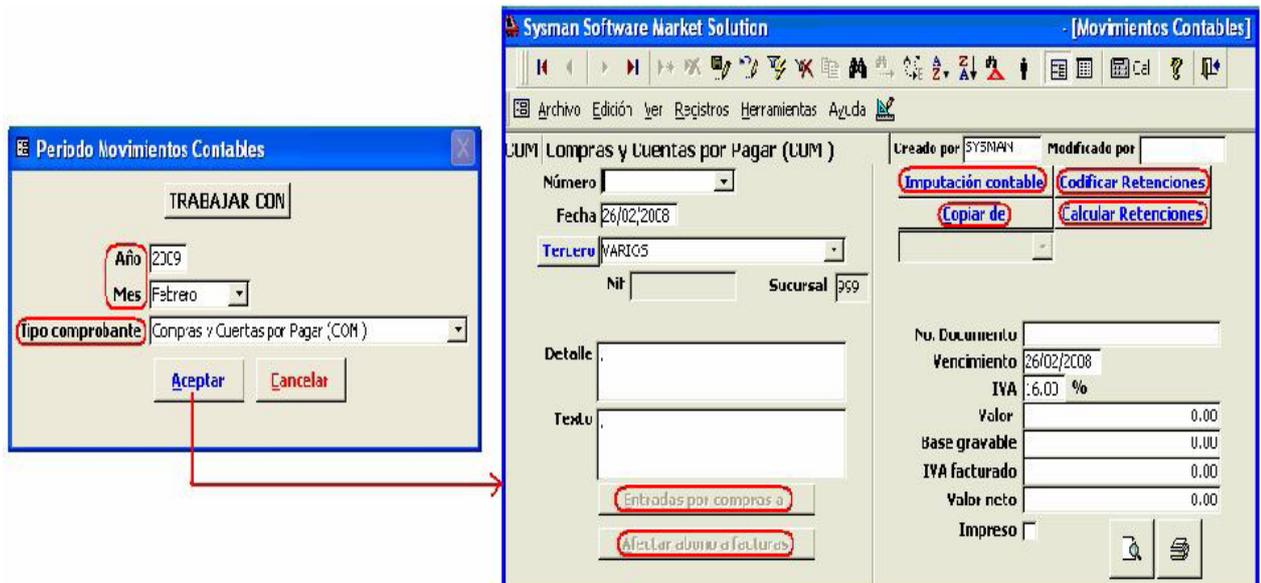
- ✓ de la lista que se muestra al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo.
- ✓ Si el tercero no existe puede crearlo dando clic sobre el botón etiqueta "**Tercero**" con lo cual le aparece el formulario de actualización de datos de los terceros con los cuales tiene relación la entidad.

Detalle es la descripción detallada del concepto del comprobante.

El campo **Texto** permite describir ampliamente el concepto del comprobante.

No. Documento este campo contiene el número del documento contable correspondiente al comprobante que se está trabajando
 El valor Del campo **Base Gravable, Valor Neto y El indicador Impreso** son calculados automáticamente El una vez se ha contabilizado la Imputación contable.

Comprobantes de cuentas por pagar (orden de pago):



Facilita registrar la información del comprobante contable de cuentas por pagar (órdenes de pago) que va a contabilizarse.

PROCEDIMIENTO

En lo referente al **Número** del comprobante, **Fecha**, **Tercero**, **Detalle**, **Texto**, **Centro de costo**, **No. Documento**, **Vencimiento**, **Valor**, **Base Gravable** y **Valor Neto** se ingresa de la misma forma que en los **Comprobantes Contables**.

En el campo **IVA** el sistema coloca el valor (porcentaje) que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se ha configurado en los parámetros del sistema entrando por la opción de menú **Utilidades/Parámetros del Sistema/IVA**.

El campo **Iva Facturado** es el Valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) del documento referenciado. El valor que se muestra en este campo lo calcula el sistema partiendo del valor del documento y el porcentaje correspondiente registrado en el campo IVA.

El indicador **Impreso** Indica que el comprobante fue impreso, se activa automáticamente cuando el comprobante se imprime. Si el indicador de impreso esta activo el comprobante no admite modificaciones. Para hacer modificaciones se debe quitar el indicador de impreso dando clic sobre el mismo y esto solamente lo puede hacer la persona a la que se le hayan asignado privilegios en la caracterización de los usuarios que hace el administrador del sistema.

Codificar Retenciones



Retenciones por comprobante

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD No. 200801007

	Tipo retención	Código	Valor	Base gravable
✎	Retención en la Fuente	COM		
*				

RETENCION POR COMPRAS 3.5%

Notas Cliente: Se registra la información del comprobante contable de tipo Nota Cliente que se va a contabilizar. Se actualizan los datos correspondientes a los movimientos contables por: **Notas Cliente**.

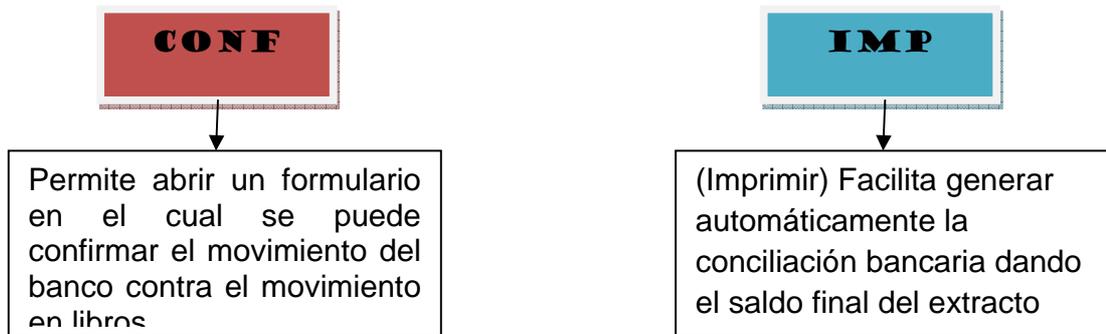
Esta clase de comprobante es utilizado cuando se desea realizar ajustes a las cuentas por cobrar de la entidad por ejemplo en el caso de la facturación en el cual se cometió algún error para el cliente.

Notas Proveedor: Se registra la información del comprobante contable de tipo Nota Proveedor que va a contabilizarse. Las notas proveedor se hacen en caso que se haya realizado un cobro mal a la entidad y por lo tanto se debe realizar un ajuste en contabilidad al respecto.

