

**DISEÑO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES APLICADOS A LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA
ESTACIÓN DE SERVICIO POPULAR DE LA CIUDAD DE CARTAGO**

JOSE ARLEN GIRALDO RENDÓN

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO
2014**

**DISEÑO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES APLICADOS A LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESTACIÓN
DE SERVICIO POPULAR DE LA CIUDAD DE CARTAGO**

JOSE ARLEN GIRALDO RENDÓN

**Trabajo de grado, en la modalidad de práctica empresarial contable, presentado como
requisito para optar por el título profesional de Contador Público**

**Asesor
ESTEBAN CORREA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO
2014**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
1. JUSTIFICACIÓN	10
2. OBJETIVOS	13
2.1 Objetivo General	
2.2 Objetivos Específicos	
3. EL PROBLEMA	
3.1 Planteamiento del Problema.....	14
3.2 Formulación del Problema	16
3.3 Sistematización del problema.....	18
3.4 Delimitación de Problema	18
4. MARCO DE REFERENCIAL	
4.1 MARCO TEORICO	
4.1.1 Proceso Administrativo y Contable.....	21
4.1.2 Funciones Administrativas Básicas.....	23
4.1.2.1 Planeación	23
4.1.2.2 Organización	23
4.1.2.3 Dirección	24
4.1.2.4 Control.....	24
4.1.3 Administración del Programa de Información Contable.....	24
4.1.4 La Función de Planeación	27
4.1.5 Procesos y procedimientos	28
4.1.5.1 Procesos.....	28
4.1.5.2 Procedimientos	29
4.1.6 Normalización de procesos	30
4.1.7 Documentación de procedimientos	32
4.1.8 Manuales de procedimientos.....	33
4.1.9 Diagramación de procedimientos.....	35
4.1.10 El área funcional financiera.....	37
4.2 MARCO CONCEPTUAL	
4.2.1 Funciones y procedimientos contables y no contables.....	40
4.2.2 Procedimientos contables	40

4.2.3 Procedimientos No contables	41
4.2.4 Estandarización de Proceso contable	42
4.2.5 Intervención contable del auxiliar de cartera	42
4.2.6 Estandarización del programa contable.....	42
4.3MARCO CONTEXTUAL	
4.3.1 En Colombia operan 4500 Estaciones de Servicio.....	44
4.3.2 Combustible caro.....	45
4.4MARCO LEGAL	
4.4.1 Decreto 410 de 1971	45
4.4.1.1Artículo 1.....	45
4.4.1.2 Artículo 2.....	46
4.4.2 Decreto 2649 de 1993	46
4.4.2.1 Artículo 48. Contabilidad de causación o por acumulación.....	47
4.4.2.2 Artículo 56. Asientos.....	47
4.4.2.3 Artículo 123. Soportes.....	48
4.4.2.4 Artículo 124. Comprobante de contabilidad	48
4.4.3 Estatuto tributario	49
5. ASPECTOS METODOLOGICOS.....	50
6. CONTENIDO TEMÁTICO TENTATIVO	52
7. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN	54
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	56
9. Diagnostico operativo y administración de los procesos	59
9.1 Necesidad del manual de procesos y procedimientos.....	59
9.1.1 Problemática actual.....	59
9.1.1.1 antecedentes	59
9.1.1.2 Situación actual	60
9.1.1.3 Aspectos reglamentarios	61
9.1.1.4 Generalidades de la estructura orgánica.....	63
9.1.1.4.1 Estructura administrativa.....	63
9.1.1.4.2 Disponibilidad de los recursos tecnológicos	64
9.1.1.4.3 Disponibilidad del espacio físico	64
9.1.1.5 Análisis funcional.....	64
9.1.1.5.1 Principales funciones.....	64

9.1.1.5.2 Aspecto normativo de las funciones.....	68
10. Determinación de los procesos de la Estación de Servicio Popular S.A Y su interacción con los procesos de gestión de tesorería y cartera.....	69
10.1 Procesos operativos	69
10.2 Procesos de apoyo	70
10.3 Procesos estratégicos.....	71
11. Políticas que deben ser aplicadas para llevar a cabo los procesos Y procedimientos de tesorería y cartera	73
12. Inventario de productos	75
13. CONCLUSIONES	76
14. RECOMENDACIONES	78
15. BIBLIOGRAFIA	79
16. CIBERGRAFIA	81

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1. Ubicación del municipio en el departamento	19
Imagen 2. Ubicación de la Estación de servicio Popular S.A en la Ciudad De Cartago.....	20

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1.Herramientas para la normalización de procesos	30
Cuadro 2. Relaciones con el entorno de la empresa	37
Cuadro 3. Relaciones con otras áreas y personas dentro de la empresa	38
Cuadro 4. Presupuesto y fuentes de financiación	54
Cuadro 5. Cronograma de actividades	56
Cuadro 6. Análisis FODA para el área funcional financiera.....	61

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Diseño e Identificación de los procesos y procedimientos contables aplicados a los cargos administrativos de la Estación de Servicio Popular S.A de la ciudad de Cartago”, es un trabajo bajo la modalidad de práctica empresarial, desarrollado como un aporte académico y práctico para mejorar los niveles de eficacia, eficiencia y control en las actividades administrativas y operativas de aquellos cargos de nivel asistencial y auxiliar de la Estación de servicio Popular, el objetivo principal es establecer y formalizar los procesos contables que se han de aplicar acorde con las necesidades de la empresa para el procesamiento de su información contable y financiera en un periodo dado.

Uno de los principios fundamentales para la toma adecuada de decisiones, es basarse en hechos y datos que brinden información precisa, antes, durante y después de la ejecución de los procesos contables,¹esto implica el uso de un conjunto de herramientas de gestión, entre las que se destaca la determinación y descripción de procedimientos.

Entre las ventajas está, la forma como se establecen los parámetros de la acción operativa lo cual, permite la implementación de un adecuado sistema de flujo de información contable a través de la intervención de los diferentes cargos administrativos en la Estación de Servicio Popular. Cada empresa encamina su accionar a la consecución de unas metas específicas, por lo que es importante el diseño e implementación de un proceso contable que coadyuve a la regulación de las funciones y procedimientos de manera clara, sin perder la concordancia con las demás funciones dentro de la empresa.

Según Franklin Fincowsky, “los manuales de carácter específico concentran información detallada de un área o unidad administrativa de una organización...” Por ello es vital en la Estación de servicio diseñar un manual para cada aspecto operativo específico. En las empresas de hoy de acuerdo con su naturaleza, tamaño y demás factores, estos procedimientos deben estar

¹BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de Gestión, herramientas para lograr competitividad. Bogotá: 3R editores, 1998. p. 2

adaptados a cada una de las funciones que realizan, dentro de estos se pueden destacar: los Manuales de Organización, de Producción, de Comercialización, de Procedimientos (en funciones específicas), de Políticas y de Contenido múltiple.

Después de una previa identificación de las necesidades administrativas, especialmente en el conjunto de actividades desempeñadas en el área contable, donde se gestiona y salvaguarda la información acerca de los recursos de la empresa, donde se analiza y evalúa continuamente la posición financiera del negocio, donde se obtiene información necesaria para tomar decisiones que tienen directa relación con otras áreas de la empresa, se determinó la importancia de elaborar el presente trabajo de grado “DISEÑO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS A LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO POPULAR S.A” en la modalidad de práctica empresarial contable.

Para su ejecución, es necesario hacer un diagnóstico de la situación actual del área contable, establecer sus fortalezas y debilidades; así como la definición de los conceptos bases correspondientes a los procesos y procedimientos administrativos y contables que son referidos para enfocar este trabajo al problema que se propone resolver. Del resultado del trabajo de campo, producto de la observación y las entrevistas no estructuradas, se obtendrá la información necesaria para proporcionar a la empresa el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo, en forma integrada, de las actividades cotidianas desempeñadas por el personal del área administrativa y evitar la duplicidad de las tareas.

1. JUSTIFICACIÓN

En un mundo globalizado como el actual, donde las tendencias de la economía (altos niveles de competitividad) exigen a las empresas, a los individuos y el entorno cambiar rápidamente, surge la necesidad de poner en práctica técnicas contables y administrativas, para garantizar resultados óptimos, que permitan mejorar el desempeño organizacional y el proceso de toma de decisiones gerenciales, desde el enfoque de la disciplina contable, se hace necesario el desarrollo y avance de medios, métodos y desarrollos con el fin de que la disciplina contable se desarrolle al máximo y que se pueda enfrentar desde la profesión nuevos retos en las empresas en las cuales nos desempeñamos, ahora bien, esto traducido a una buena aplicación a los procesos de este tipo de empresa podríamos lograr que el desarrollo que se logre con estas adecuaciones de los procesos y formas de hacer las actividades contables en la empresa beneficien a un grupo en particular que le interese desarrollar estos métodos en particular en su medio de trabajo.

La relevancia de los procesos y procedimientos, se fundamentan en el proceso administrativo como “instrumento teórico básico del administrador”² y en sus funciones básicas como son planear, organizar, dirigir y controlar. “Los procedimientos son el *knowhow* (el saber hacer) de la empresa. Es tan importante su correcta formulación que un error en un movimiento (operación) puede afectar la productividad y, por ende, la competitividad de la empresa, ya que muchas de estas operaciones, por su frecuencia, tienen un alto costo...”³

Es necesario que el enfoque profesional encaminado hacia la responsabilidad que tiene el contador de proporcionar datos reales y que la información financiera sea objetiva, veraz y comparable para todos los actores de la sociedad, con el objetivo final de que toda aquella información permita la toma de decisiones acertadas no solo por quienes están al mando de las empresas sino también aquellos que deseen invertir en la misma y para los entes de control.

²HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad 2^{da} edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2008. p. 129

³Ibíd. p. 151

“Desde una pequeña empresa comercial hasta la gran organización transnacional requieren de información contable. Ésta, al definirse como un producto de un área de la empresa, debe ser de calidad, por lo cual, su producción y suministro no puede dejarse a la suerte.”⁴En este punto se destaca la utilidad de los manuales de procesos y procedimientos como herramienta de normalización, ya que sirven como medios de comunicación y coordinación al nivel operativo de todas las áreas de la organización, para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática los datos que proveen al sistema de información contable.

Con el objetivo de ofrecer un excelente servicio en el abastecimiento de sus combustibles y lubricantes, la Estación de Servicio Popular S.A ha desarrollado sus actividades, en el transcurso de estos años, con buenos resultados económicos pero con varios problemas administrativos y de tipo contable; se presume que parte de estos problemas se originan por la ausencia de una herramienta administrativa-organizativa que permita el desarrollo eficiente y coordinado de las actividades contables de la empresa.

Como paso inicial al proceso de documentación en la Estación de servicio, se propone el diseño de un manual para el área contable aplicado a sus cargos administrativos, su importancia radica en que ésta se encarga de la administración de activos, control de recaudos, control de desembolsos y la administración de la información contable financiera en general, para lo que se recoge información, que posteriormente analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica, con el objeto de suministrarla a la dirección y a terceros.⁵ Para esto es necesario que la gerencia exija el estricto establecimiento de procedimientos consolidados en un manual para que el resultado de las transacciones se ajuste a la realidad económica de la empresa.

⁴ DELGADILLO RODRIGUEZ, Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda., 2001. p. 57

⁵ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control interno y fraudes 2^{da} edición. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones, 2006. p. 143

El presente trabajo se encamina a la aplicación y profundización de conocimientos teórico-prácticos, propios del campo contable y administrativo, para dar una solución a la problemática planteada. Con el desarrollo se busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia en las actividades del área financiera, regulando cada uno de los procedimientos de gestión de recaudos y desembolsos o inversión de recursos, cuya aplicación permitirá obtener información rápida, oportuna y útil para el sistema de información contable y sus usuarios y por ende salvaguardar el capital de la empresa.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e identificar los procesos y procedimientos del área contable, con el propósito de estandarizar y adaptarlos en la Estación de Servicio Popular S.A. como elemento operativo para mejorar el proceso de revelación y oportunidad de la información y posterior expedición de los estados financieros

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Diagnosticar la situación actual de los procesos y procedimientos contables que se tienen en la Estación de Servicio popular S.A.
- 2 Establecerlos procedimientos contables del área y en especial para las operaciones de auxiliar contable, almacén, caja y cartera.
- 3 Estandarizar los procesos y procedimientos contables para la estación de servicio y optimizar la generación de la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Definir las políticas internas en lo que corresponde con el proceder contable de la empresa.

3. EL PROBLEMA

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Estación de Servicio Popular S.A es una empresa dedicada a la comercialización de combustibles y lubricantes; inició actividades en la ciudad de Cartago en el año 1955, surge como iniciativa de un grupo de personas al observar en ese momento un entorno favorable de negocio en la comercialización de combustible a nivel de distribuidor minorista con una de las principales multinacionales petroleras establecidas en el país como es la Exxon Mobil no solo en el campo de la exploración sino también en la distribución y venta de combustibles.

El creciente número de vehículos transitando por las principales calles de la ciudad de Cartago da pie a la necesidad de suplir el consumo de combustibles en todas sus presentaciones, especialmente la gasolina a motor y ACPM. El combustible es un elemento clave en el entorno económico en cuanto al transporte de bienes y la movilización de las personas ya sea en automóvil o motocicleta.

Por lo anterior, las empresas dedicadas a la comercialización de combustible como lo es la Estación de Servicio Popular S.A, deben enfrentar los retos que impone el mercado, para ello hay que trabajar internamente en el desarrollo y planeación de sus procesos administrativos para lograr su eficacia, eficiencia y la acertada toma de decisiones.

Para perdurar en el tiempo, las organizaciones deben enfocar sus esfuerzos en mantener el equilibrio entre los recursos que destinan para la ejecución de sus operaciones y la satisfacción de las necesidades del cliente. El establecimiento de normas y procedimientos a seguir, permiten regular la actuación de todo el personal administrativo que interviene en el proceso del negocio, por ende se garantiza un alto nivel de eficiencia al menor costo posible.

Una de las áreas más sensibles de toda organización es la información y con ella la definición de los procesos contables dado que en muchos casos, la administración de los recursos económicos,

financieros, humanos y operativos son el comienzo y fin de la actividad empresarial, por lo que la planeación financiera del ente económico es vital. En las pequeñas y medianas empresas esta actividad está ligada al sistema contable, pero en la medida en que se desarrolla y crece el número de los productos así como las actividades y tareas, se precisa de la definición de los procesos y procedimientos que faciliten ese trabajo, por tanto, se hace necesario que algún miembro de la organización o del negocio asuma de forma directa y bajo esquemas claros y definidos la responsabilidad para el manejo de los recursos monetarios y financieros⁶, para esto se precisa el uso de herramientas operativas que sean útiles y donde el establecimiento de los criterios y lineamientos de acción permiten la aplicación de las normas y requisitos para el procesamiento de la información y producir los resultados esperados de una manera clara, oportuna y sobre todo reveladora de las decisiones en el marco de las operaciones comerciales realizadas.

Al evaluar la gestión del área contable en la Estación de Servicio Popular S.A, y más específicamente.

Estas deficiencias internas por lo general conllevan a la materialización de errores que se evidencian al momento de la preparación de los informes contables y financieros como última etapa del ciclo contable.

En el caso del conjunto de actividades desarrolladas en el área de tesorería y cartera (como subprocesos del área financiera) que proporcionan datos e información de base para la estructuración de la información contable, éstas demandan de por sí un alto nivel de calidad, oportunidad, precisión y revelación de los datos derivados de las operaciones y transacciones comerciales, además, se evidencian con exactitud en los estados financieros que se deben preparar.

La Estación de Servicio Popular S.A no alcanzado en los últimos años los niveles de crecimiento económico-financiero y operativo previsto por los propietarios y más si se hace un cuadro comparativo con otras estaciones de servicio de la ciudad fuera de las que recién

⁶DELGADILLO RODRIGUEZ, Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda., 2001. p. 21

incursionan en el mercado, esto conlleva a minimizar la participación de la empresa, disminuyendo así la venta detallista de combustibles en la zona urbana del municipio de Cartago; teniendo presente esta situación externa la cual se torna en una amenaza inmediata, se le suma que la estación carece de una estructura organizacional fundamentada en la previsión y planeación, por lo que ignora el uso de herramientas administrativas para formalizar los procesos de gestión administrativa y por tanto detectar bajo los análisis de los indicadores respectivos cual es la situación real del proceso contable y financiero de la empresa del cual se puede desprender el rápido flujo de información para la toma de decisiones.

3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El concepto general de la administración denota, que en sus funciones básicas de planeación, organización, dirección y control la “función de planeación implica la definición de un rumbo a seguir”⁷ y una de las actividades dentro de esta función administrativa, es en parte el determinar y documentar para el área contable y financiera los procedimientos a seguir para agilizar el procesamiento de la información; como una acción alterna que apoya y ayuda en la correcta gestión del área contable, ya que es de gran utilidad en la estructuración de los estados financieros y reducir desde ésta acción los errores en la información.

Cuando no se han establecido criterios y políticas, procesos y procedimientos claros y expeditos en el procesamiento de la información, a la gerencia se le dificulta obtener información oportuna y se induce a cometer errores e imprecisiones en la toma de decisiones. Por lo tanto, en el camino para establecer las políticas contables, financieras y operativas para la Estación de Servicio es necesario ubicar al personal dentro de la nueva perspectiva de hacer las cosas de una manera más ordenada y estandarizada lo que demanda un proceso de inducción y capacitación a los empleados responsables del procesamiento de la información.

En este sentido, las organizaciones en una línea de sostenibilidad y con proyección de crecimiento en el mercado, están en la búsqueda constante de mejorar sus procesos y

⁷Ibíd. p.59.

procedimientos; documentarlos contribuye a la ejecución de funciones, actividades y tareas a cabalidad y dentro de estas herramientas se cuenta con uno de los más utilizados como son los manuales. Según Catacora F. “Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable”⁸.

Como herramienta de formalización de procesos, los manuales permiten plasmar la información de manera más clara, sencilla y concreta, a través de estos se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización. Ahora bien “una empresa que trabaje con personal poco cualificado y con reducida experiencia acumulada en el puesto de trabajo, es probable que necesite procedimientos más descriptivos”⁹, en el caso particular de la Estación de Servicio Popular el bajo nivel de especialización del personal genera la necesidad de diseñar este tipo de herramientas más detalladas de los procedimientos existentes, reestructurando los que sean necesarios para optimizar los tiempos de trabajo y efectividad del mismo.

Para regular los procesos de gestión de recursos en las empresas es una necesidad implantar manuales; los contadores como administradores de la información contable-financiera dan apoyo a cada una de las áreas funcionales de la organización, producto de la relación entre el sistema contable y las demás áreas se obtiene gran parte de la base y soporte documental del trabajo¹⁰, el profesional de la contaduría pública está en capacidad de proponer alternativas de mejoramiento, por su amplia visión y conocimiento del sistema de información.

⁸CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana Venezuela, S.A., 1996. p. 71

⁹PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, José Antonio. Gestión por procesos. Madrid: ESIC Editorial, 2010. p.89

¹⁰DELGADILLO RODRIGUEZ, Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda., 2001. p.89

3.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿La inexistencia de procesos y procedimientos contables en la estación de servicio se constituye en un freno para el desarrollo del debido registro de las operaciones y transacciones comerciales?

¿La Estación de Servicio no tiene políticas claras con respecto a los procedimientos contables a seguir en la formalización de la información contable que se genera periódicamente en la empresa?

¿Los empleados de la Estación de servicio al no tener expresamente definidos los procedimientos contables a seguir; cometen errores en el procesamiento de la información que afectan la oportunidad de la presentación de los estados financieros?

3.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA

De tiempo: El trabajo se desarrollará desde el primero (1) de Septiembre de 2013 hasta el treinta (30) de enero de 2014 con una duración de siete (7) meses.

