

**ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LOS CARGOS DE
AUXILIAR DE CARTERA, FACTURACION, CONTABILIDAD EN LA EMPRESA
BICICLETAS MILAN**

SILVIA ISABEL ARENAS SEPULVEDA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN MODALIDAD DUAL
BUCARAMANGA
2008**

**ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LOS CARGOS DE
AUXILIAR DE CARTERA, FACTURACION Y CONTABILIDAD, EN LA
EMPRESA BICICLETAS MILAN**

SILVIA ISABEL ARENAS SEPULVEDA

Trabajo de realizado como requisito para optar al título de Administrador

**DIRECTOR:
EDIXON FELIX BERMUDEZ VARGAS
Psicólogo
Especialista en Salud Ocupacional**

**ASESOR ACADEMICO:

Andrea Carolina Silva Niño
Administradora de Empresa
Especialista en Gestión Humana
Especialista en Administración de Empresas**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN MODALIDAD DUAL
BUCARAMANGA
2008**

TABLA DE CONTENIDOS.

INTRODUCCION	4
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
JUSTIFICACION	7
OBJETIVOS	8
OBJECTIVO GENERAL	8
Objetivos Específicos:.....	8
MARCO REFERENCIAL	9
DISEÑO METODOLOGICO	13
Clase de Investigación:	13
Tamaño de la investigación.....	13
Instrumentos para la recolección.....	14
Procedimiento y sistematización.....	14
METODO Y CRITERIOS	15
Hipótesis.....	15
Variables e Indicadores	15
Criterio de Validez	15
Criterio de Confiabilidad.....	16
CAPITULO DE DESARROLLO	17
Análisis de cargos a realizar en el estudio.	17
Elaboración del Manual de Procedimientos en los cargos de Auxiliar Cartera, Auxiliar de Cartera y Auxiliar de Contabilidad.	18
Implementación del Manual de Procedimientos en los cargos en mención.....	138
<u>Prueba Piloto</u>	138
CONCLUSIONES	141
BIBLIOGRAFIA	143

INTRODUCCION

Este proyecto esta encaminado a presentar el proceso para la implementación del Manual de Procedimientos en los cargos de Auxiliar de Cartera, Facturación y Contabilidad, en la empresa Bicicletas Milán.

La elaboración de este proyecto se desarrolló en diferentes fases, como son: definición de los procedimientos que realiza cada cargo, recopilación de la información necesaria, análisis y organización, redacción y estructuración de los procedimientos, revisión, validación y aprobación, socialización, implementación y evaluación.

Es importante desde un comienzo exaltar el concepto de un Manual de procedimientos, debido a que este proyecto en su fondo gira en torno a el, teniendo presente que lo que se quiere es dejar estipulado de una forma clara, sencilla, toda la información referente al desarrollo de las actividades de los diferentes cargos para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas. Colaborando con esto a la disminución de costos y el mejoramiento en los diferentes procesos que la organización maneja y favoreciendo a su vez con estos, en los programas de inducción y capacitación en estos determinados cargos, presentando apoyo para el proceso de calidad que se tiene ya establecido dentro de la organización.

El tipo de investigación desarrollado de acuerdo a su propósito es aplicada. En su metodología se emplearon las técnicas de entrevista, observación y consulta a fuentes secundarias. Inicialmente en el texto del proyecto se presenta un breve bosquejo sobre la compañía, parte importante para la contextualización del lector y se finaliza plasmando los beneficios de la implementación del Manual de Procedimientos para estos cargos en la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Bicicletas Milán como organización ha definido como misión: *“Somos una empresa productora, importadora, exportadora y comercializadora de bicicletas, repuestos y accesorios.”*

“La calidad, confiabilidad y oportunidad en la entrega de nuestros productos y servicios, contando con un talento humano competente para ofrecer a nuestros clientes productos innovadores”¹

En sus años de trabajo Bicicletas Milán, se ha distinguido por brindar a sus clientes respaldo, calidad, responsabilidad, buen servicio, y compromiso en todo su trabajo, presentando como Slogan *“Bicicletas Milán, Más allá del Límite”²*

Sus operaciones comerciales se desarrollan a través de sus sucursales y almacenes exclusivos en las principales ciudades del país.

Bicicletas Milán en su constante proceso crecimiento y desarrollo ha implementado mejoras en sus procesos comerciales como son Cartera, Compras, Despachos, Ventas. Uno de sus mayores logros en los últimos años, es la certificación y re certificación bajo la norma ISO 9001:2002

Bicicletas Milán tiene un reto administrativo *“Mitigar el porcentaje de rotación del personal en algunos cargos”*. Algunas de las causas identificadas son: no se cuenta con la debida inducción o entrega del cargo y priorización en el riesgo psicosocial.

Para contrarrestar esta situación, la organización ha implementado acciones correctivas dentro del proceso de Recurso Humano en el procedimiento de Inducción al cargo, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo. Pero en algunos casos, estas acciones de mejora no son del todo exitosas, evidenciando aun falencias en los procesos de la cadena de valor de la empresa.

Demostrando que se debe contar con algún otro mecanismo que permita mitigar mejor la situación que se llegue a presentar en un debido momento en la empresa, sin incurrir en mayores gastos de oportunidad. Por tal razón se desarrolla una herramienta útil de servicio, y de fácil acceso al personal que necesite de ella.

¹ BICICLETAS MILAN Misión (online). Disponible en Internet. Vía <http://www.bicicletasmilan.com/compania.html>

² Slogan modificado en el 2004 par a Certificación, y mejoramiento de la Marca.

Con lo anterior, este proyecto pretende demostrar cómo la elaboración e implementación del Manual de procedimientos de los cargos de Auxiliar de Cartera, Facturación y Contabilidad, permite la documentación y estandarización de sus principales procesos que por su carga laboral y responsabilidad se ven sometidos al riesgo psicosocial en gran medida.

JUSTIFICACION

Este trabajo de grado tiene como fin documentar en manuales, los lineamientos necesarios para el desarrollo de cada proceso en los cargos en estudio, teniendo como parámetro una forma clara, concreta y que facilite el funcionamiento y mejoramiento de dichos cargos y con esto optimizar de los recursos y las herramientas, con los que cuenta una organización y apoyar la competitividad de Bicicletas Milán en el sector.

Como estudiante del modelo dual, este proyecto es una oportunidad para culminar mi proceso de formación con otro aporte para la empresa, quien me brindó su apoyo durante siete semestres.

OBJETIVOS

OBJECTIVO GENERAL

Elaborar el Manual de Procedimientos en los cargos de Auxiliar de Cartera, Facturación, Contabilidad y Tesorería, implementado un documento para la organización, con el fin de contar con una herramienta útil de soporte para los dichos cargos en la empresa Bicicletas Milán.

Objetivos Específicos:

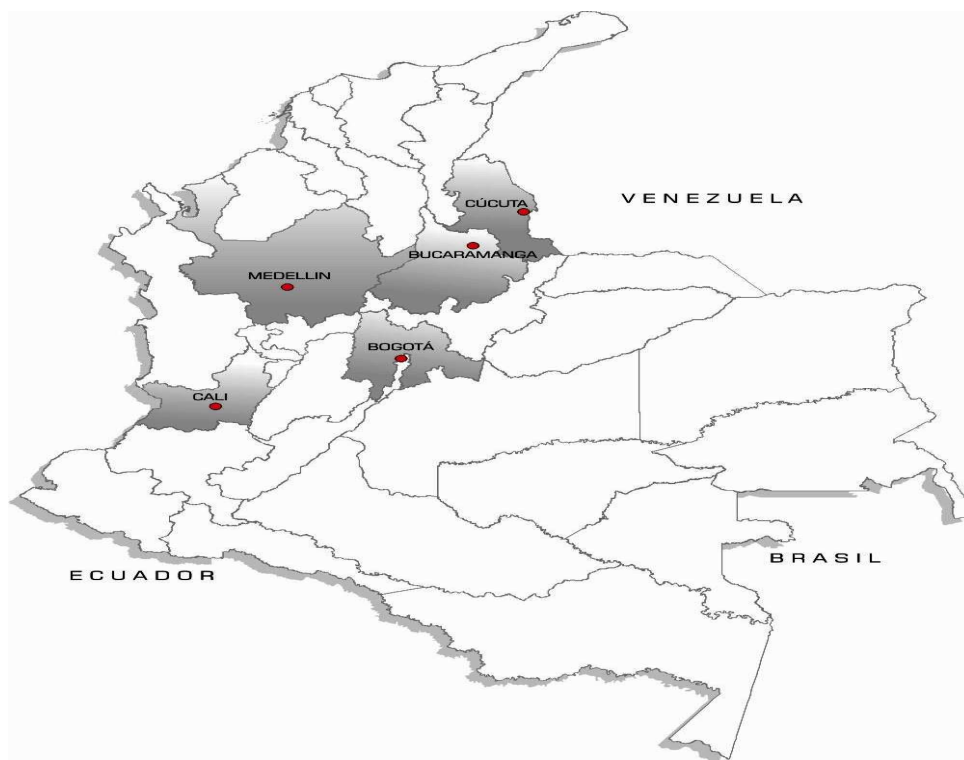
1. Analizar en situación inicial en cada uno de los cargos los procedimientos que se emplean en su gestión, mediante el método mixto: observaciones, encuesta y entrevista.
2. Documentar los procedimientos de los cargos de Auxiliar de Cartera, Facturación y Contabilidad con base en criterios estandarizados.
3. Aplicar una prueba piloto (6 procedimientos) con base en el documento propuesto como manual de procedimientos a los cargos en estudio, para evidenciar la efectividad de su implementación.

MARCO REFERENCIAL

Bicicletas Milán es una empresa familiar con trayectoria nacional desde hace 23 años, dedica a la comercialización de accesorios, repuestos y partes de bicicletas, junto con la producción de marcos, para su ensamble en las bicicletas ofrecidas por la compañía.

La organización es de origen santandereano, específicamente nacida en la ciudad de Barrancabermeja, la cual con el tiempo se fue expandiendo por toda Colombia, destacándose por la calidad de sus productos y la ubicación en las seis principales ciudades del país

Figura 1: **Ubicación Grafica de la Empresa**



Fuente: Gerencia de Bicicletas Milán

Posee una dirección centralizada, ubicada en la ciudad de Bucaramanga, en la que se encuentra su sede principal, donde se establecen las directrices y orientaciones a seguir para toda la sucursales que se encuentran en el país, con su respectivo administrador de sucursal.

Con base en esto podemos determinar de gran importancia que las empresas como unidades económicas están orientadas a la consecución de resultados, supliendo las necesidades propias y de otros, considerando la administración como un proceso compuesto por planificación, organización, ejecución y control que se realizan, permitiendo determinar y satisfacer los objetivos establecidos por la empresa mediante el uso de recursos, como son los económicos, el personal y el tiempo.

“Los procesos de trabajo han estado presentes a través del tiempo en la vida del hombre, y este se ha ido valiendo de ellos para sobrevivir y mejorar el nivel de vida y su bienestar.”³

Este deseo innovador que en un principio fue individual se volvió colectivo al surgir las organizaciones. Estas a su vez buscan permanentemente formulas, procedimientos y normas para sobrevivir desarrollarse y competir en el mejor ámbito del los mercados.

Durante años se ha constatado el énfasis formidable sobre los procesos y su importancia en la consecución de los objetivos de la organización.

Razón por el cual, en el señor Rigoberto Martínez, consiente de la necesidad de apoyar ala búsqueda de las excelentes empresas, decidió dar a publicación un libro- manual de gran ayuda para este proyecto en lo que tiene que ver con ofrecer una ayuda practica para corregir y elaborar de forma eficiente y eficaz la formulación de procesos y procedimientos de la organización.

Inicialmente se habla de que las empresas vienen sometiéndose a una dinámica constantes, que esta son escapan a situaciones de mal funcionamiento y de resultados no que nos satisfactorios para la organización. Debido a que por nuestras rutinas diarias nos impiden percibir los problemas que se presentan y que inquietan a la organización.

Todo esto hace referencia a lo publicado por Rigoberto Martínez Bermúdez⁴ en su publicación de manual de procedimiento en donde nos refleja el como no

³ Manual de Procedimientos de Rigoberto Martínez Bermúdez

⁴ Escritor de Manual de Procedimientos

percibimos, los problemas esto tampoco nos percatamos de las soluciones que se deben aplicar para la salida de esta situación que se evidencia dentro de las organizaciones.

Se puede evidenciar las falencias de la mayor ocurrencia que se suele presentar en las empresas, que tienen relación directa con los procedimientos que se desarrollaran en ella. Es objetivo de esto es tomar conciencia de sus efectos nocivos y buscarles solución con el firme propósito de procurar que no se sigan presentando o a los menos trabajar para reducir significante sus manifestaciones y consecuencias.

Para continuar con lo propuesto en solución a las falencias en procesos que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, se comenzara analizando que son los diferentes términos que son básicos y los cuales usaremos en el desarrollo de este trabajo, y términos con los cuales a lo largo de la investigación nos iremos familiarizando para su buen uso.

- ✓ **Proceso:** Proviene del *processus*⁵ y significa conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia en la que se utilice.
- ✓ **Procedimientos:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Estas son las dos definiciones mas relevantes que se deben de tener presente cuando se esta hablando de los manuales de Procesos o Procedimientos.

Los procedimientos se utilizan para documentar procesos específicos y que se deben seguirse en la realización de las funciones una unidad administrativa dentro de una organización.

Los procedimientos permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

⁵ Definición tomada del libro Manual de Procedimientos de Rigoberto Martínez Bermúdez

Ayudan en la inducción del puesto y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Punto en el cual con este trabajo queremos desarrollar, y es la principal razón por la cual queremos la realización, junto con un análisis o revisión de los sistemas y en especial cuando se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.

Otra de las importancias con las que se puede contar en los procedimientos es para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y así evitar alteraciones repentinas sobre los diferentes procesos con los que se cuenta.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Lo anterior es una pequeña síntesis de lo esencial y más básico que se debe tener en cuenta a la hora de poner en funcionamiento los procedimientos o sus manuales dentro de las diferentes organizaciones.

Cumpliendo con esta implementación en la organización, lo establecido bajo la metodología para el funcionamiento de las organizaciones, cuando esta lo establecen como parte funcional y fundamental dentro de su estructuras, teniendo conocimientos claros y básicos de lo que esto representan para un gran organización establecer estos pasos..

DISEÑO METODOLOGICO

Clase de Investigación:

De acuerdo a los objetivos de este proyecto, la clase de investigación es de tipo descriptivo, porque se realiza un proceso mediante el cual, se diagnostica y se analiza, se propone la mejor solución al problema que se presenta, implementándose alguna de esas posibles soluciones.

Teniendo en cuenta la información que se tiene para la realización de esta investigación, se puede determinar que esta corresponde al tipo cualitativo porque se emplearán la información activa con la cual se cuenta en la empresa, los manuales de cargos que se emplearan, sus conceptos y los diferentes punto de vista para mejoras que tiene las personas que me colaboraran en el desarrollo de la investigación. El propósito de la investigación es aplicada, porque con este trabajo se establecerá claramente, los procedimientos que se realizan en cuatro puesto de trabajo claves en la empresa Bicicletas Milán. Adicionalmente es una investigación de campo, puesto que se trabaja con los cargos de interés.

Tamaño de la investigación.

- La unidad de análisis que se tiene es: Personal total de Bicicletas Milán, 135 personas a nivel nacional.
- Población: Personal de la empresa Bicicletas Milán que laboren en la ciudad de Bucaramanga, 54 personas.
- Muestra: no probabilística por conveniencia. Seleccionando solo a las personas que intervienen en el desarrollo de los cargos de interés que son 3 personas y los 3 asesores.

Instrumentos para la recolección.

Para la elaboración de este proyecto, se utilizarán las siguientes herramientas:

- Encuesta: Se aplica para determinar las actividades asignadas al puesto de trabajo, frecuencias, características e información relevante para el manual.
- Observación: Por los puestos de trabajo de interés para complementar la información necesaria para la elaboración del manual.
- Entrevista: A lo largo de todo el proceso de desarrollo de este proyecto, junto con la observación se va a ser entrevista a las diferentes personas con las cuales interactúan los cargos de interés, para poder desarrollar efectivamente el manual.

Procedimiento y sistematización

Toda la información que se va a recolectar por medio de los instrumentos ya mencionados, se procederá a realizar un análisis que permita presentar un diagnóstico del funcionamiento de los manuales existentes.

Con base en esta información determinar los contenidos de los manuales de procedimientos.

METODO Y CRITERIOS

Hipótesis

La estandarización de los procedimientos al interior de las organizaciones es parte fundamental para el desarrollo de las actividades diarias, implementaran un Manual de Procedimientos para cargos críticos, como Auxiliar Cartera, Auxiliar de Facturación, Auxiliar de Contabilidad y Tesorería, facilitará la retroalimentación de la gestión del personal, la mejora el servicio brindado a los clientes internos y externos y el cumplimiento de la misión.

Variables e Indicadores

Las variables que se van a utilizar para el desarrollo de este proyecto son:

VARIABLE	CONCEPTO	OPERACIONALIZACION
Importancia	Nivel de trascendencia o valor que tiene la actividad que se realiza frente a un proceso o producto final.	Que tan importante es para el cargo el procedimiento que se esta elaborando, frente a otros que se realizan.
Frecuencia	Número de veces que se repite una actividad dentro de un proceso, medida en una unidad de tiempo.	Con que tanta periodicidad se esta realizando este procedimiento, y cual es su impacto.

Criterio de Validez

Este criterio se incorpora debido a que las variables que se van a analizar en este estudio son de conocimiento, comprensión y dominio por parte del personal de la organización.

Además, por medio de los instrumentos utilizados en la recopilación de información, se identifican las características y conceptos de las variables planteadas, y están asociadas al desarrollo de las actividades continuas que realiza la empresa en la ejecución de su objeto social.

Criterio de Confiabilidad

Se cumple con este criterio, teniendo en cuenta que la información se obtiene de los sistemas de información de la compañía y puede ser corroborada por cualquier persona autorizada.

CAPITULO DE DESARROLLO.

Análisis de cargos a realizar en el estudio.

Para dar inicio al desarrollo de este trabajo, se llevaron a cabo varias reuniones con el Gestor Nacional de Recursos Humanos, con la intención de evaluar y determinar cuales eran los cargos que requerían prioritariamente los Manuales de Procedimientos; el criterio de selección fue la exposición al riesgo psicosocial y error humano en su gestión, con base en estos criterios se determinaron los cargos de Auxiliar de Cartera, Auxiliar Contable, Auxiliar de Facturación y Tesorería

Debido a la complejidad y la interacción con la cadena de valor de la empresa la Alta Gerencia determinó que son los cargos que en el momento de presentarse una deserción laboral hacen más complejo el desarrollo de las diferentes actividades en ruta que se generan en la organización, sin decir que son estos los cargos con mayor relevancia con que cuenta la empresa, sino por el contrario con los cuales se desea comenzar la aplicación de los manuales.

Este análisis de cargo, se basa en la verificación de los mismos, frente a su manual de funciones e importancia de ruta, mediante observaciones de paso para poder tener las consideraciones de los puestos de gran impacto en su funcionamiento, para la organización.

Inicialmente se determinaron que serian cuatro cargos a los que se les elaboraran los manuales, pero después del estudio de análisis realizados a los diferentes puestos se determinó que se desarrollaría inicialmente los cargos de Auxiliar contable, Auxiliar de Cartera, Auxiliar de Facturación, y en la marcha del desarrollo, aplicarle el manual a Tesorería.

Elaboración del Manual de Procedimientos en los cargos de Auxiliar Cartera, Auxiliar de Cartera y Auxiliar de Contabilidad.

La fase inicial para el desarrollo del Manual de Procedimientos, fue la recopilación de la información de las tareas de los cargos en estudio⁶. Posteriormente se continuó con la organización y análisis de la información, con el objetivo de iniciar la redacción los procedimientos.

Estos cargos ejecutan tareas repetitivas de forma casi automática, pero estas actividades no están documentadas, adicionalmente estos puestos de trabajo tiene una rotación alta, lo que genera dificultades, pues al no estar establecidos genera traumatismo a los otros procesos relacionados y a los funcionarios de reciente ingreso. Esta situación fue planteada al comité de gerencia, con el apoyo del Gestor de Recursos Humanos, en donde se pretende realizar la recopilación de la información y levantamiento de procedimientos que permita generar valor a la empresa basados en el establecimiento de información detallada de las actividades, los requisitos y las características de dichos puestos de trabajo, evitando re-procesos, errores, enriqueciendo el cargo y mitigando de esta manera la rotación de personal como consecuencia de la exposición al factor psicosocial.

La fase de recopilación de los datos inicia con la aplicación de una encuesta a los responsables de los cargos, esta encuesta detalla las funciones del puesto de trabajo, la frecuencia y la habilidad, es decir obtener información sobre cómo, cuándo, qué y por qué se efectúan las diferentes funciones según el cargo. Para poder aplicar esta encuesta, se determinó una agenda o plan de trabajo con los responsables del puesto de trabajo.

Con la información que se recolectó, en la encuesta inicial, se procede a realizar una síntesis por cargo, para posteriormente en una revisión conjunta con el Gestor de Recursos Humanos se validen las actividades que se van a documentar. Continuando con el plan de trabajo se lleva a cabo una segunda entrevista con los responsables de los puestos de trabajo, para la realización definitiva de un *paso a paso* de todas sus funciones y para complementar la documentación del Manual de Procedimientos.

Dentro del plan de trabajo, se contempla un proceso paralelo de observación directa sobre cada puesto de trabajo, con el fin de detallar y determinar todas las actividades y tareas con base en estas tres técnicas para la recolección de información se procede a escribir o documentar los procedimientos.

⁶ Ajuunto formatos de la encuesta realizada.

La estructura planteada para la redacción de los manuales de procedimientos es la siguiente:

- Portada, con logo alusivo a la empresa.
- Identificación, Logotipo de la compañía, Título del Procedimiento, Tipo de Norma, Código, Versión, Fecha de elaboración, Tabla de contenido, personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
- Propósito, alcance y responsable del Procedimiento
- Descripción del proceso, descripción en forma narrativa y secuencial de los pasos que se realizan en el proceso para el desarrollo del procedimiento.

En la redacción inicial de los procedimientos se registran las modificaciones que se consideran deben realizarse de acuerdo al análisis del proceso descrito, posteriormente se presenta el procedimiento a las personas que intervienen en el mismo para su revisión y validación.