Conciliación Bancaria

Código	Nombre	Confirmar	Imprimir
111005	CUENTA CORRIENTE	Conf	Imp
11100501	BANCAFE CAFETERO	Conf	Imp
1110050101	BANCAFE 371-04875-2 GASTOS GENERALES	Conf	Imp
1110050102	BANCAFE 371-04877-8 SERVICIOS PERSONALES	Conf	Imp
1110050103	BANCAFE 371-04878-6 INVERSIONES TRANSFERENCIAS	Conf	Imp
1110050104	BANCAFE 371-04880-2 TRANSFERENCIAS SECTOR ELECTRI	Conf	Imp
1110050105	BANCAFE 371-05161-6 CONVENIO ECOPETROL	Conf	Imp
1110050106	BANCAFE 371-07517-7 RETEFUENTE	Conf	Imp
1110050107	BANCAFE 371-07518-5 FONDO NACIONAL DE REGALIAS	Conf	Imp
1110050108	BANCAFE 371-07519-3 SERVICIOS TECNICOS	Conf	Imp
1110050109	BANCAFE 371-07690-2 IMPUESTO DE TIMBRE	Conf	Imp
1110050110	BANCAFE 371-07543-3 CONVENIO EXPLOTACION DE CALIZA	Conf	Imp
1110050111	BANCAFE 371-07676-1 CREDITO BIRF	Conf	Imp
1110050113	BANCAFE 371-07768-6 PLAN VERDE SOATA	Conf	Imp
1110050114	BANCAFE 371-07757-9 PROYECTO GTZ	Conf	Imp
1110050115	BANCAFE CAJA MENOR 371-04874-5	Conf	Imp
1110050116	BANCAFE 371-03245-9	Conf	Imp
1110050117	BANCAFE CONVENIO ISA 371-05031-1	Conf	Imp
1110050118	BANCAFE CONVENIO MINIAMBIENTE 371-08017-7	Conf	Imp

En la pantalla está al frente de cada una de las cuentas bancarias en la entidad los botones **Conf** e **Imp.**, los cuales se utilizan para:



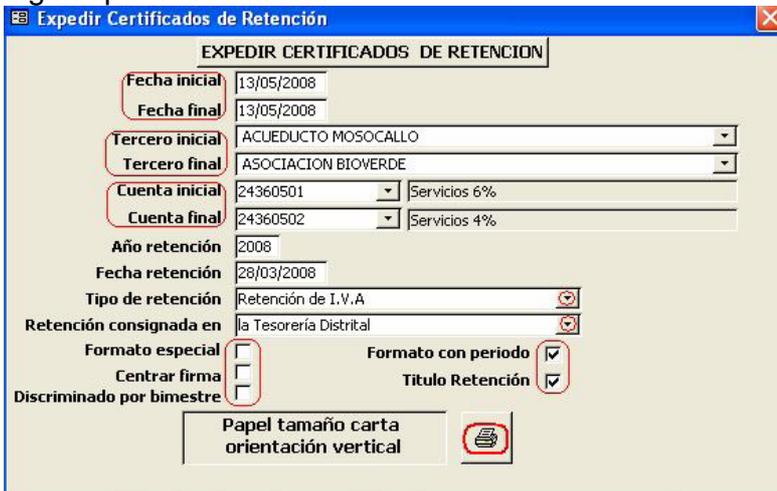
Eliminar comprobante:

Permite eliminar un comprobante contable cuando tiene errores en el movimiento o cuando no ha quedado consecutivo. Se debe establecer el **año**, **tipo de comprobante**, y el **número del comprobante**. La eliminación del comprobante seleccionado se hace accionando el botón **Eliminar comprobante**.

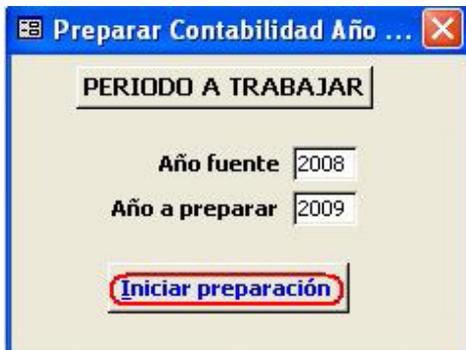
Cierre Anual:



Expedir certificados de retención: Permite generar e imprimir los certificados de Retención en la Fuente para las personas o entidades a las cuales se les efectuó algún tipo de retención.



Preparar contabilidad año siguiente: Permite preparar los archivos para iniciar la contabilidad del siguiente período contable. Se debe establecer (digitar) el **Año fuente** y **Año a preparar**, para realizar la preparación se debe dar clic en el botón **Iniciar preparación**.



Actualizar saldos año siguiente: Por medio de esta opción se trasladan los saldos del año anterior, al siguiente. Se requiere establecer el **Año fuente** y **Año a preparar**, el proceso se lleva a cabo accionando el botón **Actualizar Saldos**.



Proceso de cierre anual: Ejecuta el proceso de cálculo de la utilidad, cierre de las cuentas de Resultado y traslado de la utilidad a la cuenta Específica.

Mantenimiento:



Mayorizar Plan de cuentas: Este proceso calcula nuevamente los saldos a nivel de cuenta mayor, partiendo de los saldos de sus subcuentas. Para mayorizar las cuentas se deben establecer el periodo (**Año, Mes Inicial, Mes Final**) para el cual se requiere hacer este proceso, este se ejecuta al dar clic en el botón **Iniciar**.

Nota: Esta opción del sistema permite verificar que la suma de los saldos de las cuentas auxiliares sean igual a la cuenta inmediatamente mayor, en otras palabras el sistema verifica las sumas de las cuentas de agrupación.

Cuadre de saldos por movimiento: Permite recalcular saldos de cuentas a partir del movimiento contable. El cuadro de saldos se hace para un periodo que se establece, se debe digitar el **Año, Mes inicial y Mes final** y luego ejecutar el cuadro de saldos dando clic en el botón **Iniciar**.

Nota: Se recomienda ejecutar este proceso cada vez que se desee imprimir informes.

Comprobantes descuadrados: Facilita hacer una revisión general del movimiento contable para revisar si existen comprobantes **descuadrados**. Para realizar la revisión que da a conocer los comprobantes descuadrados se debe establecer el periodo (**Año, Mes inicial y final**) y activar (clic) el botón **Iniciar**.

COMPROBANTES DESCUADRADOS					
Mes inicial: Abril		Mes final: Abril			
Año: 2008					
Fecha de Proceso 25/04/2008					
Usuario sysman					
Fecha Comprobante	Tipo Comprobante	Número Comprobante	Valor Débitos Comprobante	Valor Créditos Comprobante	Diferencia Débitos-Créditos
15/04/2008	IN3	200800483	50,000.00	0.00	50,000.00
RELACION DE INCONSISTENCIAS DEL PLAN CONTABLE					
Cuentas con la estructura diferente a : 1-2-4-6:					
Ninguna					
Cuentas con longitud menor a 6 y con movimiento:					
Ninguna					
Cuentas que tienen subcuentas y movimiento:					
Ninguna					
Cuentas mayores que faltan en el plan contable:					
32					
Cuentas con Id y código diferentes en el plan contable:					
Ninguna					

Cambiar Nit a terceros: Permite realizar cambios de Nit del archivo de terceros.