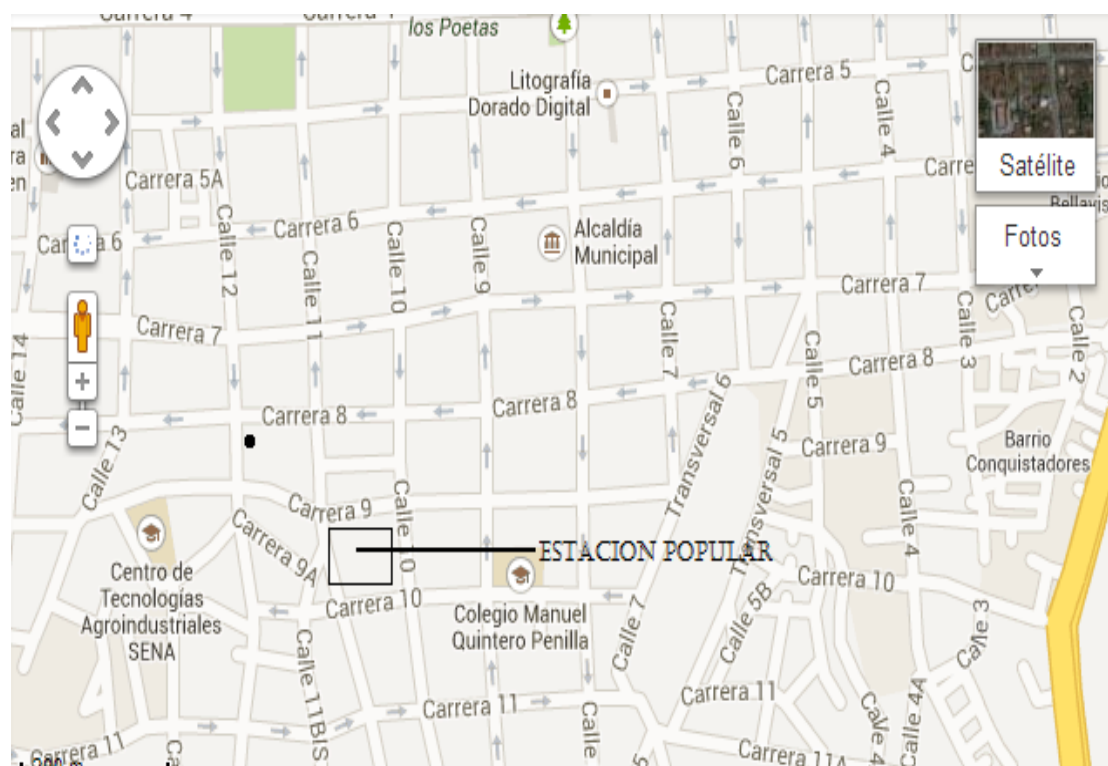
De espacio o lugar: Se llevará a cabo en las instalaciones de la Estación de Servicio Popular, ubicada en la carrera 9#9-23, barrió San Nicolás de la ciudad de Cartago Valle del Cauca.

Imagen 1. Ubicación del municipio en el departamento.



De recursos: Saldrá de los recursos propios de quien está elaborando el proyecto, además de esto se hace necesario el acceso a recursos tecnológicos como un computador e internet y de papelería.

Limitación de información: No existe, puesto que la empresa está dispuesta a suministrar y facilitar toda la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.



4. MARCO DE REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO

4.1.1 El proceso administrativo y la contabilidad.

El proceso evolutivo de las ciencias de la administración, como hoy se conocen, ha contribuido al desarrollo de las organizaciones. Es por ello que “para responder a los retos que enfrentan y a la complejidad que las caracteriza se dio origen a la administración, desde inicios del siglo XX a partir de los planteamientos de Henri Fayol y posteriormente con los postulados de la teoría neoclásica, se ha entendido como una disciplina que enseña a usar en forma racional los recursos.”¹¹

Independientemente de su profesión o nivel educativo, los administradores utilizan en sus empresas un conjunto de técnicas y prácticas, que conllevan a la consecución de unos objetivos, en ese sentido “se benefician si la contabilidad les proporciona información que les ayude a planear y controlar las operaciones de la organización.”¹²

Los sistemas de contabilidad, desde su concepción, se han constituido en parte fundamental para el proceso de toma de decisiones gerenciales. Repasando la historia, en la antigua civilización, fueron los mesopotámicos, egipcios, griegos y romanos, quienes con registros rudimentarios, dieron los primeros indicios de prácticas contables para el control de sus operaciones comerciales; pasando a la edad media, el clero y los señores feudales (propietarios de la tierra) fueron pioneros, al llevar registros en libros de contabilidad. Ya en el siglo XV, *Fray Luca Pacioli*, al que se le acredita el invento de la teneduría de libros por partida doble, publicó en 1494 la *Summa*, denominado primer “libro de texto de contabilidad”; convirtiéndose la partida

¹¹BERNAL TORRES, César Augusto. Introducción a la administración de las organizaciones, enfoque global e integral 1ª edición. México D.F.: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2007. p.96

¹²HORNGREN, Charles T. SUNDEM, Gary L. STRATTON, William O. Contabilidad Administrativa 13ª edición. México D.F.: Pearson Educación de México S.A. de C.V, 2006. p.11

doble en un método altamente difundido desde entonces. Fue en la edad contemporánea (a partir del siglo XVIII), la *Revolución Francesa e Industrial en Inglaterra*, donde por el incremento de la necesidad de controlar las transacciones económicas, dada la transición de producción casera a grandes industrias, se impulsó la tecnificación de la contabilidad.¹³ “Actualmente, con el vertiginoso desarrollo de los sistemas, la contabilidad ha logrado ocupar el puesto que le corresponde dentro de la organización. El volumen de información que puede manejar y la alta velocidad de su procesamiento la hacen indispensable en la exigente administración de hoy”¹⁴

Desde el punto de vista técnico la contabilidad, “puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa”¹⁵, sin embargo el desarrollo tecnológico y la sistematización de los procedimientos, “han liberado al contador de esta fase del proceso, lo que le permite dedicar más tiempo a labores de mayor importancia, como el análisis y la interpretación de la información”¹⁶, destacando aún más la relación entre la administración y la teoría contable y financiera, “ya que la toma de decisiones de los administradores, sobre todo cuando ocupan cargos de alta dirección, se apoya en los resultados económicos de su gestión y de las áreas que él coordina”¹⁷.

¹³SINISTERRA V, Gonzalo. POLANCO I, Luis Enrique. HENAO G, Harvey. Contabilidad, Sistema de información para las organizaciones 6ª edición. Bogotá D.C.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2011. p. 15-17

¹⁴Ibíd. p.18

¹⁵DÍAZ MORENO, Hernando. Contabilidad general, enfoque práctico con aplicaciones informáticas 2ª edición. Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2006. p.2

¹⁶SINISTERRA V, Op. cit., p. 2

¹⁷HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad 2ª edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2008. p. 8

4.1.2 Funciones administrativas básicas

Para entender el proceso administrativo y su aplicación en las empresas, es esencial “ver ambos elementos como sistema con objetivos determinados, que funciona gracias a insumos, procesos productivos, productos (resultados), que se “autorregulan” por la evaluación continua de su funcionamiento, gracias a los controles. El enfoque de sistemas es holístico (totalizador), porque las partes del proceso administrativo son elementos interactuante; las causas y efectos repercuten entre ellas.”¹⁸

Para cumplir su propósito, el administrador debe conocer y entender plenamente las funciones básicas que lo componen:

4.1.2.1 PLANEACIÓN: En términos generales, es el “proceso sistemático y consciente de tomar decisiones acerca del propósito y actividades que un individuo, grupo, equipo, unidad u organización persigue”¹⁹. Consiste en definir objetivos y fijar estrategias, políticas, normas, procedimientos, para alcanzarlos, a la vez que se formulan programas y presupuestos a fin de integrar y coordinar las actividades a desarrollar por parte de la organización.

4.1.2.2 ORGANIZACIÓN: Determina cómo se disponen y coordinan los recursos de la empresa a través de un sistema de relaciones que divide las funciones por áreas, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y organizada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos.

¹⁸HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad 2^{da} edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2008. p.129

¹⁹FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización de empresas 3^a edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2009. p. 293

4.1.2.3 DIRECCIÓN: “Proceso que tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y los equipos de trabajo”²⁰ para que contribuyan al logro de objetivos y metas establecidos en la planeación.

4.1.2.4 CONTROL: Es la medición o evaluación del progreso de las acciones en función del desempeño de una organización para garantizar el logro de sus objetivos²¹, para lo cual se establecen estándares (indicadores) a fin de medir el desempeño, retroalimentar y efectuar los ajustes necesarios para mantener el rumbo de la organización.

Estas funciones son interdependientes, por lo tanto, se afectan mutuamente y a la empresa como unidad. Pero debido a los cambios en el entorno (económico, político y legal, sociocultural, tecnológico, etc.) que afectan las organizaciones, este proceso de planear, organizar, dirigir y controlar debe ser flexible y dinámico. También hay que tener en cuenta que al interior de la empresa este proceso es inherente a cada una de las áreas funcionales que la estructuran:

- Área de comercialización y ventas
- Área contable y financiera
- Área de mercadeo
- Recursos humanos

4.1.3 La administración del sistema de información contable

Un sistema se define “como un grupo de componentes interrelacionados, con un límite definido con claridad, que trabajan juntos hacia un objetivo común, al recibir entradas y producir salidas en un proceso organizado de transformación.

Un sistema de este tipo (llamado a veces sistema dinámico) tiene tres componentes o funciones básicas interactivas:

²⁰BERNAL TORRES, César Augusto. Introducción a la administración de las organizaciones, enfoque global e integral 1ª edición. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2007. p. 96

²¹FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización de empresas 3ª edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2009. p. 293

- Entradas (o input). Implica capturar e integrar elementos que ingresan al sistema para ser procesados.
- Procesamiento. Comprende los procesos de transformación que convierten las entradas en salidas.
- Salida (u output). Incluyen la transferencia de los elementos que se han producido en un proceso de transformación hasta su destino final”²².

En ese orden de ideas, y teniendo como premisa conceptos previos de administración y contabilidad, se puede precisar que el Sistema de Información Contable, definido como un área o sección de la organización, es el que se ocupa de registrar y reportar transacciones de negocios y otros eventos económicos. Para ello “agrupa a personas, recursos y conocimientos a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”²³

“La importancia de la información contable no tiene discusión, ésta al definirse como un producto de un área de la empresa, debe ser de calidad, por lo cual, su producción no puede dejarse a la suerte.”²⁴ Para ello requiere de alguien que la gestione, enfocado en la planeación y control de las operaciones de negocio. El profesional de la Contaduría Pública es la persona competente para cumplir esta función, orientando su trabajo a la aplicación de las teorías y técnicas de la administración ya establecidas²⁵.

²²O’BRIEN, James A, MARAKAS, George M. Sistemas de información gerencial 7ª edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2006. p. 24

²³DELGADILLO RODRIGUEZ, Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda., 2001. p. 17

²⁴Ibíd. p. 57

²⁵Ibíd. p. 58

“La administración del sistema contable implica al menos dos esfuerzos considerables o funciones claramente definidas:

Primero: Suministrar la información financiera necesaria para administrar la empresa.

Segundo: Administrar el sistema de información contable.”²⁶

“La segunda premisa, implica que el administrador del sistema contable observe las funciones administrativas básicas (esbozadas anteriormente) y coordine el suministro de datos al sistema, proveniente de las áreas funcionales de la organización. Producto de la relación entre el sistema contable y las áreas funcionales y el entorno general, se obtiene la base y el soporte documental del trabajo contable.”²⁷

La información obtenida al finalizar el ciclo contable, para lograr sus objetivos, debe reunir las cualidades que la legislación actual ha determinado: comprensibilidad, utilidad, pertinencia, confiabilidad y comparabilidad.

“La información es útil cuando es pertinente y confiable. La información que proporciona la contabilidad debe ser pertinente al desempeño de la organización y a su situación financiera. Cuando es pertinente, posee valor de retroalimentación y de predicción, y se presenta oportunamente”.

Para que la información sea confiable debe ser neutral, verificable y representar fielmente los hechos económicos. Un informe financiero es verificable cuando a partir de los mismos datos financieros que se suministran, dos contadores obtienen respuestas similares.

“Los informes financieros deben prepararse de manera que permitan la comparación de un ente económico por varios periodos con otro del mismo sector de actividad industrial. Cuando la

²⁶Ibíd.

²⁷ Ibíd. p. 89

información se prepara y se presenta con bases uniformes, es decir terminología, métodos contables y formatos de estados financieros similares, se propicia esta cualidad.”²⁸

4.1.4 La Función de Planeación

Como se había mencionado anteriormente, la planeación implica la definición de objetivos y fijar estrategias para alcanzarlos. “En este sentido, para muchos expertos en temas administrativos, planear es la actividad más importante de las cuatro funciones del proceso administrativo. De la planeación dependen las funciones relacionadas con los procesos de organizar, dirigir y controlar, es decir, se organiza, se dirige y se controla lo planeado”²⁹.

Para el administrador del área contable, “la función de planeación obliga a crear un escenario, a tener una visión clara de lo que debe ser el sistema de información contable.”³⁰ Por ello desde su óptica integral su sistema provee un servicio a la organización debiendo gestionar la información y los usuarios que la requieren.

Entre las principales actividades que implica la función de planeación se pueden mencionar:

- Hacer pronósticos
- Fijar objetivos
- Desarrollar estrategias
- Programar
- Presupuestar
- *Fijar procedimientos*
- Formular políticas

Puesto que el objetivo del presente trabajo es el diseño de procedimientos en observancia a los procesos desarrollados en la empresa, se orientará acerca de la importancia de fijar procedimientos y normalizarlos a través de herramientas, como los manuales.

²⁸SINISTERRA V, Gonzalo. POLANCO I, Luis Enrique. HENAO G, Harvey. Contabilidad, Sistema de información para las organizaciones 6ª edición. Bogotá D.C.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2011. p. 8

²⁹BERNAL TORRES, César Augusto. Introducción a la administración de las organizaciones, enfoque global e integral 1ª edición. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2007. p. 98

³⁰DELGADILLO RODRIGUEZ, Op. cit., p. 59

4.1.5 Procesos y Procedimientos

4.1.5.1 Procesos

Es importante destacar que “los *procesos* han existido desde siempre ya que es la forma más natural de organizar el trabajo”³¹ y se definen como un conjunto de “actividades secuenciadas de una manera predeterminada; actividades repetitivas y conectadas de una manera sistematizada, no tareas inconexas cuya correcta ejecución es un fin en sí mismo.”³²

Por lo general “en cada puesto de trabajo se desarrollan...una serie de actividades que constituyen un proceso”³³, por ello es tan importante determinarlos y regularlos para encaminar a ellos la gestión.

Según Pérez Fernández de Velasco³⁴, para poder gestionar los procesos, el término ha de tener un alto grado de concreción, así como una interpretación homogénea en el seno de la organización.

Dos características básicas tienen el término proceso en la actualidad:

- Que interactúan, es decir que comparten algo para conformar un Sistema de Procesos.
- Que se gestionan.

Todo proceso tiene tres elementos a saber:

a) Un input (entrada principal), producto con unas características objetivas que responda al estándar o criterio de aceptación definido: la factura del suministrador con los datos necesarios.

El input es un “producto” que proviene de un suministrador (externo o interno); es la salida de otro proceso (precedente en la cadena de valor) o de un “proceso del proveedor” o “del cliente”.

La existencia del input es lo que justifica la ejecución sistemática del proceso.

³¹PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, José Antonio. Gestión por procesos 4ª edición. Madrid: ESIC Editorial, 2010. p. 54

³²Ibíd. p. 51

³³Ibíd. p. 60

³⁴Ibíd. p. 50

b) La secuencia de actividades propiamente dichas que precisan de medios y recursos con determinados requisitos para ejecutarlo siempre bien a la primera...

Algunos de estos factores del proceso son entradas laterales, es decir, inputs necesarios o convenientes para la ejecución del proceso, pero cuya existencia no lo desencadena. Son también productos que provienen de otros procesos con los que interactúa.

c) Un output (salida) es un “producto” que va destinado a un usuario o cliente (externo o interno); el output final de los procesos de la cadena de valor es el input o una entrada para un “proceso del cliente”.

Lo anterior indica que las organizaciones tienen necesidad de definir sus procesos productivos en todas las áreas: comercialización, compras, producción, almacenaje, contabilización, contratación, capacitación, etc. Estos procesos son repetitivos, son operaciones continuas o periódicas y siguen una secuencia preestablecida.

4.1.5.2 Procedimientos

Se constituyen en un método para la planificación de los procesos, ya que implican la descripción detallada, de la forma en que se utilizan los recursos, quién hace qué, cuándo y cómo. Por lo que contribuyen a la regulación de la actuación de los empleados.

“Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa: decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Generalmente las decisiones no rutinarias, no son susceptibles de estandarización. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la compañía no vea improvisada su acción”³⁵

Según lo expresado por HERNÁNDEZ, los niveles operativos deben apegarse cien por ciento a los procedimientos, ya que de otra forma cada individuo haría las cosas a su criterio, lo cual genera inconsistencias en la formulación e interpretación de la información y en el cumplimiento

³⁵CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana Venezuela, S.A., 1996. p. 70

de los productos y servicios al cliente. En materia fiscal se debe ser eficiente porque la ley no permite que se dejen de observar las obligaciones tributarias. La administración también requiere fomentar la creatividad de los niveles operativos, por medio de permitirles hacer sugerencias que sean tomadas en cuenta, previos análisis de las bondades o limitaciones de las mismas.³⁶

4.1.6 Normalización de procesos

La normalización de los procesos operativos de la empresa, implican el uso de un conjunto de técnicas, equivalentes a formas de elaborar o documentar procedimientos. Para que la documentación sea una herramienta, debe ser adecuada y fácil de usar.

Cuadro N°1 HERRAMIENTAS PARA LA NORMALIZACIÓN DE PROCESOS

(La herramienta debe ser adecuada para el usuario)

HERRAMIENTA	CARACTERISTICA	USO
1. PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	Descripción exhaustiva	Procesos, actividades o tareas(instrucciones de trabajo) que hayan de ser descritos en todos sus detalles por razones de seguridad, características de los ejecutores, etc.
2. HOJA DE PROCESO	Razonablemente descriptiva	General cuando no hay otra herramienta más adecuada.
3. MATRICES	Claridad y comprensión	Procesos secuenciales (interdepartamentales) y muy largos.

³⁶HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad 2ª edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2008. p. 16

4. DIAGRAMA DE BLOQUES	Sencillez. Intuitivo. Muestra con claridad input, output, interacciones y el soporte documental (registros).	Primera visión de procesos complicados, procesos muy dominados ejecutados por personal cualificado y con experiencia.
5. DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL	Especifica gráficamente la participación de las áreas organizativas (departamento, sección, persona).	Procesos “largos” o muy interfuncionales. Análisis de procesos.
6. “MAPA DE COMUNICACIONES”	Describe sencilla y extensamente entradas y salidas.	Donde la secuencia de actividades del proceso sea muy simple y “evidente”. Procesos que manejan muchos datos y producen información.
7. MUESTRAS O FOTOS	Poca posibilidad de interpretación. Muy fácil de comprender por el ejecutor.	Actividades críticas con criterios de operación o control de no fácil transmisión o comprensión por escrito. Ejecutores de la actividad poco cualificados.
8. PLANNING DEL PROCESO	Además de la planificación, muestra la programación de las actividades.	Procesos de ejecución con periodicidad fija.

Fuente: Gestión por procesos.³⁷

³⁷ PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, José Antonio. Gestión por procesos 4ª edición. Madrid: ESIC Editorial, 2010. p. 102

4.1.7 Documentación de procedimientos

Un administrador establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de los empleados de toda la organización o de un área en específico. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario.

La necesidad de documentación surge como una respuesta para reflejar el trabajo realizado por los empleados en algún tipo de instrumento organizacional. Mediante el proceso de documentación, todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado puede tener acceso y conocer dicha información. La documentación de los sistemas se realiza por las siguientes razones:

- Sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización.
- Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, funciones y autoridad.
- Servir de guía para la ejecución de las tareas de los empleados.
- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Sistematizar los procedimientos que se emplean en la empresa.
- Normalizar el desarrollo de las tareas.
- Servir de guía para el entrenamiento de personal de reciente ingreso.