Los Procedimientos a documentar⁷ son los siguientes:

- **Auxiliar de Contabilidad**
 - Informe mensual de gastos
 - Archivo de compras y Autorización para el pago (MAKILA)
 - Contabilización de un Gasto Milán
 - Contabilización de Gastos de Viaje
 - Reembolso de Caja Menor
 - Copia de Seguridad
 - Traslado de Cuentas entre sucursales.
 - Contabilización de Fletes importaciones
 - Impresión de un comprobante existente
 - Elaboración de Planilla S.O.I

⁷ Se documentaran los procedimientos de mayor importancia para los cargos, según reunion previa con Dirección

- **Auxiliar de Facturación.**

- Elaboración de una Factura a Crédito
- Elaboración de Lista de Empaque en el Sistema
- Elaboración Notas Crédito
- Transferencia entre sucursales
- Salida de Sucursal
- Entrada de sucursal

- **Auxiliar de Cartera.**

- Digitar un recibo de caja por cobrar al sistema
- Digitar un Anticipo al Sistema Contable
- Digitar una consignación por Cobrar al sistema
- Creación de Nuevo Cliente
- Informe de Cartera




	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión:
		Fecha:
		Hoja:

TABLA DE CONTENIDO

Informe mensual de gastos

Archivo de compras y Autorización para el pago (MAKILA)

Contabilización de un Gasto Milán

Contabilización de Gastos de Viaje

Reembolso de Caja Menor

Copia de Seguridad

Traslado de Cuentas entre sucursales.


Contabilización de Fletes importaciones

Impresión de un comprobante existente

Elaboración de Planilla S.O.I

Elaboración de Nomina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Silvia Isabel Arenas Practicante Administración de Empresas Dual	Edixon Bermúdez Gestor de Recursos Humanos	

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Informe mensual de gastos	Fecha: 19 Agosto
		Hoja: 1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

Auxiliar Contable.

INFORME GASTOS SUCURSAL BUCARMANGA

Este proceso tiene como objetivo entregar a la Administración un documento impreso y en medio magnético con un informe de gastos de la sucursal Bucaramanga; la periodicidad es mensual y debe estar disponible los 5 primeros días del mes, con la información del periodo inmediatamente anterior. Se presenta un resumen por cuentas de todos los gastos que se generaron en el mes a que corresponde el informe.⁸

Los gastos los dividen en gastos de sucursal o gastos Corporativos:

- Gastos de Sucursal: generan por consumos de Bucaramanga como sucursal.
- Gastos Corporativos: generados por centro de costos que trabajan a nivel nacional.

Información Relevante: Los gastos que se generan en la compañía, se manejan principalmente en dos cuentas, la 5.1 que son los gastos administrativos y la 5.2 que son gastos de comerciales, tanto en la 5.1 como en la 5.2 se presentan gastos corporativos, como de solo gastos de sucursal. Información Relevante:

⁸ Los gastos que se generan en la empresa son contabilizados por la Auxiliar Contable y son causados por Tesorería para su pago.

Los gastos que se generan en la compañía, se manejan principalmente en dos cuentas, la 5.1 que son los gastos administrativos y la 5.2 que son gastos de comerciales, tanto en la 5.1 como en la 5.2 se presentan gastos corporativos, como de solo gastos de sucursal.

En los gastos corporativos, en lo que tiene que ver con sueldos en la 5.1, es la Coordinación de Calidad, el Gestor de Recursos Humanos y Coordinador Nacional

Y en la cuenta 5.2 en sueldos van los aprendices, Importaciones y la Subgerencia.

Para la elaboración del informe, se deben incluir todos los gastos causados en el periodo correspondiente del informe a presentar y clasificar por gastos corporativos y de sucursal.

1. En el archivo de Excel, identificado con el nombre "Informe Gastos Año"⁹ en este se tienen establecidos tres formatos: que se generaron con el número de gasto el concepto y el valor. Esto aplica para gastos corporativos.
2. En otra hoja de Excel, del mismo libro "Informe Gastos Año"¹⁰ se relacionaran las cuentas que se generaron por rubros de gastos, esto también para los gastos Corporativos.
3. En otra hoja del mismo libro se relacionan las cuentas por rubros, para los gastos de sucursal Bucaramanga.

Para la realización y comprobación del informe de gastos, se realiza un balance de comprobación, que es un documento en donde se relacionan todas las cuentas que se trabajaron en un determinado tiempo y se contabilizaron dentro del sistema.

- En el balance de comprobación aparecen por cuenta el total de los gastos generados en el mes.
- Para determinar el gasto de sucursal al balance de comprobación al cual deducirle los gastos Corporativos que se presentaron en el mes.

INFORME GASTOS CONSOLIDADO


⁹ El nombre del archivo del archivo tendrá como últimos cuatro caracteres el año a que corresponde.

¹⁰ El nombre del archivo del archivo tendrá como últimos cuatro caracteres el año a que corresponde.

Por ser Bucaramanga, la sede principal de la empresa, las demás sucursales envían este mismo informe, para consolidar y presentar ante la gerencia de la empresa.

La realización del consolidado se hace en un libro de Excel, donde se encuentra el formato modelo del informe consolidado, donde se presentan las diferentes cuentas que se emplean y las diferentes sucursales que se tienen en la organización.

Para con estos datos llenos poder tener un total de gastos por todas las ciudades.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Archivo de compras y Autorización para el pago (MAKILA)	Fecha: 18 Agosto
		Hoja:

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTOS

Son las compras que realiza MAKILA¹¹ con los grandes proveedores de Milán.

La autorización para el pago de la compras de estos proveedores, la realiza el administrador de la sucursal Bucaramanga.

A contabilidad Makila llega la factura de compra junto con una copia de la misma, también nos son entrega el soporte de la contabilización de la compra junto con una copia de mismo, es decir del soporte, para su posterior autorización de pago.

- El soporte debe tener de prefijo CC (Compra Crédito)


Las facturas que llegan para la autorización debe traer el visto bueno del jefe de producción.

¹¹ Área de producción de Milán

1. De los documentos que a contabilidad le entrega Makila, el original de la factura junto con la copia del soporte de contabilización son entregado a la administración.
2. La copia de la factura junto con el original del soporte se archivan en la carpeta del CC del mes.
3. Después que el administrador autoriza estos pagos, la factura y el soporte, es enviado a tesorería, para el respectivo pago de la factura.

NOTA: Este mismo procedimiento se realiza con las compras de Milán¹²

¹² La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de compras sucursal.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Contabilización de un Gasto Milán	Fecha: 18 Agosto
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable

PROCEDIMIENTO

Al área de contabilidad le llegan todas las facturas¹³, las cuales son pagadas posteriormente en Tesorería.

1. Lo primero que se realiza en contabilidad con estas facturas es verificar la relación de facturas que le entregan.
2. Las facturas que le entregan debe de venir con copia o fotocopia de la misma y la requisición de necesidad de los productos.
3. Se separan las facturas de original y copia,
4. La factura original junto con la requisición se va para la administración, para su autorización de pago.
5. Después de la autorización por administración, la factura se envía a tesorería para su posterior pago.¹⁴

¹³

¹⁴ Para poder realizar el pago de la factura esta ya se debió cargar en el sistema..

6. La copia de la factura se queda en contabilidad para con ella hacer la contabilización del gasto que se esta generando en la empresa.

Después de realizar todos los pasos anteriores, se realiza la contabilización por el sistema que es el soporte necesario para tener con el gasto.

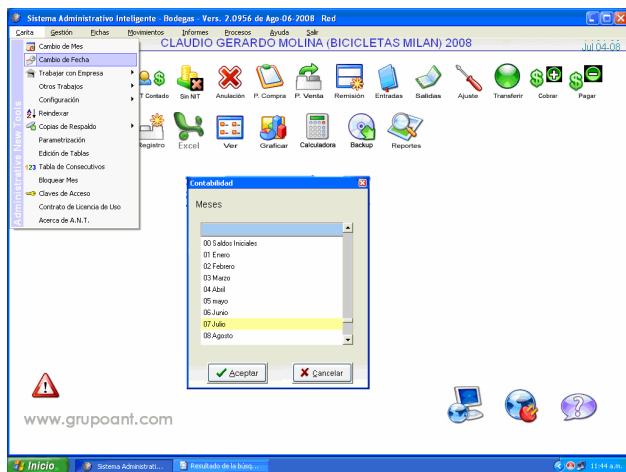
Lo primero es entrar al sistema contable con el que trabaja la empresa que en este caso es A.N.T, el icono lo encontramos en todos los escritorios de los computadores en los cuales se tiene acceso al sistema contable (12 Computadores)

Lo primero que se realiza es entrar al sistema mediante el acceso al icono con doble clic.

- Lo primero que hay que hacer es ingresar la clave del sistema, según la clave se puede acceder a los diferentes módulos
- Después de ingresar clave hay que esperar diferentes a que el sistema entre normalmente antes de de comenzar a trabajar en el.

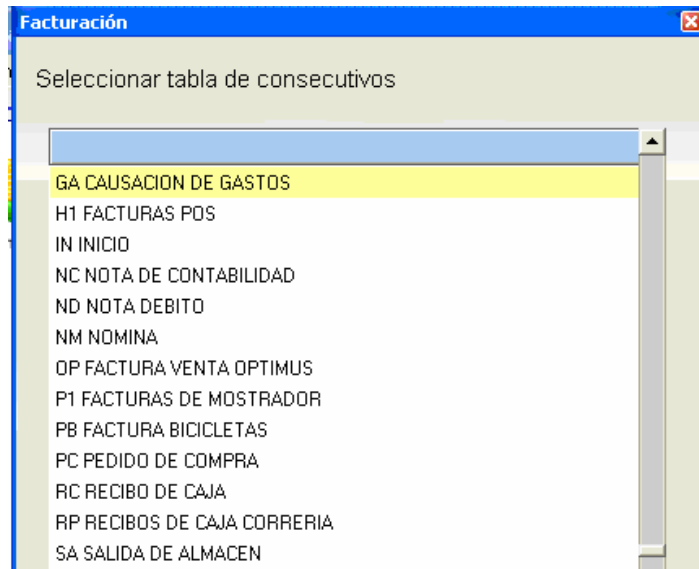
Cuando entramos al sistema contable lo primero es verificar la fecha, siempre nos debe mostrar el día en el cual nos encontramos, si no es así, nos vamos a revisar el mes.

- Carita: Cambio de Mes; y seleccionados el que nos



interesa, y en el cual vamos a trabajar.

Para la contabilización de los gastos se debe estar trabajando con el prefijo GA¹⁵



1. En la ventana Gestión, se selecciona Facturación
2. En Movimientos se dirige a Compra , Compras Generales



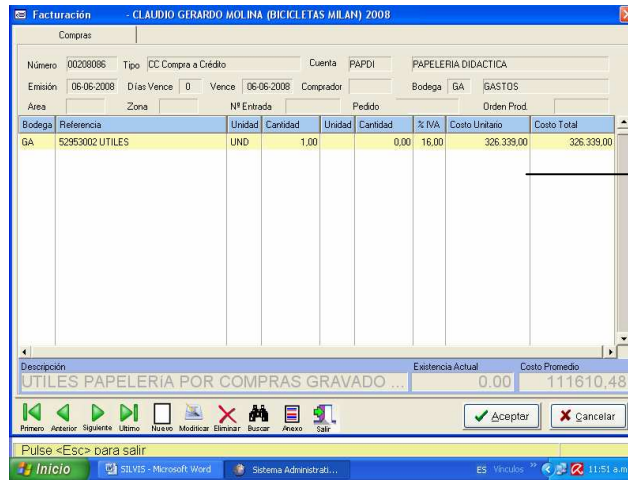
¹⁵ Con Alf / se confirma el prefijo de trabajo.

3. En la tabla que aparece se digita la siguiente información:

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	% IVA	Costo Unitario	Costo Total
GA	52953002 UTILES	UNL	1.00	0.00	16.00	326.339,00	326.339,00	

- Numero: es el número de la factura que vamos a legalizar.
- Tipo: para este caso es CC (compra a crédito)
- Cuenta: a quien se le abona la factura, son las iniciales de proveedor.
 - Para buscar el proveedor se busca con F4 (sino existe el proveedor en el directoria de la empresa, se debe de crear la ficha)
- Emisión : es el día en el cual se contabilizo el gasto
- Día de vencimiento: 0
- Bodega: es la GA (GASTO)

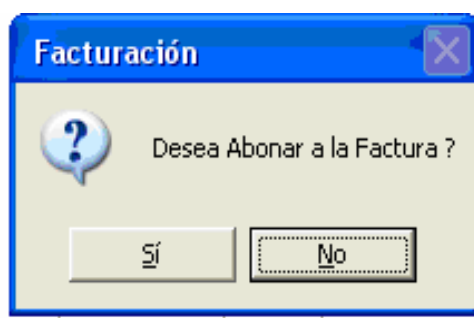
4. Después de digitar toda esa información anterior se da aceptar, y automáticamente nos desplaza a la parte inferior de tabla, donde se digita la información de lo que se va a contabilizar.



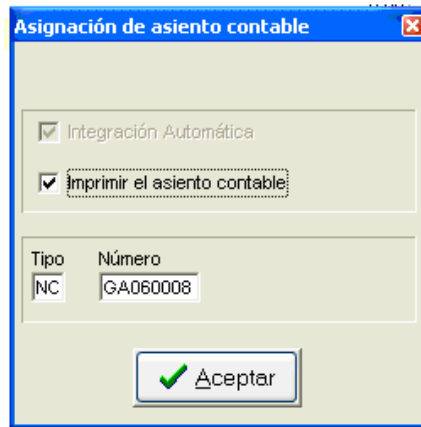
Esta Parte →

- Bodega: GA
 - Referencia: es el código contable del gasto con el cual se relaciona.
 - Para buscar el código contable se le da aceptar y automáticamente aparece la lista de cuentas que se emplea en la organización y ahí se selecciona la que se necesita en el gasto a relacionar.
 - El resto de información que me piden, la paso de largo hasta llegar al Costo
 - Costo: Es el valor de la factura antes de IVA.
5. Después de diligenciar lo anterior le doy escape (ESC) y terminar (T) y hemos terminado la contabilización del gasto.
6. En la tabla siguiente que aparece, es donde se relaciona el descuento, la retención y el IVA


- Según es el caso se aplica las retenciones o los descuentos.
7. Después de aplicar los respectivos descuentos retenciones e IVA, se le da aceptar.
 8. En el siguiente cuadro, nos aparece si queremos abonar a la factura y se le dice que no.



9. Al siguiente cuadro se le da solo aceptar.
10. Después en imprimir compra se selecciona NO.
11. Después en el siguiente cuadro pide que se imprima y se integra el comprobante que se esta realizando.
 - Si el comprobante esta bien y se desea imprimir se seleccionan los dos ítems, de lo contrario solo se selecciona el de interés y se da aceptar.
12. Posteriormente, el movimiento que se realiza es la integración de la contabilización, este es automáticamente, después de la selección anterior.



13. Después de integrar el movimiento, pantallazo del comprobante si esta bien se da imprimir
14. El paso final es con el soporte y la copia de la factura, archivarlo en la carpeta de los gastos del mes.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Contabilización de Gastos de Viaje	Fecha: 18 Agosto
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

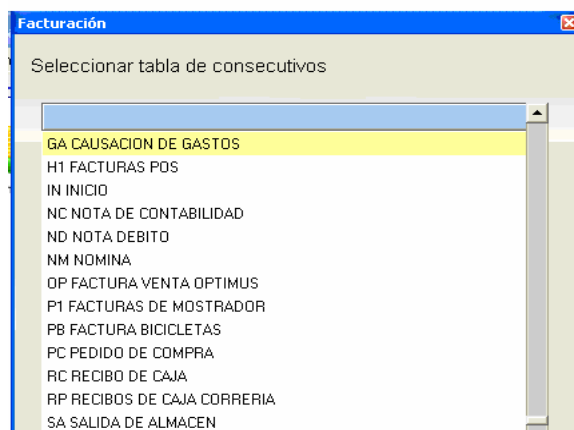
Auxiliar de Contable

PROCEDIMIENTO

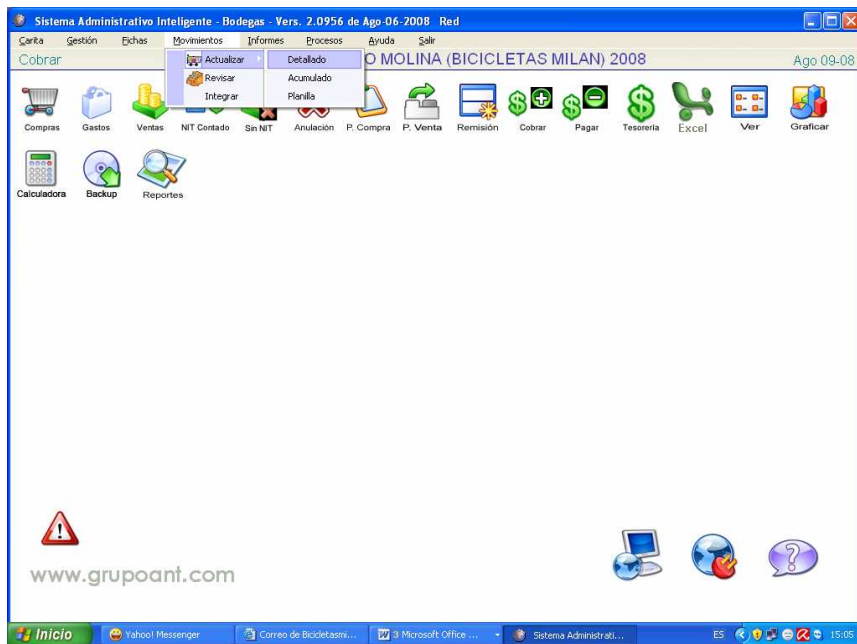
La contabilización de gastos de viaje son los viáticos que se generan en la empresa, inicialmente se le relaciona a los vendedores externos en su correrías.

Para comenzar la contabilización de los gastos de viajes, se debe tener la cuenta del vendedor y el anticipo.

1. Los gastos de viaje se trabajan con el prefijo GA



2. En la ventana *Gestión*, se selecciona: Cuentas por Cobrar
3. En Cuentas por Cobrar, se ingresa a movimientos y selecciona *Actualizar Detallado*



4. Digitar en la tabla que aparece.

Cuentas por Cobrar - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008

Movimientos **Detallado** Pendientes

Fecha	Tipo	Cuenta	Número	Detalle	Vence	Monto
09-08-08			00000000		- -	0,00

Descripción	Disponibilidad	Van	Debe	Haber	Saldo
	0,00	0	0,00	0,00	0,00

- Fecha: El día del ingreso de los gastos
- Tipo: Según el pago es un CA (Cancelación) de anticipo
- Cuenta: Se digita la Cuenta del vendedor cliente
- Numero: El del BU es que el soporte de los gastos de viáticos
- Detalle: Se da Enter y aparece el estado de cuenta del vendedor, se toma la cuenta del anticipo correspondiente que tenga el vendedor.

Pagos ó Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar 0.00

5. Se selecciona el anticipo que de va a descargar y se da enter. Y en siguiente tabla a todos los campos se da aceptar.

Valor a Abonar/Cancelar	750000,00
Valor del I.V.A. de la transacción	0,00
Interés Corriente sobre el valor	0,00
Interés mora sobre el valor	0,00
Descuento sobre el valor	0,00
Base imponible de la transacción	750000,00
Rte. Fuente	0,00
Vendedor	
Valor Comisión	0,00
Detalle de la transacción	AT10052008 TORRES CARLOS ALBER

- Para la legalización de los gastos se selecciona Nota Contable.

Pagos ó Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar 0.00

Aceptar Cancelar

En esta Parte

- Después de haber cargado el anticipo correspondiente, el valor aparecerá en la parte inferior.
- Para realizar la descarga de este anticipo se selecciona el icono de Nota Contable, para hace el cruce de cuentas.
- En Nota contable aparece un cuadro donde se diligencia:

Nota de Contabilidad

Código

Tipo

Cuenta

Número

Vence 31-05-08

Detalle

Monto 750000,00

Aceptar Cancelar

- Código: Con F4, se busca la cuenta de viajes correspondientes a correría que es la 5.2.55 y con esta raíz se da inicio a la búsqueda de la cuenta que se necesita para legalizar los gastos de viaje.
- Tipo: Nota Contable (NT)
- Cuenta: La del vendedor o la persona del descargue.
- Número: Es el numero de la B.U de la relación del gasto que se realizó en el viaje.
- Vence: No se diligencia.
- Detalle: La descripción del gasto realizado.
- Monto: El valor del gasto que se realiza

10. Después de diligenciar lo anterior se va acepta, y se va descargado el monto se digito
11. Los pasos de Nota Contable se repetiría hasta que se acabe toda la descarga del gasto de viaje que se tiene.
12. Cuando ya se finaliza el total de la descarga, se sale a tabla inicial y debe estar la cuenta en cero.

Pagos ó Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trbj.Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trbj.Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trbj.Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trbj.Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
FE	EFFECTIVO	1.1.05.05.08		GBDFHSD	280.000,00

Neto a Cobrar 0,00

Aceptar Cancelar

13. Si llegue a sobra plata se lleva a un 1.3.65.30 que es la cuenta de Tesorería de la empresa, mediante una nota contable, como el proceso anterior.
14. En el momento en que falte plata al anticipo se lleva a una 2.3.35.60 que es la de reembolso terceros.
15. Se manda a imprimir.
16. En la tabla de asignación del asiento contable :

Asignación de asiento contable

Integración Automática


Imprimir el asiento contable

Tipo	Número
NC	GA060008

✓ Aceptar

- tipo: NC
- Numero : GA00000 según el consecutivo
- Rc: el que digita el sistema

Después aparece el cuadro de impresiones y de integración. N y se da acepta para su impresión.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Reactivar consecutivos parametrizados	Fecha: 18 Agosto
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable

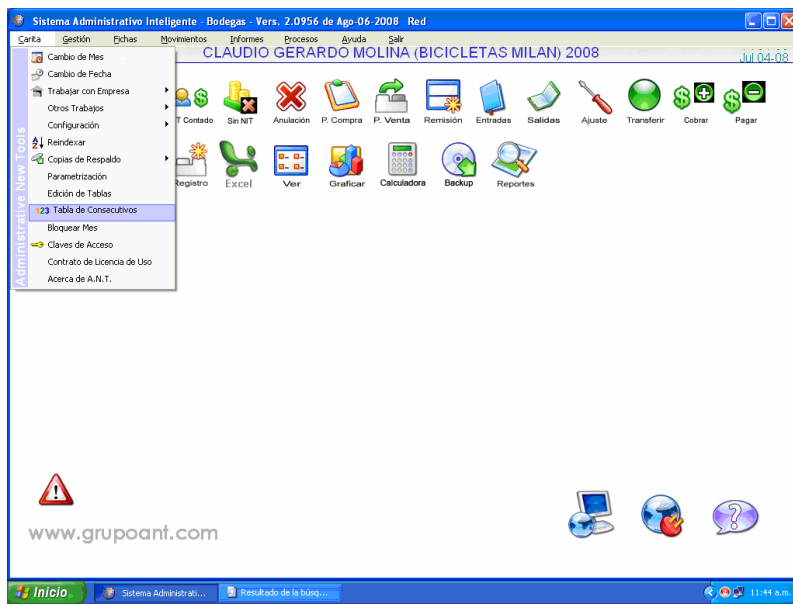
PROCEDIMIENTO

Este proceso se realiza cada mes para dar inicio al periodo de trabajo.