Cambios de nit a terceros

CAMBIOS DE NIT A TERCEROS

Número 1

Usuario que realizó el cambio SYSMAN

Fecha de cambio 01/04/2001

Registrado

Realizar cambio

Relación de nits a cambiar

Nit anterior	Suc anterior	Nit nuevo	Suc nueva
▶ 0826001378	001	826001378	001
19145547	001	899999068	001
24079481	001	891855016	001
46370685	001	46370865	001
46370865	100	46370865	001
860009808	001	860009808	001
8600399988	001	860039988	001

Registro: 1 de 8

5.2 MODULO 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

Archivos: Facilita ingresar y actualizar en el sistema los datos necesarios para el manejo y control de la información de tesorería.



Menú principal: Permite regresar al menú principal

Bancos: Facilita ingresar y actualizar la información de los bancos en los cuales la entidad tiene relaciones.

División política: Permite ingresar y actualizar los datos de los lugares que están relacionados en la información contable.

Auxiliares Generales: Permite registrar y actualizar los datos de los auxiliares generales, proyectos o contratos que tiene la entidad. Facilita codificar proyectos de desarrollo y/o contratos que tiene la entidad con diferentes terceros para llevarles un seguimiento de manera individual tanto contable en un periodo específico.

Centros de costo: Permite registrar o actualizar la información de los centros de Costos.

The screenshot shows a software window titled "Centros de costo de la compañía". Inside the window, there is a tabbed interface with two tabs: "Datos Generales" (selected) and "Movimientos". Under the "Datos Generales" tab, there are four fields: "Código" (001), "Nombre" (CENTRO DE COSTO 001), "Tipo" (Directo), and "Categoría del gasto" (Obras Civiles). At the bottom, there is a "Movimiento" checkbox which is checked.

El modulo le permite registrar o actualizar los datos de los centros de costo clasificándola en las etiquetas:

Datos Generales se establece el código, nombre, tipo (directo, indirecto), categoría del gasto y se establece la jerarquía de este activando el indicador **Movimiento** (si el centro de costo tiene movimientos que se reflejaran contablemente). El centro de costo que tenga indicador de movimiento podrá ser seleccionado al realizar la afectación contable.

Movimientos da a conocer los movimientos de contabilidad, presupuesto ó almacén del centro de costo. Para lo cual se establece el periodo (**año, mes inicial y final**) y se selecciona la opción correspondiente (**contable, presupuestal, almacén**).

Terceros: Permite registrar y actualizar la información de las personas naturales y jurídicas que tienen relación con la entidad. El archivo de terceros está conformado por la información correspondiente a Clientes, Proveedores y otros Terceros a quienes se les asigna un código que corresponde al número de identificación, necesario para la realización de todo tipo de

transacciones, comprobantes y documentos que se manejan en el Sistema de Información Gerencial.

Nit	00002	D.V	4
Código equivalente	860000006	Nit	00002
Tipo identificación			
Sucursal	001		
Nomb. comercial o razón social	DYSMA		
Representante legal	AUT.SUR # 57-21		
Clase	Tercero		
Tipo de persona	Jurídica		
Tipo asociado			
Régimen	Común		
Entidad oficial	<input type="checkbox"/>		
Autoretenedor	<input type="checkbox"/>		
% participación patrimonial	0.00		
País	Colombia		
Depto	CUNDINAMARCA		
Ciudad	BOGOTA D.C		
Dirección	AUT.SUR # 57-21		
Teléfonos	7709000/F7709901/00		
Fax			

Los datos son registrados en las etiquetas de:

Datos Generales: se registra la información esencial de la persona. Para lo cual teniendo en cuenta que algunos informes tales como los requeridos por la DIAN se debe digitar para las personas naturales los nombres y apellidos desagregados por cada uno de este (primer y segundo nombre, primer y segundo apellido). Algunos datos se pueden seleccionar dando clic en la flecha del extremo derecho de los campos.

En esta etiqueta se han colocado dos indicadores:

Auto retenedor con el cual se indica si la persona tiene esta característica y **Entidad oficial** para indicar este tipo de tercero, lo cual es importante en la generación del informe de operaciones recíprocas.

Industria y Comercio: Se registra la actividad económica, calificación de cámara de comercio y demás.

Información Adicional: Se registra el nombre del contacto, cargo del representante, cartera promedio, máximo crédito, entre otros

Movimientos: Registra el periodo y el tipo de movimientos (contable, almacén) en los que puede estar relacionado ese tercero.

Datos de retención: Facilita indicar que tipo de retenciones aplica el tercero.

Importante: Si se desea eliminar un tercero este no debe poseer transacciones en ninguno de los módulos disponibles de Sysman Software.

Plan contable: Facilita registrar y consultar los datos de las cuentas que conforman el plan contable de la entidad.

El módulo le permite establecer el año para el cual desea registrar o consultar el plan contable y por medio de la activación del indicador **Con Auxiliares** establecer si se quiere conocer las cuentas auxiliares del plan.



Movimientos

Ingresos: Facilita registrar la información de los ingresos que por algún concepto tiene la entidad.

Para hacerlo se debe:

Seleccionar: **Año** y **mes** de los cuales se va a actualizar la información del ingreso y luego seleccionar el **tipo de comprobante**, este puede ser seleccionado de la lista.

Movimientos



Ingresos: Facilita registrar la información de los ingresos que por algún concepto tiene la entidad.

Para hacerlo se debe:

Seleccionar: **Año** y **mes** de los cuales se va a actualizar la información del ingreso y luego seleccionar el **tipo de comprobante**, este puede ser seleccionado de la lista que se despliega al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo.

Si se desea borrar un comprobante de ingreso es necesario que no tenga movimiento en el detalle. El proceso de eliminación debe iniciar en la imputación presupuestal, se deja el valor contra créditos en cero y se elimina el registro del rubro presupuestal, luego se da clic en comprobante presupuestal y se elimina el encabezado, finalmente se borra la imputación contable.

The screenshot shows the Sysman Software Market Solution interface for 'Movimientos Contables'. On the left, a 'Periodo Movimientos Contables' window is open, showing 'TRABAJAR CON' and a dropdown for 'Tipo comprobante' with 'Recibos de Caja (ING)' selected. The main window displays the 'Recibos de Caja (ING)' form. Fields include: 'Número' (82813), 'Fecha' (29/02/2008), 'Tercero' (CEMEX COLOMBIA S.A.), 'Nit' (860002523), and 'Sucursal' (011). The 'Tipo afectado' is 'Comprobantes a afectar'. The 'Detalle' field contains 'F.173192/181/207/214/482/517/211'. The 'Valor' is 5,693,191.00 and the 'Base gravable' is also 5,693,191.00. The 'Valor neto' is 5,693,191.00. The 'Impreso' checkbox is checked. The 'Imputación contable' button is highlighted. The 'Año' is 2009 and the 'Mes' is Febrero.

Los datos del formulario:

El número es un consecutivo que lo asigna automáticamente el sistema una vez se ha llenado el campo de detalle al dar clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de la parte superior.

El campo **Fecha** es la fecha de la transacción, esta se muestra en formato DD/MM/AAAA. El sistema coloca la fecha que posee el computador.