Varias son las técnicas utilizadas para plasmar todos esos conocimientos operativos:

- Memorándums
- Instructivos
- Circulares
- Manuales
- Narrativos

Sin embargo los manuales administrativos, por su especificidad, son los más comunes. Estos “son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos

de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”³⁸

Los **Manuales de Procedimientos** constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre sí, que se establecen en una unidad para la realización de una función, actividad o tareas específicas en una organización o área determinada.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Este tipo de manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:³⁹

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben describir las siglas de las organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año.

La estructura del manual, para que sea formal y de observancia general, debe contener:

Prólogo, introducción o ambos: Es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición

³⁸FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización de empresas 3ª edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2009. p. 244

³⁹ Ibíd. p. 253

de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbitos de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

Índice: Relacionando los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Contenido: Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- **Objetivo:** Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- **Responsables:** Área, unidad administrativa o puesto que tiene la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- **Políticas o normas de operación:** Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- **Concepto:** Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- **Procedimiento (descripción de las operaciones):** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

- **Diagramas de flujo:** Son la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

4.1.8 Diagramación de procedimientos

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o eventos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

Para facilitar su comprensión, “los diagramas de flujo deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama⁴⁰.

Existen varios tipos de diagramas de procedimientos, según las diversas necesidades de la empresa. Los procesos se expresan gráficamente por medio de símbolos, generados por la ANSI (Instituto Nacional Americano de Estándares), la ASME (Sociedad Estadounidense de Ingenieros de Manufactura), la simbología del ISO 9000, entre otros organismos. Cada empresa puede generar su propio código; lo importante es ser congruente y consistente, es decir, estandarizados.

Entre las principales ventajas del uso de los diagramas, se puede mencionar que:

- Permiten hacer los procesos más “tangibles” facilitando su comprensión.
- Proporcionan “impacto visual” haciendo “visible” el proceso de forma global.

⁴⁰FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización de empresas 3ra edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2009. p. 255-259

- Facilitan la formalización y sistematización de los procesos:
 - Los diagramas incluyen las actividades más relevantes del proceso, las hace más evidentes.
 - Definen una secuencia precisa.
 - Ayudan a establecer los puntos de control
 - Determinan los límites de responsabilidad tanto de ejecución como de control.
- Facilitan la comunicación al proporcionar un “lenguaje común” que no necesita de explicaciones complementarias minimizando la posibilidad de errores. También se ve en los diagramas una forma de materializar el conocimiento que, al mismo tiempo, facilita su difusión.

Los diagramas de flujo o flujogramas, “por su amplia utilización y debido a todas las adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades particulares de cada trabajo”⁴¹ tienen variadas clasificaciones. Sin embargo solo se mencionarán los más usados en la diagramación de procedimientos administrativos.

- **Flujogramas Secuenciales:** se caracterizan porque los mismos no separan las personas y/o departamentos que llevan a cabo las tareas, de tal manera que el flujo de información es presentado en forma totalmente secuencial de izquierda a derecha.
- **Flujogramas Columnares:** son los más utilizados en las empresas y se diferencian de los secuenciales en la separación que se realiza de cada una de las tareas y responsabilidades de personas y/o departamentos dentro de un procedimiento
- **Flujogramas Analíticos:** estos se identifican porque tienen una columna adicional para comentarios, o sencillamente, con “citas” en el cuerpo del diagrama se realizan

⁴¹Ibíd. p. 305

observaciones en una hoja adicional respecto de cualquier aspecto que se desee destacar.⁴²

4.1.9 El área funcional financiera

Está conformada por un conjunto de sistemas y procedimientos tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una organización, así como de proveer información económico-financiera útil y oportuna para el control de las organizaciones, la planeación estratégica y la toma de decisiones.

Sus principales actividades son la administración de activos, el control de recaudos, control de desembolsos y la administración de la información contable financiera.

Cuadro N° 2 - Relaciones con el entorno de la empresa

<i>INSTITUCIONES, ENTES O PERSONAS</i>	<i>MEDIOS Y MODOS EN QUE SE REALIZA LA RELACIÓN</i>
Instituciones financieras	Operaciones y documentos tales como pagos, depósitos, transferencias de fondos, información económica.
Clientes	Facturas, desembolsos de efectivo, reclamaciones, informes y estudios de cuenta.
Proveedores	Facturas, órdenes de pago, información y estados de cuenta.
Accionistas o Socios	Políticas financieras, dividendos
Agencias y entidades estatales	Informes financieros, normas gubernamentales: fiscales, comerciales, aduaneras, laborales, seguridad

⁴²CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana Venezuela, S.A., 1996. p. 78

	social, etc.
--	--------------

Fuente: El Sistema de Información Contable.⁴³

Cuadro N° 3 - Relaciones con otras áreas y personas dentro de la empresa

<i>INSTITUCIONES, ENTES O PERSONAS</i>	<i>MEDIOS Y MODOS EN QUE SE REALIZA LA RELACIÓN</i>
Personal	Información sobre remuneraciones (sueldos, salarios)
Proceso de producción	Órdenes de compra y recepción, informes de costos, verificación y embarque.
Proceso de mercadeo	Recaudos, datos de venta, pronósticos de ventas.
Dirección General	Informes financieros.
Empleados	Pagos de sueldos y salarios.

De esta dependencia se subordinará el área de *Tesorería*, donde se custodian los fondos que están en poder de la empresa (antes de que se apliquen como pagos o se depositen). Del área de Tesorería depende la de *Cobranzas*, dentro de sus principales funcionalidades está la recepción de pagos a través de múltiples opciones, la emisión y control de documentos, la teneduría y auditoría de pagos, el tratamiento de letras en cartera y la presentación de variados informes destinados a realizar una eficiente política de cobranzas.

Existe también el área de pago o *Cuentas a pagar*, que se ocupa de recibir la documentación requerida para realizar un pago, verificar que corresponda y requerir las autorizaciones correspondientes.

⁴³DELGADILLO RODRIGUEZ, Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda., 2001. p. 89Fuente: El Sistema de Información Contable.⁴³

En algunas empresas de mayor tamaño, suele haber un área de presupuesto financiero o *Control presupuestario*, que es el sector que convierte a la gerencia financiera en una gerencia de estrategia. Aquí es donde se analiza la posición financiera de la empresa y se estudian las mejores opciones de requerir fondos o de invertirlos.

Producto de la relación entre el sistema contable, la tesorería y el control de cartera por cobrar y pagar, se obtiene gran parte de la base y soporte documental del trabajo de contador, ya que “cada hecho económico debe estar respaldado por un documento fuente, base para el registro en libros y punto de partida del proceso contable.”⁴⁴ Las funciones de estos ciclos pueden dar inicio a registros contables representativos de hechos económicos.

Definir procedimientos y políticas para la protección y control de los recursos es imprescindible en las organizaciones, ya que estos se encuentran en latente riesgo de ocultarse, transferirse o cambiarse fácilmente. La estructuración de un sistema de control con base en el establecimiento de los procedimientos relacionados con las entradas, desembolsos de efectivo y protección de los recursos contribuye a minimizar tales riesgos.

⁴⁴SINISTERRA V, Gonzalo. POLANCO I, Luis Enrique. HENAO G, Harvey. Contabilidad, Sistema de información para las organizaciones 6ª edición. Bogotá D.C.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A., 2011. p. 28

4.2 MARCO CONCEPTUAL.

4.2.1 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa: decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Para llevar a cabo las decisiones no rutinarias, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. Las decisiones rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objetivo de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

- Procedimientos contables
- Procedimientos no contables

4.2.1 PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

Los procedimientos contables son los procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener un mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación con lo que representan éstos para una empresa manufacturera.

4.2.3 PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES

Los procedimientos no contables son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros.

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- Procedimiento para cambiar datos de una cuenta
- Procedimiento para contratación de empleados

- Procedimiento para cambio de horario laborable

4.2.4 ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Es un proceso en el cual se busca que el procedimiento contable aplicado para llevar la contabilidad hable el mismo idioma y se logre que todos los que intervienen en este proceso adquieran una adecuada estandarización de los procesos.

4.2.5 INTERVENCIÓN CONTABLE DEL AUXILIAR DE CARTERA:

Es el manejo e intervención que tiene el auxiliar de cartera dentro de la contabilidad y como afecta los procesos contables desde su labor de recaudo.

4.2.6 ESTANDARIZACIÓN DEL PROGRAMA CONTABLE

Aquí se dejan todos los procesos que se manejan en el programa contable de forma adecuada, para que quienes manipulan este programa lo puedan hacer de igual forma y alcancen la optimización de todas las herramientas que posee.

4.3 MARCO CONTEXTUAL.

Cambios de Contexto en el Mercado del Combustible debido a:

- Fenómenos de desarrollo urbano y de su infraestructura vial.
- La aparición de sistemas no tradicionales de transporte colectivo (desde el transmilenio hasta la moto-taxi).
- La aparición del GNV (gas natural vehicular) a escala comercial.
- Los “ Pico y placa”.
- Otros fenómenos de mercado.

Han producido escenarios en los cuáles:

El número de surtidores y la capacidad de almacenamiento de las EDS (Estaciones de Servicio) se han vuelto plenamente inoperantes frente a los volúmenes reales de venta.

- La capacidad instalada ha dejado de ser indicador garantizado de volúmenes de venta, que son las variables que indirectamente se quieren estimar generando escenarios de error para cualquier toma de decisiones.
- Hoy no existen grandes volúmenes de ventas, los consumos han disminuido y las construcciones de nuevas EDS, han proliferado, (agentes de otros eslabones de la cadena y grandes superficies).Disminución de los niveles de empleo en las EDS.
- Falta de competitividad y sostenibilidad en términos generales para el sector de la Distribución Minorista de Combustibles.
- Se espera que para el 2010, el consumo de combustible se disminuya en cerca del 2%.
- Se espera que con la política de “Reducción de la inflación”, el próximo año sólo se incremente el margen minorista en menos del 2%.
- La construcción desmedida y sin planeación de nuevas EDS hacen que el mercado nacional y municipal esté ya saturado. (Promedios de ventas bajos)

4.3.1 En Colombia operan 4.500 Estaciones de Servicio

Desde el 2007, cada 18 de febrero se conmemora el Día Nacional del Distribuidor Minorista de Combustibles en Colombia, una buena oportunidad para resaltar el trabajo de miles de empresarios que dedican su esfuerzo a una actividad considerada como un servicio público. Aunque en 13 años el número de Estaciones de Servicio (EDS) en el territorio nacional ha aumentado en más del doble, al pasar de 2.200 puntos en el año 2000, a cerca de 5.050 a inicios de 2013, las empresas mayoristas confían en que este mercado aún tiene un gran potencial de crecimiento. Así las cosas, desde ya se prevé una importante dinámica en el mercado de ventas de combustibles, no sólo por el incremento en el número de estaciones de servicio en todo el territorio nacional, sino por las estrategias diferenciadoras que las empresas con trayectoria en el país emplearán para mantener su marca vigente, así como por las innovaciones y los cambios que los nuevos jugadores de este segmento puedan traer a Colombia.

Vale la pena destacar que entre 2002 y 2011 el número de Estaciones de Servicio pasó de 2.200 a 4.500, según Fendipetróleo, pero el negocio pasó de vender 96.000 galones por mes en promedio a sólo 44.000. Lo que significa que la proliferación de estaciones en el país pone en riesgo la rentabilidad de esta actividad.

Las estaciones de servicio generan más de 45.000 empleos directos y 200.000 indirectos, y aporta al PIB más de \$9 billones cada año, además de recaudarle al Estado \$320 mil millones mensuales.

¿CUANTO VALE?

Solo el 10% de las estaciones venden un poco más de 80.000 galones/mes. Es decir, que sólo el 20% de las estaciones del país tiene el promedio de ventas mínimo para mantener su negocio, pero la inversión para el montaje de si varía entre \$1.200 a \$3.500 millones de pesos, según el tamaño y la infraestructura que incluya.

Los gastos administrativos son grandes. Una EDS con 5 empleados paga una nómina mensual equivalente a \$7,5 millones, los gastos en servicios públicos pueden sumar cerca de \$7 millones. Las provisiones para cambios de infraestructura y para atender problemas ambientales se estiman en \$5 millones mensuales.

Por cada galón que se vende al consumidor, 5% va a la estación, alrededor de \$430 frente a los \$8.100 del valor final del galón; 3% va al mayorista, alrededor de \$240, y 4% va al transporte. El otro 88% remunera a los demás actores de la cadena, particularmente al Estado que recibe la parte del productor 51% para Ecopetrol y 7% para el productor de Biodiesel y los impuestos 30% sumados el IVA, el impuesto global y la sobretasa que se recaudan a través de la venta de los combustibles.

4.3.2 Combustible Caro

Colombia, con US\$4,30 por galón, ostenta el 4º lugar entre los precios de los combustibles más costosos de América, después de Uruguay, Brasil y Chile que tienen el precio por galón de gasolina más costoso del continente.

“La coyuntura especial de la conmemoración de los 40 años de Fendipetróleo que se cumplen este 18 de febrero de 2011 y la celebración del ‘Día Nacional del Distribuidor Minorista de Combustibles’ se convierten en una oportunidad especial para evaluar los más importantes aportes de Fendipetróleo al desarrollo del país en estos 40 años, pero principalmente para plantear los nuevos desafíos de la distribución minorista de combustibles y energéticos en Colombia y realizar un análisis crítico de los temas que afectan el desarrollo de esta actividad, considerada por la Ley 39 de 1987 un servicio público”, afirma Juan Carlos Yepes Álzate, Presidente Ejecutivo de Fendipetróleo Nacional.

Fendipetróleo Nacional viene adelantando una caracterización del sector de la distribución minorista de combustibles para que las autoridades y los demás actores del sector entre ellos el consumidor tengan un conocimiento aproximado de los factores que inciden en su desempeño, pues uno de los grandes inconvenientes es que la normatividad desconoce la realidad y la dinámica de esta actividad.

ExxonMobil, segunda en el mercado y con más de 50 años de presencia en la industria de comercialización de combustibles en el país, a través de sus marcas Esso y Mobil, ve a Colombia como uno de los mercados con mayor potencial en el segmento de downstream dentro de sus operaciones globales, que cuenta con más de 26.000 estaciones de servicio. Según Germán Rico,

gerente de combustibles al detal de ExxonMobil, la compañía se ha venido concentrando en la expansión de ambas marcas a lo largo y ancho del país, reforzando su participación en regiones como la Costa Atlántica, el Eje Cafetero y los Llanos Orientales. El año pasado la firma añadió alrededor de 30 nuevas estaciones de servicio a su red, con lo que completó cerca de 700 establecimientos.

“El objetivo es continuar ampliando nuestra red tanto como lo hicimos en 2012, para así ganar mayor participación en este negocio y crecer por encima de lo que crece el mercado. La estrategia es extender nuestra cadena a través de socios abanderados, con los que evaluaremos las oportunidades que se presenten, por ejemplo, en los nuevos corredores viales”, dijo Rico.

Por su parte, Petrobras, con más de 8.000 estaciones de servicio en Latinoamérica, es otra de las multinacionales que ve a Colombia como uno de sus principales mercados en el negocio de los combustibles. La empresa brasilera, presente en el país desde hace más de 27 años con actividades de exploración y producción de hidrocarburos, inició operaciones en el segmento de comercialización en 2006 con 38 puntos.

Adicionalmente, la cartera aclara que mediante Resolución 181254 de 2012, se estableció el régimen de libertad vigilada para 25 ciudades del país, las cuales muestran niveles suficientes de competencia en la actividad de distribución minorista de combustibles. Es importante resaltar que el Ministerio de Minas y Energía propende niveles de precios que garanticen la sostenibilidad del sector.

4.4 MARCO LEGAL

4.4.1 Decreto 410 de 1971⁴⁵, por el cual se expide el Código de Comercio.

4.4.1.1 Artículo 1. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se registrarán por las disposiciones de la ley comercial.

4.4.1.2 Artículo 10. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

4.4.2 Decreto 2649 de 1993⁴⁶. Por el cual se reglamenta los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Compendio de normas básicas, técnicas y específicas que deben ser observados al registrar e informar contablemente por personas naturales o jurídicas en el desarrollo de su actividad económica. Dado el objetivo del trabajo se destacan:

4.4.2.1 Artículo 48. Contabilidad de causación o por acumulación. Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

También se hace alusión a la norma básica de *Realización* (artículo 12 de la misma norma) donde se enuncia que “sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados”

4.4.2.2 Artículo 56. Asientos. Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble.

⁴⁵CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto 410 de 1971 y normas complementarias 25ª edición. Bogotá D.C.: Legis Editores S.A., 2011.

⁴⁶ REGLAMENTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD. Decreto 2649 de 1993. 20ª edición. Bogotá D.C.: Legis Editores S.A., 2012.

Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes.

Las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado.

Dentro del término previsto en el inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo.

Cualquier error u omisión se deben salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

4.4.2.3 Artículo 123. Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en éstos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

4.4.2.4 Artículo 124. Comprobante de contabilidad. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

4.4.3 Estatuto tributario:

Art. 444, responsabilidad del IVA en las estaciones de servicio.

DEC 1505 de 2002, en la cual se reglamenta la ley 681 en disposiciones de sobretasa de combustible diesel y gasolina.

Ley 788 de 2002, normas en materia tributaria y penal.

Ley 681 de 2001, por el cual se modifica el régimen especial de concesiones de combustible.

DEC 4299 de noviembre de 2005, la cual establece los requisitos y obligaciones a los agentes de distribución de combustible.

Ley 1151 de 24 de julio 2007, por la cual se crea el sistema de información de la cadena de distribución de combustibles líquidos derivados de petróleo SICOM.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Con respecto a los aspectos metodológicos que se utilizarán en el desarrollo del trabajo podemos contemplar lo siguiente:

1. El Tipo de Investigación que se utilizará es el de tipo descriptivo, puesto que se buscará describir procesos, se evaluarán actividades, y se medirán distintas variables que se presentan con el objetivo de recopilar una información ordenada que permita luego alcanzar datos exactos y poder relacionarlos con el procedimiento que se realiza.
2. El Método de Investigación usado para este caso será de tipo Analítico puesto que permite comenzar a analizar una información ya recolectada con el objetivo de verificar su veracidad, su grado de aceptación y sobre todo la funcionalidad de la misma dentro de los procesos desarrollados a través de las distintas actividades y procedimientos que la empresa implementa.
3. Técnicas de Investigación a utilizar es el Análisis Documental y la Entrevista, las cuales permitirán ir a la fuente de la misma información para verificar los componentes de ésta, buscando ser lo más acertada posible, siendo además clara y fácil de entender.
4. Tratamiento de la Información: (Universo-Muestra), aquí se tiene en cuenta que por el tamaño de la empresa este sondeo se realizará en su totalidad, porque lo que se busca es desarrollar de manera acertada el proceso de las actividades de la empresa para con esto mejorar la efectividad de éstas.

Tratamiento de la Información:

Para acopiarla Información Primaria, de gran utilidad en la práctica aplicada, se utilizan técnicas como: la revisión bibliográfica, investigación y consulta documental, la observación directa, entrevistas no estructuradas y consulta a los sistemas de información con los que cuenta la estación de servicio.

Con respecto a la información secundaria, se determina a través de un trabajo sistemático, la consulta de fuentes de información que permitan hacer referencia de la cantidad de bibliografía

utilizada en el proceso investigativo. Para esto, se utilizan los ficheros bibliográficos donde se referencian: Nombre del autor o autores, Título de la Obra, Editorial que la publicó, Lugar y Año de la edición.

En la revisión y análisis documental, se buscan textos de interés para la investigación con la finalidad de capturar sus planteamientos básicos y extraer los aspectos relevantes para construir los fundamentos teóricos del tema.

La observación directa, permite establecer las actividades del cómo se desarrollan en la actualidad al interior del área administrativa de la estación de servicios los diversos procesos y procedimientos listando los aspectos fuerte y los débiles del área, de esta manera se documentan los elementos necesarios para levantar los procedimientos claves.