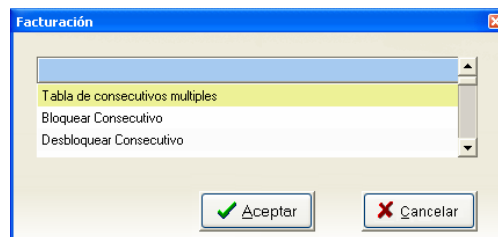
Hay que tener presente que para la realización de este proceso se debe tener la clave correcta.

Se debe asegurar que se esta trabajando con la clave de la persona encarga de reactivación, debido a que este procedimiento esta restringido para las diferentes claves.

1. Se debe estar en el mes que se comienza
2. Se entra por el símbolo (carita) Tabla de consecutivos



3. Se escoge la que dice Tabla de Consecutivos Múltiple.



4. Hay que saber que consecutivo es el que se desea reactivar, para poder ubicarlo en la tabla que nos aparece en el momento que digitamos aceptar.

5. Al encontrar el prefijo que queremos le da aceptar.



6. En la segunda parte de la tabla donde nos solicita el segundo prefijo que se necesita, se digita y se da modificar y se da desde el consecutivo que se tiene hasta el 9999.


Tipo	Descripción	Ceros	Prefijo	Desde	Hasta	Modo	Editable	Ultimo
IN	Comprobante de Ingreso	S	SS	000001	999999	M	S	
NC	Nota de Contabilidad	S	SS	000001	999999	A	S	000291
OC	Obligaciones contraídas	S	SS	000001	999999	M	S	
PA	Cuentas por pagar vigencia anterior	S	SS	000001	999999	M	S	
PC	Presupuesto Comprometido	S	SS	000001	999999	M	S	
PP	Plan plurianual de inversiones aprobado	S	SS	000001	999999	M	S	
RA	Reconocimientos vigencia actual	S	SS	000001	999999	M	S	
RC	Recibo de Caja	S	SS	000001	999999	M	S	
RP	Reserva Presupuestal	S	SS	000001	999999	M	S	
RU	Anulación reconocimientos vigencia actual	S	SS	000001	999999	M	S	
RV	Reservas constituidas de la vigencia anterior	S	SS	000001	999999	M	S	
SA	Salida de Inventario	S	SS	000154	999999	M	S	
SP	Adición plan plurianual de inversiones	S	SS	000001	999999	M	S	

7. Después de reactivar consecutivos parametrizados se da enter.

Los consecutivos que mensualmente se parametrizan son:

- NC NC
- NC GA
- EG EG
- NC RC
- FC FC

Los tres primeros se parametrizan según el mes, el resto según el consecutivo en el cual se encuentren.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Reembolso de Caja Menor	Fecha: 18 Agosto
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTO

La caja menor se define como los gastos menores que se realizan en la empresa, con valores inferiores a \$50.0000 y a los cuales no es necesario realizarle un egreso de pago, o a los cuales no se cuentan con una factura legalmente constituida.

Antes de la contabilización para el reembolso de la caja menor, se realiza una relación de gastos en dos cuadros de un libro de Excel, para con estos empezar a realizar la autorización de reembolso ante la administración.

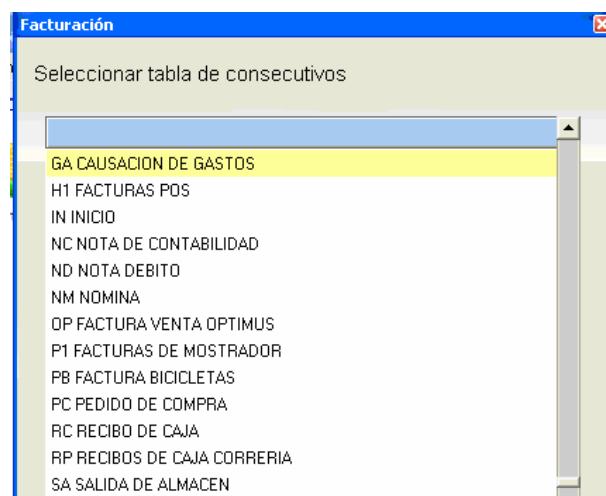
La relación en los cuadros de Excel para el reembolso de caja menor se realiza de la siguiente forma:

- En el primer cuadro es donde se relaciona todos los pagos de caja menor detallados donde aparece :
 - Fecha: El día en que se efectuó el gasto
 - Número: El número que tiene el recibo o la factura
 - Detalle: Descripción del gasto
 - Valor: el valor del gasto que se esta relacionando

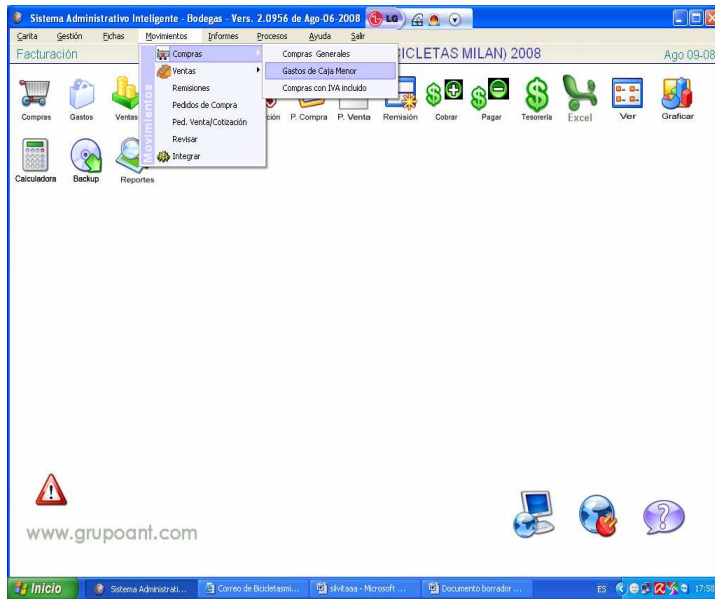
- Autorización: Quien es la persona que autoriza la compra.
- En el segundo cuadro se relaciona los gastos de la caja menor, por la cuenta contable a la cual van los gastos que se están relacionado en este desembolso.
- Después se imprimen los dos cuadros para ser autorizados por el administrador.
- Después de la autorización del reembolso por parte del administrador se pasa a tesorería para su pago.

Después que se han autorizados la caja menor se realiza su contabilización en el sistema.

1. El prefijo que se debe trabajar es GA



2. En la ventana *Gestión*, se selecciona: *Facturación*
3. En *Facturación*, se ingresa a *Movimientos a Compras, Caja menor*



4. En la tabla que sale se le proporciona los siguientes datos:

Facturación

Comprobante de Egreso: Fecha de Emisión:

Integración Automática? Imprimir Comprobante?

Cuenta de Caja: Documento Número:

Beneficiario: Detalle:

Codigo de Gasto	IVA	Cuenta	Cantidad	Numero	Descripción	Monto Incluido IVA
	0,00		0,00			0,0000

Nº Registros:

Subtotal \$ 0,00

- Cuenta: Correspondiente a la caja que es la 1.1.05.05.10
- Comprobante egreso: Lo da automáticamente el sistema
- Documento Número: El de la fecha de emisión
- Beneficiario: La persona que realiza la contabilización
- Detalle: Se coloca reembolso de caja menor

5. Después de digitar la información anterior, se da aceptar y automáticamente se pasa a la parte inferior de la tabla y ahí se diligencia la siguiente información para continuar con la contabilización de la caja menor.

Facturación

Comprobante de Egreso: EG080065 Fecha de Emision: 09-08-08

Integración Automática? Imprimir Comprobante?

Cuenta de Caja: 1.1.05.05.00 Documento Número:

Beneficiario: ACELA Detalle: dsfsdfsafsad

Código de Gasto	Iva	Cuenta	Cantidad	Número	Descripción	Monto Incluido Iva
171028 UTILES Y	16,00	ACUNA	1,00	5258588	UTILES Y PAPELERIA (DIFERIDOS)...	25000,0000

Nº Registros: 1


Subtotal \$ 25.000,00

Contabilizar Reembolso ←

- Código: Es el código contable del gasto que se esta contabilizando
- Cuenta: Es a la persona que se le hace el pago de la factura o el recibo.
- Detalle: la descripción del gasto que se esta contabilizando
- Monto: es el valor que se paga en el recibo individual

Toda esta información se debe diligenciar con cada uno de los recibos que se tiene en la caja menor.

6. Después se da clic en Escape y Terminar
7. Se continua el procedimiento como un gasto normal
8. Imprimir

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-000
		Versión: 00
	Copia de Seguridad	Fecha: 18 Agosto
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTO

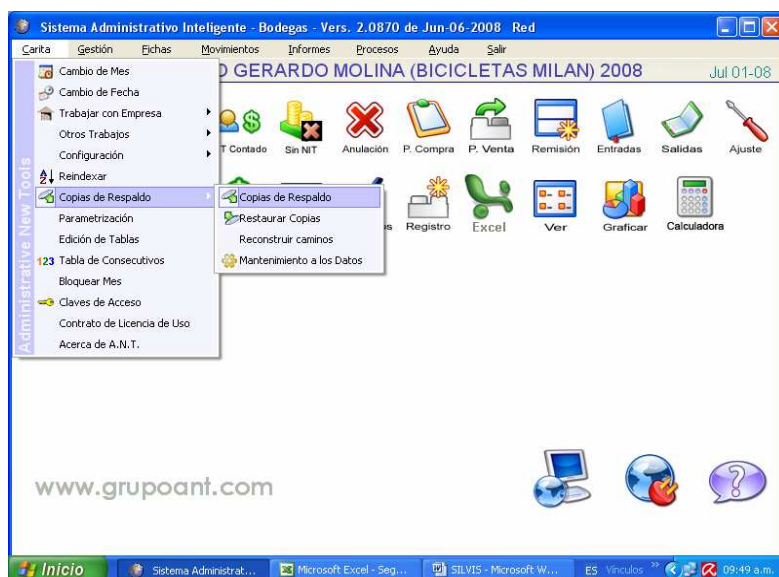
COPIA DE SEGURIDAD

Se debe realizar a diario, por seguridad de la empresa, en ella se encuentra toda la información contable de la organización en un determinado tiempo.

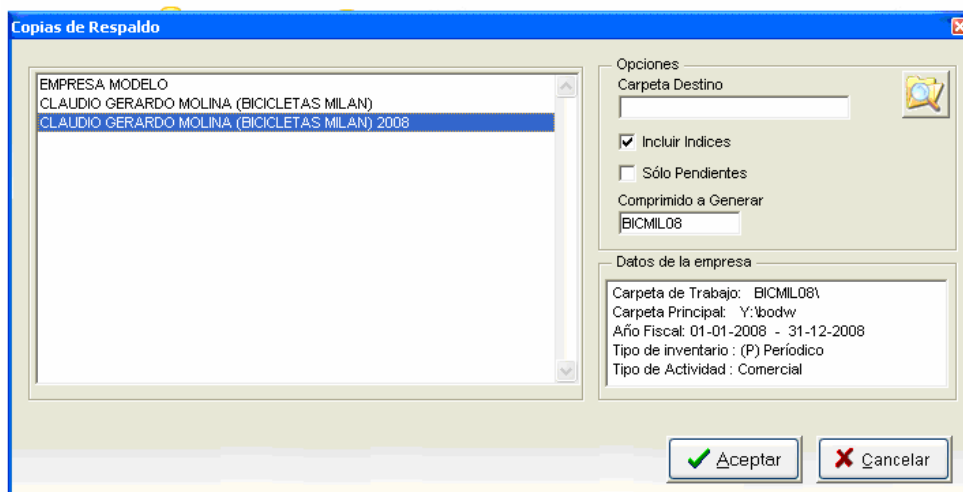
Antes de comenzar a realizar la copia de seguridad se debe tener lista, dentro del sistema una carpeta en la cual, se guardara la copia de seguridad.

- La carpeta debe estar identificada en un lugar específico y tener el nombre del día, el mes y el año de la copia.
1. Se selecciona del escritorio el icono del sistema A.N.T y se entra a la empresa a la cual se desea realizarle una copia de seguridad.
 2. En el momento que el sistema solicita Clave, se digita la clave de procesos.
 - Es la única clave con la cual se puede trabajar para la realización de la copia de seguridad.

3. Dentro del sistema se dirige al icono de la carita
4. Seleccionar Copia de Seguridad
5. Copia de respaldo



6. Después se le da un Clic a la empresa de interés de la copia.
 - En estos momentos, la empresa es la del 2008.




7. Posteriormente cuando se encuentra en el cuadro de la copia de seguridad, se dirige a la lupa y se selecciona para llevar la ruta de acceso de la copia a la carpeta que se creó para este fin anteriormente.



8. Clic en Aceptar.

Hay que tener presente que para realizar la copia de seguridad toda la empresa debe estar por fuera, puesto que pueden dañar el trabajo o la copia.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-00
	Mantenimientos de Datos	Fecha: 18 Agosto
		Versión: 00
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

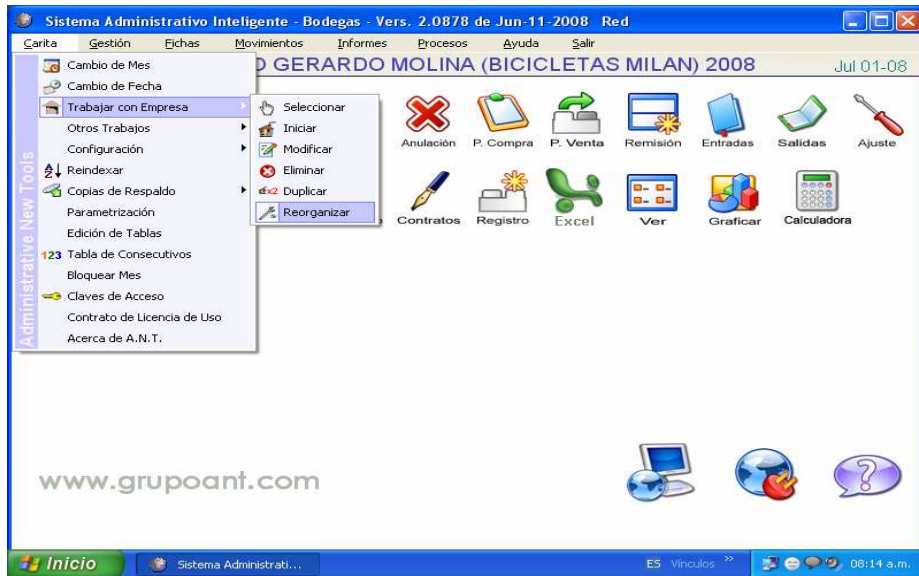
Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTO

REORGANIZAR LA EMPRESA

Este mantenimiento se realiza para sacar los datos negativos que puede llegar a tener el sistema, con lo cual, lo hacen más lento y dificulta la gestión de quienes hacen uso de él.

1. Se entra al sistema, a la empresa que se le requiera realizar este mantenimiento.
2. Cuando solicite la clave se debe proporcionar la clave de procesos.
3. Se dirige al icono (carita)
4. Trabajar con empresa
5. Reorganizar



6. Se le da Clic.

REINDEXAR

Es un mantenimiento de datos igual al anterior, pero este se realiza más rápidamente.

1. Se entra al sistema, a la empresa que se le requiera realizar este mantenimiento.
2. Cuando solicite la clave se debe proporcionar la clave de procesos.
3. Se dirige al icono (carita)
4. Trabajar con empresa
5. Reindexar
6. Y se le da Click.

MANTENIMIENTO DE DATOS

1. Se entra al sistema, a la empresa que se le requiera realizar este mantenimiento.
2. Cuando solicite la clave se debe proporcionar la clave de procesos.
3. Se dirige al icono (carita)
4. Copias de Respaldo
5. Y se selecciona Mantenimientos de datos



6. Y se le da Aceptar

REOCO

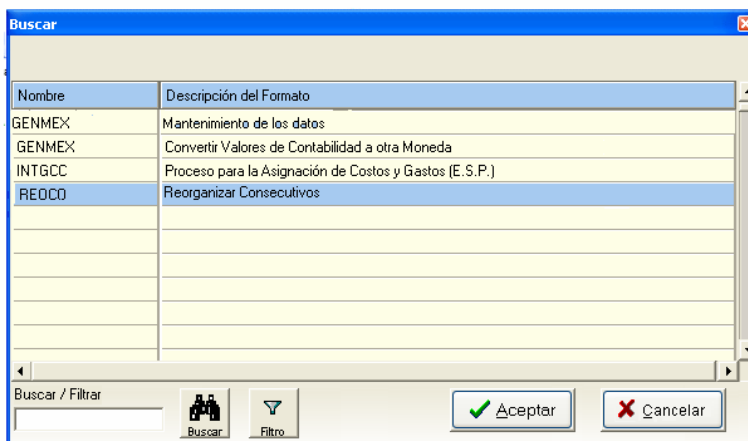
Este mantenimiento es para la reorganizar los consecutivos de la empresa en un determinado tiempo.

1. Se entra al sistema, a la empresa que se le requiera realizar este mantenimiento.
2. Cuando solicite la clave se debe proporcionar la clave de procesos.


3. Se dirige al icono (carita)
4. Se Cambia al mes en el cual se desea trabajar.
5. Se regresa al menú principal
6. Gestión Contabilidad
7. Procesos Otros procesos



8. Seleccionar la opción Reeco



9. Aceptar

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-00
	Traslado de Cuentas entre sucursales.	Versión: 00 Fecha: Agosto 18 Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTO

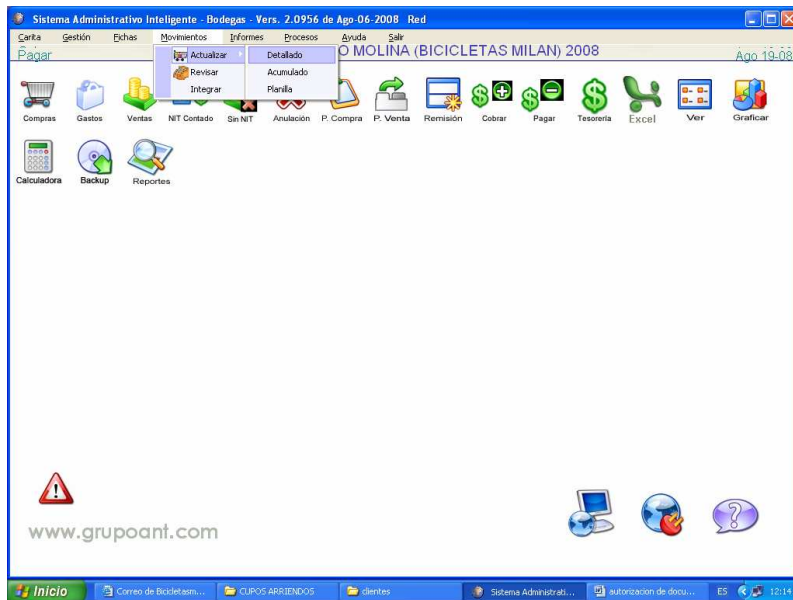
TRASLADO DE CUENTAS

Los traslados de cuentas son transferencias internas que se realizan entre las diferentes sucursales por pagos o préstamos que se realizan para cubrimientos financieros.