El botón etiqueta **Tercero** permite registrar el nombre del Tercero al cual va a afectar la transacción contable, este puede ser seleccionado de la lista que se muestra al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo.

Si el tercero no existe puede crearlo dando clic sobre el botón etiqueta "**Tercero**" con lo cual le aparece el formulario de actualización de datos de los terceros con los cuales tiene relación la entidad.

El campo **Detalle** es la descripción detallada del concepto del comprobante. Antes de guardar el registro se debe registrar la información en el campo **Detalle**, de lo contrario no permite guardarlo. El campo **Texto** permite describir ampliamente el concepto del comprobante. Ejemplos Orden de compra para papelería, útiles de escritorio.

No. Documento este campo contiene el número del documento contable correspondiente al comprobante que se está trabajando. Este número puede ser número de cheque, factura o contrato.

En el campo **vencimiento** se debe registrar la fecha de vencimiento del documento se escribe en formato DD/MM/AAAA.

El valor del campo **Base Gravable** se utiliza para el cálculo del IVA y Retenciones. Es calculado automáticamente partiendo del Valor del documento (campo **Valor**), para los terceros que han definido como Régimen Común o Gran Contribuyente, para los que son de Régimen Simplificado no calcula este valor. Permite modificación manual.

El campo **Valor Neto** es el valor neto del comprobante. Este aparece automáticamente una vez se ha contabilizado la Imputación contable.

El indicador **Impreso** Indica que el comprobante fue impreso, se activa automáticamente cuando el comprobante se imprime. Si el indicador de impreso esta activo el comprobante no admite modificaciones.

Para hacer modificaciones se debe quitar el indicador de impreso dando clic sobre el mismo y esto solamente lo puede hacer la persona a la que se le hayan asignado privilegios en la caracterización de los usuarios que hace el administrador del sistema.

En la parte superior se visualizan dos campos denominados: **Creado por** y **Modificado por** que facilitan conocer el usuario que creo y/o modifiko el comprobante y son inmodificables. Estos campos los llena el sistema con la información con la cual se registro el usuario al entrar.

Esta ventana posee algunos **botones** que facilitan los procesos que se deben hacer, estos son:

El botón **Imputación Contable** abre una ventana que permite registrar los datos de la imputación contable de la transacción. Solo se permite seleccionar cuentas que estén configuradas en el plan contable con movimiento (auxiliar, tercero o centro de costo).

Egresos: Facilita registrar la información de los egresos que tiene la entidad. El procedimiento a seguir y el formulario en el cual se hace el registro de los datos es similar al que se explico ya. En el formulario también se encuentran los indicadores: **Entregado**, el cual facilita llevar el control por cada uno de los egresos respecto a si este ya fue entregado, esto mediante la activación en la casilla correspondiente. Igualmente en la parte inferior se encuentran los botones para visualizar en pantalla (**Hoja con lupa**) y mandar imprimir.

Notas bancarias de gastos: Se registra la información del comprobante de tipo Notas Bancarias de Gasto. Las notas bancarias se hacen para registrar gastos bancarios, etc., que acrediten las cuentas contables de bancos.

Cheques devueltos: Facilita registrar comprobantes de cheques devueltos

Cheques anulados: permite registrar comprobantes con la información de cheques que se reversan en el proceso contable, o se anulan por valores o datos diferentes pero se deja constancia del número de cheque por control.

Recibos de caja anulados: Se registran comprobantes de recibos de caja que se reversan en el proceso contable, o se anulan por valores o datos diferentes pero deja constancia del número de recibo de caja por control.

Avances no legalizados: Permite registrar comprobantes de los anticipos entregados a los terceros que faltan por legalizar contablemente por falta de documentos (soportes) pero que ya afectan contablemente los saldos de las cuentas contables.



5.3 MODULO DE FACTURACION.

Objetivo: Dar a conocer y explicar las opciones de menú del módulo de facturación comercial que se encuentra en el aplicativo de MRAKET SOLUTION.

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.

Archivos Básicos



Menú Principal: Facilita regresar al menú principal (Aplicaciones y Utilidades)

Tipos de movimiento de caja: Permite definir los tipos de movimiento de caja que se pueden presentar.

Los indicadores Formato fijo, Imprime comprobante, Digitar consecutivo se deben utilizar para establecer que al seleccionar ese tipo de movimiento de caja se debe digitar el consecutivo y se imprime comprobante.

TIPOS DE MOVIMIENTO DE CAJA

Código: 46

Nombre: ANULACION INGRESOS POR VENTAS CONTADO

Clase: Salida

Número inicial: 2004001

Formato Fijo:

Formato:

Imprime Comprobante:

Digitar consecutivo:

Tipo de proceso:

Registro: 4 de 18

Retenciones: Permite actualizar los datos para efectuar las retenciones. El sistema le permite realizar el cálculo de la retención de ICA (por impuestos de Industria, Comercio y Avisos), timbre, estampilla, retención en la fuente, IVA (Impuesto al Valor Agregado).

Tipos de Retenciones: Permite actualizar los tipos de retenciones. Se debe establecer un código para cada una de las retenciones, para el cual se recomienda que sea máximo de tres (3) caracteres.

Tipos de retenciones

TIPOS DE RETENCIONES

Código	Nombre
EST	Retención de Estampillas
FUE	Retención en la Fuente
ICA	Retención de Industria y Comercio (I.C.A)
IV5	RETEIIVA 50%
IVA	Retención de I.V.A
TIM	Retención de Timbre

Componentes por producto: Facilita registrar y/o actualizar los componentes o partes que componen un producto.

RELACION DE COMPONENTES POR PRODUCTO

Código producto 02140122

Nombre producto BALINERA FAF W.209.PPB.C4

Componente	Descripción	Cantidad
01080001	ARANDELAS BUP MB.10	4
01090004	RODILLO INA KWE.20.G4V1	1
01280003	GUIA INA KUVE.35.BW2G3V2/26	2
*		0

Registro: 3 de 3

La información se debe registrar en dos carpetas denominadas Tipo de factura e Interfaz.