La entrevista no estructurada, consiste en la iniciación de una conversación espontánea con las personas responsables de llevar a cabo las diversas actividades en el área administrativa y que tienen impacto en la parte contable, con el objeto de recopilar la información necesaria.

Obtenidos los datos, éstos se llevan a la práctica, mediante la elaboración de diagramas de flujo operacionales, con una descripción detallada y soportándolos adecuadamente incluyendo fotos si es del caso, que servirán de insumo para el diseño de un manual de procesos y procedimientos para la gestión contable de la empresa.

6. CONTENIDO TEMÁTICO TENTATIVO

Temas centrales

Estandarización de procesos

Se busca que los procedimientos se ubiquen en un marco que permita que aunque con distintos objetivos estos procesos se acerquen y sean unificados dentro de unas mismas características que permitan que no pierda el horizonte al momento de desarrollar las distintas actividades de la empresa.

Adaptación de procedimientos

A través de procedimientos ya establecidos se buscará que sean mejorados y llevados a las necesidades de la empresa con el objetivo claro de mejorar los flujos de información y con ello alcanzar a optimizar los recursos con los que la empresa ya desarrolló parte de su trabajo.

Diagnóstico de políticas contables

Para este diagnóstico se ubicarán dentro de un marco lógico todas aquellas políticas ya definidas y su acertada aplicabilidad dentro de los procesos que tiene la empresa, además de si son las mejores decisiones para el sistema de flujo de información y controles que tiene la empresa

Flujos de información procedimental

Para este caso se deberán observar todos los procesos que se implementen y lograr que la información sea lo más clara y veraz posible, para que cuando se requiera extraer los datos necesarios estos sean muy confiables y se pueda llegar a una realidad en el desarrollo y mejoras de estos procedimientos.

Diseño de procedimientos

Después de haber realizado distintas adecuaciones y tomas de muestras de lo que existe y el funcionamiento de la empresa, se realizará el trazo y ubicación de la información de manera que cualquier persona tenga acceso a los manuales de cómo se deben realizar todos los procesos que tiene la empresa a través de sus funcionarios

7. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

Cuadro N° 4.

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR EL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO, UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE CARTAGO		
I. INGRESOS		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
RECURSOS PROPIOS	JOSE ARLEN GIRALDO RENDON	
	TOTAL APORTES EN EFECTIVO	\$ 633.500,00
II. GASTOS		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	Papelería y suministros	\$ 68.500,00
2	Transportes y Otros	\$ 27.000
3	Servicios	\$ 168.000,00
4	Honorarios	\$ 220.000,00
5	Imprevistos	\$ 150.000,00
VALOR TOTAL POR COMPONENTE		\$ 633.500,00
PRESUPUESTO DETALLADO		
ITEM 1		ITEM 2
PAPELERIA Y SUMINISTROS		TRANSPORTES Y OTROS

Descripción	unid	V. Unid	V. Total	Descripción	unid	V. Unid	V. Total
Resma papel Carta	2	\$ 9.000	\$ 18.000	Desplazamientos Urbanos	5	\$ 3.000	\$ 15.000
Cartuchos de impresora	1	\$ 45.000	\$ 45.000	Refrigerios	4	\$ 3.000	\$ 12.000
Fotocopias	50	\$ 50	\$ 2.500				\$ -
C.D. ROM	3	\$ 1.000	\$ 3.000				\$ -
		\$ -	\$ -				\$ -
Sub Total			\$ 68.500	Sub Total			\$ 27.000
ITEM 3				ITEM 4			
SERVICIOS				HONORARIOS			
Descripción	un	V. Un	V. Total	Descripción	un	V. Un	V. Total
Argollada	1	\$ 3.000	\$ 3.000	Asesoría/ hora	10	\$ 20.000	\$ 200.000
Encuadernación	2	\$ 25.000	\$ 50.000	Diseño Grafico	1	\$ 20.000	\$ 20.000
Servicio de internet/hora	40	\$ 1.000	\$ 40.000				
Servicio Telefónico/minuto	100	\$ 150	\$ 15.000				
Servicio de Impresión	300	\$ 200	\$ 60.000				
			\$ -				\$ -
Total Papelería y suministros			\$ 168.000	Total Honorarios			\$ 220.000

9. DIAGNOSTICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS

9.1 NECESIDAD DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos, para la regulación de actividades en los cargos administrativos de la empresa comercial Estación de Servicio Popular S.A, es producto del interés de la actual administración en cabeza de la Doctora Ángela María Sánchez Henao y el compromiso de la Universidad del Valle sede Cartago, por lo que han pretendido establecer una propuesta a través del presente trabajo de práctica empresarial.

El diseño de este manual se realiza dentro del proceso de mejoramiento continuo que está realizando la empresa, con el fin de incrementar la eficacia, eficiencia y productividad en sus procesos administrativos y contables; contribuyendo a la reducción de inconvenientes o deficiencias internas; facilitando el acceso a la información y asegurando su calidad y oportunidad.

9.1.1 POBLEMÁTICA ACTUAL

9.1.1.1 Antecedentes

El punto de partida central es que no existen registros que den cuenta de la creación formal de tales áreas en la Estación de Servicio Popular S.A; sin embargo en la medida que se incrementaron los productos y servicios (procesos de trabajo), y por la necesidad de controlar los diversos componentes claves de la operación comercial de la empresa, precisaron contratar personal que asumiera la responsabilidad del manejo de los recursos monetarios y financieros; al igual que la adquisición de un software CRM Contable, que permitiera administrar la información. En tal virtud, las áreas de tesorería, cartera y cuentas por pagar son las encargadas de administrar, ejecutar y supervisar actividades concernientes al manejo y control de activos, recaudos, desembolsos y gestión de la información contable - financiera; asimismo depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La propuesta de diseño del manual de procesos y procedimientos para la gestión de la información económica proveniente de estas dependencias, se realizó ante la ausencia de una herramienta que permitiera ordenar y documentar los procesos, etapas, procedimientos y actividades propias de esta dependencia. Para el funcionamiento de la organización es fundamental una integración de los procesos operativos y de apoyo de la organización, pero especialmente aquellos que establecen para la administración, coordinación y ejecución de las actividades referentes al manejo y control de los fondos.

9.1.1.2 Situación actual

A pesar de observarse un entorno favorable para el desarrollo de las actividades, por el bajo nivel de especialización de los empleados y la carencia de una estructura organizacional, se evidencian fallas en la ejecución de los procedimientos lo cual repercute en la calidad y oportunidad de la información.

En la ejecución de estos procesos no existe un mecanismo establecido claramente para controlar y verificar el desarrollo de las actividades, la falta de procedimientos debidamente definidos, integrados y compilados en una herramienta que esté a disposición de los funcionarios responsables de dicha dependencia, es lo que motiva la elaboración de este documento.

Dado el nivel operacional de la Estación de Servicio Popular S.A, donde en promedio durante el último año, se realizaron 15.000 registros mensuales de documentos como facturas de ventas, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, notas contables, notas débito y crédito. Se hace necesario elaborar un Manual de Procesos y Procedimientos, correspondiente al área, que incluya actividades de los procesos de tesorería, cartera y cuentas por pagar, ya que estas son las que recogen e integran las funciones de dicha dependencia.

Análisis FODA para el área funcional financiera

Cuadro N° 6

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Compromiso del personal de la empresa	Cantidad en la información recibida
	Buen ambiente de trabajo	Tiempo invertido en reproceso de información
	Disposición para el trabajo en equipo	Carencia de manuales de procesos y procedimientos
	Software, hardware y red existentes	Ausencia de controles internos emitidos por la administración
	Receptividad de la gerencia general y del equipo de trabajo en cuanto a las propuestas de mejoramiento para la dependencia	Fallas en los canales de comunicación
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Asesoría para la determinación de los procesos y procedimientos	Cambios en las condiciones de pago emitidas por los proveedores
	Mejoramiento en el soporte del software por parte del proveedor	Cambios en las políticas de descuentos de proveedores y acreedores
	Capacitación externa para el personal	Retrasos significativos en el cumplimiento de obligaciones de clientes y otros deudores
	Cambio en la percepción del cliente en la oportunidad y calidad del servicio prestado por esta dependencia	Cambios en la legislación
		FACTORES EXTERNOS

Fuente: elaboración propia.

9.1.1.3 Aspectos reglamentarios

Las políticas o directrices, emitidas por los administrativos, no están debidamente documentadas; solo cuentan con un reglamento impreso de aquellas funciones que permite guiar las acciones del funcionario encargado de administrar estas actividades, podemos mencionar algunas como:

- Auxiliar Contable:
 - a) Custodia de los documentos contables como comprobantes de egreso, recibos de caja, transacciones bancarias. Básicamente el archivo de la parte contable.
 - b) Encargado del programa contable, en lo que tiene que ver con la digitación, actualizaciones, informes y reportes.
 - c) Supervisión movimientos con proveedores y cuentas por pagar.

- Auxiliar de Cartera
 - a) Realizar la gestión de cartera para realizar los cobros.
 - b) Conciliar las cuentas de clientes.
 - c) Manejar el archivo de las cuentas por cobrar
 - d) Determinar nuevos clientes y la forma de ingreso

- Auxiliar Administrativo
 - a) Asistir a la gerencia en la dirección de la empresa.
 - b) Realizar anexos del manejo administrativo.
 - c) Presentar informes de gestión ante la junta de socios.

- Vendedores de servicios.
 - a) Atención directa al cliente
 - b) Venta de productos y/o servicios
 - c) Limpieza de puntos de trabajo.
 - d) Manejo de efectivo y créditos.

La importancia de reglamentar determinadas acciones en la organización, tales como realizar manuales de procesos claros, implementar controles, realizar verificaciones y constantes actualizaciones de los procedimientos, radica en que la encamina al logro de sus objetivos, lo cual repercute en la calidad en sus productos y servicios.

9.1.1.4 Generalidades de la estructura orgánica

La estación de Servicio Popular S.A. presenta desde la óptica organizacional una estructura; con un perfil de baja estructuración administrativa y operativa, desarrollada en el transcurso del tiempo partiendo de la necesidad misma de la organización para responder a la operación propia de la misma y a la aplicación de la experiencia a raíz de las funciones que se han implementado y que ha llevado a la concentración del manejo de procesos de tipo administrativo en uno o dos empleados de cierta confianza, lo anterior da pie para proponer la delimitación de las responsabilidades en cada área y a cada persona y estandarizar su operatividad, ahora bien su organización jerárquica se compone de una Junta de Socios como máximo organismo, a su vez un gerente el cual toma las decisiones del rumbo de la misma, un asistente de gerencia que permanece al mando de labores de custodia, un auxiliar contable, un auxiliar de cartera, un grupo asesor externo que lo forman 2 profesionales de la contaduría pública, por último y no de menor importancia los vendedores de servicios encargados de la atención directa con el cliente.

9.1.1.4.1 Estructura administrativa

El Área Financiera está integrada por tres personas; una que se encarga de las actividades de custodia del recurso financiero, el control de recaudos (cartera clientes y otros deudores). Otra persona encargada de desembolsos (pago a proveedores y acreedores) y administración de activos; y un auxiliar que brinda apoyo en la emisión comprobantes, archivo y conservación de los mismos.

Además de lo anterior, hay un grupo asesor externo a la organización, que se encarga de la administración de la información contable y financiera, además de dar apoyo en el área administrativa.

9.1.1.4.2 Disponibilidad de los recursos tecnológicos

En la actualidad, el personal encargado y asignado al área de recursos de materiales y tecnológico, no cuenta con mobiliario de oficina apropiado para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo el existente insuficiente y obsoleto; los equipos de cómputo están en buenas condiciones y el acceso a la red de internet es permanente para un efectivo soporte de la operación.

En cuanto a los sistemas de información, se cuenta con un software, *de la casa Apolosoft (MEKANO)* que es una aplicación, que permite llevar control contable de los procesos de la Estación de Servicio Popular.

9.1.1.4.3 Disponibilidad de espacio físico

Se dispone de un área física propia y separada de las demás unidades, es un lugar cómodo y adecuado para el funcionamiento administrativo de la Estación.

9.1.1.5 Análisis funcional

Pese a que la Estación de servicio presenta una estructura orgánica básica es posible entonces identificar las siguientes áreas operativas tanto en el componente administrativo, como en el de servicio productivo propiamente dicho. A continuación se presentan los principales elementos propios de las áreas funcionales de la Estación de Servicio:

9.1.1.5.1 Principales funciones

En el desarrollo de la práctica empresarial se llevó a cabo el levantamiento de la información mediante el instrumento de la observación directa, complementado con entrevistas a los empleados, arrojando los siguientes resultados que permitieron obtener la caracterización de las funciones de las áreas de mayor relevancia en la estación:

FUNCIONES REFERENTE A LA TESORERÍA

- Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias que provienen de los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al departamento.
- Es responsable directo del manejo, recaudo y disposición del dinero, títulos y valores, firma de cheques y custodia de materiales.
- Analiza los movimientos de ingresos y egresos de la empresa.
- Planifica las actividades a realizar en Tesorería, delegando, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades y responsabilidades de su auxiliar a cargo.
- Dirige el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- Coordina y supervisa los flujos de caja (disponibilidad de efectivo).
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

FUNCIONES REFERENTE A LA CARTERA

- Manejar los principales factores que se deben considerar en la Administración de Cartera:
 - Volumen de las ventas a crédito
 - Reglas para los límites del crédito
 - Condiciones de los servicios y políticas de crédito
 - Política de Cobranza
- Cumplir con las metas de recaudos mensuales para asegurar un nivel óptimo de efectivo.
- Emitir estados de cuentas de la cartera de los clientes.
- Emitir estado de cuentas para cobro a clientes morosos.
- Conseguir los soportes de pagos de clientes y depurarlos.
- Solicitar y depurar estados de cuenta de proveedores.

CONTROLES REFERENTE A TESORERIA

- Mantiene informado a la administración y los asesores financieros de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable del departamento a su cargo.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Está atento que el software que se maneja en tesorería sea el indicado para este servicio, al igual que las claves del usuario principal y secundario se estén cambiando para prevenir problemas con el manejo de procesamiento de datos en cartera.
- Reunirse en el comité (cuando lo soliciten) con la administración, contabilidad y cartera emitiendo sus diferentes reportes.

CONTROLES REFERENTE A LA CARTERA

- En conjunto con los asesores jurídicos tratar casos relevantes sobre la cartera morosa y en cobro jurídico.
- Reunirse en el comité de cartera para emitir sus diferentes informes sobre los estados de cartera.

FUNCIONES DEL AUXILIAR REFERENTE A LA TESORERÍA

- Chequea que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
- Registra y envía las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago.
- Digita en el sistema la información contenida en las órdenes de pago.
- Recibe y chequea que las órdenes internas para transferencias bancarias estén debidamente conformadas, calculando el monto de las mismas y verificando su coincidencia con los de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.
- Entrega las órdenes internas y sus respectivos soportes a su superior inmediato para su autorización.
- Manejo de Caja General y Bancos
- Pagos a Proveedores y demás cuentas por pagar

- Elabora los Recibos de Caja.
- Elaboración de cheques por pagos a proveedores y otros.
- Registra el reembolso de caja menor.
- Mantiene actualizado el control de obligaciones Financieras
- Verifica diariamente los saldos de las cuentas bancarias
- Coordina el retiro de efectivo cuando sea necesario realizar pagos por caja.
- Realiza diariamente el cuadre de caja general.
- Mantiene actualizada la base de datos con los diferentes proveedores y clientes.
- Diligencia el control diario de recaudos
- Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.
- Archivo de documentos contables
- Imprime y archiva los documentos generados
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CARTERA

- Despacho de cuentas de cobro de cartera
- Hace solicitud y está atento de la aprobación de créditos.
- Procesa los documentos por cobrar, intereses por cobrar y documentos de pago.
- Hace la copia en medio magnética de las cuentas de cobro.
- Despacha las cuentas de cobro de los clientes.
- Radica los retornos de las cuentas de cobro.
- Lleva el control de la facturación pendiente por llegar a cartera
- Realiza la solicitud de papelería del área.
- Imprime y archiva los documentos contables con sus soportes y las demás asignadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL CONTADOR O ASESOR FINANCIERO

- Administrar el proceso Contable.

- Cumplir con las obligaciones legales y fiscales de la Estación de Servicio Popular.
- Elaborar y presentar Informes Financieros, previo análisis de su resultado.

AUXILIAR CONTABLE

- Revisión, análisis y registro sistematizado de soportes contables en las respectivas cuentas según su clasificación y su subsecuente archivo.
- Causación la nómina y aportes.
- Elaboración y registro de las amortizaciones y gastos pagados por anticipados mes a mes.
- Llevar el registro mensual, de consignaciones pendientes de cargar a cuentas por cobrar.
- Elaboración de notas y ajustes en general.
- Expedición de los certificados de retención en la fuente a proveedores.
- Expedición de los certificados de ingresos y retenciones a los empleados.
- Imprimir los libros auxiliares y mayores.
- Imprimir y archivar los documentos contables con sus soportes.

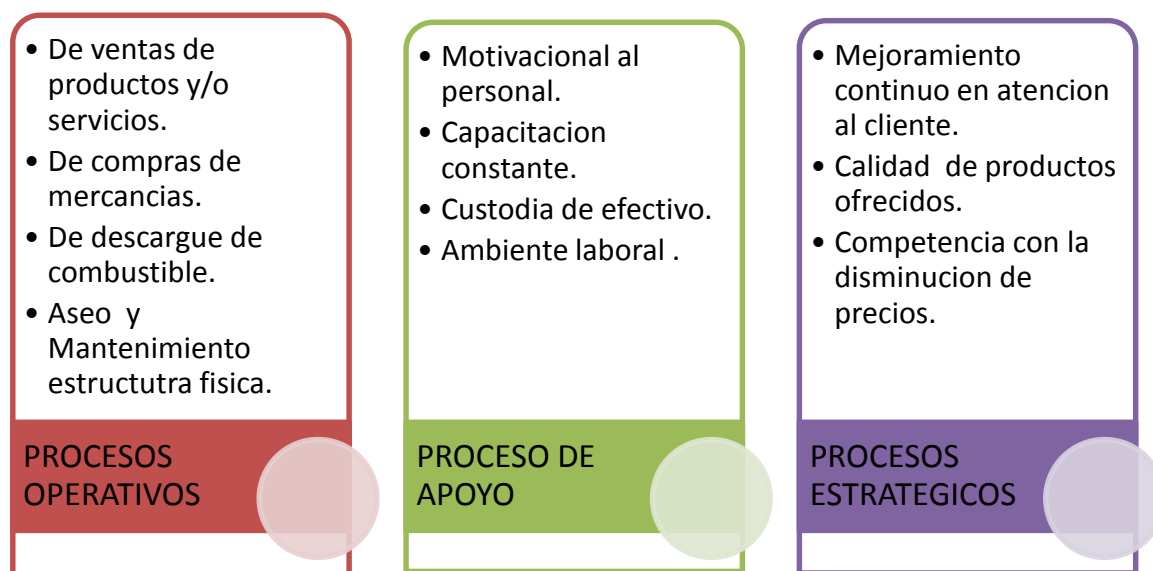
9.1.1.5.2 Aspecto normativo de las funciones

Se destaca la ausencia de documentación que avale la estructura funcional de las áreas de tesorería, cartera y cuentas por pagar; en donde se establezca el qué, quién, cómo, cuándo, por qué y para qué; a fin de justificar sus funciones, las atribuciones de cada puesto de trabajo, la responsabilidad en el registro, operación y trámite financiero de los recursos de la empresa.

Con la finalidad de regular la administración de esta dependencia, se establece el diseño de sus procesos y procedimientos básicos, en una especie de libro actualizable que esté disponible para su consulta permanente.

10. DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ESTACION DE SERVICIO POPULAR Y SU INTERACCIÓN CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA, CARTERA.

Al interior de la organización, según su misión, se pueden identificar y clasificar los procesos en tres categorías:



Fuente: diseño propio

10.1 PROCESOS OPERATIVOS

Estos se caracterizan por que permiten el desarrollo del objeto social del ente económico, combinan y transforman recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio conforme a los requisitos del cliente, aportando en secuencia un alto valor agregado.