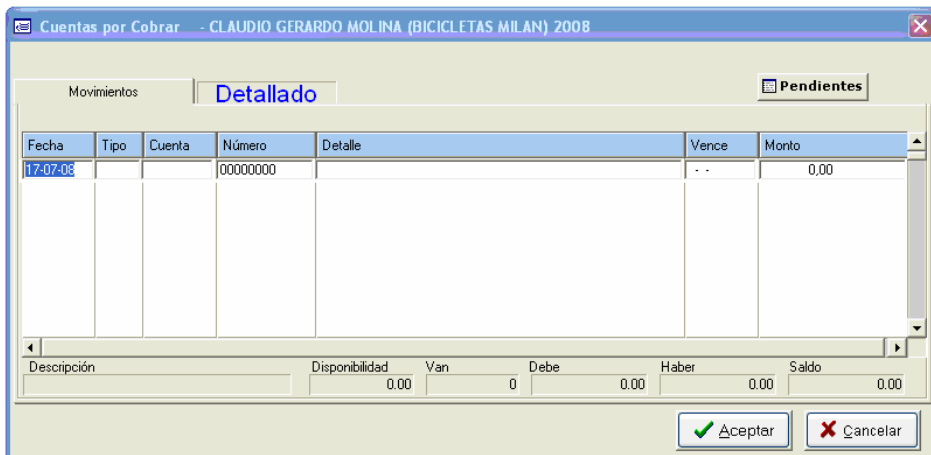
Se trabaja con prefijo NC¹⁶

1. Se dirige a Gestión a:
 - Cuentas por Cobrar: (Si la sucursal es la que presta)
 - Cuentas por Pagar (Si a la sucursal es a la que le prestan)
2. Dependiendo al modulo, se selecciona *Movimiento*
3. Se escoge *Actualizar* , detallado

¹⁶ Alf / para sacar el prefijo



4. En la tabla que me aparece se digita la siguiente información:



- Fecha: La del día de la transferencia
- Tipo: PR

- Cuenta: la del la sucursal a la cual se le presto o se le pidió prestado el dinero.
- Numero: El numero que nos aparece en la transferencia que se realizo.
- Detalle: Descripción de la transferencia.
- Vence: enter
- Monto: El valor del transferencia

5. En la siguiente tabla de pagos y abonos, se selecciona la opción Deposito

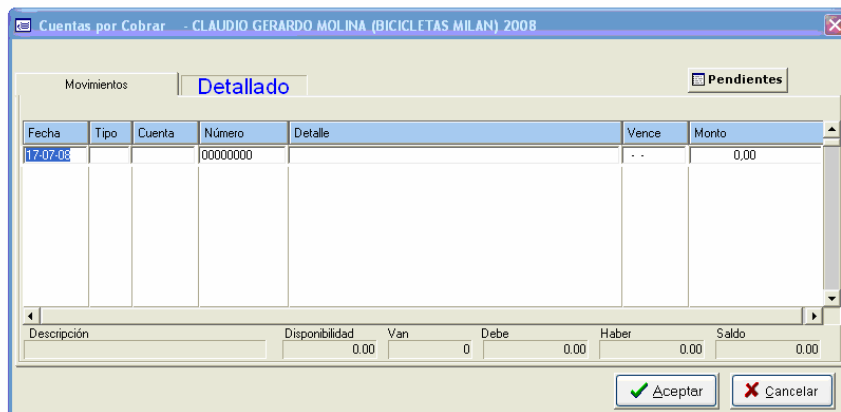
6. Digitar la contrapartida del traslado



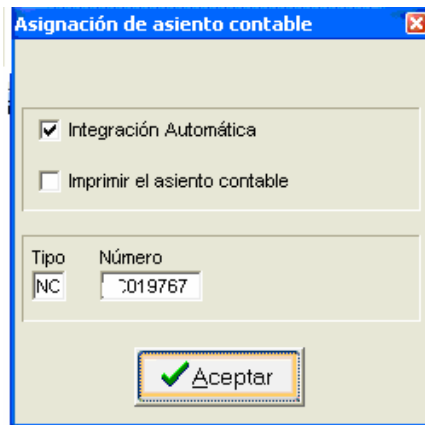
- Código: La del banco de la transferencia
- Numero del deposito: El numero de la transferencia
- Detalle: La descripción del la transferencia
- Monto: el valor de la transferencia (este debe ser negativo)

7. Aceptar

8. En la siguiente tabla aparece el cuadro de asignación de asientos, este debe mostrar que el documento es del tipo: NC



9. En la siguiente tabla aparece el cuadro de de asignación de asientos, este me debe de mostrar que el documento es del tipo de: NC




Tipo	Número
NC	019767

Aceptar

10. Después se le da imprimir y integrar y se integra.

11. Se sigue con el proceso de impresión del soporte.

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Contabilización de Fletes importaciones	Fecha: Agosto 18
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

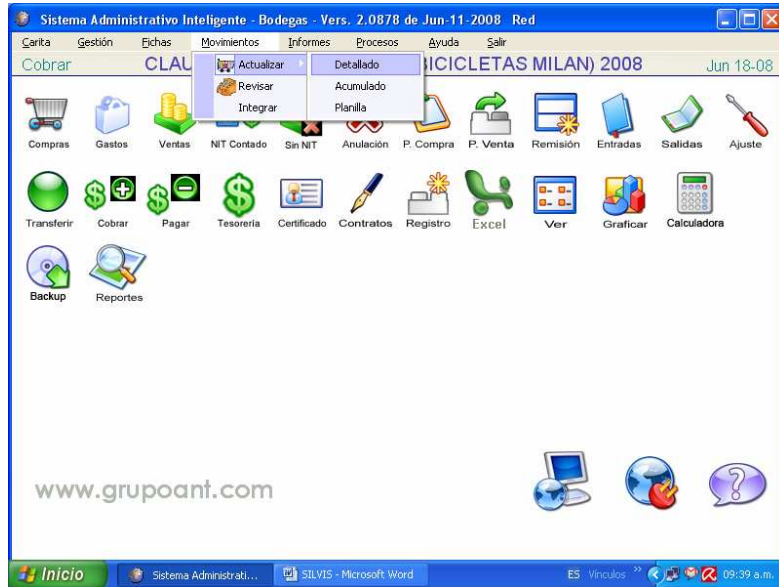
Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTOS

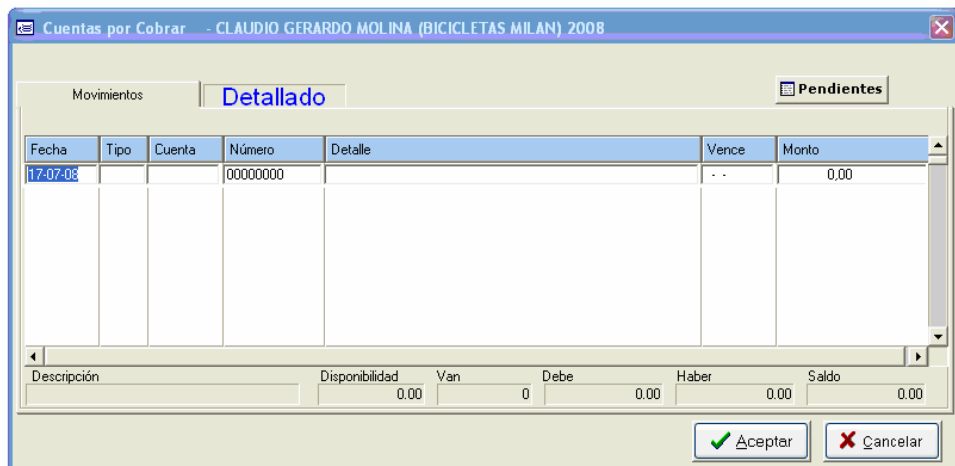
Para la contabilización de los fletes de importación, se debe tener la carta de la importación, esta debe tener la información de la fecha en que se debe realizar el pago, el valor del pago, el concepto y el número de importación que se va a cancelar.

1. Se trabaja con Prefijo GA ¹⁷
2. Se selecciona *Gestión, Cuentas por Cobrar*
3. En Cuentas por Cobrar se va por movimientos, Selecciona *Actualizar, Detallado*.

¹⁷ Alf / para seleccionar prefijo.



4. En el cuadro que aparece se diligencia la información inicial de la contabilización del flete así:



- Fecha: La del día de la contabilización del flete
- Tipo: AT
- Cuenta: La del proveedor al cual se le va a realizar el pago.
- Número: El número de la importación.
- Detalle: Descripción de la importación terrestre con número
- Monto : El subtotal del pago a realizar

5. Y se da enter escape (ESC) Terminar

6. Al salir el cuadro de pagos y abono se le da enter

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar -100.00

7. En la tabla que aparece posteriormente, se dirige a la nota contable y se selecciona.

8. Se procede a seleccionar los datos, así:

Código []

Tipo []

Cuenta []

Número []

Vence 31-05-08

Detalle []

Monto 750000,00

- Código: Es el 2.3.65.02.01, Código correspondiente a la cuenta de retenciones (Se puede buscar con F4)
- Tipo: RE
- Cuenta: La del proveedor al cual le voy a realizar el pago.
- Número: El número de la importación.
- Detalle: Descripción de la importación terrestre con número
- Monto: El 1% del valor que presenta el reporte del pago a realizar, que el equivalente a la retención por transporte.

9. Se da aceptar. Aparece el cuadro inicial y se toma otro Nota Contable y se vuelve a diligenciar.

- Código: Es el 2.3.35.45, que es la cuenta de transportes (Se puede buscar con F4)
- Tipo: CC
- Cuenta: La del proveedor al cual se le va a realizar el pago.
- Número: El número de la importación.
- Detalle: Descripción de la legalización de la importación con número
- Monto: es la diferente que hay entre el subtotal y la retención.

10. Se da aceptar


11. En el cuadro que aparece de asignación de asientos debe salir un tipo de :
NC

Tipo	Número
NC	GA060008

12. Después aparecerá el cuadro de impresión soporte y se da aceptar

13. Siguiendo el proceso de la impresión que se realiza a cada momento.



	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-00
	Impresión de un comprobante ya elaborado	Fecha: Agosto 18
		Hoja:
		Versión: 00

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

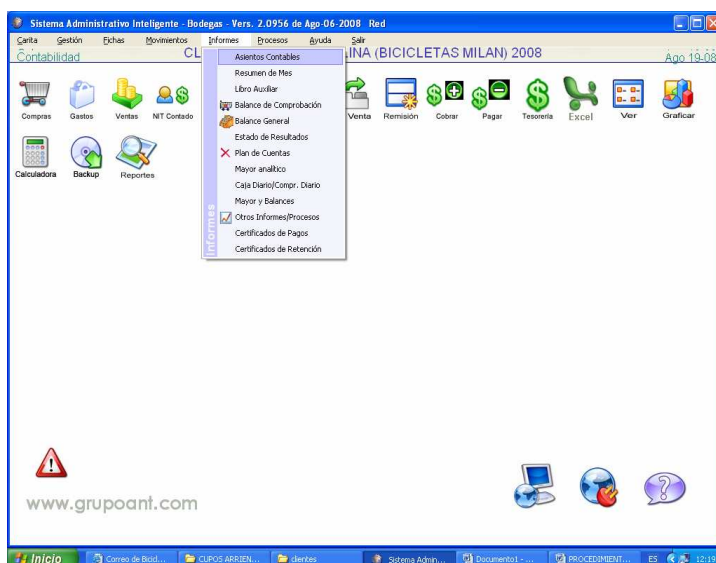
Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

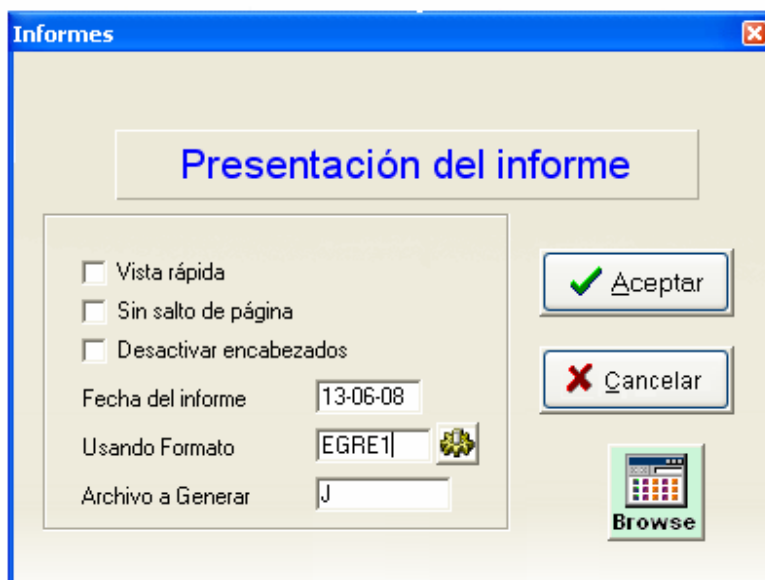
Auxiliar Contable.

PROCEDIMIENTOS

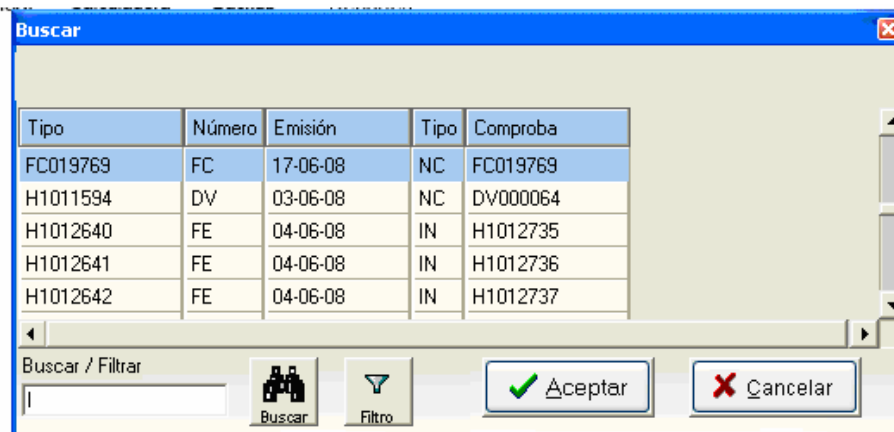
1. Se va a la ventana de *Gestión* y se secciona *Contabilidad*
2. En contabilidad se dirige a *Informes Asientos Contables*



3. En la tabla de informe que aparece se le da formato de egre1




4. En el siguiente cuadro es donde se busca el asiento que se desea imprimir
5. Para buscarlo se puede utilizar la opción F4



6. Se verifica el asiento y se procede a imprimir

Nota: Por este módulo se puede imprimir cualquier prefijo

 <p>MILAN BICICLETAS <i>más allá del límite</i></p>	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Elaboración de Panilla S.O.I	Fecha: Agosto 18
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable.

PAGO DE APORTES EN EL S.O.I

El S.O.I es un servidor en línea que permite que las empresas realicen los aportes de la seguridad social de sus empleados de manera más ágil y sencilla.


Para empezar a realizar este pago es necesario tener a la mano el archivo de Excel donde se relacionan detalladamente todos los empleados, sus asignaciones, salarios y demás novedades requeridas para realizar el proceso satisfactoriamente.

1. Este cuadro se realiza como corroboración física del pago que se realizara, asimismo, cuenta con las respectivas revisiones y autorizaciones.
2. La información que se maneja en el libro de Excel, esta:
 - El nombre del empleado
 - Su sueldo neto
 - Comisiones y extras a pagar
 - Salud

- Pensión
- ARP
- Y los diferentes aportes de caja:
 - Sena: 2%
 - ICBF: 3%
 - Comfenalco: 4%

3. Después que se liquida en Excel estos pagos, se pasa a realizarlo por medio del sistema y la pagina autorizada.
4. La página es www.soi.com.co
5. Ingresar a la página del SOI en el link que dice pago de aportes.
6. Se digitan los datos que pide el cuadro de seguridad.
7. Nit de la empresa
8. Cedula del usuario del sistema
9. La clave de acceso al sistema
10. Ingresar en el hipervínculo AUTOLIQUIDACION DE APORTES
11. Dar clic en Elaborar nueva planilla y digitar la información que solicita:
12. El número de cotizantes (número de empleados con los cuales la empresa cuenta para esta liquidación)
13. Tipo de trabajador (se escoge la opción Trabajadores Dependientes)
14. Tipo de planilla (hay tres tipos de planillas, para el caso de Milán la planilla es la E que es la que contiene empleador y empleado.)
15. Después de llenar toda esta información se le da aceptar
16. Clic en la opción Nueva Planilla
17. El sistema muestra la última planilla realizada (mes anterior)
18. Clic en continuar
19. Escoger el mes que se va a cancelar (Mes vencido). Según sea el caso se escoge la opción Pagar o Contabilizar.
20. Digitar el código
21. Para el caso de Bucaramanga su código es: 00001
22. Escoger la opción liquidación detallada.
23. Después de realizar todo lo anterior, para dar inicio al proceso, aparecerá el listado con el personal con el cual cuenta la organización en la determinada sucursal.
24. Si necesita hacer alguna novedad al empleado, da clic sobre el nombre y modificar
25. Se digita el cambio que se va a realizar en un cuadro pequeño y luego se escoge la opción autoliquidación en línea.

26. Ejemplo si la novedad es cambio permanente de salario se deberá diligenciar la novedad en el cuadro que aparece automáticamente en la aplicación y se escoge la opción Guardar.
27. Aparece el número de referencia.
28. Nota: hay que tener presente todas las novedades presentadas en el mes y guardar las planillas
29. Pasar al Gestor de RRHH para hacer la respectiva auditoria
30. Autorización de la Planilla (D.A.C.)
31. Se realiza el pago electrónico (Tesorería)
32. Se imprimen los soportes de las planillas
33. Se procede a archivar

	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Elaboración de Nomina	Fecha: Agosto 18
		Hoja:

PROPOSITO: Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes para el cargo de Auxiliar Contable.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar Contable y de otros puestos de trabajo que lo requieran del área Contable, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLES

Auxiliar Contable.

Para empezar a realizar el pago de nomina, el gestor de Recursos Humanos presenta las novedades de la quincena a pagar. Asimismo, para la primera quincena del mes el encargado de cartera le pasará las bonificaciones que se ganan los vendedores externos por sus diferentes ventas. Para la segunda quincena del mes el gestor de recursos humanos le pasará la relación de las horas extras que se devengaron en el mes.

1. Ingresar al sistema de nómina ubicado en el escritorio del computador del auxiliar contable.
 - Este sistema por el momento se encuentra en D.O.S
2. Se selecciona la empresa en la cual se va a trabajar
 - Para el caso de pago de nómina de sucursal Bucaramanga se selecciona Bicicletas Milán B/manga.
3. Aceptar
4. Escoger la opción Movimientos

5. Aceptar
6. Variaciones y aceptar
7. Se selecciona la forma manual para poder hacer las modificaciones respectivas del caso según los empelados.
8. Se busca el empleado de interés
9. Después que aparece la información del empleado, se dirige a la parte derecha "concepto código" y se busca el de interés para el caso del empleado.

Se presentan varios tipos de variación en el sistema como son:

- A13: Comisiones
- A10: Bonificaciones
- A07: Horas Extras Festivas
- A09: Horas Extras Diurnas
- D92: es el Sudameris
- D9: Anticipo, préstamo de la empresa
- D90. facturas, descuento por responsabilidad

10. En el cuadro ubicado en la parte inferior se asigna el valor de la deducción o la asignación
11. Enter y escape
12. Y se continúa con el siguiente empleado
13. Esto se hace sucesivamente con todo los empleados hasta acabar con todas las novedades que presentan.
14. Después de realizar todas las variaciones, se va por procesos
15. Archivar nomina Todo

Rango:

- Desde: el rango de la nomina
- Hasta: el rango de nomina

16. Después de archivar la nomina se ubica en la opción Informes

17. Se procede a definir el tipo de informe:

- RELA(Relación de nomina descuentos)
- RNON (Relación de nomina asignaciones)

18. Código de trabajador:

- Desde:
- Hasta:

19. Enter

20. Imprimir

Después de hacer los dos anteriores informes se debe integrar la nómina:

- Procesos
- Integrar :
 - Sueldo
 - Aportes
 - Salud
 - Pensión
 - Provisiones

Nota: Para la primera quincena tan solo se integra el sueldo, para la segunda quincena se integran todos.

Para ingresar o liquidar un empleado Se procede de la siguiente manera:

1. Dentro del sistema en el menú principal se escoge la opción Archivo
2. trabajar con empleado
3. Seleccionar y digitar las modificaciones del caso de nomina como son:

Liquidación de un trabajador.

1. Ingresar por la opción "Archivo"
2. Escoger el trabajador
3. Digitar "B" para buscar el trabajador que va a ser liquidado y dar clic en el empleado que se va a liquidar
4. Aparecen 4 páginas con la información del empleado




	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Hoja:

TABLA DE CONTENIDOS

Elaboración de una Factura a Crédito

Elaboración de Lista de Empaque en el Sistema


Elaboración Notas Crédito

Transferencia entre sucursales

Salida de Sucursal

Entrada de sucursal

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Silvia Isabel Arenas	Edixon Bermúdez	
Practicante Administración de Empresas Dual	Gestor de Recursos Humanos	

	Código: XX-XX-00
---	------------------

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Versión: 00
	Elaboración de un Factura a Crédito	Fecha: 20 De Agosto 2008
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

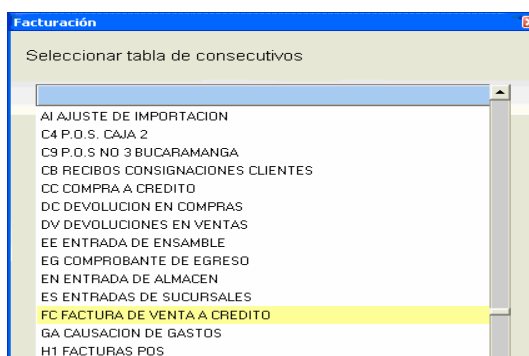
Auxiliar de Facturación

Procedimiento

Antes de elaborar una factura a crédito se debe tener:

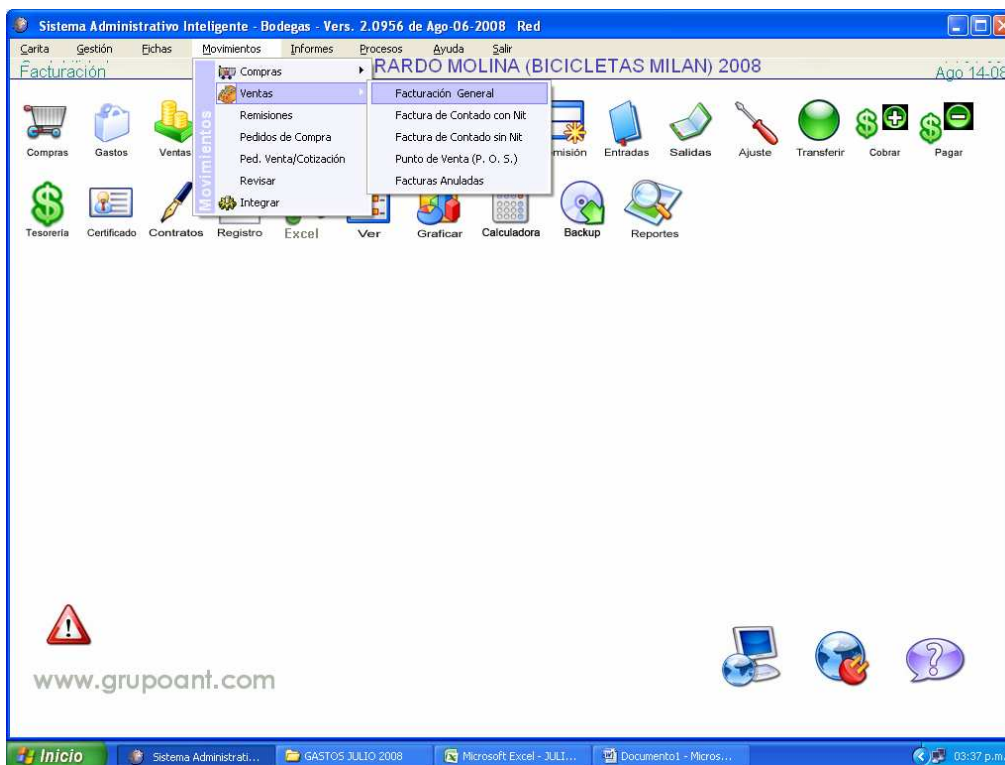
- ✚ El pedido realizado por el cliente , en su formato
- ✚ Firma de autorización por parte de cartera o de un cargo directivo
- ✚ Mercancía alistada en bodega para su revisión final y despacho al cliente.

1. Para la elaboración de una factura a Crédito se debe trabajar con el prefijo FC (Facturación Créditos)¹⁸



¹⁸ Para el cambio de prefijo se realiza con ALT / y de la lista se selecciona el que se usa.