Tipos de Facturas

Tipos de factura

Tipo de Factura Interfaz

Tipo factura AFC Anulación de Factura de contado

Nombre Anulación de Factura de contado

Pago No aplica **Prefijo**

Clase Anulación de Facturas

Moneda peso Colombiano

Afecta pedido (Inv)

Tipo factura afecta VCN

Numero inicial 0

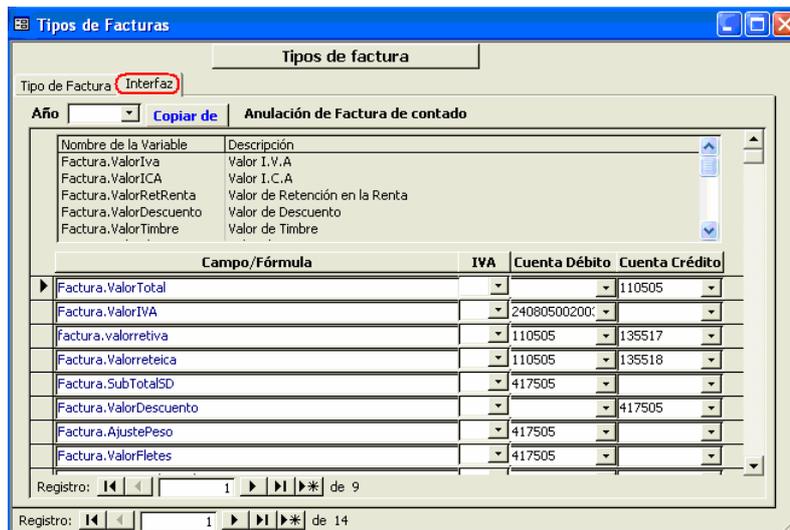
Inventario No Afecta

Formato fijo

Elemento que maneja

Registro: 1 de 14

En la carpeta Tipo de factura se establecen los datos primarios del tipo de factura y en la carpeta Interfaz se configura la interfaz para el tipo de factura a contabilidad.



Inventario: Permite ingresar y/o actualizar la información del catálogo de productos que comercializa la empresa

101 Grupo

10101 Subgrupo

1010101 Subagrupación

101010101 Ítem

Si por ejemplo para cada subgrupo se manejan más de 100 ítems la estructura deberá quedar 1-03-05-07-10, con lo cual el ejemplo anterior quedará

1 Tipo Elemento

101 Grupo

10101 Subgrupo

1010101 Subagrupación

1010101001 Ítem

Si no se necesita una estructura tan amplia se puede manejar hasta 6 u 8 dígitos.

Sysman Software Market Solution [Elementos de Inventario]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

ELEMENTOS DE INVENTARIO

Datos Generales Historial Controles Estadísticas Precios

Codigo Elemento: 01080001 Cod. Barras: []

Nombre: ARANDELAS

Tiene Movimiento? Predecesor: [] Codigo Cuatro Dig: []

Marca: BUP Unidad: []

Referencia: MB.10 Medida: []

Tipo: Mercancías

Localización: []

Nombre Descriptivo: ARANDELAS BUP MB.10

Descripción: []

Producto para venta Registro por peso

Producto terminado ó con subcomponentes Genera Boleta

Terceros: Facilita registrar y actualizar la información de las personas naturales y jurídicas que tienen relación con la entidad. El archivo de terceros esta conformado por la información correspondiente a Clientes, Proveedores y otros Terceros a quienes se les asigna un código que corresponde al número de identificación, necesario para la realización de todo tipo de transacciones, comprobantes y documentos que se manejan en el Sistema de Información Gerencial.

Terceros de la Compañía

TERCEROS

Datos generales Industria y comercio Información adicional Movimientos Datos Retención

NIT: 00002 D.V: 4

Código equivalente: 860000006 NIT: 00002

Tipo identificación: []

Sucursal: 001

Nomb. comercial o razón social: DYSMA

Representante legal: AUT.SUR # 57-21

Clase: Tercero

Tipo de persona: Jurídica

Tipo asociado: []

Régimen: Común

Entidad oficial:

Autoretenedor:

% participación patrimonial: 0.00

Copiar Terceros de Otra compañía

País: Colombia

Depto: CUNDINAMARCA

Ciudad: BOGOTA D.C

Dirección: AUT.SUR # 57-21

Teléfonos: 7709000/F7709901/00

Fax: []

PROCESOS



Facturación: Se despliega el menú para manejo de todas las opciones de facturación, desde la cotización, pedido remisiones y facturación Cada una de estas opciones se debe trabajar para un periodo en el cual se determina el año, mes y Tipo de comprobante



Recibos de caja: Presenta las diferente opciones de menú para registrar los pagos o abonos efectuados sobre las facturas a crédito

Sysman Software Market Solution - [Movimientos Contables]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