Estos interactúan y se relacionan constituyendo una “cadena de valor” donde fundamentalmente se busca la satisfacción del cliente. Estos procesos no operan solos, ya que necesitan de “recursos para su ejecución e información para su control y gestión”⁴⁷.

Algunos de los procesos van desde el factor administrativo, encargado de la toma de decisiones, pasando por el desarrollo de funciones contables y de procesos de gestión en el cobro de cartera, para llegar a la fuente inicial del proceso de atención directa al cliente.

10.2 PROCESOS DE APOYO

Se especializan en proveer los recursos y las personas necesarias para la ejecución de los demás procesos al interior de la organización. En La Estación de Servicio Popular se identifican en esta categoría:

- a. El proceso de gestión de cartera y cuentas por pagar, como culminación del proceso de compras (adquisición de bienes y servicios) y ventas;
- b. El de gestión de tesorería y finanzas, que es donde se administran los recursos económicos producto del desarrollo de su objeto social; la administración del personal, que a su vez reúne un conjunto de subprocesos que se ocupan de las relaciones humanas al interior del ente económico y,
- c. El proceso de gestión documental que es fundamental, ya que conserva el soporte físico y electrónico de la información que se genera en todas las unidades de la empresa.

⁴⁷PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, José Antonio. Gestión por procesos. Madrid: ESIC Editorial, 2010. p.107

10.3 PROCESOS ESTRATÉGICOS O DE DIRECCIÓN

Para que los procesos se gestionen adecuadamente, se deben vincular transversalmente con una estrategia organizacional, pues estos se relacionan con cada uno de los procesos de la empresa.

En ausencia de procesos identificados y normalizados, en la Estación de Servicio Popular no se han determinado formalmente las estrategias y el seguimiento y evaluación de objetivos. Sin embargo con este documento (manual de procesos y procedimientos) permitirá dar inicio al proceso de regulación, por ende incentivar la cultura de control de operaciones.

11. Definición de las políticas internas en lo que corresponde con el proceder contable de la empresa (Políticas sobre Cartera, Tesorería, Inventarios y Cuentas por Pagar y otras).

11.1 Controles o sistemas de validación

En lo inherente a los controles o sistemas de validación del proceso contable llevado a cabo por la administración contable de la Estación de Servicio Popular, hay que prever las siguientes instancias:

- Detección de pérdidas o agregados de documentos o datos procesados.
- Procedimientos de corte utilizados al cierre de un período contable para asegurar que todas las transacciones han sido consideradas.

11.1.1 Políticas para control en documentos y registros

- El primer control que el sistema efectúa y que es común a todos los documentos; es el del encabezamiento, en todos los casos hay que verificar el ejercicio vigente y los datos del tercero.
- El control final de cada documento es el de las firmas autorizadas.
- Controles en la operación del sistema a fin de asegurar el uso de las versiones correctas de los programas, la recuperación de procesos en caso de fallas y aplicación consistente de la totalidad de procedimientos programados.
- Garantías en cuanto a la seguridad de los programas, a fin de prevenir o detectar cambios no autorizados de los mismos o sus respectivos módulos.
- Detección de inconsistencias y puntos débiles en los controles existentes a los fines de optimizar el grado de validación del proceso.
- Control por muestreo de los registros contables y financieros.

11.1.2 Políticas de seguridad

Actividad mediante la cual se asegura la integridad y confidencialidad de la información que integra la contabilidad, estableciendo procedimientos para dicha información solo sea utilizada por personal autorizado, además en que pueda ser recuperada cuando por algún problema de fuerza mayor se pierda y mantener la cantidad de copias de respaldos.

Por tal motivo se consideran las siguientes políticas:

- ✓ Solo los usuarios y la gerencia general tienen acceso, sin restricciones, al sistema de información.
- ✓ Quien tenga a su cargo el manejo y custodia del dinero no tiene permisos para:
 - Edición de documento una vez impresos,

- Acceso al movimiento contable,
 - Modificación de plan de cuentas y en general,
 - Parametrización del software para la contabilización automática de documentos.
- ✓ No se puede dejar iniciada la sesión al ausentarse por periodos largos de tiempo.
- ✓ Al finalizar el día, hacer copias de seguridad de los registros y documentos control en un disco extraíble.

Políticas sobre Cartera, Tesorería, Inventarios y Cuentas por Pagar

11.2 Políticas de Cartera, Tesorería, de inventarios y cuentas por pagar: Estas políticas buscan que la empresa funcione adecuadamente al momento del desarrollo de su actividad.

11.2.1 De Cartera: Se busca ser lo más eficiente posible, porque de ello depende cumplir con obligaciones a corto plazo que tiene la empresa, es por eso que se determinan las siguientes:

- **Plazos de Cobros:** El plazo para los clientes no debe superar los 30 días para la cancelación de la cuentas.
- **Cupos de Consumo:** Dependiendo del cliente y su comportamiento se le asignara un monto mensual para su consumo, si ese valor es consumido se deberá realizar abono en cuenta para realizar la liberación del cupo.
- **Clientes Nuevos:** Deberán Cumplir con la documentación requerida, en los cuales se solicitan los papeles de los vehículos, 3 referencias comerciales, un fiador, y propiedad raíz.
- **Gestión de Cartera:** Aquí se debe manejar todo lo que tiene que ver como la administración de la cartera, en lo que tiene que ver con la verificación de firmas, archivo de documentos, generar la cuentas de cobro, confirmación vía telefónica de datos, básicamente es el auxiliar de cartera quien debe tener en la cuenta todos estos parámetros para un adecuado manejo de la misma.

11.2.2 De Tesorería: Factor primordial para que esta área sea eficiente y su nivel de desempeño sea superior a las demás áreas, por cuanto, es la Tesorería la fuente del suministro del efectivo en el desarrollo normal de la empresa. Para lo cual se requiere que se cumpla lo siguiente:

- **Caja y Bancos:** Registros continuos y los informes de caja y bancos debidamente revisados, verificación de sus saldos y conciliados:
- **Soportes:** Que estén todas las transacciones acompañadas con su respectivo soporte.
- **Archivo:** Al día y que sea fácil de acceder a estos registros.
- **Arqueos:** Mínimo 2 revisiones al mes.
- **Seguridad:** Los recaudadores de pista debe observar los máximos niveles de seguridad y hacer entregas de efectivo al cajero principal el cual procede a resguardar el efectivo mientras se realizan los traslados al banco.

11.2.3 De Inventarios: De un adecuado manejo de los inventarios se logra que la empresa mantenga una buena estrategia posicional, la cual permite acceder a los mercados competitivos, se logra a través de lo siguiente:

- **Rotación de Inventarios:** Factor primordial el cual busca tener la cantidad suficiente de productos, el cual se debe basar en la mínima o máxima rotación de lo vendido. Utilizar el sistema PES (Primero en entrar, primero en salir)
- **Almacenamiento:** Espacios libres de todo tipo de contaminación, revisión mínima cada 15 días de todos los equipos que tienen contacto con los productos a comercializar.
- **Conteo Físico:** Se debe realizar el día 31 del mes, o el 01 del mes siguiente, con el fin de verificar las existencias físicas y confrontar que esos datos sean iguales a los que se relacionan en el sistema. Además de efectuarse controles periódicos a productos escogidos al azar.

11.2.4 De cuentas por Pagar: El cumplimiento de las obligaciones con los proveedores permite afianzar los lazos comerciales es por eso que para lograr ello se busca lo siguiente:

- **Plazos de Pagos:** El objetivo es lograr culminar el mes sin cuentas por pagar a proveedores, con el objetivo de que todo el inventario que tenga la empresa este pago.

- **Programación de pagos:** Se realizan de acuerdo a la recepción de las cuentas y a la disponibilidad del efectivo.

12. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

En esta etapa se identificaron en forma clara y precisa las actividades del área objeto de estudio, describiendo las tareas que realizan los funcionarios, la información que requieren para su ejecución, los recursos que necesitan y su resultado, para esto se entrevistó, personalmente, a cada uno de ellos y se tomó nota de las actividades básicas desempeñadas en sus puestos de trabajo. Los pasos en esta fase fueron:

- El jefe de área elaboró un memorando, informando al personal de la intervención y así dispusieran de tiempo para contribuir al proceso de levantamiento del inventario de procedimientos.
- Se determinó el posible nombre de cada procedimiento, y se procede al inventario de los mismos el cual se debe presentar a manera de catálogo. El jefe de área de acuerdo con el inventario realizado, realizó un acta donde aprueba los nombres y cantidad de procedimientos identificados.
- A partir de entrevistas directas con el personal se tomó nota, en orden consecutivo, de los pasos que componen cada procedimiento, obteniendo los insumos para la documentación descriptiva (especificando el área y funcionario responsable) y la diagramación de los mismos.

13. CONCLUSIONES

- Durante el desarrollo del manual de procesos y procedimientos para la gestión de la información financiera en tesorería, cartera y cuentas por pagar del La Estación de Servicio Popular S.A, se evidenciaron debilidades debido a errores repetitivos en la ejecución de actividades propias del área por el desconocimiento sobre el manejo del software, el personal no cuenta con la suficiente calificación e inducción requerida para el desempeño de determinadas labores administrativas, que demanda un alto nivel de control y apoyo a la contabilidad.
- No se enfatiza en el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por la administración, ya que estas no están debidamente documentadas. Por lo tanto se abre la posibilidad de que la ejecución de los procedimientos se preste a interpretaciones individuales del personal encargado; además de no poder realizar un control del desempeño de las actividades.
- La elaboración del manual permitió recopilar de manera detallada y organizativa las políticas que se deben seguir en el desarrollo de las actividades y en la adquisición de responsabilidades, de esta manera, poder alcanzar las metas propuestas para cada dependencia involucrada y la empresa en general.
- Un factor determinante de la necesidad de mantener un esquema de procedimientos actualizados, es que son de mucha utilidad en la inducción del personal nuevo o temporal; ya que al tener claro como es desarrollado cada proceso al interior de la empresa, el funcionario entrante puede saber y conocer exactamente las actividades que debe ejecutar.
- El desarrollo del presente documento permitió elaborar una guía para la realización de Manuales de Procesos y Procedimientos, el cual podrá ser implementado en las áreas operativas que tiene alguna relación e impacto con el componente del capital de trabajo de la

empresa y su parte financiera (tesorería, cartera, cuentas por pagar) y extendido a las demás unidades de la Estación.

- La elaboración del manual de procesos y procedimientos permitió aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, ya que abarca un conjunto de conceptos, actividades, operaciones y prácticas de tipo administrativas y con incidencia financiera, que cualquier entidad necesita para su correcta organización y control, especialmente en el área contable-financiera.

14. RECOMENDACIONES

- Se insta a la gerencia general, a la implementación del modelo de manual propuesto en la práctica empresarial, ya es una herramienta diseñada para la ejecución de procedimientos, que permitirá direccionar a la organización y mejorar la revelación de la información requerida por el área financiera específicamente para el mejoramiento de su gestión.
- Se recomienda a la administración, que el control interno y los mecanismos para implementarlo sean una parte prioritaria en este proceso de cambio, para que se reduzcan al mínimo los errores, fraudes, confusiones y demoras en las actividades realizadas y en general incrementar la eficiencia y eficacia al interior de la organización.
- La administración debe crear una cultura o ambiente de control y capacitar e inducir al personal para que eso se lleve a cabo, así optimizar las labores e incurrir en menos costos de operación.
- Se debe aplicar, mejorar y actualizar el manual, estableciendo fechas periódicas para la evaluación del proceso que se ha venido realizando, y así hacer eficiente y eficaz cada una de las actividades y procedimientos; de esta manera se podrá establecer que puntos de control se deben fortalecer.
- Finalmente realizar una revisión total de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la actualidad en la empresa y confrontarlos con los que se establecen en el presente documento, conciliar las diferencias, potencializar los principales aspectos de los procedimientos claves y adoptar y adaptar estos a la empresa, previa inducción a los responsables de llevarlos a cabo y establecer un cronograma de seguimiento y verificación hasta logra la completa armonización de los mismos.

15. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA Y A CONSULTAR

- ♦ BELTRAN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de Gestión, herramientas para lograr competitividad 2^{da} edición. Bogotá: 3R editores, 1998. ISBN

BERNAL TORRES, César Augusto. Introducción a la administración de las organizaciones, enfoque global e integral 1^a edición. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2007. ISBN

- ♦ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana Venezuela S.A., 1996.
- ♦ CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto 410 de 1971 y normas complementarias 25^a edición. Bogotá D.C.: Legis Editores S.A., 2011. ISBN
- ♦ DELGADILLO RODRIGUEZ, Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda., 2001. ISBN
- ♦ HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad 2^{da} edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2008. ISBN
- ♦ HORNGREN, Charles T. SUNDEM, Gary L. STRATTON, William O. Contabilidad Administrativa 13^a edición. México D.F.: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2006. ISBN
- ♦ O'BRIEN, James A, MARAKAS, George M. Sistemas de información gerencial 7^a edición. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V., 2006. ISBN

- ♦ PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, José Antonio. Gestión por procesos 4ª edición. Madrid: Esic Editorial, 2010. ISBN
- ♦ REGLAMENTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD. Decreto 2649 de 1993. 20ª edición. Bogotá D.C.: Legis Editores S.A., 2012 ISBN
- ♦ ROBERTO HERNANDEZ SAMPIERI, CARLOS FERNANDEZ COLLADO, PILAR BAPTISTA LUCIO: Metodología de la investigación 4ª edición Mc Graw Hill. ISBN

16. CIBERGRAFÍA

- <http://www.colombiaenergia.com/node/125#sthash.1Gd4yssq.dpuf>, agosto 28 de 2013, sobre el negocio de las estaciones de gasolina en Colombia.
- <http://www.monografias.com/trabajos82/sistemascontables/sistemascontables.shtml#ixzz2dJS28HL8>

17. ANEXO

17.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Facilitar la ejecución de los procesos operativos y administrativos, determinando los procedimientos para el desarrollo de las actividades específicas de cada área, que involucran a todo el personal, precisando responsabilidad y participación; además de controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo al interior de la Estación de Servicio Popular S.A

2. ALCANCE

Este manual de procedimientos aplica para las actividades de tesorería y cartera; involucra las actividades del ciclo normal del negocio, desde la adquisición de mercancía, su comercialización hasta el recaudo de la cartera y pago de obligaciones.

3. DEFINICIONES

3.1 Caja General

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

3.2 Caja Menor

Es un sistema descentralizado de pagos, independiente de la caja general para el manejo de cuantías menores y solamente para efectuar gastos en efectivo.

3.3 MEKANO

El *Sistema Administrativo CRM, Facturación, Inventario y Tesorería* es una aplicación sistematizada, desarrollada por *Apolosoft* que permite llevar control contable de los procesos de Estación de Servicio Popular S.A

3.4 Conciliaciones bancarias

Es un proceso que permite comparar los valores, que la empresa tiene registrados en su sistema de información contable, de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.

3.5 Comprobante de egreso

Llamado también comprobante de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero en efectivo o por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

3.6 Recibo de caja

Es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente y las copias se archivan (una para archivo consecutivo y otra se anexa al comprobante diario de contabilidad).

Se contabiliza con débito a la cuenta caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Habitualmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado.

3.7 Nota débito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

3.8 Nota crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

3.9 Nota de Contabilidad

Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

3.10 RUT (Registro Único Tributario)

El Registro único tributario (RUT) es un mecanismo que permite a la DIAN identificar, ubicar y clasificar a los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por ellos.

Cuando se realizan compras a personas naturales se les debe solicitar una copia del RUT, pues éste será de gran utilidad tanto para soportar costos y deducciones, como para reportar información exógena de forma correcta.

Se debe exigir y conservar la copia del RUT de las personas naturales pertenecientes al régimen simplificado, a las que se les haya realizado compras de bienes o servicios gravados con el impuesto a las ventas⁴⁸. De no exigirse o conservarse el RUT, los costos y gastos no serán aceptados fiscalmente.

3.11 ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

⁴⁸ESTATUTO TRIBUTARIO. 17 edición. Leguis Editores S.A. 2010. Artículo 117-2

4.1 Normatividad General

- Reglamento Interno
- Código de Comercio
- Estatuto Tributario

4.2 Políticas y Condiciones

4.2.1 Reglamentación

4.2.1.1 Caja General

- Obtener la autorización para la realización de todo el proceso de ingresos y pagos siempre debidamente soportado por la documentación correspondiente.
- La transacción (factura de compra) que origina un desembolso debe registrarse formalmente.
- Solo se registraran y pagaran del fondo aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados mediante un documento formal. Toda operación de egreso de dinero debe estar soportada por un documento de salida: egresos de caja.
- Los pequeños gastos como aquellas compras de papelería, implementos de aseo y cafetería entre otras, que su monto máximo no superen los \$100.000 quedan limitados a la caja menor.
- Los ingresos obtenidos por medio de transferencias bancarias deben ser detectados por la empresa a través de su control de bancos.
- Los ingresos efectivos realizados por la propia empresa deben registrarse al momento de ser recibidos y luego remitirlos para que haga la consignación respectiva.

- Los cobros de la empresa deben depositarse diariamente a los bancos.
- Los ingresos de efectivo procedentes de terceros (deudores) deben registrarse y notificarse para la correspondiente actualización de cartera.
- El origen de los desembolsos (egresos) deben ser consistentes con los conceptos de las salidas efectivas de dinero registradas contablemente.
- Quien recibe el dinero tendrá acceso condicionado al sistema de información, limitándose al módulo de tesorería
- El responsable de la caja efectuara seguimiento y gestión de cobro de clientes.
- Se realizaran arqueos de caja sorprendivos.
- Establecer documentos especiales para registrar y consignar las partidas recibidas.

4.2.1.2 Caja Menor

- Los gastos cancelados por caja menor, no podrán exceder la suma de CIEN MIL PESOS M/C (\$100.000,00), los pagos a cancelarse por esta caja son los siguientes:
 - Papelería y útiles de escritorio
 - Transporte
 - Elementos de Aseo y Cafetería
 - Impresos y Publicaciones
 - Otros materiales y suministros

4.2.1.2.1 Restricciones

Para la legalización de los gastos se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que los gastos estén agrupados en los términos definidos anteriormente.
- Que la fecha del comprobante de gastos corresponda a la vigencia que se esté legalizando.
- El responsable de caja menor negará el pago de un gasto de menor cuantía si el documento soporte (Factura o documento equivalente) no cumple con la totalidad de los requisitos legales.

- El administrador de la caja general podrá rehusar reembolsar total o parcialmente el monto solicitado si los documentos soportes no llenan los requisitos legales, en todo caso el responsable de la caja menor se hará cargo de la devolución del dinero.
- Se prohíbe, atender gastos personales o préstamos del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona, realizar pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de la Caja menor y hacer pagos inherentes a la nómina.

4.2.2 Arqueos de caja

En las visitas periódicas del Revisor Fiscal, se realizarán arqueos de caja sorprendidos, en los cuales debe haber una completa disponibilidad del administrador para facilitar la inspección, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a la caja menor. En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, se tomarán las medidas pertinentes para suplir esta novedad.

4.2.3 Bancos

Con el objeto de conseguir un buen manejo de la operatividad desarrollada en los bancos se debe tener en cuenta las siguientes medidas.

- Elaboración periódica de conciliaciones bancarias de todos y cada uno de los bancos con las cuentas contables, ajustando e inspeccionando las partidas conciliatorias. La periodicidad debe ser como mínima una vez al mes (cierre de mes).
- Se dará una explicación concreta para aquellas partidas que se incorporan en las conciliaciones pero que ya tienen cierta antigüedad.
- Las conciliaciones serán supervisadas y autorizadas convenientemente y revisados en especial los cálculos aritméticos.
- Verificación de que los ingresos pendientes a realizar en el banco detallados en las conciliaciones bancarias, sean abonados por el banco posteriormente a la fecha de la conciliación.