2. En la ventana Gestión, seleccionar Facturación
3. Posteriormente se escoge la opción Movimientos
4. Al encontrarse en Movimientos, se selecciona Ventas Generales, Se da doble aceptar para poder entrar a la ficha de la factura



5. En esta ficha, se diligencia la primera información de la factura así:

Facturación - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008

Tipo **FC** Venta a Crédito Numero **FC020138** Cuenta

Nit Dirección Barrio Ciudad

Bodega Teléfono Fax

Tarjeta Número Fecha de Emisión Días de Vencimiento Fecha de Vencimiento

Orden Prod. Pedido Forma de pago

Lista de Precios Vendedor Área Zona Autoriza Descuento %

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	% IVA	Dcto	Valor Descuento	Valor Total
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nº Registros: 0

Subtotal \$ 0,00

Descripción	Existencia Actual	Costo Promedio
	0,00	0,00

- El tipo de prefijo es: Fc.
- El número: Sale automáticamente y es el de la factura que se va a realizar.
 - Si no sale automáticamente el número, se debe tener en cuenta el número del consecutivo de la facturación física, para digitarlo en este campo.
- Cuenta: Código al cliente que se le va a facturar
 - Después que selecciona la cuenta sale la información del cliente que se tiene.
 - Si no existe el cliente por el código se puede crear.
- Bodega: De donde sale la mercancía, se digita la bodega:
 - BP es de la bodega principal de la empresa
 - BM es el almacén que se maneja a su vez como otra bodega.
- Vendedor: Se coloca el vendedor al cual se le esta facturando¹⁹

¹⁹ Pueden ser tanto Vendedores del almacén como Externos

- Fecha de vencimiento; según condiciones que tenga la empresa con el cliente.²⁰
- Fecha de Emisión: Es el día que se esta realizando la factura
- Orden de producción, pedido y forma de pago, se deja en blanco
- Lista de precio,; se secciona B, (precio para mayorista)

6. Después de diligenciar la información anterior, se procede a diligenciar el cuerpo de la factura con la información pertinente de los artículos pedidos por el cliente.

Facturación - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008

Ventas

Tipo: FC Venta a Crédito Numero: FC019767 Cuenta: DAZEN DAZA GERARDO ENRIQUE

Nit: 78.937.131 Dirección: CALLE 9 No. 5 - 65 Barrio: Ciudad: BECERRIL - CESAR

Bodega: BP BODEGA PRINCIPAL Teléfono: 768420 Fax:

Tarjeta Número: Fecha de Emisión: 17-06-2008 Días de Vencimiento: 0 Fecha de Vencimiento: 17-06-2008

Orden Prod.: Pedido: Forma de pago:

Lista de Precios: B Vendedor: TOCAR Area: A02 Zona: Autoriza: Descuento %:

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	% IVA	Docto	Valor Descuento	Valor Total
BP	PIÑ0021	UND	24,00	2556,00	16,00	0,00	0,00	61344,00
BP	FRE0130*	JGO	30,00	2895,00	16,00	0,00	0,00	86850,00
BP	EPG0071	UND	30,00	1859,00	16,00	0,00	0,00	55770,00
BP	MZN0118*	PAR	10,00	9690,00	16,00	0,00	0,00	96900,00
BP	MZN0116*	PAR	10,00	8250,00	16,00	0,00	0,00	82500,00
BP	TRP0057	UND	12,00	15840,00	16,00	0,00	0,00	190080,00
BP	TRP0068*	UND	20,00	7040,00	16,00	0,00	0,00	140800,00
BP	GAL0043	UND	15,00	3070,00	16,00	0,00	0,00	46050,00
BP	GOM0009	UND	24,00	263,00	16,00	0,00	0,00	6312,00
BP								

Nº Registros: 18 Subtotal \$ 1.622.816,00

Descripción	Existencia Actual	Costo Promedio
	432,00	219,00

7. En la parte la inferior de la ficha se va diligenciar la siguiente información;

- Bodega: Es la bodega de la cual sale la mercancía, que debe ser la misma bodega que se diligencio en al parte superior de la tabla.
- Referencia: Es el código de la mercancía que uno digita.

²⁰ Consultar acuerdos de los clientes.

- Descripción: aparece automáticamente al digitar el código.
 - Se debe de verificar que sea realmente el producto que solicita el cliente
- Unidades; Se selecciona según el producto:
 - Puede ser: Unidad, juego, par o gruesa
- Cantidad: Se digitan las unidades pedidas por el cliente o las que despacha la empresa.
- El precio: Aparece automáticamente, en caso de variación se puede modificar.
- Valor total: Es la multiplicación de las unidades solicitadas por el precio, esta operación se realiza automáticamente.

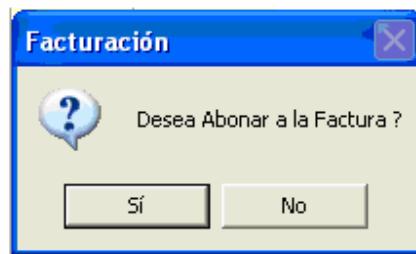
8. Al terminar de llenar el registro de la factura se le da escape y T para terminar la factura que se realiza.
9. El siguiente cuadro que aparece es la tabla de los de descuentos que se le realizan a la factura²¹.

Subtotal Ventas \$		40.208,00
Descuento		
Porcentaje %	7,00	Valor 2814,00
<input type="checkbox"/> Contabilizar Descuento		
Retención		
Porcentaje %	0,00	<input type="checkbox"/> Contabilizar Retención
Importe Otros Cargos 0		
Total Base Imponible		37.394,00
Recargo 1 Aplicar IVA no Impoconsumo		
<input type="checkbox"/> Causar Retelva <input type="checkbox"/> Causar Retelca		
<input type="checkbox"/> Cargos / Deduciones		
I.V.A.	5.983,00	TOTAL 43.377,00

²¹ Se le verifica el descuento para su asignación, según el caso.

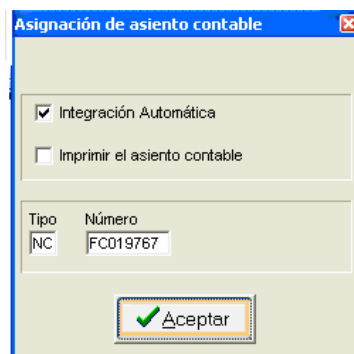
- Descuentos: En el porcentaje se escribe el descuento que se le va a dar
El valor aparece el equivalente al porcentaje dado.²²
- Retención: Se aplica el porcentaje, si la factura lo requiere.
- Recargo con es una factura a crédito se digita recargo 1: Aplica IVA no Impoconsumo

10. En el siguiente cuadro de abonar a la factura y se secciona No



11. En la siguiente acción se da aceptar, para generar la tabla donde aparece el número del consecutivo que se está trabajando y el tipo de prefijo que es una NC. El número es el de la factura que se está elaborando.

12. se debe integrar el movimiento.



13. El paso siguiente
factura.

es la impresión de la

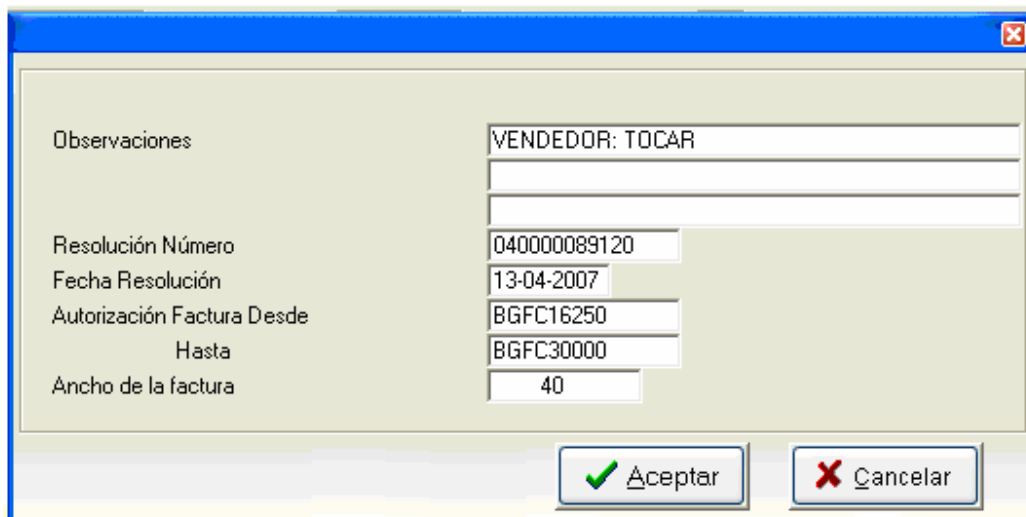
²² Este descuento se verifica con el reportado en el pedido.

14. Aparece la tabla de formatos y se selecciona MODEL²³



15. El cuadro que aparece a continuación el de las Observaciones, aquí se diligencia la observación que lleva la factura:

- En su mayoría de oportunidades es el nombre del vendedor.



El resto de la información que aparece en el cuadro de observaciones, el sistema automáticamente la envía.

²³ Para el caso de facturación de Milan


16. Se da aceptar
- 17.
18. Se espera a que integre la factura y se imprime
19. Se verifica la impresión, según el consecutivo.

Para la realización de La factura en el sistema se deben tener en cuenta:

- ✚ En la factura solo caben 20 ítems, los ítems posteriores se deben elaborar en otra factura
- ✚ Si es necesario realizar alguna modificación a los Ítems dentro de la factura, se selecciona Escape para salir de la descripción, con M modifica, y arregla lo que se desea y se selecciona nuevo para continuar con al factura.

Nota Es importante tener en cuenta que este mismo procedimiento se realiza para la elaboración de la Facturación Optimus, con dos pequeñas variaciones.

El prefijo a utilizar para comenzar a realizar la factura ruta es OP,
El formato que se utiliza par ala elaboración de la factura es Milán.

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Elaboración de Lista de Empaque en el Sistema	Fecha: 20 De Agosto 2008 Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

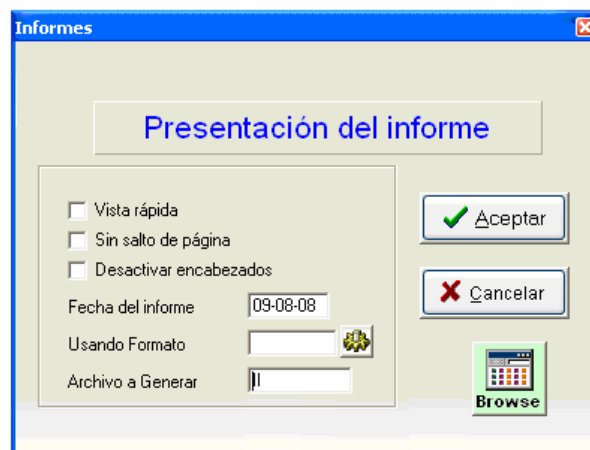
Auxiliar de Facturación.

PROCEDIMIENTO

La lista de empaque es una lista de verificación de la mercancía que se despachó en el pedido.

A todas las facturas que se realicen se les debe elaborar la lista de empaque, tanto para facturación Milán como para facturación Optimus.

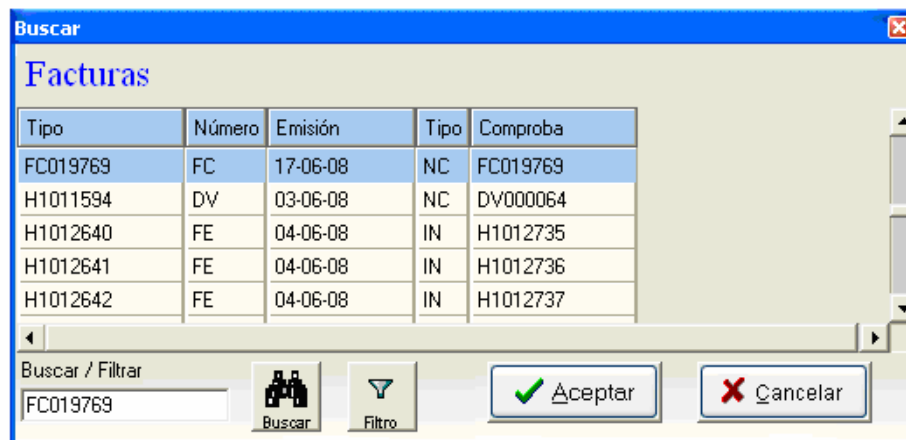
1. Dirigirse hacia la ventana Gestión y seleccionar la opción Facturación
2. Se dirige a Informes y selecciona Ventas




3. En la tabla de los formatos se selecciona Milán y aceptar
4. Se le pone un nombre al informe
5. En el siguiente cuadro se escribe el número de la factura que se quiere imprimir.



6. En la siguiente tabla se busca la factura a la cual se le quiere hacer la lista de empaque, este paso es de verificación.



7. Al ubicarla y seleccionarla se le da aceptar
8. Se genera el reporte y se busca el archivo para finalmente imprimir la lista.

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Facturación Anulada	Fecha: 20 De Agosto 2008
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE


Auxiliar de Facturación.

Al presentarse una factura anulada, se debe reversar el movimiento que se generó²⁴

Después de reversar el movimiento, se vuelve a entrar al sistema como si fuese el de la elaboración de una factura.

1. En la ventana Gestión, seleccionar Facturación
2. En facturación se dirige a Movimientos
3. Al encontrarse en Movimientos, se selecciona Ventas Generales
4. En la tabla que aparece para diligenciar la factura se dirige al link de pendientes y se selecciona
 - a. Se busca el consecutivo que se acaba de reversar y se elimina.
5. Después se dirige nuevamente a Facturación, se selecciona la opción Movimientos y luego la opción Facturas Anuladas
6. Y se digita el número de factura que se va a anular

²⁴ Revisar el modulo de reversar movimiento en contabilidad.

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Elaboración Notas Crédito	Fecha: 20 De Agosto 2008
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

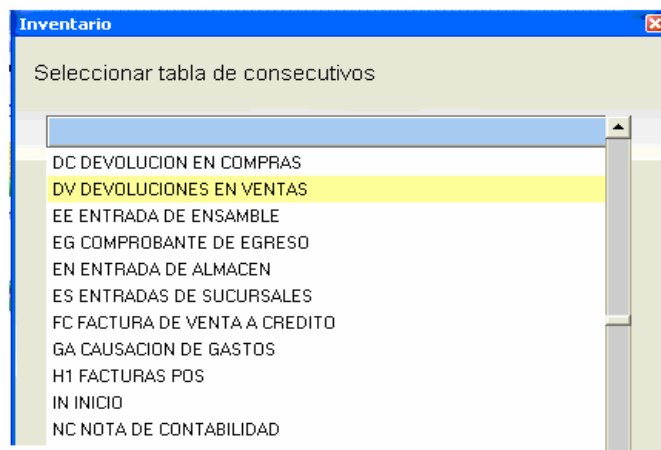
Auxiliar de Facturación

Las notas créditos son devoluciones que se realizan a las facturas que se generan en la empresa.

Hay dos tipos de Notas Crédito:

- ✓ Notas Crédito de Facturación Crédito
- ✓ Notas Crédito de Facturación Contado (Almacén)

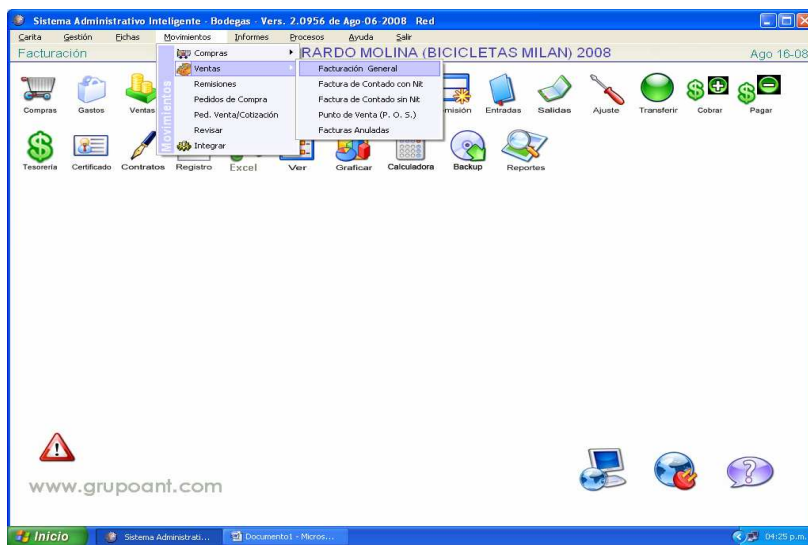
Para realizar las Notas Crédito, se debe ubicar en el prefijo DV



NOTAS CREDITO:

FACTURACION CREDITO

1. Entrar al sistema
2. En la ventana Gestión se selecciona Facturación
3. Se escoge la opción Movimientos
4. Se procede a ubicarse en la opción Ventas y se selecciona la opción Ventas Generales



5. Seguidamente se diligencia en la ficha la información solicitada

Descripción	Existencia Actual	Costo Promedio
	0.00	0.00

- po : DV Crédito
- Número: Se digita el número de la factura a la cual se le va a realizar la devolución
- Desde aquí hasta la parte inferior de la ficha se da la opción aceptar.

6. En la parte inferior se diligencia la información respectiva de la devolución como es:

Sistema Administrativo Inteligente - Bodegas - Vers. 2.0956 de Ago-06-2008 Red

Carita Gestión Fichas Movimientos Informes Procesos Ayuda Salir

Facturación CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008 Ago 16-08

Facturación - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008

Tipo DV Devolución a Crédito Numero FC020156 Cuenta CORRA CORREDOR RAMON ALIRIO

Nit 13.226.335 Dirección CARRERA 2 # 1-238 Barrio Ciudad SAN ALBERTO/CE...

Bodega Bp Teléfono 645270 Fax

Tarjeta Número Fecha de Emisión 16-08-2008 Días de Vencimiento 60 Fecha de Vencimiento 30-08-2008

Orden Prod. Pedido Forma de pago

Lista de Precios B Vendedor PERMO Area A04 Zona SANAL Autoriza GUEAN Descuento % 0,00

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	% IVA	Dcto	Valor Descuento	Valor Total
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nº Registros: 0 Subtotal \$ 0,00

Descripción Existencia Actual Costo Promedio

0,00 0,00

www.grupoant.com

Pulse: <F4> Dcto. de Ventas <F5> Directorio <ESC> Salir

Inicio Sistema Administrati... Documento1 - Micros... 04:45 p.m.

- Bodega: Es la bodega de la cual salio la mercancía (debe ser la misma bodega de la parte superior).
- Referencia: Es el código de la mercancía que se digita, la cual es la devolución.
- Descripción: Aparece automáticamente al digitar el código.

- Unidades: El número de unidades que son devueltas de la factura.
 - El precio: Aparece automáticamente
 - Valor total: Es la multiplicación de las unidades por el precio.
7. Al terminar de llenar el registro de la factura se le da escape y T para terminar la factura que se realiza.
8. En el siguiente cuadro, se aplican los descuentos, (deben ser los mismos que se le aplicaron a la factura original de la cual se esta realizando una devolución).

Impuestos

Subtotal Ventas \$ 40.208,00

Descuento

Porcentaje % 7,00 Valor 2814,00

Contabilizar Descuento

Retención

Porcentaje % 0,00 Contabilizar Retención

Importe Otros Cargos 0

Total Base Imponible 37.394,00

Recargo 1 Aplicar IVA no Impoconsumo

Causar Retelva Causar Retelca

Cargos / Deduciones

I.V.A. 5.983,00 TOTAL 43.377,00

9. En el siguiente cuadro se escoge la opción aceptar para finalmente escoger en el siguiente cuadro la opción No.

Facturación

? Desea Abonar a la Factura ?

10. Al llegar a la tabla de asignación de asiento contable se debe verificar el número del consecutivo y el tipo de prefijo que es una NC.

Asignación de asiento contable

Integración Automática

Imprimir el asiento contable

Tipo Número

NC FC019767

✓ Aceptar

11. En el cuadro de observación, se digita el número de la nota crédito²⁵ que se esta realizando.

Observaciones

Resolución Número 040000089120

Fecha Resolución 13-04-2007

Autorización Factura Desde BGFC16250

Hasta BGFC30000

Ancho de la factura 40

✓ Aceptar ✗ Cancelar

12. Aceptar
13. Esperar a que se integre la devolución en el sistema y se imprime
14. Se verifica la impresión.
15. La devolución debe tener original y 2 copias:

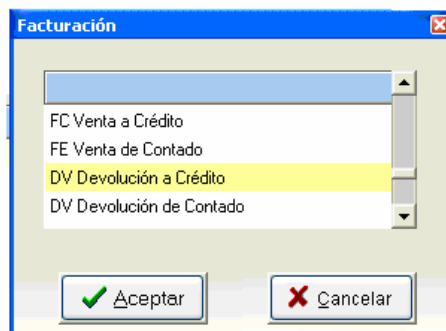
²⁵ Verificar consecutivos anteriores

- Original para el cliente
- 1 copia para la carpeta de las devoluciones
- 1 copia para la factura de soporte que se queda en cartera.

NOTAS CREDITO:

FACTURACION CONTADO

1. Se hacen los primeros cuatro pasos igual que la nota crédito (fact. Crédito)
2. En la ficha que aparece se diligencia la siguiente información
 - Tipo: DV Contado



- Cuenta: es la que me pota el sistema que es la de caja.
 - Fecha de emisión: debe se ser la misma de la factura
 - De hay en adelante se le da a todo aceptar, hasta pasar a la parte inferior de la ficha.
3. En la parte inferior se diligencia la información respectiva de la devolución como es:
 - Bodega: Es bodega de la cual salio la mercancía, que debe ser la misma bodega de la parte superior.
 - Referencia: Es el código de la mercancía que se digita, la cual es la devolución.
 - Descripción: aparece automáticamente al digitar el código.
 - Unidades; el número de unidades que son devueltas de la factura.

- El precio: Aparece automáticamente
 - Valor total: que es la multiplicación de las unidades por el precio.
4. Al terminar de llenar el registro de la factura se le da escape y T para terminar la factura que se realiza.
 5. En el siguiente cuadro, se aplican los descuentos, son los mismos que se le aplicaron a la factura, de la cual se esta realizando una devolución
 6. A su vez se debe revisar el IVA aplicado de la factura
 7. En el siguiente cuadro y le da aceptar
 8. Se ingresa la contrapartida de la compra, la cuenta es la 1.1.05.05.08 que es la cuenta de la caja de almacén

FORMA DE PAGO

VENTAS DE CONTADO Valor a Cobrar - \$ 1.000,00

Tipo	Código	Tipo	Cuenta	Número	Detalle	Vence	Valor
FE	1.1.05.05.08				EFFECTIVO	16-08-2008	1000,00

Van	Debe	Haber	Saldo
0	0,00	1.000,00	-1.000,00

9. Al llegar a la tabla de asignación de asiento contable se debe verificar el número del consecutivo y el tipo de prefijo que es una NC.
10. Se selecciona aceptar

11. En el cuadro de observación, se digita el número de la nota crédito²⁶ que se está realizando.

12. Aceptar

13. Se espera que integre la devolución y le doy otra vez imprimir


14. Se verifica la impresión.

15.

16. esa devolución se saca con original y copias:

- Original para la Factura el cliente
- 1 copia para la carpeta de las devoluciones.