ING **Recibos de Caja (ING)** Creado Por **DAR9** Modificado Por

Número **Imputación contable**

Fecha

Tercero **Interface**

Nit Sucursal

Descripción

Observación

Valor

Ajuste

Cheque

Cuenta

Banco

Sucursal

Excedente

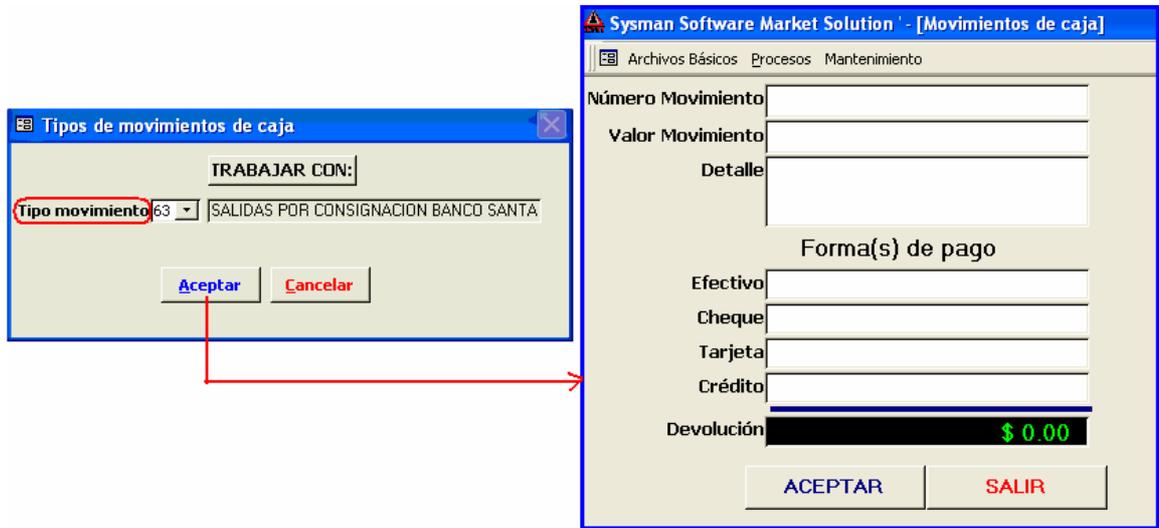
Val Facturación

Impreso **Anulado**

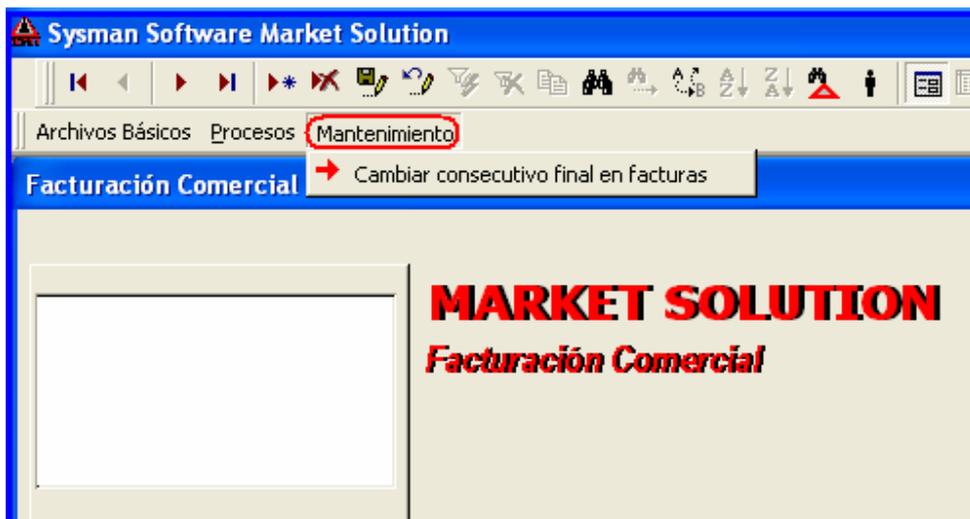
FACTURAS AFECTADAS

Factura	Abono	R.Fuente	Rete Iva	Rete ICA	Otros Desc	Devoluc. en efectivo	N. crédito	Valor Factura	Saldo por cobrar	Valor pago
▶ 173650	576,520	0	0	5,487	0	0	0	576,520.00	0	571,033
	576,520	0	0	5,487	0	0	0			571,033.00

Movimientos de caja: Facilita registrar la información de los posibles tipos de movimientos que pueden presentarse en la caja, para esto se debe seleccionar el Tipo movimiento y presionar el botón Aceptar para luego entrar a ingresar el valor del movimiento, el detalle del mismo y se registra la forma de pago con los que se efectúa el movimiento. Después de haber registrado la información del movimiento se debe dar clic en ACEPTAR.

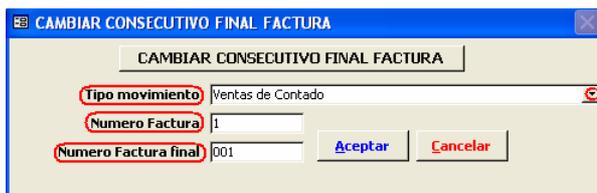


Mantenimiento



Cambiar consecutivo final en facturas: Facilita realizar cambios en el consecutivo de las facturas.

Se debe seleccionar el Tipo movimiento, el número factura la trae el sistema y se debe registrar el número de la factura final, dar clic en el botón Aceptar para realizar el cambio de consecutivo en la factura.



5.4 MODULO ALMACEN

Objetivo: 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.

Observaciones:

- El almacén comercial permite llevar el control de entradas y salidas de las mercancías o productos de una empresa comercial, o industrial.
- El módulo de almacén permite registrar el movimiento de almacén desde la orden de compra, entradas y salidas de mercancías, actualizando automáticamente sus saldos y precios.
- El método de valuación de inventario es el de precio promedio y se actualiza con cada entrada.
- Esta actualizado completamente en línea con los procesos de facturación y punto de venta ya que va descargando o cargando unidades con cada factura o devolución.



ARCHIVO



Menú Principal: Facilita regresar al menú principal (Aplicaciones y

Utilidades).

Tercero: Facilita registrar y actualizar la información de las personas naturales y jurídicas que tienen relación con la entidad. El archivo de terceros esta conformado por la información correspondiente a Clientes, Proveedores y otros Terceros a quienes se les asigna un código que corresponde al número de identificación, necesario para la realización de todo tipo de transacciones, comprobantes y documentos que se manejan en el Sistema de Información Gerencial

Responsable: Permite registrar los responsables de las diferentes dependencias de la entidad. (Responsable es toda persona que tiene a cargo elementos devolutivos y / o activos fijos de la entidad).

Tipos de movimiento: Permite actualizar los tipos de movimiento con los cuales se va a dar entrada y salida al inventario.

Observaciones En esta tabla, se codifican los movimientos que se puedan presentar con los elementos de inventario en almacén. El registro de estos movimientos, genera afectaciones al inventario los cuales son manejadas directamente por la aplicación, generalmente son los movimientos de ingresos y egresos de almacén

The screenshot displays the 'Tipos de Movimientos de Almacén' configuration window in Sysman Software Market Solution. The window title is 'Sysman Software Market Solution - [Tipos de Movimiento de Almacén]'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Registros', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The main form is titled 'Tipos de Movimientos de Almacén' and contains the following fields and options:

- Tipo de movimiento:** Interfaz
- Código:** AFC (AFC) ANULACION FACTURA DE CONTADO
- Nombre:** ANULACION FACTURA DE CONTADO
- Nombre corto:** ANULACION CONTADO
- Clase:** Salida
- Concepto:** Devoluciones
- Tipo de doc. asociado:** Otro Documento
- Formato:** MOI_DI
- Costea:** Actualiza el precio unitario promedio. No aplica para salidas y traslados
- Tipo Elemento que maneja:** Consumo
- Actualiza mínimos:**
- Pide centro de costo:**
- Maneja auxiliar Tercero:**
- Valor unitario en cero:**
- Movimiento visible usuario:**
- Persona requerida:** [Dropdown menu]
- Número inicial:** 0

Inventario: Permite hacer registro ordenado, detallado, valorizado y completo de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una entidad pública, privada o mixta con corte a un período determinado de tiempo.

La información del inventario se organiza en cinco carpetas denominadas: Datos Generales, Historial, Controles, Estadísticas, Precios.

The screenshot shows the 'ELEMENTOS DE INVENTARIO' window with the following data:

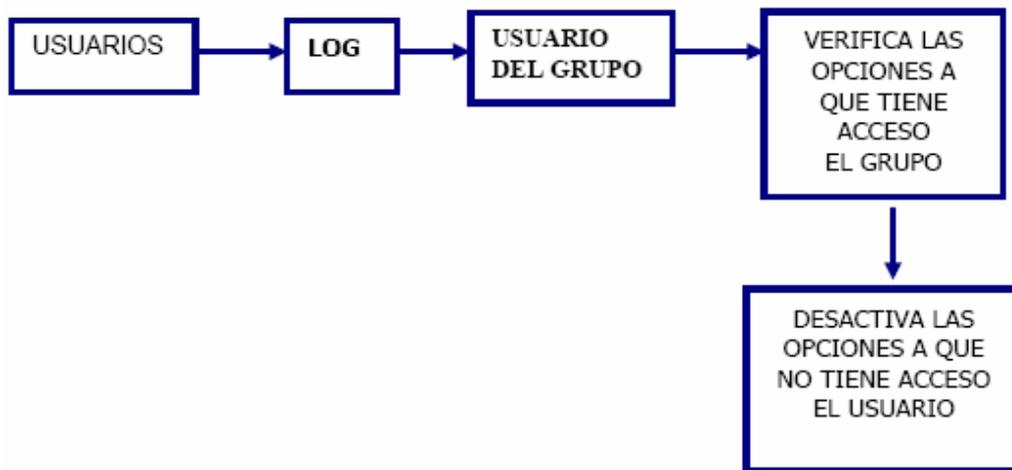
Codigo Elemento	01080001	Cod. Barras	
Nombre	ARANDELAS		
Tiene Movimiento ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Predecesor	
Marca	BUP	Codigo Cuatro Dig	
Referencia	MB.10	Unidad	
Tipo	Mercancías	Medida	
Localización			
Nombre Descriptivo	ARANDELAS BUP MB.10		
Descripción			
Producto para venta	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro por peso	<input type="checkbox"/>
Producto terminado ó con subcomponentes	<input type="checkbox"/>	Genera Boleta	<input type="checkbox"/>

Procesos: Mediante esta opción del sistema permite registrar los diferentes movimientos de almacén. y algunas tareas que se hacen mensuales o por periodos.