- La empresa mantendrá actualizadas las matrices de los cheques (fecha, monto girado, concepto y autorización).
- Los cheques, talonarios de cheques y sellos –máquinas de firmas deberán estar suficientemente custodiados y protegidos y así evitar su uso fraudulento.
- Se tomara como acción inmediata la desautorización en los bancos a las personas que ya no tengan relación con la empresa.
- Los pagos efectuados a través de los bancos, se registran en el momento que se devengan, independientemente del momento en que sean cargados por el banco.
- Negociación, contratación y designación de poderes con las entidades bancarias solo serán aprobadas por parte de la Gerencia de la empresa.
- Todo pago o desembolso debe estar sustentado por una factura para que este pueda soportar el giro del cheque o el pago en efectivo.
- Todas las facturas para poder pagarse deben tener la firma del que recibe el servicio o del que la o del que ordena su compra.

4.2.4 Requisitos de las facturas

Las facturas de venta que soportan los gastos efectuados por bancos, caja general y menor, de los deberán reunir los requisitos señalados en los artículos 621 y 774 del Decreto 410 de 1971 (Artículo 774 modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008), y el artículo 617 del Estatuto Tributario, los cuales se relacionan a continuación:

- ARTICULO 617⁴⁹. “Requisitos de la Factura de Venta”. (Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995). Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:
 - a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio o suministra los bienes.

⁴⁹ESTATUTO TRIBUTARIO. 17 edición. Leguis Editores S.A. 2010. p. 1050

- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado (Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002).
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, debidamente autorizado por la DIAN.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

- ARTÍCULO 621⁵⁰. “Requisitos para los Títulos Valores”. Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes:

- a) La mención del derecho que en el título se incorpora, y
- b) La firma de quién lo crea. La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el del domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que éstas deban ser entregadas. Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega.

- Ley 1231, artículo 3. El artículo 774 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, quedará así: “Requisitos de la factura. La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:

⁵⁰CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto 410 de 1971 y normas complementarias 25ª edición. Bogotá D.C.: Legis Editores S.A., 2011

- a) La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario, siguientes a la emisión.
- b) La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.
- c) El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura”.

Los intereses de mora a aplicar serán de la tasa establecida legalmente por la superintendencia financiera.

4.2.5 Políticas para devoluciones

4.2.5.1 Devoluciones de clientes

- No se aceptaran devoluciones de artículos que han sido ofertados o entregados como obsequio.
- Únicamente serán descontadas las notas de devolución, cuando se encuentren en la cartera del cliente.

4.2.5.2 Devoluciones a proveedores

- A partir de la inspección de la mercancía, se determina cuales no están en las condiciones requeridas o si la orden de pedido versus la factura y el conteo físico presenta inconsistencias, para proceder a la devolución.
- El costo por la transportación, manipulación, etc., de la mercancía devuelta correrá a cargo del proveedor.
- Una vez comunicado al proveedor que se le va a proceder a realizar la devolución de mercadería, este debe verificar el estado de la misma para proceder a retirarla y a su vez emitir la respectiva Nota de Crédito.

5. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

5.1 Entrada de efectivo a caja general

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de dinero	A- Identificar el tercero que hace el abono o pago. ▲	Auxiliar Cartera	
	B- Efectuar el pago correspondiente (efectivo o cheque)	Cliente	
	C- Recibir el abono o pago.	Cajero	
	D- Registrar en MEKANO (descargando el abono o pago)	Auxiliar Contable	
	E- Emitir Comprobante de Pago e imprimirlo.	Auxiliar Contable	Recibo de Caja
	F- Entregar el original del Comprobante de Pago al usuario.	Auxiliar Contable	
2. Transferencias bancarias	A- Identificar el tercero que hace el pago a través de consignación o transferencia. ▲	Auxiliar Cartera	
	B- Registrar en Mekano. Emitir el Comprobante de Pago por el monto correspondiente e imprimirlo.	Auxiliar Contable	Recibo de Caja
4. Cuadre de caja diario	A- Ordenar los documentos que soportan los pagos recibidos en el día.	Auxiliar Contable	
	B- Imprimir un auxiliar de caja de MEKANO	Auxiliar Contable	
	C- Contar la cantidad de billetes y monedas discriminándolas por denominación. ▲	Administrador	

	D- Comparar la información del arqueo con el auxiliar de caja de MEKANO y con el anexo de caja. Los valores deben coincidir.	Auxiliar Contable	
	E- Conciliar el valor total de los documentos contra el disponible en efectivo y/o cheques. ▲	Administrador	Anexo Cuadre de Caja
	F- Determinar la cantidad de dinero sobrante o faltante	Administrador	
	G- Depositar el dinero en la Caja Fuerte.	Administrador	
	H- Preparar el reporte diario.	Administrador	

5.2 Desembolsos de Caja General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Pago a proveedores	A- Determinar que facturas se pagarán en efectivo.	Administrador	
	B- Verificar la disponibilidad monetaria. ▲	Administrador	
	C- Registrar en MEKANO el abono o pago al proveedor.	Aux. Contable	
	D- Emitir el Comprobante de Pago.	Aux. Contable	Comprobante de Egreso
	E- Entregar el dinero en efectivo.	Administrador	Recibo de Caja

			Proveedor
2. Pago a proveedores (cuentas por pagar)	A- Determinar diariamente los abonos o pagos que se le harán al proveedor, de acuerdo al informe de cartera por pagar.	Administrador	
	B- Autorizar cuales de las facturas causadas se van a abonar o pagar.	Administrador	
	C- Registrar en MEKANO el abono o pago al proveedor y emitir el Comprobante de Pago.	Aux. Contable	
	D- Actualizar la información de cartera.	Aux. Cartera	
3. Pago Impuestos	A- Recibir por correo electrónico, en formato PDF, la declaración presentada por mecanismos informáticos de la DIAN con su respectiva liquidación o recibo de pago (Formulario 490)	Rev. Fiscal	
	B- Imprimir dos ejemplares del formulario 490 en impresora Láser. Nota: Los formularios de Declaración de renta (110), Declaración mensual de retenciones (350) y Declaración bimestral del impuesto a las ventas (300) se envían para efectos de archivo.	Rev. Fiscal	
	C- Presentar en la entidad financiera para su respectivo pago los formularios 490 con una copia del RUT (Registro Único Tributario). Nota: Este procedimiento se debe efectuar a más tardar el día de vencimiento de la respectiva declaración.	Rev. Fiscal	
	D- Registrar en MEKANO y emitir el comprobante de pago.	Aux. Contable	Comprobante de Egreso

4. Pago de Nómina	A- Liquidar la nómina quincenalmente.	Contador	
	B- Registrar en MEKANO Nota: El registro debe hacerse para cada uno de los empleados.	Aux. Contable	Comprobante de Egreso
	C- Imprimir el comprobante de pago.	Aux. Contable	
	D- Entregar el dinero correspondiente a cada empleado y hacer firmar el recibido en el comprobante de egreso.	Administrador	
5. Pago Parafiscales y Seguridad Social	A- Reportar novedades de personal al contador. Nota: Se reportan novedades tales como; incapacidades, vacaciones y licencias.	Contador	Formato novedades de personal
	B- Enviar la Planilla liquidación	Contador	
	C- Descargar la planilla previamente validada por el operador de información para pago de aportes SOI.	Contador	
	D- Imprimir la Planilla Integrada.	Contador	
	E- Presentar en la entidad financiera para su respectivo pago virtual.	Contador	
	F- Registrar en MEKANO y emitir el comprobante de pago.	Aux. Contable	Comprobante de Egreso

5.3 Desembolsos de Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega de fondos de caja	A- Realizar identificación del gasto ○ Papelería y útiles de escritorio ○ Transporte ○ Elementos de Aseo y Cafetería	Responsable de la caja menor	

menor	○ Impresos y Publicaciones ○ Otros materiales y suministros		
	B- Verificar la disponibilidad monetaria. ▲	Responsable de la caja menor	
	C- Entregar el dinero en efectivo.	Responsable de la caja menor	
	D- Entregar el documento soporte (Factura)	Solicitante del gasto	Factura de compra o documento equivalente
	E- Verificar el lleno de los requisitos de legales de los documentos que soporten el gasto. ▲ ▪ <u>Facturas</u>: artículo 617 del Estatuto Tributario. Ver numeral 4.2.4 de este manual - <i>Requisitos de las facturas</i> - ▪ Si es persona natural, se deberá solicitar el RUT y elaborar documento equivalente. Nota: Si no cumple con los requisitos antes mencionados, el responsable de caja menor rechazará el documento soporte y el solicitante del gasto se hará responsable de la devolución del dinero.	Responsable de caja menor	
	F- Ordenar y archivar los soportes en forma numérica y cronológica de acuerdo al movimiento de estos fondos.	Responsable de la caja menor	
2. Compras con fondos de caja	A- Identificar el gasto ○ Papelería y útiles de escritorio ○ Transporte ○ Elementos de Aseo y Cafetería ○ Impresos y Publicaciones	Solicitante	

menor	○ Otros materiales y suministros		
	B- Verificar la disponibilidad monetaria. ▲	Responsable de la caja menor	
	C- Solicitar al proveedor el servicio o la compra.	Solicitante	
	D- RECIBIR Entregar el Bien o prestar el Servicio, entregar factura.	Responsable de la caja menor	FC ó D. Equivalente
	E- Verificar el lleno de los requisitos de legales de los documentos que soporten el gasto. ▲ - Facturas: artículo 617 del Estatuto Tributario. - Si es persona natural, se deberá solicitar el RUT y elaborar documento equivalente. Nota: Si no cumple con los requisitos antes mencionados, el responsable de caja menor rechazará el documento soporte, impidiendo la entrega del dinero al proveedor, hasta recibir el soporte adecuado.	Responsable de la caja menor	
	F- Entregar dinero en efectivo.	Responsable de la caja menor	
	G- Ordenar y archivar los soportes en forma numérica y cronológica de acuerdo al movimiento de estos fondos.	Responsable de la caja menor	

5.4 Arqueo de Caja General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Arqueo de caja general	A- Verificar el saldo de caja en el libro auxiliar, el consecutivo del último recibo de caja, el del último comprobante de egreso y el de la última factura de venta.	Revisor Fiscal	
	B- Ordenar el dinero según su denominación de mayor a menor.	Vendedor de Servicios	
	C- Hacer el conteo físico de monedas y billetes, anotando las cantidades.	Vendedor de Servicios	
	D- Diligenciar el formato digital para el arqueo de caja general.	Revisor Fiscal	
	E- Determinar las diferencias de acuerdo al saldo extraído del auxiliar.	Vendedor de Servicios	
	A- Revisar los vales o documentos que justifiquen una eventual diferencia.	Revisor Fiscal	
	B- De existir un sobrante o faltante en caja proceder conforme a lo establecido en el numeral 6.1 <i>Etapas 4 Literales F y G.</i>	Revisor Fiscal	
	C- Hacer las respectivas observaciones acerca del procedimiento de arqueo.	Revisor Fiscal	

5.5 Arqueo de Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Arqueo de	A- Verificar el saldo de caja en el libro auxiliar, el consecutivo del último recibo de caja, el del último comprobante de	Responsable de la	Formato arqueo

caja menor	egreso y el de la última factura de venta.▲	caja menor	de caja general
	B- Ordenar el dinero según su denominación de mayor a menor.	Responsable de la caja menor	
	C- Hacer el conteo físico de monedas y billetes, anotando las cantidades.	Revisor Fiscal	
	D- Diligenciar el formato digital para el arqueo de caja.	Revisor Fiscal	
	E- Determinar las diferencias de acuerdo al saldo extraído del auxiliar.	Revisor Fiscal	
	F- Revisar los vales o documentos que justifiquen una eventual diferencia.	Revisor Fiscal	
	G- De existir un sobrante o faltante en caja proceder conforme a lo establecido en el numeral 6.1 <i>Etapas 4 Literales F y G.</i>	Revisor Fiscal	
	H- Hacer las respectivas observaciones acerca del procedimiento de arqueo.	Revisor Fiscal	

5.6 Depósitos en bancos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Depósitos en bancos	A- Verificar el disponible en caja después de realizados los pagos a proveedores ▲ <u>Ver procedimiento 6.2 etapas 1, 2 y 3</u> Nota: Si el monto en efectivo supera los 10 millones de pesos m/cte. procede a realizar la consignación.	Administrador	
	B- Autorizar el valor A consignar.	Gerente	

	C- Diligenciar la consignación.	Administrador	
	D- Enviar el efectivo y la consignación al banco.	Administrador	
	E- Registrar en MEKANO el traslado de fondos de caja a bancos en un comprobante de egreso.	Auxiliar Contable	Comprobante de Egreso

5.7 Conciliaciones bancarias

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de estados de cuenta bancos	A- Recibe, durante los primeros 8 días del mes, de las entidades bancarias el extracto en medio magnético o físico. Nota: Adjunto un estado de cuenta consolidado de ventas con tarjeta débito o crédito en formato Excel. Si NO recibe el extracto gestiona el envío ante la entidad bancaria. ▲	Contador	
	B- Imprimir el extracto bancario Nota: El banco enviará un archivo consolidado de ventas con tarjeta, resumido por día y franquicia el valor de las ventas; descuentos y valor neto abonado. También envía archivos independientes.	Aux. Contab	Estado de cuenta ventas con tarjeta
2. Conciliación ventas con tarjeta de crédito	A- Diligenciar, con la información del estado de cuenta, el formato <u>Listado Ventas por Tarjeta</u> , Nota: En el formato se detalla la fecha de emisión del vale (desprendible del	Auxiliar Contable	Formato Listado Ventas por Tarjeta

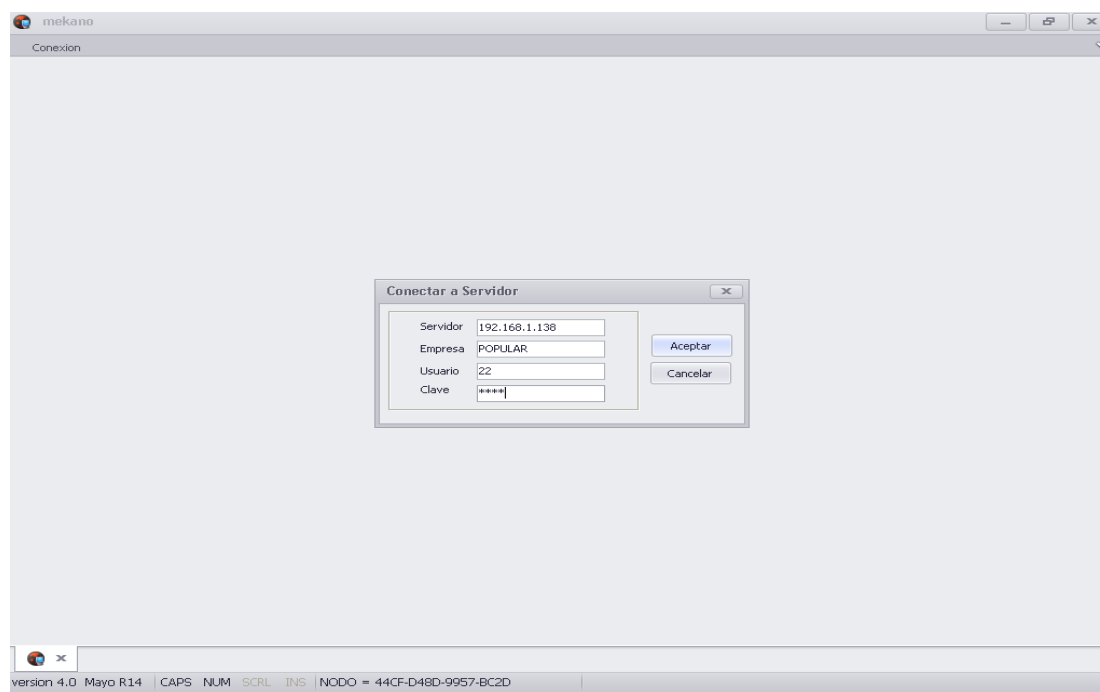
	datafono), la fecha que efectivamente el banco realizó el abono, el número de tarjeta del cliente, el valor de la compra, el IVA, el total de la venta, comisión, descuentos retención en la fuente por renta e IVA (realizados por el banco) y el valor del abono (diferencia entre el valor de la compra y los cargos bancarios).		
	B- Verificar que los totales coincidan con la sumatoria de los subtotales de cada uno de los archivos individuales por franquicia. ▲	Aux. Contab	
3. Elaboración de conciliaciones bancarias	A- Generar un auxiliar de bancos en MEKANO	Aux. Contab	
	B- Verificar los valores reportados en el estado de cuenta enviado por el banco con la relación de las ventas con tarjeta débito y crédito del mes y el saldo contable de bancos. Nota: Si se presenta alguna diferencia, establecer la causa y hacer el respectivo ajuste.	Aux. Contab	
	C- Registrar en MEKANO las partidas pendientes de registro correspondientes a los cargos por comisiones, GMF y retenciones realizadas por la entidad bancaria.	Auxiliar Contable	Nota de Contabilidad
	D- Revisar si se presenta alguna diferencia entre el saldo en libros y el extracto.	Auxiliar Contable	
	E- Elaborar informe de conciliación.	Contador	Formato conciliación bancaria
	F- Aprobar y firmar informe de conciliación.	Contador	
	G- Archivar conciliación bancaria.	Auxiliar Contable	

	Instructivo de Procedimientos	Código: IP-TC--13	Versión: 4.0
		Página: 102 de 147	
Fecha de Emisión: Abril 2013	Título: INSTRUCTIVO MEKANO		

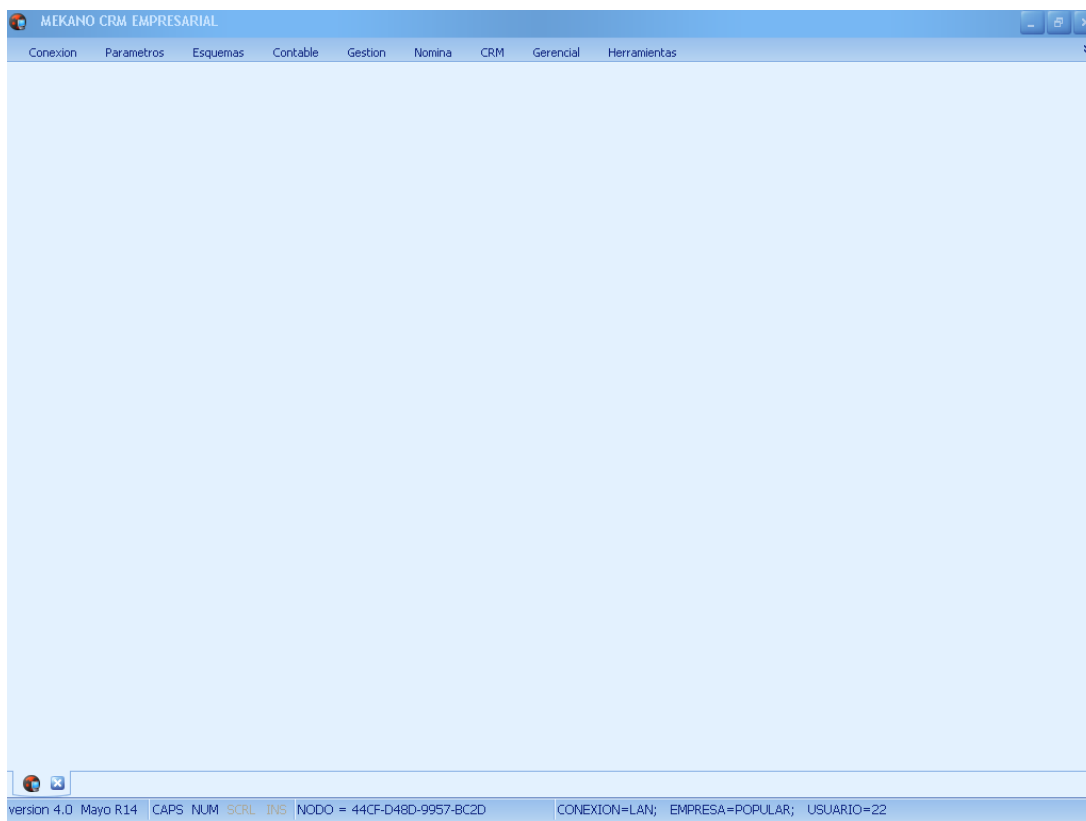
6. ANEXO - INSTRUCTIVO DE OPERACIONES EN MEKANO