²⁶ Verificar consecutivos anteriores

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Transferencia entre sucursales	Fecha: 20 De Agosto 2008
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

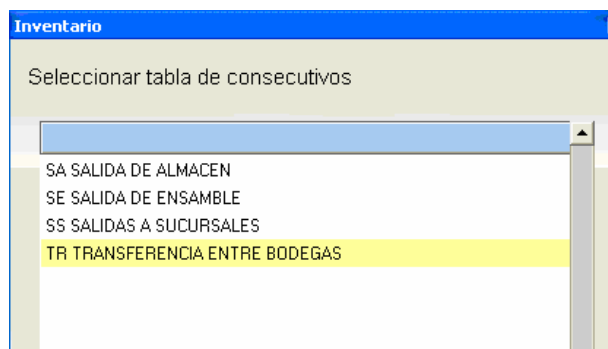
RESPONSABLE

Auxiliar de Facturación

TRANSFERENCIA ENTRE SUCURSALES

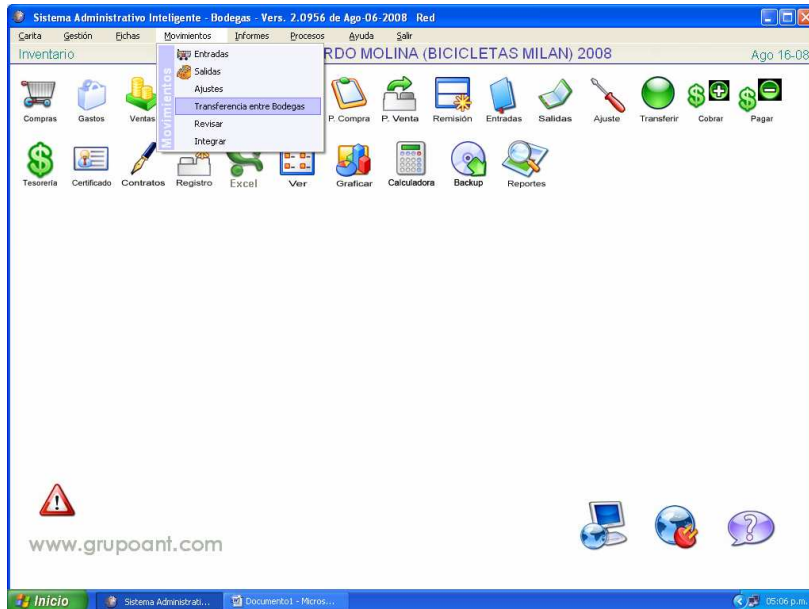
Son los movimientos internos que se realizan entre las bodegas que maneja sucursal en este caso entre BM (Bodega de Almacén) y BP (Bodega Principal)

Para las trasferencia se trabaja con el prefijo de TR

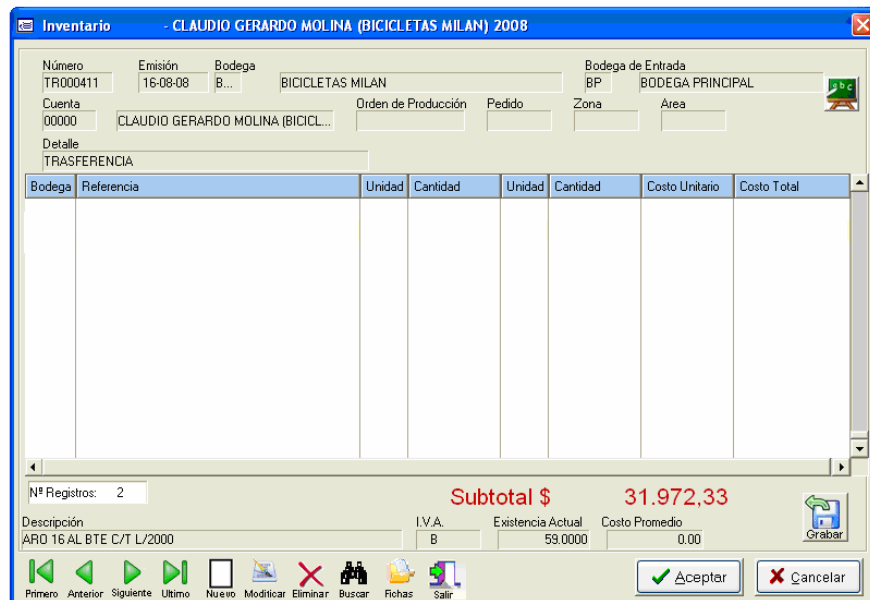


1. Se entra al sistema al modulo de Gestión y se selecciona la opción Inventarios

2. Se ingresa a Movimientos y posteriormente a Traslado entre bodegas



3. En la tabla que aparece para las transferencias se diligencia lo siguiente:



- Número: Aparece automáticamente, y es el numero de la transferencia.
- Emisión: El día que se esta realizando la transferencia

- Bodega se salida: De donde sale la mercadería
- Bodega de entrada: A donde va la mercancía
- Cuenta: Es la 0000 que es la del Claudio Gerardo Molina
- Orden y Pedido quedan en blanco.

4. Después de diligenciar lo anterior se da aceptar para pasar a la parte inferior de la tabla y diligenciar los ítems que se van a transferir así.

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
BP	ABR0054*	UND	0,00		0,00	0,00	0,00
BP	ARO0025	UND	4,00		0,00	7.993,08	31.972,33

Nº Registros: 2

Subtotal \$ 31.972,33

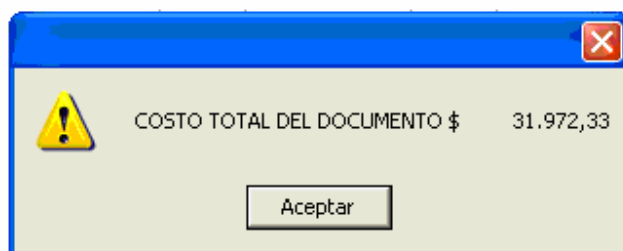
Descripción: ARO 16 AL BTE C/T L/2000

I.V.A.: B Existencia Actual: 59.0000 Costo Promedio: 0.00

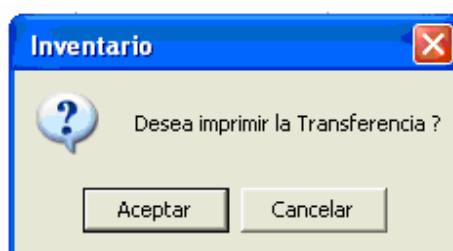
Botones: Primero, Anterior, Siguiete, Ultimo, Nuevo, Modificar, Eliminar, Buscar, Fichas, Salir, Aceptar, Cancelar

- Bodega: Bodega a la cual entran los artículos
- Referencia: Los código de la mercancía de la transferencia
- Unidades: Cantidades del código a diligenciar en la transferencia
- Precio: Automáticamente lo arroja el sistema

5. Después de digitar toda la transferencia se va T de terminar y aceptar
 6. Aparece la tabla de costos de la transferencia que se esta realizando

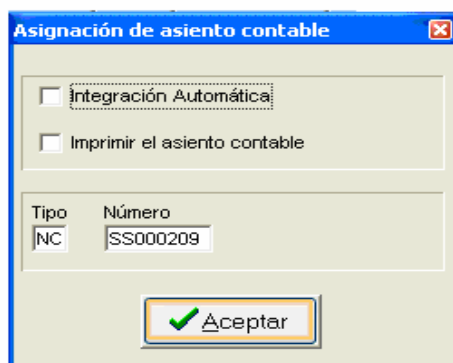


7. Se imprime la transferencia




8. En la tabla de Asignación de asiento contable que se esta realizando la trasferencia debe llevar un NC de tipo, junto con el número de la transferencia que debe ser igual al número inicial..

9. Posteriormente se da su integración automática



10. Se selecciona imprimir.

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Salida de Sucursal	Fecha: 20 De Agosto 2008
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades importantes realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

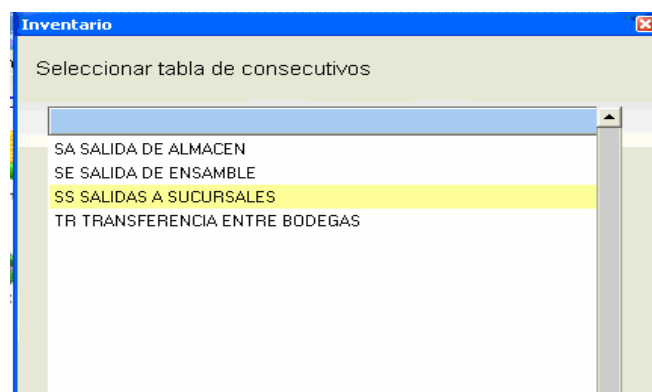
RESPONSABLE

Auxiliar de Facturación

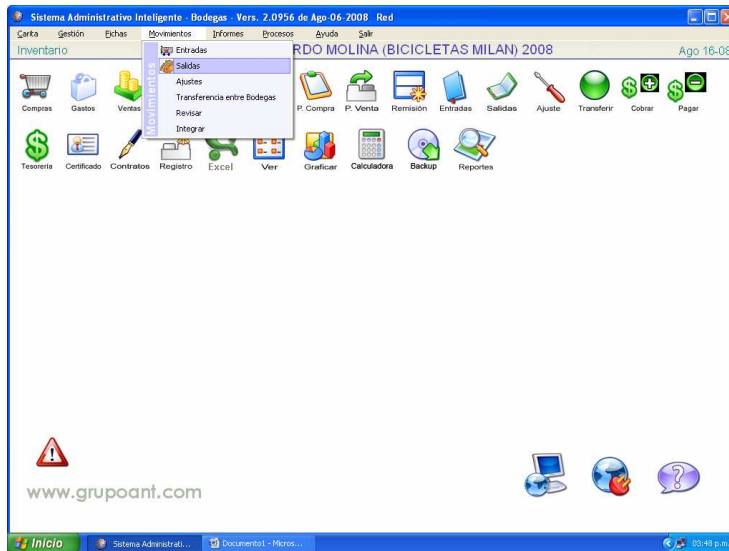
PROCEDIMIENTO

La salida de sucursal es una transferencia de mercancía entre sucursales.

Este procedimiento se trabajó con el prefijo SS



1. Se selecciona la opción Gestión, Inventarios
2. En Inventarios se dirige a Movimientos
3. Se selecciona Salida



4. En el cuadro que aparece se digitan los siguientes datos:

Inventario - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008

Número: 55000001 Emisión: Bodega:

Cuenta: Orden de Producción: Pedido: Zona: Area:

Detalle:

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
			0,00		0,00	0,00	0,00

Descripción: I.V.A.: Existencia Actual: 0,00 Costo Promedio: 0,00

- Numero: Sale automático y es el de la salida.
 - Emisión: El día que se elabora la salida.
 - Bodega: Bodega de donde sale las mercancías.
 - Cuenta: Es la sucursal para la cual va la mercancía, es decir la bodega de la sucursal.
 - La orden de producción, el pedido y zona quedan en blanco.
5. Después de llenar la información anterior se le da aceptar para pasar para la parte inferior del cuadro así:

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
BM	ABR0018	PAR	25,00	414,00	10.350,00

Subtotal \$ 10.350,00

Nº Registros: 1

Descripción: ABRAZ MANECILLA B/CHELLY

I.V.A.: B

Existencia Actual: 48.0000

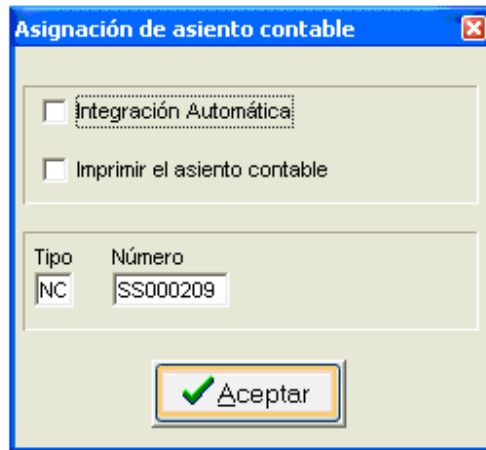
Costo Promedio: 0.00

- Bodega: Bodega de la cual sale la mercancía
 - Referencia: los código de la mercancía de la salida
 - Unidades: Cantidades del código a diligenciar en la salida
 - Costo, lo arroja el sistema o se comprueba en el físico
6. Después de diligenciar todo la información se va aceptar
7. Sale un cuadro con el costo total de la salida

COSTO TOTAL DEL DOCUMENTO \$ 31.972,33

Aceptar

8. Posteriormente sale la tabla de asignación de asiento contable y el tipo que se maneja es NC



Asignación de asiento contable

Integración Automática

Imprimir el asiento contable

Tipo Número

NC SS000209

9. Después se integra y se imprime

10. En la tabla de de formatos se selecciona el HSVSA



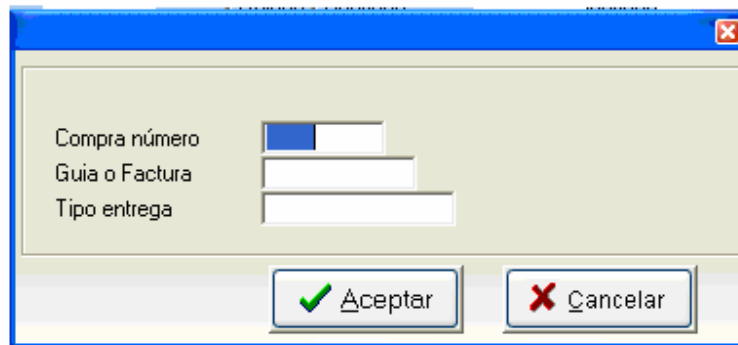
Buscar

Tabla de Formatos

Nombre	Descripción
30-07	Salida de Almacén Compu Forma MINERVA
HSVSA	SALIDAS
MODCC	
MODEL	

Buscar / Filtrar

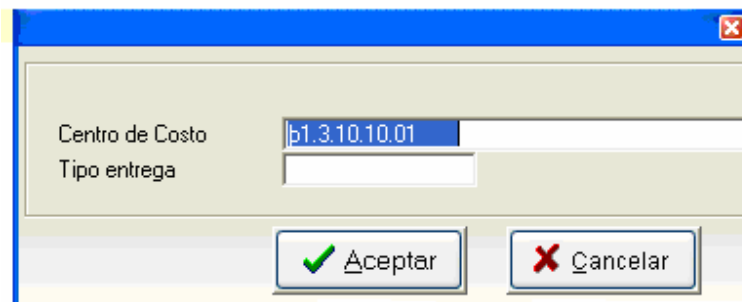
11. En cuadro de tipo de entrega, se llena la información que le solicitan que esa guía de la salida que se esta realizando.



A screenshot of a software dialog box with a blue title bar and a close button in the top right corner. The dialog contains three input fields: 'Compra número' with a small blue selection bar, 'Guia o Factura', and 'Tipo entrega'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

12. Posteriormente se digita el centro de costos.


13. La cuenta siempre es la 1.3.10.10.01 que es inventarios.



A screenshot of a software dialog box with a blue title bar and a close button in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Centro de Costo' with the text '1.3.10.10.01' entered and highlighted in blue, and 'Tipo entrega'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

14. Después aparece el cuadro de impresión

15. Se imprime la Salida.

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00 Versión: 00
	Entrada de sucursal	Fecha: 20 De Agosto 2008 Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

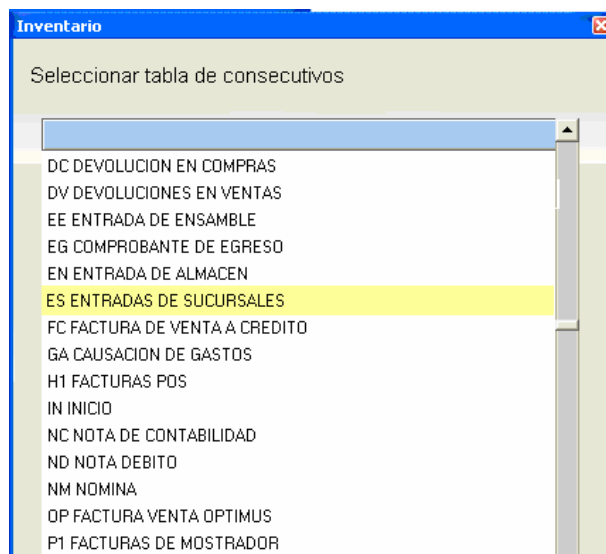
RESPONSABLE

Auxiliar de Facturación

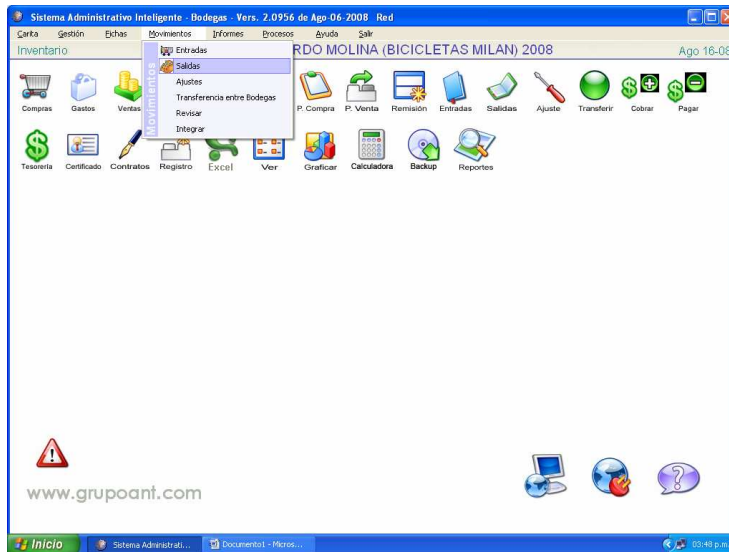
PROCEDIMIENTO

La Entrada de sucursal es una transferencia de mercancía entre sucursales.

Este procedimiento se trabajó con el prefijo ES



1. Se selecciona la opción Gestión, Inventarios
2. En Inventarios se dirige a Movimientos
3. Se selecciona Entrada



4. En el cuadro que aparece se digitan los siguientes datos:

Inventario - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008

Número: \$S000001 Emisión: Bodega:

Cuenta: Orden de Producción: Pedido: Zona: Área:

Detalle:

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
			0,00		0,00	0,00	0,00

Descripción: I.V.A.: Existencia Actual: 0,00 Costo Promedio: 0,00

- Numero: Sale automático y es el de la salida.
 - Emisión: El día que se elabora la salida.
 - Bodega: Bodega de donde entra las mercancías.
 - Cuenta: Es la sucursal de donde proviene la mercancía de la sucursal.
 - La orden de producción, el pedido y zona quedan en blanco.
5. Después de llenar la información anterior se le da aceptar para pasar para la parte inferior del cuadro así:

The screenshot shows a software window titled 'Inventario - CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008'. The form contains the following fields:

- Número: SS000001
- Emisión: 16-08-08
- Bodega: BM
- Cuenta: MILCO
- MILAN DE COLOMBIA
- Orden de Producción: (empty)
- Pedido: (empty)
- Zona: (empty)
- Area: (empty)

Below the form is a table with the following data:

Bodega	Referencia	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
BM	ABR0018	PAR	25,00		0,00	414,00	10.350,00

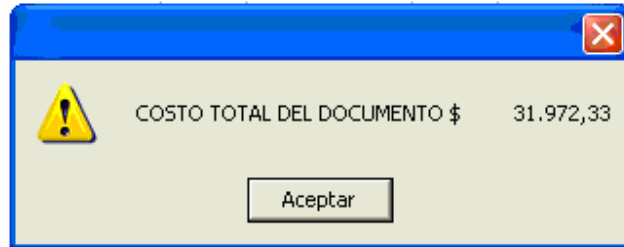
At the bottom of the window, there is a summary section:

- Nº Registros: 1
- Subtotal \$ 10.350,00
- Descripción: ABRAZ MANECILLA B/CHELLY
- I.V.A.: B
- Existencia Actual: 48.0000
- Costo Promedio: 0.00

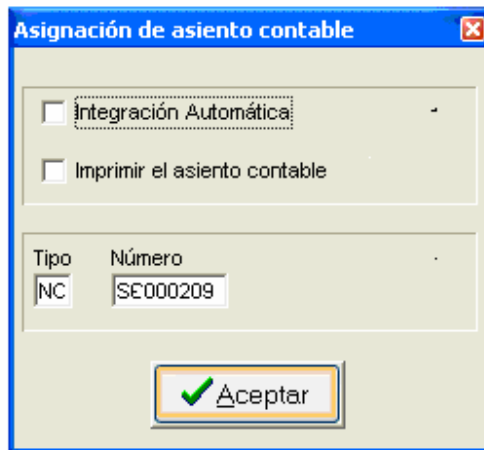
The bottom toolbar includes navigation buttons (Primero, Anterior, Siguiete, Ultimo), action buttons (Nuevo, Modificar, Eliminar, Buscar, Fichas, Salir), and confirmation buttons (Aceptar, Cancelar).

- Bodega: Bodega de la cual llega la mercancía
 - Referencia: los código de la mercancía de la salida
 - Unidades: Cantidades del código a diligenciar en la salida
 - Costo, lo arroja el sistema o se comprueba en el físico
6. Después de llenar la información anterior le doy escape ESC, terminar T.
7. Después de diligenciar todo la información se va aceptar

8. Sale un cuadro con el costo total de la salida y se va enter



9. Posteriormente sale la tabla de asignación de asiento contable y el tipo que se maneja un NC



10. En el cuadro que dice desea imprimir, se da aceptar

11. En la tabla de de formatos se selecciona el HSVEN



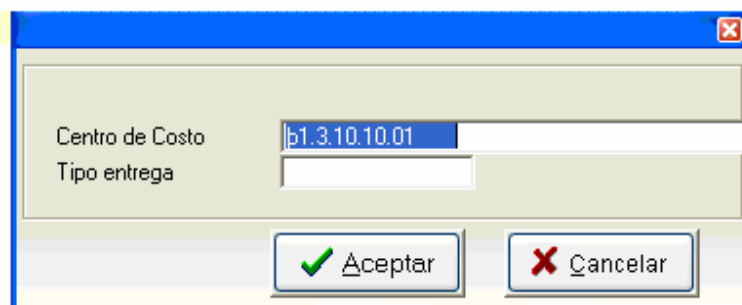
12. En cuadro de tipo de entrega, se llena la información que le solicitan que esa guía de la salida que se esta realizando.