5.5 MODULO REPORTES CONTABILIDAD

PROCESO DE ACCESO



EL MODULO DE REPORTES DEL PROGRAMA CONTABLE MARKET SOLUTION, en este modulo se pueden generar diferentes informes del programa. A continuación detallaremos el modulo de contabilidad el cual es el mas usado para la empresa **BJ DISTRIBUCIONES**.

Algunas características del módulo son:

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.

También genera informes de otros módulos tales como:

Informes de **tesorería** tales como: generales, auxiliares, listados, listados especiales, resumen de ingresos y egresos, de cartera (cuentas por cobrar, pagar, extracto por tercero y relación de deudores), relaciones de tesorería respecto a ingresos y egresos. Se generan los informes del módulo de punto de venta, entre estos se tienen: reportes de ingresos por cajero y por elemento, comisiones por cajero, bonos/descuentos, listado de facturación entre fechas y por tercero, listado

de facturación resumido y de facturas anuladas, resumen de ventas, planillas de ventas.

Informes de **facturación**, tales como: reporte de recibos de caja, de remisiones, análisis de cartera, productos con subcomponentes, movimientos de caja, resumen de caja, reportes anticipos, rotación de inventario anual.

Informes de **almacén**, los cuales se encuentran organizados en generales, listados, especiales y costos.

ACCESO AL MODULO

Para el acceso al módulo se debe hacer de la siguiente manera:

- Registrarse con el usuario correspondiente, en el caso de la empresa corresponde **JBBSIS** y la contraseña y seleccionar la compañía si es el caso.

Aceptar

Identificación

MARKET SOLUTION

Digite los datos de acceso al sistema:

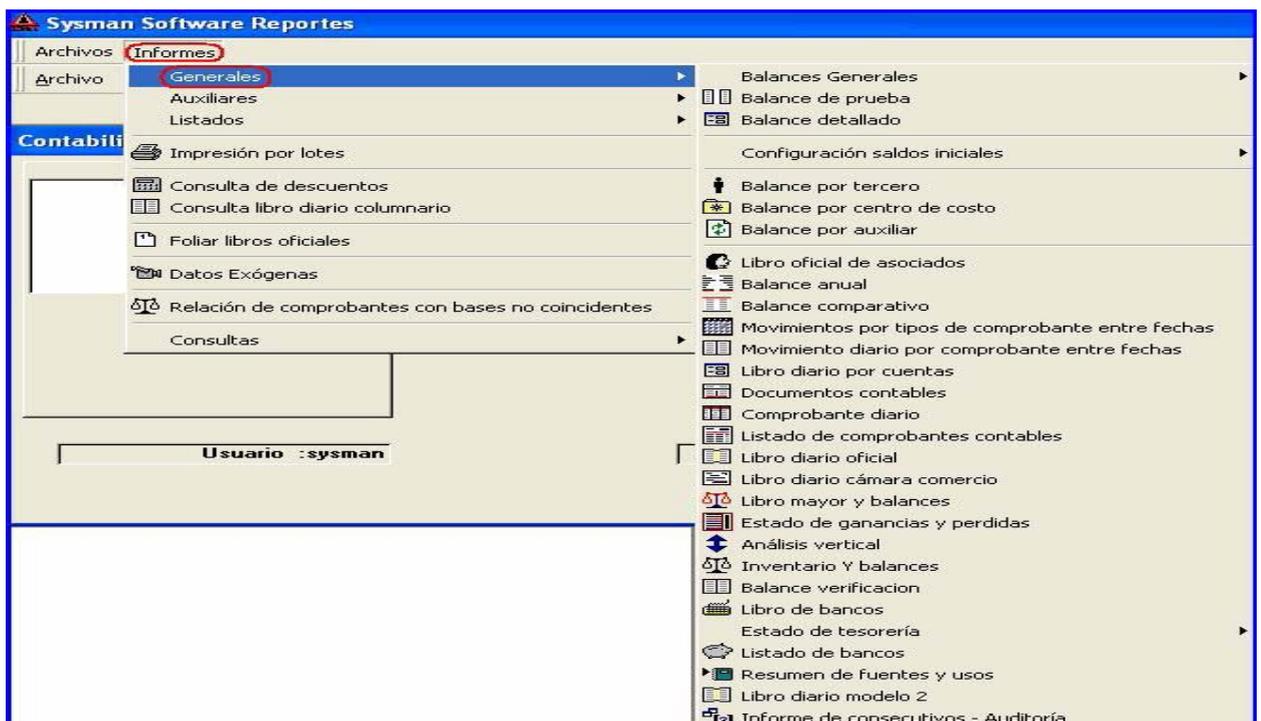
Usuario

Contraseña

Compañía

[Aceptar](#) [Salir](#)

Contabilidad: Se pueden generar informes de la información que se maneja y controla por este módulo, siendo estos los siguientes:



Balance de Prueba: Genera un balance de prueba donde muestra el saldo anterior de cada cuenta, movimiento débitos y créditos en el mes y el saldo al final del período.

Balance detallado: Genera un Balance de prueba detallando el movimiento de cada uno de los terceros por cuenta.

Configuración Saldos Iniciales: Facilita generar un balance para revisión de los saldos iniciales de la contabilidad. Se puede generar el balance de saldos iniciales y el balance de saldos iniciales por niveles.

Balance por tercero: Presenta un Balance de Prueba, con los saldos de los terceros por cada cuenta.

Balance por centro de costo: Presenta un Balance de Prueba con los saldos de las cuentas a nivel de centro de costo.

Balance por auxiliar: Presenta un Balance de Prueba con los saldos a nivel de Auxiliar General.

Libro oficial de asociados: Genera un balance con los saldos de las cuentas de cada uno de los asociados.

Balance anual: Permite generar un Balance Mes a Mes de los saldos acumulados o netos del período.