6.1 MODULO DE GESTION.

6.1.1 Para acceder al aplicativo ingrese el usuario y clave asignados y de clic en aceptar.

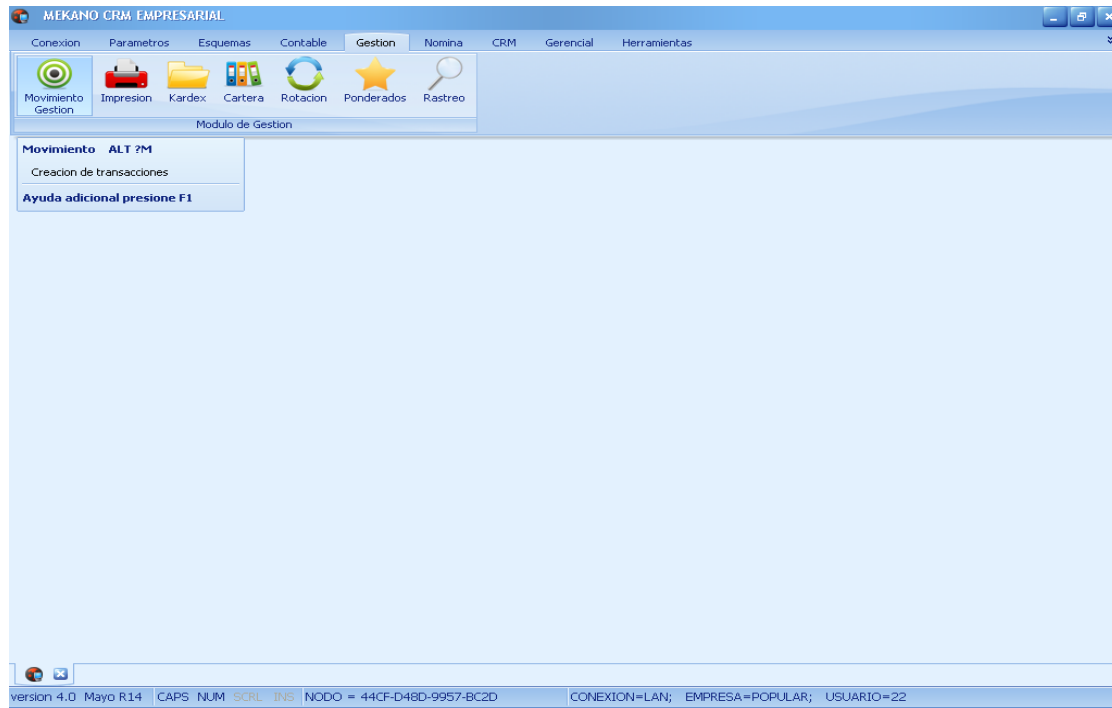


- 6.1.2** Al entrar al programa se observan las distintas aplicaciones en las cuales podemos realizar intervención al programa, que van desde la parte de parámetros hasta las herramientas del mismo.

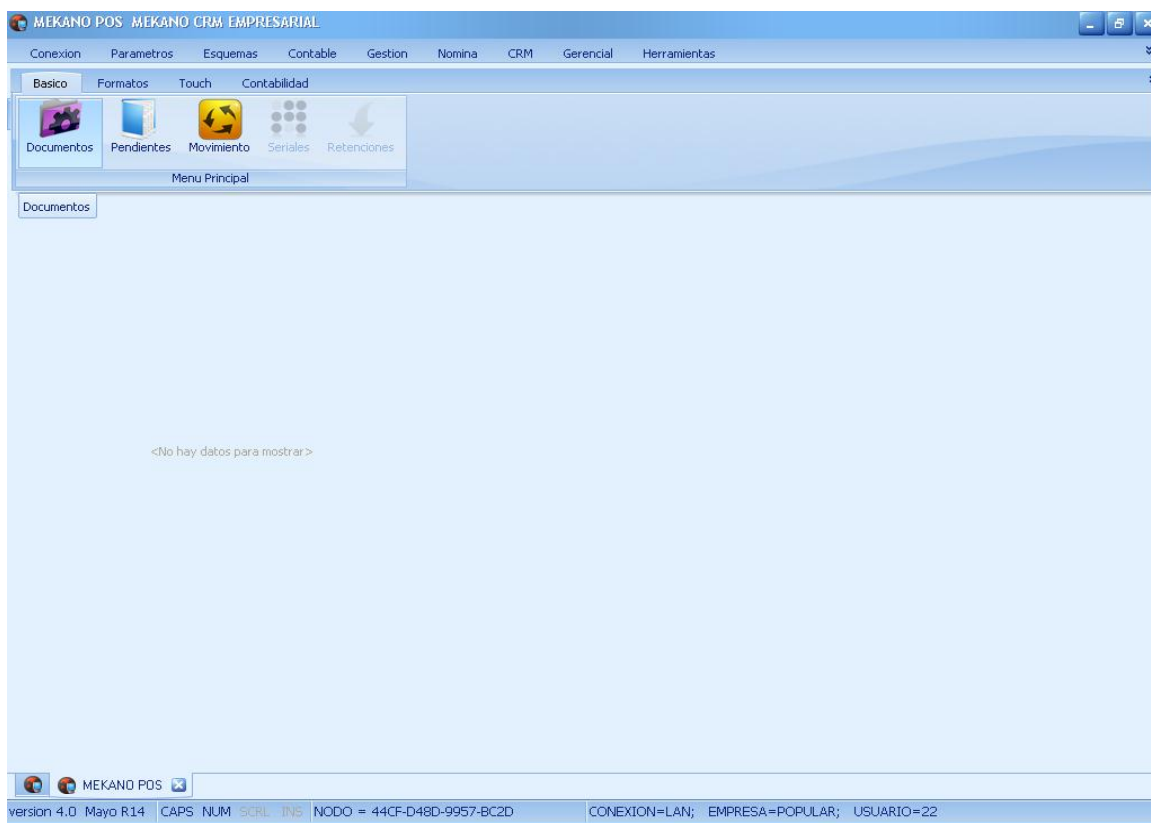


Nota: En los siguientes puntos se hace un recorrido por las distintas formas de realizar los documentos, y luego por cada aplicación.

6.1.3 Módulo de gestión maneja alrededor del 60% de la parte operativa del sistema, se selecciona gestión y aparecen distintas ventanas pero por ahora se va al movimiento en gestión.



- 6.1.24** Al ingresar se encuentra unas opciones que permiten al final ver el movimiento y los distintos documentos creados en gestión, los cuales son básico, formatos, touch y una parte muy importante, la opción contabilidad, que permite observar las cuentas contables a las cuales están amarrados los documentos. (dar clic en básico-documentos)



6.1.24 Al entrar a los documentos de gestión se observan los que se utilizan regularmente que van desde los comprobantes de egresos, caja menor, ingresos de compra de mercancías, ventas de contado, a crédito y varios más, los cuales se irán utilizando al avanzar en el manual.

MEKANO POS MEKANO CRM EMPRESARIAL							
Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina CRM Gerencial Herramientas							
Basico Formatos Touch Contabilidad							
TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☐
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☐
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☐
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☐
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☐
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☐
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☐
CG	-	CONSIGNACION				☐	☐
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☐
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☐
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☐
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☐
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☐
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☐
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☐
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☐
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☐
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☐	☐
REF	-	FACTURA DE COMPRA CONTADO				☐	☐

MEKANO POS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL INS NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.6 Factura Venta a crédito: Para realizar este documento se debe ubicar encima del mismo, dar enter y oprimir la tecla F8 para insertar el nuevo registro.

MEKANO POS MEKANO CRM EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina CRM Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☐
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☐
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☐
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☐
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☐
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☐
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☐
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☐
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☐	☐
REF	-	FACTURA DE COMPRA CONTADO				☐	☐
REL	-	FACTURAS COMPRA LAVADERO				☐	☐
RI	SP	RECIBO DE CAJA AUTOMATICO				☐	☐
SC	-	SALDOS INICIALES CUENTAS POR COBRAR				☐	☐
SD	-	AJUSTE INVENTARIO DEBITO				☐	☐
SI	-	SALDOS INICIALES INVENTARIO				☐	☐
SP	-	SALDOS INICIALES CUENTAS POR PAGAR				☐	☐
STC	-	SALDOS INICIALES TESORERIA - CREDITO				☐	☐
STD	-	SALDOS INICIALES TESORERIA - DEBITO				☐	☐
TB	-	TRANSFERIDO ENTRE BODEGAS				☐	☐
VC	VC	FACTURA DE VENTA CREDITO				☐	☐
VP	-	FACTURA DE VENTA CONTADO				☐	☐

MEKANO POS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM 5CRL IN5 NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

- 6.1.24** Al entrar, muestra una ventana que dice nulo en tercero, se presiona la tecla ESC, luego se procede a llenar los datos del cliente a quien se le efectuara la venta a crédito, la fecha de vencimiento del plazo de la factura, la sucursal si la tuviera (ejemplo placa de un vehículo), y la nota que se desea que lleve el documento.

MEKANO POS MEKANO CRM EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina CRM Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

FACTURA DE VENTA CREDITO:VC VC

NUMERO	1.325.050	NOMBRE	
FECHA	26/11/2013	EMAIL	
VENCE	26/11/2013	DIRECCION	
TERCERO		ENVIO	
SUCURSAL		TELEFONO	
VENDEDOR	1112128408	MOVIL	
LISTA PRECIO	04	FAX	
NOTA		CUPO	

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	VENCE	TERCERO	NOMBRE TERCERO	SUCURSAL	VENDEDOR	LIS
*VC	VC	1.325.050	26/11/2013	26/11/2013				1112128408	04

MEKANO POS MEKANO CRM EMPRESARIAL

NULO EN TERCERO.

Aceptar

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL INS NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

- 6.1.24** El paso final del registro, es buscar con un indicio del nombre del producto o código de barras en la zona que indica la referencia a buscar, ahí se despliegan los distintos tipos de producto a buscar, se debe seleccionar y dar enter. Como lo muestran las dos imágenes se totaliza la cantidad de productos necesarios y por último dar clic en las teclas F3 y F7 para terminar el registro, al final se define la impresora a la cual se quiere que se imprima la factura.

MEKANO POS MEKANO CRM EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina CRM Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

FACTURA DE VENTA CREDITO:VC VC

NUMERO 1.325.050

FECHA 26/11/2013

VENCE 30/11/2013

TERCERO 1112128408

SUCURSAL

VENDEDOR 1112128408

LISTA PRECIO 04

NOTA PLACA No VFB 47A

NOMBRE JOSE ARLEN GIRALDO RENDON

EMAIL

DIRECCION MAZ 7 CASA 19 BOSQUE LOS LAGOS

ENVIO

TELEFONO

MOVIL 311-7054769

BUSCANDO REFERENCIA.

Buscar MOBIL SUPE en NOMBRE

CODIGO	NOMBRE	IO	% DESCUENTO	\$ DESCUENTO
770595510314	MOBIL SUPER 2T 1/4 2 TIEMPOS	0,0000	%0,0000	\$0,0000 -
770595510307	MOBIL SUPER 1000 20W-50 1/4			
770595500503	MOBIL SUPER SAE 20W-40 MULTIGRADO			
770595510309	MOBIL SUPER + 4 T SAE 20W50 1/4			
770595510270	MOBIL SUPER HP 10W30 1/4			
770595510264	MOBIL SUPER 2000 10W40 1/4			
770595510311	MOBIL SUPER 2000 10W30 (ANT 10W40) 1/4			
770595510312	MOBIL SUPER 2000 10W30 (ANT 10W40) GALON			
GRANEL4T	GRANEL MOBIL SUPER + 4T 20W50			
GRANEL20W50	ACEITE MOBIL SUPER 1000 20W50			
770595500501	MOBIL SUPER 1000 20W50 GALON			
770595500504	MOBIL SUPER MULTIGRADO 20W-40 GALON			
770595510261	MOBIL SUPER HP 10W30 GALON			
770595510265	MOBIL SUPER 2000 10W40 GALON			
770595510315	MOBIL SUPER 2T 1 PINTA			
770595510277	MOBIL SUPER MOTO MX 10W30			

-1,0000 \$0,0000 \$0,0000

1,00 #

SUBTOTAL \$0,0000

- Descuentos \$0,0000

+ Impuestos \$0,0000

- Retenciones \$0,0000

+ Intereses \$0,0000

- Pronto Pago \$0,0000

TOTAL \$0,0000

MEKANO POS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL INS NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

-1,0000 \$21.300,0000 \$21.300,0000

MOBIL SUPER 1000 20W-50 1/4

1,00 #

SUBTOTAL \$21.300,0000

- Descuentos \$0,0000

+ Impuestos \$0,0000

- Retenciones \$0,0000

+ Intereses \$0,0000

- Pronto Pago \$0,0000

TOTAL \$21.300,0000

MEKANO POS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL INS NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

Nota: Este proceso aplica también para la Venta de Contado.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE TERCERO	SUCURSAL	VENDEDOR	LISTA PRECIO	
VP		1.329.707	05/12/2013	222222222	CUANTIAS MENORES		1112128408	02	FX00

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCREENING NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

FACTURA DE VENTA CONTADO:VP

NUMERO	1.329.707	NOMBRE	CUANTIAS MENORES
FECHA	05/12/2013	EMAIL	
TERCERO	222222222	DIRECCION	CRA 9 9 23
SUCURSAL		ENVIO	
VENDEDOR	1112128408	TELEFONO	
LISTA PRECIO	02	MOVIL	
BANCO	FX00	FAX	
CUPO	222.222.222,0000		

NOTA Venta de contado P.O.S

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	SALIDA	UNITARIO
FX00	FX00	GRASA GRANEL	GRASA GRANEL MOBIL	1,1176	\$8.500,0000
FX00	FX00	ATWUELTAS	ACEITE DE TRANSMISION	2,0000	\$1.400,0000

-2,0000	\$1.400,0000	\$12.300,0000	SUBTOTAL	\$12.300,0000
ACEITE DE TRANSMISION			- Descuentos	\$0,0000
			+ Impuestos	\$0,0000
			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
1,00	#		TOTAL	\$12.300,0000

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCREENING NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.9 Entrada de combustible: Es para dar entrada únicamente a las facturas de compra de combustible puesto que el documento está diseñado para alimentar el inventario y las respectivas bodegas en las cuales se realiza el control del mismo. (Dar enter e insertar con la tecla F8, esto aplica para todos los documentos.) Luego llenar los valores que corresponden y teclear F3 y F7 para terminar el registro.

MEKANO POS EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☐
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☐
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☐
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☐
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☐
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☐
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☐
CG	-	CONSIGNACION				☐	☐
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☐
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☐
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☐
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECCO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☐
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☐
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☐
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☐
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☐
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☐
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☐	☐

MEKANO POS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

MEKANO POS EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

ENTRADA COMBUSTIBLE ECCO

NUMERO 125,443

FECHA 05/01/2014

TERCERO 980002554

SUCURSAL

LISTA PRECIO 01

NOMBRE ELDON MOBIL DE COLOMBIA S.A.

EMAIL

DIRECCION CL 90 21 32

ENVIOS

TELEFONO 571-6280460

MONTEL

FAX

CUPO 960,000,004.0000

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO
5201	F304	CORRIENTE	GASOLINA MOTOR OXIGENADA	1,515.0000	\$5,413.7000
5201	F305	DIESEL	DIESEL	810.0000	\$6,433.7600

810.0000 **\$6,433.7600** **\$13,413,131.0000**

BIODIESEL

1.00 **#**

SUBTOTAL \$13,413,131.0000

+ Descuentos \$0.0000

+ Impuestos \$0.0000

+ Retenciones \$0.0000

+ Intereses \$0.0000

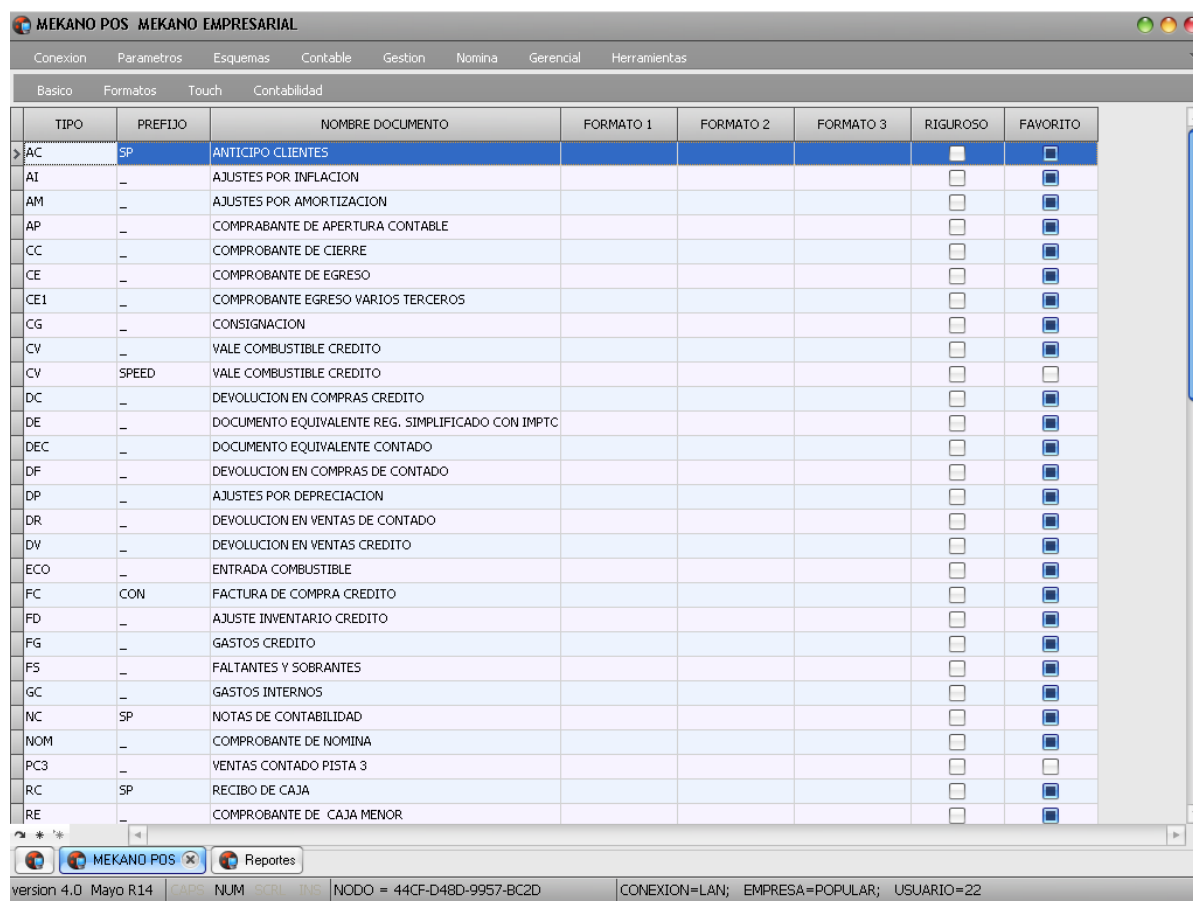
+ Punto Pago \$0.0000

TOTAL \$13,413,131.0000

MEKANO POS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM NODO = AB4E-A48D-BE71-40E1 CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.10 Anticipo Clientes: Este documento permite llevar a la cuenta de anticipo los avances de efectivo que de un cliente. Se inserta con la tecla F8.