A screenshot of a software dialog box with a blue title bar and a close button in the top right corner. The dialog contains three input fields: 'Compra número' with a blue selection bar, 'Guia o Factura', and 'Tipo entrega'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

13. Posteriormente se digita el centro de costos.


14. La cuenta siempre es la 1.3.10.10.01 que es inventarios.



A screenshot of a software dialog box with a blue title bar and a close button in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Centro de Costo' with the text '1.3.10.10.01' entered and highlighted in blue, and 'Tipo entrega'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

15. Después aparece el cuadro de impresión

16. Se imprime la Entrada.

	PROCEDIMIENTOS DE FACTURACION	Código: XX-XX-00
		Versión: 00
	Emitir orden de Producción o ensamble	Fecha: 20 De Agosto 2008
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Facturación

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Facturación y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

Auxiliar de Facturación

PROCEDIMIENTO

1. Se selecciona Gestión, Informes
2. Orden de producción
3. En el cuadro de informes se escoge la opción OPROD, que es el de requerimiento de materiales
4. En el siguiente cuadro se debe escoger la forma de presentación Detallada
5. Seleccionar la opción NO en el cuadro de Subcompra
6. No de Orden de producción
7. Se da la opción NO
8. En la siguiente tabla se selecciona el tipo de artículo (Bicicleta) y se toma la opción P
9. Se ingresa la cantidad que se necesita
10. Escape
11. Imprimir




	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Código:-XX-00
		Versión: 00
		Fecha: 19 de agosto
		Hoja:1

TABLA DE CONTENIDOS

Digitar un recibo de caja por cobrar al sistema


Digitar un Anticipo al Sistema Contable

Digitar una consignación por Cobrar al sistema

Creación de Nuevo Cliente

Informe de Cartera

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Silvia Isabel Arenas	Edixon Bermúdez	
Practicante Administración de Empresas Dual	Gestor de Recursos Humanos	

	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Código:-XX-00
		Versión: 00
	Digitar un recibo de caja por cobrar al sistema	Fecha: 19 de agosto
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Cartera.

ALCANCE

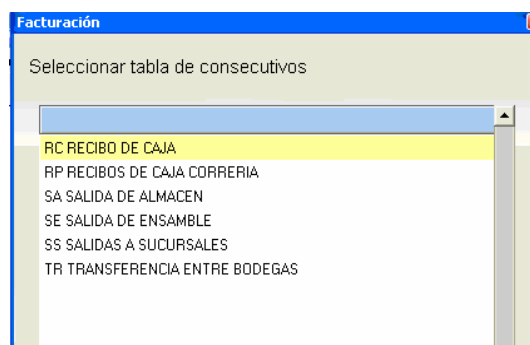
Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Cartera y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

Auxiliar de Cartera.

Procedimiento

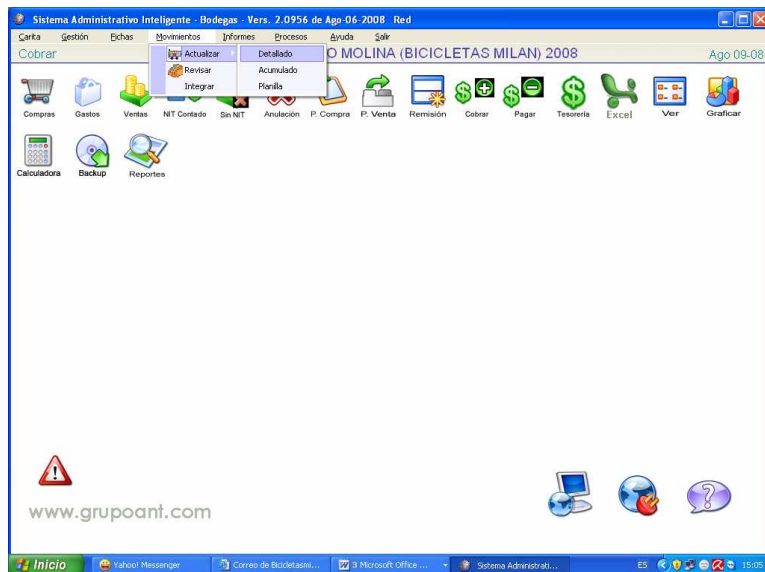
1. Recibir las copias rosadas de los recibos de caja, y verificar el consecutivo respectivo²⁷.
2. Digitar la información al sistema contable A.N.T²⁸ así:
 - Seleccionar el consecutivo con el cual se va a trabajar con los recibos de caja, en este caso RC (Recibo de caja)



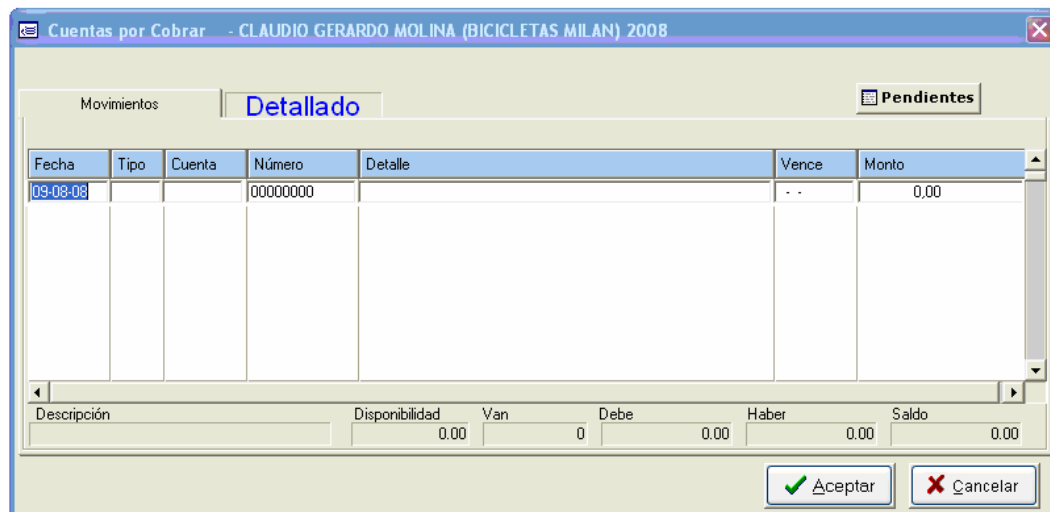
²⁷ Esto se puede realizar revisando el físico de soporte, o por le modulo de contabilidad: Verificar consecutivos.

²⁸ Sistema Contable de la Organización

1. En la ventana *Gestión*, se selecciona: Cuentas por Cobrar
2. En Cuentas por Cobrar, se ingresa a movimientos y selecciona *Actualizar*²⁹



3. Digitar en la tabla que aparece.



²⁹ IMPORTANTE: Según el tipo de entrada de selecciona *Detallado* o *Acumulado*, *Detallado* es para un solo cliente y *acumulado* es para varios.

- Fecha: El día del ingreso
 - Tipo: Según el pago es un CA (Cancelación) o AB (Abono)
 - Cuenta: Se digita el código del Cliente (Los código de los clientes se puede buscar mediante F4 y determinando el nombre, el código o la cedula)³⁰
 - Numero: El del RC de caja.
 - Detalle: Se da Enter y aparece el estado de cuenta del cliente, y es ahí donde se determina la factura con la cual se va a trabajar.
3. Se selecciona la factura que se va a descargar y se da doble click para que aparezca el cuadro del descargue.

Pagos e Abonos
ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-
Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabaj Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabaj Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabaj Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabaj Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar 0,00

4. En esta tabla se diligencia lo que se va a realizar:

Valor a Abonar/Cancelar: 280000,00
 Valor del I.V.A. de la transacción: 0,00
 Interés Corriente sobre el valor: 0,00
 Interés mora sobre el valor: 0,00
 Descuento sobre el valor: 0,00
 Base imponible de la transacción: 280000,00
 Rte. Fuente: 0,00
 Vendedor:
 Valor Comisión: 0,00
 Detalle de la transacción: PR03072008 LAURA PAOLA ACELAS S

³⁰ Para cliente nuevos en el sistema se crea los clientes

- Valor a Abonar y cancelar: Es el valor del recibo de caja
- Valor de IVA: El sistema Automáticamente lo descuenta
- Intereses: El sistema según el vencimiento de la factura los determina
- Descuento sobre el valor: Este descuento se le aplica a las facturas según las condiciones de crédito que se tiene con los clientes.³¹ Los Descuentos se le aplican a la factura antes de IVA.
- Valor de la comisión: Si el vendedor gana comisión esta es el 0.7 sobre las ventas netas.
- Detalle de la transacción: Aparece automáticamente y es el número de la factura.

5. Después de diligenciar esta tabla se determinará la forma de pago

Pagos ó Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar 0.00

Para el caso de lo RC, este pago se determina en Efectivo

³¹ Consultar las condiciones de clientes que se emplean en la organización.

6. En la siguiente tabla se digita:

Pago en Efectivo

Código:

Número: EFFECTIVO

Detalle:

Monto: 280000,00

- Código : El de la caja de la empresa que es el Código: 1.1.05.05.08
- Numero: Numero del recibo de Caja
- Detalle: Si es pago o Abono de la Factura.
- Monto: El valor reportado en el RC

7. Después de digitar la tabla anterior en el cuadro de los detalles de pago y abonos aparece el cargue del pago.

Pagos e Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj.Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
FE	EFFECTIVO	1.1.05.05.08		GBDFHSD	280.000,00

Neto a Cobrar 0.00

8. Después de estar el pago cargado en el sistema se da Aceptar y sale la tabla de asignación de asiento contable donde:

Asignación de asiento contable


Integración Automática

Imprimir el asiento contable

Tipo	Número	Recibo de Caja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	RC000001

- En este punto se integra el recibo de caja.
- Se emplea un tipo NC
- Numero del recibo de caja.

9. Se comienza el proceso de la impresión como cual proceso..

	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Código:-XX-00
		Versión: 00
	Digitar un Anticipo al Sistema Contable	Fecha: 19 de agosto
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Cartera.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Cartera y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso

RESPONSABLE

Auxiliar de Cartera.

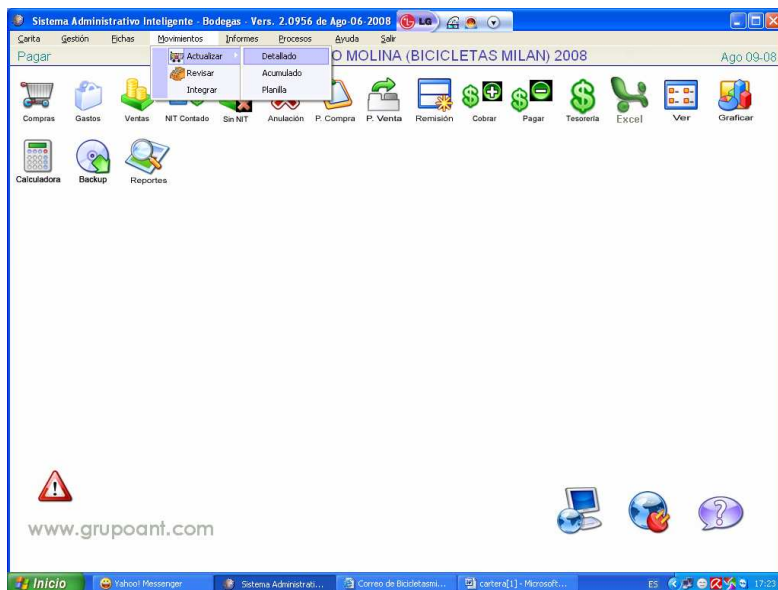
PROCEDIMIENTO

- ✓ Seleccionar el consecutivo con el cual se va a trabajar con los recibos de caja, en este caso RC (Recibo de caja) o CB (Concitaciones Bancarias)

- 1. En la ventana *Gestión*, se selecciona: Cuentas por Pagar

- 2. En Cuentas por Pagar, se ingresa a movimientos y se selecciona *Actualizar*³²

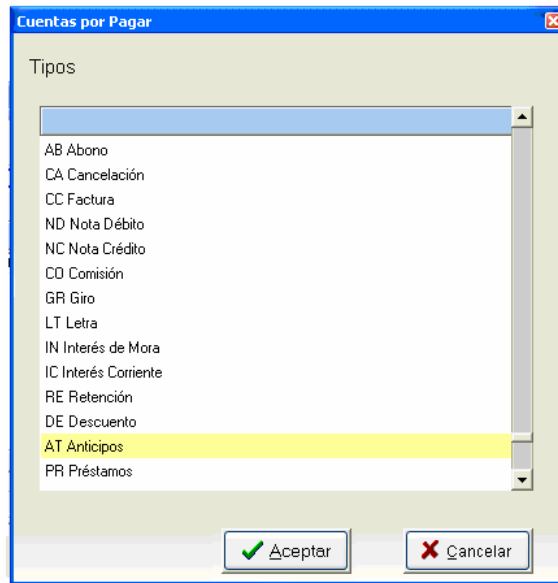
³² IMPORTANTE: Según el tipo de entrada de selecciona *Detallado* o *Acumulado*



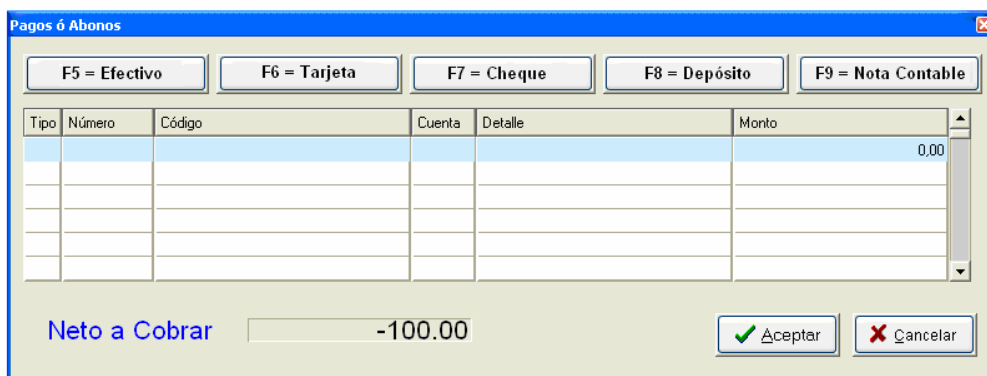
3. En la siguiente tabla se digita

Fecha	Tipo	Cuenta	Número	Detalle	Vence	Monto				
09-08-08			00000000		-	0,00				
Descripción						Disponibilidad	Van	Debe	Haber	Saldo
						0,00	0	0,00	0,00	0,00

- Fecha: El día del ingreso
- Tipo: Se realiza un AT(Anticipo)



- Cuenta: Se digita el código del Cliente (Los códigos de los clientes se pueden buscar mediante F4 y determinando el nombre, el código o la cédula)³³
 - Número: El del RC que se esta ingresando.
 - Detalle: Se coloca el Anticipo realizado
 - Monto: El valor del anticipo.
4. En la siguiente tabla, se encuentra la contra partida del anticipo, que registra la forma de pago.
- Que puede ser Efectivo RC Deposito CB

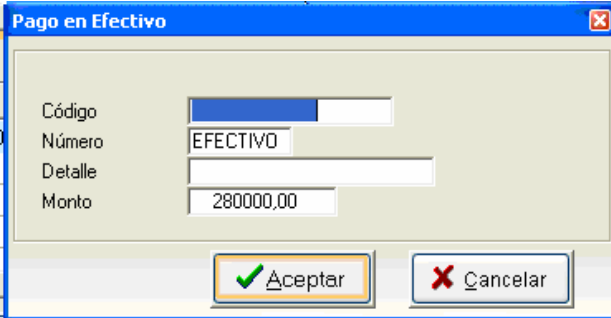


³³ Para cliente nuevos en el sistema se crea los clientes

5. Se determina la forma de pago y se da aceptar³⁴

6. En le siguiente cuadro que hay aparece se digita:

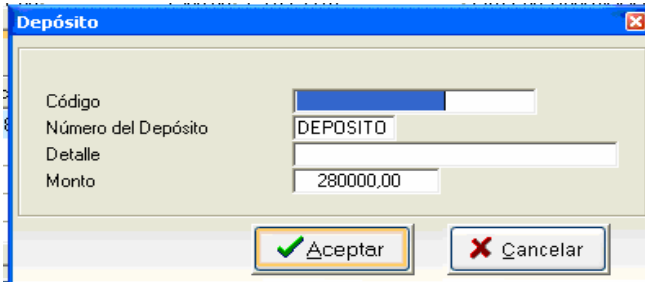
o RC



The screenshot shows a dialog box titled "Pago en Efectivo". It has four input fields: "Código" (empty), "Número" (containing "EFECTIVO"), "Detalle" (empty), and "Monto" (containing "280000,00"). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

- Código : El de la caja de la empresa que es el Código: 1.1.05.05.08
- Número: Número del recibo de Caja
- Detalle: Anticipo
- Monto: EL valor reportado en el RC

o CB



The screenshot shows a dialog box titled "Depósito". It has four input fields: "Código" (empty), "Número del Depósito" (containing "DEPOSITO"), "Detalle" (empty), and "Monto" (containing "280000,00"). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

- Código: Es el código que tiene el banco en el cual se realizo la consignación.(Este se busca mediante F4)

³⁴ Como nos encontramos en RC el tipo de pago es efectivo.


- Número: Número del CB que va en el consecutivo
- Detalle: Anticipo de la Pedido
- .Monto: EL valor reportado en la Consignación

7. A continuación de estar la el pago cargado en el sistema se le da Aceptar y sale la tabla de asignación de asiento contable donde:

Tipo	Número	Recibo de Caja
<input type="checkbox"/>	C800001	RC800001

- En este punto se integra el asiento contable
- Se empela un tipo NC, tanto para Recibo de Caja como para Consignación.

8. Se comienza el proceso de la impresión, después de la integración..

	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Código:-XX-00
		Versión: 00
	Digitar una consignación por Cobrar al sistema	Fecha: 19 de agosto
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Cartera.

ALCANCE

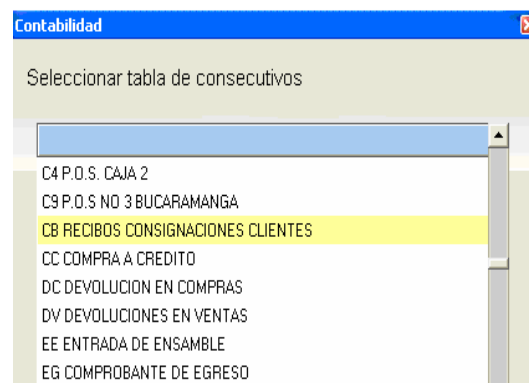
Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Cartera y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

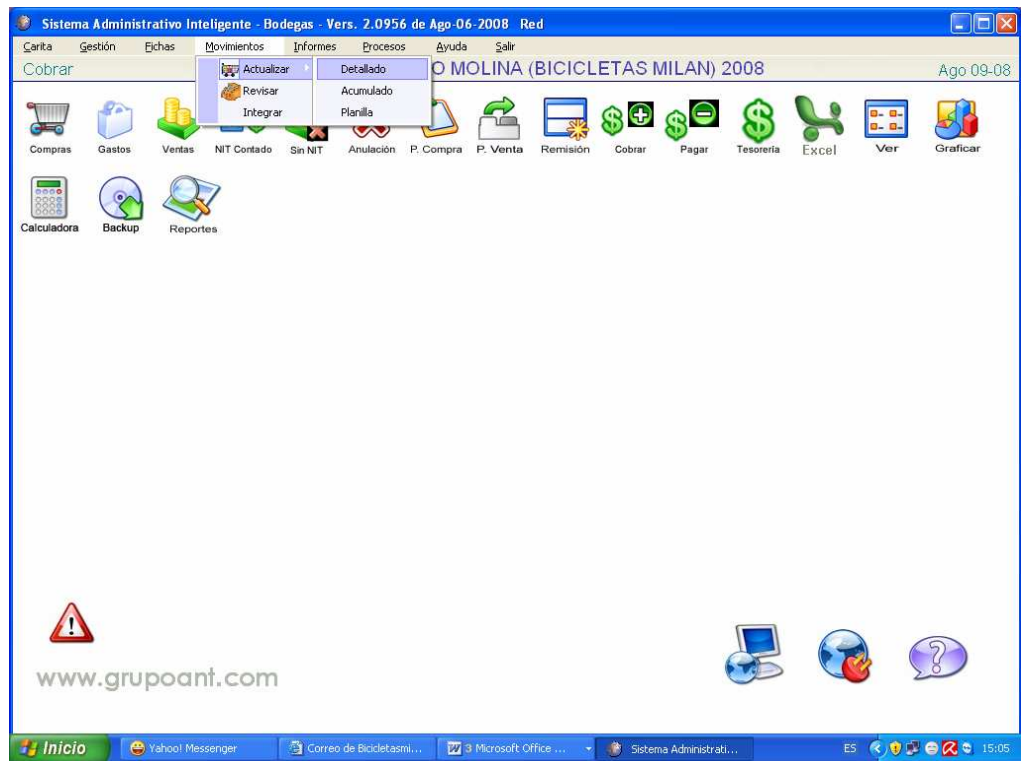
Auxiliar de Cartera.

PROCEDIMIENTO

1. Recibir las copias de las consignaciones que realizan los clientes a la empresa, o Verificación de consignaciones en cuentas bancarias, y llenar su respectivo formato.
2. Seleccionar el consecutivo con el cual se va a trabajar en este caso CB (Consignaciones)



3. En la ventana *Gestión*, se selecciona: Cuentas por Cobrar
4. En Cuentas por Cobrar, se ingresa a movimientos y selecciona *Actualizar*³⁵



5. Digitar en la tabla que aparece.



³⁵ IMPORTANTE: Según el tipo de entrada de selecciona *Detallado* o *Acumulado*, *Detallado* es para un solo cliente y *acumulado* es para varios.

- Fecha: El día del ingreso
- Tipo: Según el pago es un CA (Cancelación) o AB (Abono)
- Cuenta: Se digita el código del Cliente (Los códigos de los clientes se pueden buscar mediante F4 y por el nombre, el código o la cedula)³⁶
- Número: El del CB que se esta realizando, según consecutivo que se lleva.
- Detalle: Se da Enter y aparece el estado de cuenta del cliente, y es ahí donde se permite determinar con cual factura se va a trabajar.