Balance comparativo: Genera un Balance comparativo de los saldos de los meses seleccionados

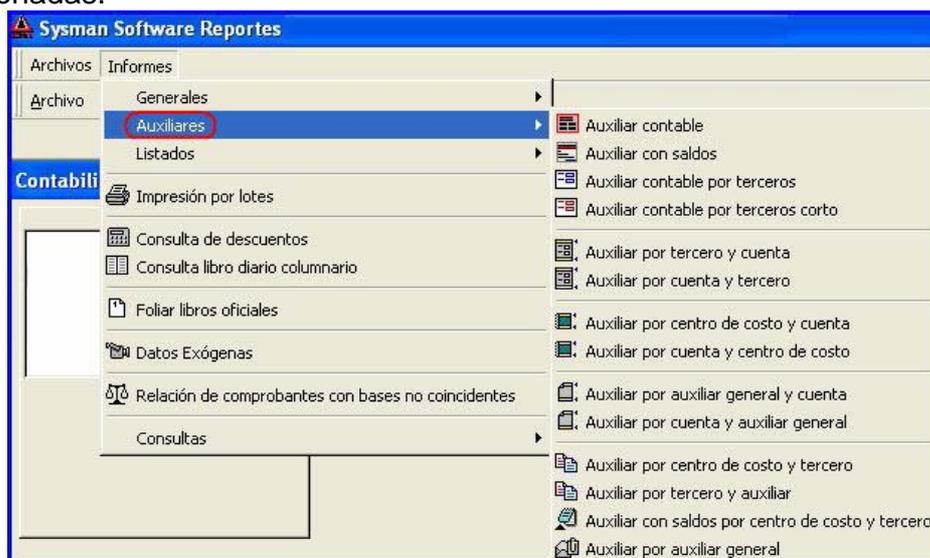
Movimientos por tipos de comprobante entre fechas: Permite generar un comprobante con el movimiento por cada tipo de comprobante seleccionado para cada una de las cuentas seleccionadas.

Movimientos por comprobante entre fechas: Genera el reporte diario, resumen de movimiento por comprobante para la fecha que se determine.

Libro diario por cuentas: Genera el libro diario por cada una de las cuentas en un período dado.

Documentos contables: Permite generar un informe resumen sobre los documentos contables relacionados en cada uno de los comprobantes contables en un periodo determinado y un rango de cuentas dado por el usuario.

Auxiliares: Permite generar reportes del movimiento por auxiliar de las cuentas seleccionadas.



Se pueden generar los siguientes informes:

Auxiliar contable: Permite generar un informe resumen sobre el movimiento de las cuentas auxiliares.

Auxiliar con saldos: Genera el libro auxiliar de cada cuenta presentando el saldo acumulado después de cada movimiento.

Auxiliar contable por terceros: Permite generar el libro auxiliar del movimiento de cada tercero seleccionado en el rango de cuentas dado para un determinado periodo (Fecha inicial y Final).

Auxiliar por tercero y cuenta: Presenta un informe de los saldos por cada tercero seleccionando los saldos finales de las cuentas en las cuales tiene saldo. Para obtener este informe se debe establecer el rango de terceros, cuentas, tipos de comprobante y un periodo (fecha inicial y final).

Auxiliar por cuenta y tercero: Se genera el informe de los saldos de los terceros seleccionados por cada cuenta dada. Para generarlo se debe dar el rango de terceros, cuentas, tipos de comprobante y un periodo (fecha inicial y final).

Auxiliar por centro de costo y cuenta: Facilita generar un reporte de saldos de las cuentas seleccionadas (rango) para cada uno de los auxiliares dados y centro de costo en un determinado periodo (fecha inicial y final).

Auxiliar por cuenta y centro de costo: Genera un reporte de los saldos de centros de costos para las cuentas seleccionadas en un determinado periodo (fecha inicial y final).

Auxiliar por auxiliar general y cuenta: Permite generar un reporte de los saldos de las cuentas seleccionadas para cada auxiliar general en un periodo dado por fecha inicial y final.

Auxiliar por cuenta y auxiliar general: Facilita generar un reporte de los saldos de los auxiliares generales para cada cuenta de las seleccionadas en un periodo dado por fecha inicial y final.

Listados: Se generan los listados generales de las tablas de contabilidad.



Algunos de los listados que se pueden generar son:

Plan de cuentas: Se genera el listado del plan de cuentas con los detalles de la estructuración.

Tercero: Facilita generar el reporte del directorio de terceros de la entidad.

Centros de costo: Se genera el listado de los centros de costos que tiene la entidad.

Listado de auxiliares: Permite generar el reporte de los auxiliares generales que se manejan en contabilidad.

Tipos de comprobante: Se genera la relación de tipos de comprobantes configurados en el sistema.

Tipos de documento: Genera un listado de los tipos de documentos contables.

Configuración cuentas de cierre: Genera el reporte en el que se muestra como están configuradas las cuentas para el cierre contable.

Listado de códigos de retenciones: Genera un reporte con los códigos y datos que se van a utilizar para cada retención que aplica la entidad (estampillas, retención en la fuente, timbre, IVA, entre otros).

consultas: Permite obtener informes de:



Egresos que afectan a una orden de pago: Para generar este informe se debe: Seleccionar el año, dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo. Seleccionar el número de la orden de pago de la cual se quiere conocer los egresos. Para seleccionarlo se debe dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo.

El informe se genera al dar clic en el botón impresora de la parte inferior.

Muestra el número del egreso, la fecha, la descripción, el tercero y el valor; este se visualiza en la pantalla y luego puede mandarse imprimir físicamente como cualquier archivo editado en procesador de texto.

Ordenes de pago afectadas por un egreso: Permite conocer el listado de órdenes de pago que fueron afectadas por un egreso determinado.

Para generarlo se debe:

Seleccionar el año, dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo.

Seleccionar el número del egreso del cual se quiere conocer las órdenes de pago afectadas. Dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la actualidad los programas contables han teniendo cambios innovadores que sirven de apoyo a los departamentos de contabilidad de las empresas. Gracias a estos Software y teniendo un buen uso de ellos, se puede obtener información más útil y en menos tiempo, ya que a través del software los informes que resultan son cada vez más completos, y ayudan a la gerencia a tomar decisiones y solucionar problemas de una forma más efectiva.

El objetivo principal de este trabajo fue brindar apoyo durante el periodo de práctica al departamento contable de la empresa BJ DISTRIBUCIONES.

Los resultados alcanzados durante el 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 semestre de 2011.

La participación en la empresa contribuyó a que todos estos sean para el mejoramiento continuo de esta.

En cuanto al proceso de aprendizaje, Bj distribuciones, y sus miembros me aportaron la capacidad de poder tomar decisiones, y adquirir nuevos conocimientos durante el periodo de práctica.

Se recomienda a la empresa BJ Distribuciones hacer buen uso de este programa, y tomar como apoyo los manuales realizados en trabajo.

- Se recomienda exigir a los empleados de la empresas soporte de todas las compras y gastos realizadas por ellos como son viáticos, peajes, alimentación entre otros, los cuales son asumidos por la empresa y no se presentan soportes validos para contabilidad.
- Actualizar base de datos de clientes y terceros, para tener un buen control de la información de las personas que intervienen en la empresa, ya que en el sistema se presentaron errores a la hora de importar la información detalladas de terceros.
- Capacitar a todos los empleados que intervienen en la parte administrativa - contable de la empresa.

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>