Pagos ó Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Clas Cob Trabj Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar 0.00

✓ Aceptar ✗ Cancelar

6. Se selecciona la factura que se va a descargar y se da doble click para que aparezca el cuadro del descargue.

Valor a Abonar/Cancelar: 280000,00

Valor del I.V.A. de la transacción: 0,00

Interés Corriente sobre el valor: 0,00

Interés mora sobre el valor: 0,00

Descuento sobre el valor: 0,00

Base imponible de la transacción: 280000,00

Rte. Fuente: 0,00

Vendedor:

Valor Comisión: 0,00

Detalle de la transacción: PR03072008 LAURA PAOLA ACELAS S

✓ Aceptar ✗ Cancelar

³⁶ Para clientes nuevos en el sistema se crea los clientes

En esta tabla se diligencia lo que se va a realizar:

- Valor a Abonar y cancelar: Es el valor del recibo de caja
- Valor de IVA: El sistema Automáticamente lo descuenta
- Intereses: El sistema según el vencimiento de la factura los determina
- Descuento sobre el valor: Este descuento se le aplica a las facturas según las condiciones de crédito que se tienen con los clientes.³⁷ Los Descuentos se le aplican a la factura antes de IVA.
- Valor de la comisión: Si el vendedor gana comisión esta es el 0.7 sobre las ventas netas.
- Detalle de la transacción: Aparece automáticamente y es el número de la factura.

Pagos ó Abonos

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabi.Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabi.Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabi.Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabi.Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
					0,00

Neto a Cobrar 0.00

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Después de diligenciar esta tabla se determinará la forma de pago, para el caso de CB que es un depósito bancario

En la siguiente tabla se digita:

³⁷ Consultar las condiciones de clientes que se emplean en la organización.

- Código: Es el código que tiene el banco en el cual se realiza la consignación.(Este se busca mediante F4)
- Número: Número del CB que va en el consecutivo
- Detalle: Pago o Abono de la Factura.
- Monto: EL valor reportado en la Consignación

Después de digitar la tabla de anterior en el cuadro de los detalles de pago y abonos aparece el cargue del pago.

ACELA - LAURA PAOLA ACELAS SALAZAR Nit. 63.560.542-

Cuentas por Cobrar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	24012008	24-01-08	24-01-08	40.710,00	1.3.05.05.04	Cientes Bucaramanga	Cobrar
PR	03072008	03-07-08	02-08-08	280.000,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj Bicicletas	Cobrar
FC	07080033	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DE	07086559	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabj Bicicletas	Nomina
DF	07086563	15-07-08	15-07-08	-9.300,00	1.3.65.95.01	Ctas Cob Trabi Bicicletas	Nomina

Cuentas por Pagar

Tipo	Número	Emisión	Vence	Monto	Código	Nombre	Origen
AT	RC024819	18-07-08	17-08-08	-64.800,00	2.5.05.01	Sueldos por Pagar	Pagar

F5 = Efectivo F6 = Tarjeta F7 = Cheque F8 = Depósito F9 = Nota Contable

Tipo	Número	Código	Cuenta	Detalle	Monto
FE	EFECTIVO	1.1.05.05.08		GBDFHSD	280.000,00

Neto a Cobrar 0.00


En esta parte donde aparece la realización de descargue

A continuación de estar la el pago cargado en el sistema se le da Aceptar y sale la tabla de asignación de asiento contable donde:

Tipo	Número	Recibo de Caja
<input type="checkbox"/>	C800001	RC800001

- En este punto se integra el asiento contable
- Se emplea un tipo NC,
- El numero es el de la consignación
- RC el numero lo digita automáticamente el sistema.

9. Se comienza el proceso de la impresión, después de la integración..

	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Código:-XX-00
		Versión: 00
	Creación de Nuevo Cliente	Fecha: 19 de agosto
		Hoja:1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Cartera.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Cartera y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

Auxiliar de Cartera.

Procedimiento

1. En la ventana *Gestión*, se selecciona: Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar
2. En Fichas seccionar actualizar cuentas
3. Se crea la nueva cuenta:

Carita Gestión Fichas Movimientos Informes Procesos Ayuda Salir
 Pagar CLAUDIO GERARDO MOLINA (BICICLETAS MILAN) 2008 Ago 09-08

Cuentas por Pagar

Datos Generales Datos Tributarios Imágen

Cuenta: Tipo de Identificación:
 Cedula de Ciudadanía Cedula de Extranjeria Nit Empresarial Nit de Extranjeria

No. NIT. o Cedula Ciudadanía D.V. Persona Jurídica
 El Nit debe ir sin puntos

Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

Razón social

Propietario Fecha de Ingreso Referencia

Dirección Barrio Departamento Ciudad

Area Zona Correo electrónico web Site

Teléfonos Número celular Fax

www.grupoant.com

Introduzca los datos

Inicio Sistema Administrab... Correo de Bicicletasm... cartera[1] - Microsoft... Documento1 - Micros... E5 17:34

Paint (2).lnk

Se diligencia la siguiente información:

- Cuenta: Se seleccionan los dígitos con los cuales se van a identificar la cuenta o el código.(Se tiene establecido que son 6 letras las que conforman el código 3 primeras letras del apellido y las tres primeras letras del nombre).
- Si ya se existe un código con estas letras, se debe realizar otra combinación que se encuentre libre.
- Tipo de identificación:
 - C.C
 - C.Ex
 - Nit Empresarial
 - Nit Extrajero

- Número identificación: según el caso, que se presenta con el nuevo cliente, se digita el número de identificación, si es un Nit con su número de verificación
- Los apellidos y nombres de la persona que responde por la cuenta.
- Razón social: nombre del establecimiento comercialmente constituido
- Propietario del estableciendo³⁸
- La fecha del ingreso al la compañía
- Una referencia comercial de soporte
- Dirección y barrio donde se encuentre el cliente o el establecimiento.
- Departamento donde se ubica el cliente
- Área y la Zona³⁹
- Teléfonos con los que cuenta el cliente tanto fijos como móviles

³⁸ Se diligencia si es necesario, siempre y cuando no sea la misma persona que lo representa.


³⁹ La determina cartera según sus rutas de cobros

En la parte posterior de esta ficha se diligencia:

- El régimen en el cual se encuentra el cliente según el listado que ahí se tiene estipulado.⁴⁰
- El tipo de empresa: de acuerdo con el listado que se proporciona
- Tipo de Actividad: de acuerdo con el listado que se proporciona

Luego de diligenciar esto se selecciona aceptar y se ha creado un nuevo cliente a la empresa.

⁴⁰ Esta información se consulta con el cliente, al momento de suministraros toda la información anterior.

	PROCEDIMIENTOS DE CARTERA	Código: -XX-00
		Versión: 00
	Informe de Cartera	Fecha: 19 de agosto
		Hoja: 1

PROPOSITO

Establecer e implementar un procedimiento que defina claramente las actividades necesarias realizadas para el cargo de Auxiliar de Cartera.

ALCANCE

Este procedimiento aplica directamente al cargo de Auxiliar de Cartera y de otros puestos de trabajo que lo requieran en el área, como responsables de las actividades del proceso.

RESPONSABLE

Auxiliar de Cartera.

PROCEDIMIENTO

INFORME DE CARTERA

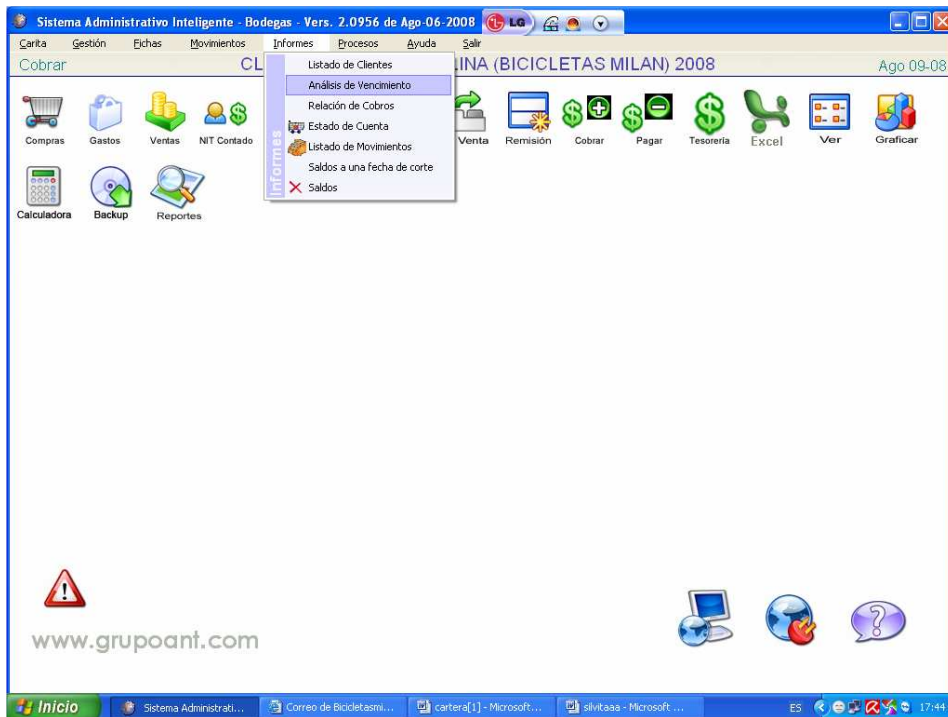
Este proceso tiene como objetivo entregar a la Administración un documento impreso y en medio magnético con un informe de la cartera de la sucursal Bucaramanga; la periodicidad es mensual y debe estar disponible los 5 primeros días del mes, con la información del periodo inmediatamente anterior. Se presenta un resumen por cliente de las cuentas pendientes de pago.

Para comenzar a realizar el informe mensual de cartera, se debe tener el informe de vencimiento por edad de la cartera:

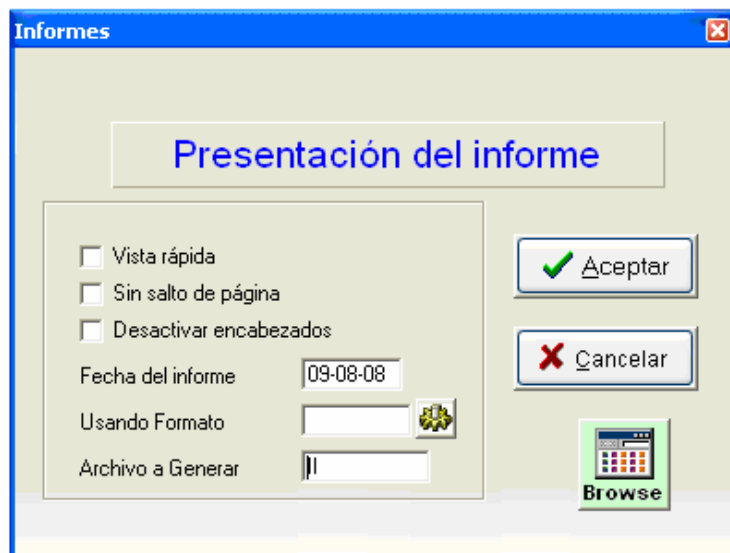
Este informe se obtiene:

1. En la ventana *Gestión*, se selecciona: Cuentas por Cobrar

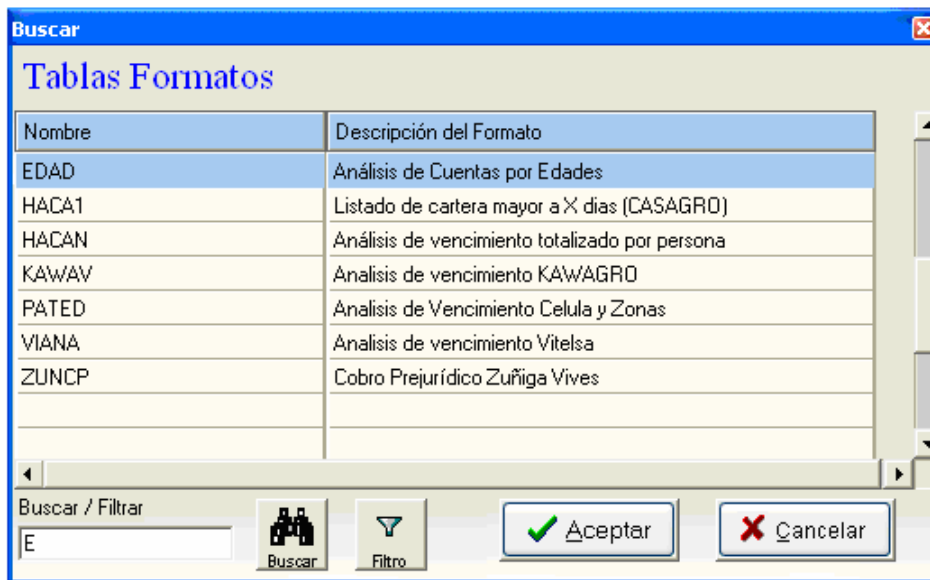
2. En Cuentas por Cobrar, se ingresa informes, análisis de Vencimiento. Aceptar



3. En el cuadro de informes se selecciona:

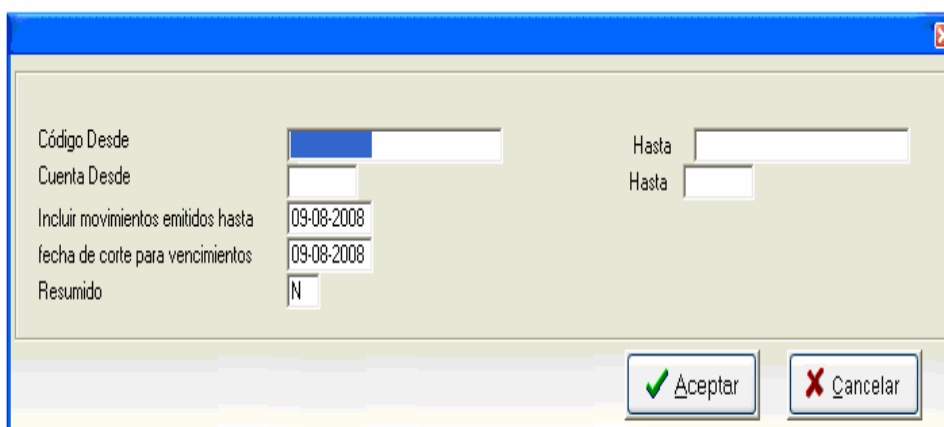


- Fecha del informe: El día en que se elabora el informe.
- Formato: Se da aceptar y se selecciona el formato edad.



4. En la siguiente tabla aparece:

- ✓ Código Desde: Se seleccionan las cuentas a las cuales se les quiere sacar el informe de Vencimiento.
- ✓ Hasta: Se seleccionan las cuentas a las cuales se les quiere sacar el informe de Vencimiento.
- ✓ Cuenta: Los códigos que se incluirán en el informe
- ✓ Las fechas son hasta donde se quiere obtener el informe.



Después que se ha sacado estos listados, se pasa a la impresión, para posteriormente con ellos alimentar un archivo de Excel, identificado con el nombre "Informe Cartera Año" en donde aparecen los clientes por zonas de trabajo y a los cuales se alimenta dentro del informe al llegar a tener cuentas pendientes de la organización

En este informe de cartera registra el nombre de cliente, la zona, número de días de cobro y el total a pagar.

INFORME CARTERA CONSOLIDADO

Por ser Bucaramanga, la sede principal de la empresa, las demás sucursales envían este mismo informe, para consolidar y presentar ante la gerencia de la empresa.

La realización del consolidado se hace en un libro de Excel, donde se encuentra el formato modelo del informe consolidado, donde se presentan los diferentes clientes que la organización tiene, con sus deudas en las diferentes sucursales que se tienen en la organización.

Implementación del Manual de Procedimientos en los cargos en mención.

Para la implementación de este Manual se plantea el método de prueba piloto, el cual permite medir los resultados o efectos de su aplicación en un determinado puesto de trabajo, en un número definido de procedimientos, antes de la implementación a nivel general de todos los procesos documentados.

El desarrollo de la prueba piloto, se lleva a cabo de acuerdo a los criterios definidos para esta prueba inicial, que tiene como base la efectividad aplicada del manual frente a los procedimientos documentados.

Prueba Piloto

Para esta implementación se determinó escoger al azar seis procedimientos importantes de los diferentes cargos documentados, para con esto poder tener un soporte de validez que permita realizar mejoras dentro del documento soporte.

Para la aplicación de la prueba y medir la efectividad de la misma, se escogió una persona ajena al puesto de trabajo para evaluar la funcionalidad del manual, mediante la entrega de un documento escrito para hacer la validación de la herramienta, asimismo, se utilizó un indicador de eficacia de los pasos del procedimiento como medio para garantizar que el manual apunta hacia la función descrita en el procedimiento de manera clara y precisa (evitando errores y confusiones). De igual manera, otra persona en la prueba se encarga de registrar los errores presentados en la planilla, para al final evaluar la eficacia de la documentación del procedimiento.

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{NUMERO DE ACIERTOS EN PRUEBA}}{\text{NUMERO DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO}} * 100$$

Nota: La documentación del procedimiento pasa la prueba con un puntaje mayor o igual al 90%

Aplicación de prueba

Esta prueba se aplicó sin preparación previa de las personas que participaron en ella.

Fecha	Cargo a Evaluar	Persona que realiza la prueba	Procedimiento Elaborar	No de Pasos	No de Aciertos	Porcentaje de Eficacia	Observación
08 Agosto 2008	Auxiliar de Cartera	Coordinador de Calidad.	Ingresar un pago por consignación al Sistema Contable	14 pasos	9 Aciertos	64.2%	Las instrucciones no fueron claras y precisas. Se deben volver a tomar los datos y reestructurar la documentación del procedimiento
11 agosto 2008	Auxiliar Contable	Vendedor de Almacén	Contabilizar Reembolso de Caja menor	14 pasos	13 aciertos	92.85%	Pasa la prueba, Modificar el paso 9, error de redacción
12 agosto 2008	Auxiliar de Facturación	Despachador	Elaboración de una factura crédito Milán	20 pasos	18 aciertos	90%	Pasa la prueba, Aclaración en el punto 9 y Modificar el paso 18, error de redacción
13 agosto de 2008	Auxiliar Contable	Coordinadora de Calidad	Contabilización de Fletes Importaciones	12 pasos	12 aciertos	100%	Procedimiento elaborado y terminado efectivamente

13 agosto 2008	Auxiliar de Cartera	Coordinador de Calidad.	Ingresar un pago por consignación al Sistema Contable	14 pasos	14 aciertos	100%	Procedimiento elaborado y terminado efectivamente.
15 de agosto de 2008	Auxiliar de Cartera	Auxiliar de Importaciones	Creación de nuevo Cliente por cuentas por cobrar	6 pasos	6 aciertos	100%	Procedimiento elaborado y terminado efectivamente
15 de agosto de 2008	Auxiliar de Facturación	Vendedor Externo	Transferencia entre Sucursales	16pasos	16 aciertos	100%	Procedimiento elaborado y terminado efectivamente

En las aplicaciones de las pruebas pilotos, estuvieron presentes:

- Director de Proyecto: Evaluador de cumplimiento
- Responsable del cargo evaluado Soporte Técnico
- Aplicador: Supervisando la ejecución.

Con lo anterior, se puede constatar de manera objetiva que la herramienta elaborada es apta para el fin deseado, ya que cumple con las características requeridas para elaborar de manera satisfactoria los procedimientos según el cargo.

CONCLUSIONES

Antes de comenzar las conclusiones, es muy importante retomar el problema por el cual se dio la necesidad de hacer este proyecto, ya que, desde un principio se habló de la proyección de la empresa frente al medio competitivo y los valores que esta empresa familiar a impregnado en el mercado para poder estar en uno de los lugares más exitosos del sector ciclistero, por tales razones, dentro de la organización el cliente interno ha estado sometido a diferentes variables negativas que por falta de planificación y toma de decisión, ha dificultado la labor de sus colaboradores y por consiguiente, el resultado no ha sido completamente óptimo. Estos resultados se pueden traducir en alta rotación de personal a causa de la exposición a factores psicosociales que limitan la naturaleza normal de las gestiones y la interacción entre los procesos de manera efectiva, retrasando los resultados en la cadena de valor de la empresa.

Bicicletas Milán, en su preparación para alcanzar su visión, necesita implementar herramientas que ayuden a que la cadena de valor se mantenga funcional y productiva, por tal razón, se creó este instrumento el cual ha mitigado y fortalecido el proceso de recurso humano, con el fin de mejorar las competencias de los nuevos trabajadores que ingresan a la empresa, a través de ayudas pedagógicas que pretenden una excelente inducción al cargo y de igual manera, hacer a las personas dentro del proceso de capacitación de entrega del cargo, personas altamente competentes en su gestión para generar la productividad deseada por la empresa.

Asimismo, con el desarrollo de este proyecto se validó la hipótesis de trabajo “La estandarización de los procedimientos al interior de las organizaciones es parte fundamental para el desarrollo de las actividades diarias, al implementar un Manual de Procedimientos para cargos críticos, como Auxiliar Cartera, Auxiliar de Facturación y Auxiliar de Contabilidad, facilitará la retroalimentación de la gestión del personal, la mejora en el servicio brindado a los clientes internos y externos y el cumplimiento de la misión”

El manual de funciones podrá ser utilizado por personas que no posean el conocimiento y las habilidades necesarias en las áreas documentadas, ya que fácilmente podrán realizar procedimientos operativos, siguiendo los pasos descritos en el manual, puesto que fueron validados con pruebas piloto, las cuales, dan un nivel de confiabilidad y certeza alto, por tales razones, ante alguna deserción imprevista o calamidad se podrá gestionar de manera, rápida, sencilla y sin muchos traumatismos dichas novedades, manteniendo la cadena de valor de la empresa en óptimas condiciones y generando un ambiente laboral deseable.

Los riesgos psicosociales a los que se ven enfrentadas las personas que asumen estos cargos son altos, por tal razón, al tener una excelente inducción, entrega del cargo y procedimientos documentados, se obtendrá como resultado la minimización de este riesgo y por consiguiente se reducirá la exposición al riesgo generando bienestar en sus trabajadores.

Los costos de la implementación de este proyecto en Bicicletas Milán, bajarán notoriamente, ya que la cadena de valor se mantendrá equilibrada por concepto del manejo de estas variables negativas, por tal razón, se recomienda a la empresa que de continuidad al proyecto y pueda documentar todos los procedimientos que se realizan en la compañía, para lograr estandarizar las tareas de manera positiva y obtener todos los resultados descritos en esta conclusión de manera satisfactoria en todos los cargos, en miras de generar satisfacción tanto a los clientes externos por la efectividad del servicio y a los clientes internos por el bienestar dentro de la organización.

BIBLIOGRAFIA

MARTINEZ BERMUDEZ, Rigoberto. Manual de procedimientos: Elaboración, implementación y mejora continua. Bogotá: Corporación colombiana de las organizaciones, 1997

SORET, Ignacio. Logística Comercial y Empresarial. Madrid: Esic, 2001. 413P.

BICICLETAS MILAN Misión (online). Disponible en Internet vía <http://www.bicicletasmilan.com/compania.html>. Última Modificación 07 de Septiembre del 2007.

ENTREVISTA a Personal encargado de los diferentes procesos de la organización, Junio del 2008.