6.1.24 Al ingresar dentro del registro se llenan los requisitos iniciales que son el tercero y la nota, luego se define el banco a donde se debe afectar el registro para este caso la cuenta AC (anticipo clientes, cuenta 28) y a donde se dirige el efectivo si es a la caja general o si fue una consignación en el banco), para finalizar se revisa la contabilidad del registro (aplica para todos) solo con teclear en la ventana contabilidad, para volver a la misma opción solo se debe dar click en movimiento y terminar con F3 y F7.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

ANTICIPO CLIENTES:AC SP

NUMERO	12.152	NOMBRE	JOSE ARLEN GIRALDO RENDON
FECHA	06/12/2013	EMAIL	
TERCERO	1112128408	DIRECCION	MAZ 7 CASA 19 BOSQUE LOS LAGOS
SUCURSAL		ENVIO	
NOTA	ANTICIPO TARJE 145	TELEFONO	
		MOVIL	311-7054769
		FAX	
		CUPO	1.112.128.408,0000

CENTRO COSTO	BANCO	BANCO DESTINO	MONTO
FX00	AC	FX00	\$100.000,0000

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

CUENTA	CENTRO	TERCERO	DETALLE	DEBITO	CREDITO	BASE
> 11050501				\$100.000,0000	\$0,0000	\$0,0000
28050501		1112128408		\$0,0000	\$100.000,0000	\$0,0000

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

Documentos Pendientes **Movimiento** Seriales Retenciones

Menu Principal

\$100.000,00 \$100.000,00

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.12 Comprobante de Egreso: Se utiliza para generar el pago de todas aquellas obligaciones previamente causadas a través de facturas de compra, documentos equivalentes, gastos crédito otros. Se debe insertar con F8 luego buscar el tipo de documento a cancelar, con opciones de pagó total o parcial (abono se debe colocar encima el valor) y al final terminar con F3 y F7.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☒
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☒
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPRABANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☒	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

COMPROBANTE DE EGRESO:CE		NOMBRE
NUMERO	1.330.301	EXXON MOBIL DE COLOMBIA S A
FECHA	06/12/2013	EMAIL
TERCERO	860002554	DIRECCION
SUCURSAL		ENVIO
%Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	TELEFONO
\$ Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	MOVIL
NOTA	PAGO FAC 2160188	FAX
		CUPO

TIPO REF.	PREFIJO REF.	NUMERO REF.	CENTRO COSTO	ESQ. CONTABLE	BANCO	EGRESO	% INTERES	\$ INTERES	PRONTO PAGO	D
ECO	-	2161088	5201	ECDI	FX00	\$13.743.756,5504	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

COMPROBANTE DE EGRESO:CE		NOMBRE
NUMERO	1.330.301	EXXON MOBIL DE COLOMBIA S A
FECHA	06/12/2013	EMAIL
TERCERO	860002554	DIRECCION
SUCURSAL		ENVIO
%Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	TELEFONO
\$ Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	MOVIL
NOTA	PAGO FAC 2160188	FAX
		CUPO

TIPO REF.	PREFIJO REF.	NUMERO REF.	CENTRO COSTO	ESQ. CONTABLE	BANCO	EGRESO	% INTERES	\$ INTERES	PRONTO PAGO	D
ECO	-	2161088	5201	ECDI	FX00	\$6.000.000,0000	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc

0,0000	\$0,0000	\$0,0000
Nuevo..		
1,00	#	

SUBTOTAL	
- Descuentos	\$0,0000
+ Impuestos	\$0,0000
- Retenciones	\$0,0000
+ Intereses	\$0,0000
- Pronto Pago	\$0,0000
TOTAL	\$6.000.000,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.13 Comprobante de Egreso Varios Terceros: Se utiliza para generar pagos que afecta directamente la causacion contable por ejemplo el pago de la nomina, prestamos a empleados, pagos impuestos entre otros.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☒
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☒
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☒
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☒	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS: CI		NOMBRE	EXXON MOBIL DE COLOMBIA S A
NUMERO	1.330.303	EMAIL	
FECHA	06/12/2013	DIRECCION	CL 90 21 32
TERCERO	860002554	ENVIO	
SUCURSAL		TELEFONO	571-6280460
BANCO	FX00	MOVIL	
%Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	FAX	
\$ Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	CUPO	860.002.554,0000
NOTA	PAGO NACIONAL-BRETASA		

CENTRO COSTO	TERCERO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	% DESCUENTO	\$
5201	860002554	FX00	IMGLOBAL	IMPUESTO GLOBAL	1,0000	\$950.000,0000	%0,0000	
5201	860002554	FX00	SOBRETASA	IMPUESTO SOBRETASA	1,0000	\$1.000.000,0000	%0,0000	

1,0000	\$1.000.000,0000	\$1.950.000,0000	SUBTOTAL	\$1.950.000,0000
IMPUESTO SOBRETASA			- Descuentos	\$0,0000
1,00		#	+ Impuestos	\$0,0000
			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
			TOTAL	\$1.950.000,0000

MEKANO POS x Reportes

version 4.0 Mayo R.14 CAPS NUM 860002554 NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.14 Consignacion: Es un documento de traslado que se utiliza para mover saldos de caja a banco o viceversa.

Nota: Banco FX00 (caja general) de donde sale, banco destino 02 (bancolombia).

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☒
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☒
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPRABANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☒
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☒
CG	-	CONSIGNACION				☐	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

CONSIGNACION:CG _

NUMERO	1.330.304
FECHA	06/12/2013
NOTA	CREDIBANCO

NOMBRE	
EMAIL	
DIRECCION	
ENVIO	
TELEFONO	
MOVIL	
FAX	
CUPO	

CENTRO COSTO	BANCO	BANCO DESTINO	MONTO	NOTA
5201	FX00	02	\$10.000,0000 -	

0,0000	\$0,0000	\$0,0000	SUBTOTAL	\$0,0000
Nuevo..			- Descuentos	\$0,0000
1,00	#		+ Impuestos	\$0,0000
			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
			TOTAL	\$0,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM 00000000 NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.15 Vale de Combustible Credito: Se utiliza para generar la cuenta por cobrar a un cliente de credito el cual tiene por consumo como combustible sea corriente diesel o extra. Se inserta el documento con la tecla F8 se llenan los datos del tercero y la cantidad de consumo y luego como para todos los documentos terminar con F3 y F7.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☐
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☐
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☐
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☐
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☐
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☐
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☐
CG	-	CONSIGNACION				☐	☐
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

VALE COMBUSTIBLE CREDITO:CV SPEED		NOMBRE	JOSE ARLEN GIRALDO RENDON
NUMERO	1.330.307	EMAIL	
FECHA	06/12/2013	DIRECCION	MAZ 7 CASA 19 BOSQUE LOS LAGOS
VENCE	15/12/2013	ENVIO	
TERCERO	1112128408	TELEFONO	
SUCURSAL		MOVIL	311-7054769
VENDEDOR	1112773829	FAX	
LISTA PRECIO	04	CUPO	1.112.128.408,0000
NOTA			

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	SALIDA	UNITARIO	NOTA
5201	FX04	CORRIENTE	GASOLINA MOTOR OXIGENADA	1,0000	\$8.480,0000 -	

-1,0000	\$8.480,0000	\$8.480,0000	SUBTOTAL	\$8.480,0000
GASOLINA MOTOR OXIGENADA			- Descuentos	\$0,0000
			+ Impuestos	\$0,0000
			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
1,00	#		TOTAL	\$8.480,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCREENS NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.16 Documento equivalente regimen simplificado: A traves de este documento se realiza la causación de distintos gastos que implican retención a personas del régimen simplificado, las retenciones pueden ser modificables (ir a la retención y cambiar el valor) y ajustable según el tipo y el valor de la misma.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☒
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☒
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☒
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☒
CG	-	CONSIGNACION				☐	☒
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☒
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO

NUMERO	13.420	NOMBRE	JOSE ARLEN GIRALDO RENDON
FECHA	06/12/2013	EMAIL	
TERCERO	1112128408	DIRECCION	MAZ 7 CASA 19 BOSQUE LOS LAGOS
SUCURSAL		ENVIO	
LISTA PRECIO	04	TELEFONO	
NOTA	-	MOVIL	311-7054769
		FAX	
		CUPO	1.112.128.408,0000

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	NOTA
5201	FX00	TURN0	TURN0 TEMPORAL	10,0000	\$23.000,0000	-

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

	PREFIJO REF	NUMERO REF	CENTRO	ESQ. CONTABLE	RETENCION	DEBITO	CREDITO	BASE	PUBLICAR	ASUMIR
>	-	13420	5201	TURN	R06	\$0,0000	\$13.800,0000	\$230.000,0000	☒	☐
	-	13420	5201	TURN	R27	\$0,0000	\$5.520,0000	\$36.800,0000	☐	☒

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM 13420 R27 NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.17 Ajuste de inventario credito: Al igual que todos los documentos anteriores, se debe insertar con la tecla F8, con F3 y F7 se termina el movimiento. Este se utiliza para descontar productos del inventario, sea por ajuste para un gasto como para la Sala de Lubricación o disminuir el inventario por algún tipo ajuste.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☐
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☐
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☐
AP	-	COMPRABANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☐
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☐
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☐
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☐
CG	-	CONSIGNACION				☐	☐
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☐
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☐
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☐
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

AJUSTE INVENTARIO CREDITO:FD		NOMBRE
NUMERO	1.330.308	ESTACION DE SERVICIO POPULAR S A
FECHA	06/12/2013	EMAIL
TERCERO	891902682	DIRECCION
SUCURSAL		ENVI
LISTA PRECIO	01	TELEFONO
NOTA	AJUSTE DE INVENTARIO	MOVIL
		FAX
		CUPO
		891.902.682,0000

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	SALIDA	UNITARIO	NOTA
5201	FX00	A1	FILTRO ACEITE TOYOTA FORD BRONCO DATSUN DODGE	1,0000	\$4.894,0000	_

-1,0000	\$4.894,0000	\$4.894,0000	SUBTOTAL	\$4.894,0000
FILTRO ACEITE TOYOTA FORD BRONCO DATSUN DODGE			- Descuentos	\$0,0000
			+ Impuestos	\$0,0000
			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
1,00	#	TOTAL	\$4.894,0000	

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM 891902682 NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.18 Gastos Credito: Este documento se utiliza para causar todos aquellos gastos que se hace necesario pagarlos a traves de un comprobante de egreso y no de un recibo de Caja Menor.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☒
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☒
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☒
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☒
CG	-	CONSIGNACION				☐	☒
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☒
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☒
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☒
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☒
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☒
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☒
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☒
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☒
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☒
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☒
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☒
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

GASTOS CREDITO:FG		NOMBRE	
NUMERO	144.561	EMAIL	FENDIPETROLEO SECCIONAL RISARALDA Y ZONA DE INFLUENCIA REGIONAL
FECHA	06/12/2013	DIRECCION	CR 10 21 15 OF 206 ED INVERTOBON
VENCE	06/12/2013	ENVIO	
TERCERO	816004460	TELEFONO	
SUCURSAL		MOVIL	
LISTA PRECIO	02	FAX	
NOTA	CAUSACION MENSUALIDAD	CUPO	816.004.460,0000

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	NOTA
5101	FX00	AFILIACION	AFILIACION Y SOSTENIMIENTO	1,0000	\$100.000,0000	-

1,0000	\$100.000,0000	\$100.000,0000	SUBTOTAL	\$100.000,0000
			- Descuentos	\$0,0000
			+ Impuestos	\$0,0000
			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
			TOTAL	\$100.000,0000

AFILIACION Y SOSTENIMIENTO

1,00 **#**

MEKANO POS x Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.19 Gastos Internos: Se utiliza para realizar la causacion de aquellos gastos de carácter administrativo, o funcional de la Empresa (Sala lubricacion, Carrotanque, administracion, pista, entre otros).

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES				☐	☒
AI	-	AJUSTES POR INFLACION				☐	☒
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPRABANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☒
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☒
CG	-	CONSIGNACION				☐	☒
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☒
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☒
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☒
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☒
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☒
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☒
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☒
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☒
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☒
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☒
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☒
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☒
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☒
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

GASTOS INTERNOS:GC

NUMERO	1.330.309	NOMBRE	LEONARDO DIAZ LIZALDA
FECHA	06/12/2013	EMAIL	
TERCERO	16217294	DIRECCION	CR 16 14 A 16 BRR REPUBLICA DE FRANCIA
SUCURSAL		ENVIO	
BANCO	06	TELEFONO	
NOTA	GT SALA LUBRICACION	MOVIL	
		FAX	
		CUPO	16.217.294,0000

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	SALIDA	UNITARIO
5204	FX04	CORRIENTE	GASOLINA MOTOR OXIGENADA	1,0000	\$8.480,0000

-1,0000 \$8.480,0000 \$8.480,0000

GASOLINA MOTOR OXIGENADA

1,00 #

SUBTOTAL	\$8.480,0000
- Descuentos	\$0,0000
+ Impuestos	\$0,0000
- Retenciones	\$0,0000
+ Intereses	\$0,0000
- Pronto Pago	\$0,0000
TOTAL	\$8.480,0000

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.20 Venta contado pista # 3: Este registro se utiliza unicamente para acentar las ventas de contado de combustible en la pista 3, la cual se le asigna por defecto un cliente de menores cuantías.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION				☐	☒
AP	-	COMPRABANTE DE APERTURA CONTABLE				☐	☒
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☒
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☒
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☒
CG	-	CONSIGNACION				☐	☒
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☒
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☒
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☒
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☒
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☒
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☒
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☒
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☒
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☒
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☒
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☒
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☒
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☒
FS	-	FALTANTES Y SOBANTES				☐	☒
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☒
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☒
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☒
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☒	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

VENTAS CONTADO PISTA 3:PC3		NOMBRE	CUANTIAS MENORES
NUMERO	1.330.311	EMAIL	
FECHA	06/12/2013	DIRECCION	CRA 9 9 23
TERCERO	222222222	ENVIO	
SUCURSAL		TELEFONO	
VENDEDOR	1112773829	MOVIL	
LISTA PRECIO	02	FAX	
BANCO	FX00	CUPO	222.222.222,0000
NOTA	VENTA CONTADO PISTA 3		

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	SALIDA	UNITARIO	NOTA
5201	FX04	CORRIENTE	GASOLINA MOTOR OXIGENADA	100,0000	\$8.480,0000	-

-100,0000	\$8.480,0000	\$848.000,0000	SUBTOTAL	\$848.000,0000
GASOLINA MOTOR OXIGENADA			- Descuentos	\$0,0000
			+ Impuestos	\$0,0000
			+ Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			+ Pronto Pago	\$0,0000
1,00	#		TOTAL	\$848.000,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.21 Recibo de Caja: Se utiliza para documentar los pagos solo en efectivo, que realizan nuestros clientes, porque el dinero llega directamente a caja. Se debe insertar el documento y luego buscar aquellos documentos que fueron generados anteriormente y que son los que nos van a cancelar, se coloca un chulo y se oprime la tecla enter y se aplica el pago parcial o total del abono.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE				☐	☐
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO				☐	☐
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS				☐	☐
CG	-	CONSIGNACION				☐	☐
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO				☐	☐
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO				☐	☐
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☐
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☐
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☐
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☐
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☐
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☐
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☐
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☐
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☐	☐

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

RECIBO DE CAJA: RC SP

NUMERO 14.352
FECHA 06/12/2013
TERCERO 6481592
SUCURSAL
NOTA PAGO CUENTA EDIER LOPEZ

NOMBRE EDIER ANTONIO LOPEZ GAVIRIA
EMAIL
DIRECCION CL 24 A 2 101
ENVIO
TELEFONO
MOVIL
FAX

Saldo de Cartera

PROCESAR	TIPO	PREFIJO	NUMERO	CARTERA	DESCUENTO	VENCE
☒	VC	VC	7125	\$ 14.300,00	\$ 0,00	15/11/2013
☒	CV	SPEED	324021	\$ 85.666,00	\$ 0,00	15/11/2013
☒	CV	SPEED	324875	\$ 79.555,44	\$ 0,00	15/11/2013
☒	CV	SPEED	322493	\$ 28.571,80	\$ 0,00	15/11/2013
☒	CV	SPEED	323589	\$ 97.752,08	\$ 0,00	15/11/2013
☒	CV	SPEED	325419	\$ 120.379,72	\$ 0,00	15/11/2013
☐	CV	SPEED	323277	\$ 100.351,60	\$ 0,00	15/11/2013
☐	CV	SPEED	324436	\$ 103.347,80	\$ 0,00	15/11/2013
☐	CV	SPEED	322966	\$ 108.226,12	\$ 0,00	15/11/2013
☐	VC	VC	7148	\$ 14.300,00	\$ 0,00	30/11/2013
☐	CV	SPEED	329716	\$ 54.227,00	\$ 0,00	30/11/2013
☐	CV	SPEED	328532	\$ 94.106,00	\$ 0,00	30/11/2013
				\$2.259.539,19		

0,0000 \$0,0000 \$0,0000

Nuevo..

1,00 #

SUBTOTAL \$0,0000
- Descuentos \$0,0000
+ Impuestos \$0,0000
- Retenciones \$0,0000
+ Intereses \$0,0000
- Pronto Pago \$0,0000
TOTAL \$0,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.22 Comprobante de Caja Menor: A través de este documento se realizan transacciones para realizar el pago de aquellas compras que son de un valor monetario mínimo y las cuales afectan el gasto directamente, por ejemplo gasto de papelería, fotocopias, cafetería entre otros. Para ello se busca la referencia requerida, la cual por ejemplo mantenimiento lavadero, lavadas sin vínculo, papelería, elementos de aseo, dependiendo de lo que necesitemos se selecciona y esta tiene la parte contable inmersa y por último es solo termina el documento

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON IMPTC				☐	☒
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO				☐	☒
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☒
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☒
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☒
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☒
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☒
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☒
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☒
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☒
FS	-	FALTANTES Y SOBANTES				☐	☒
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☒
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☒
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☒
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☒
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☒
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☒	☒
REF	-	FACTURA DE COMPRA CONTADO				☐	☒
REL	-	FACTURAS COMPRA LAVADERO				☐	☒
RI	SP	RECIBO DE CAJA AUTOMATICO				☐	☒

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

COMPROBANTE DE CAJA MENOR: RE

NUMERO	1.330.285	NOMBRE	MARIA ELENA ARANGO RIVERA
FECHA	06/12/2013	EMAIL	
TERCERO	35462569	DIRECCION	CR 7 12 112
SUCURSAL		ENVIO	
LISTA PRECIO	02	TELEFONO	
BANCO	FX00	MOVIL	
%Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	FAX	
\$ Dcto CONDICIONADO	\$0,0000	CUPO	35.462.569,0000
NOTA	GRANADA-ACOPLE-TAPON- T		

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	% DESCUENTO	\$ DESCUENTO
5202	FX00	IMPLAV	IMPLEMENTOS, MANTEN.EQUIPOS LAVADERO 16%	1,0000	\$42.672,0000	%0,0000	\$0,0000
5202	FX00	IMPLAV	IMPLEMENTOS, MANTEN.EQUIPOS LAVADERO 16%	1,0000	\$14.655,5000	%0,0000	\$0,0000

1,0000 \$14.655,5000 \$66.500,0000

IMPLEMENTOS, MANTEN.EQUIPOS LAVADERO 16%

1,00 #

SUBTOTAL	\$57.328,0000
- Descuentos	\$0,0000
+ Impuestos	\$9.172,0000
- Retenciones	\$0,0000
+ Intereses	\$0,0000
- Pronto Pago	\$0,0000
TOTAL	\$66.500,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR | NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D | CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.23 Recibo de Caja Automatico: Hace la veces de un recibo de pago, cuando un cliente cancela la cuenta, la diferencia es que se utiliza solo cuando son transacciones bancarias las cuales no tienen ingreso directo a caja, tambien se utiliza para realizar los cruces de dineros recibos por anticipado, en lo que genera afectar la cuenta proveedores y la cuenta de anticipos de clientes.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☐
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☐
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☐
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☐
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☐
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☐
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☐	☐
REF	-	FACTURA DE COMPRA CONTADO				☐	☐
REL	-	FACTURAS COMPRA LAVADERO				☐	☐
RI	SP	RECIBO DE CAJA AUTOMATICO				☐	☐

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

RECIBO DE CAJA AUTOMATICO: RI SP

NUMERO	1.330.313	NOMBRE	EDIER ANTONIO LOPEZ GAVIRIA
FECHA	06/12/2013	EMAIL	
TERCERO	6481592	DIRECCION	CL 24 A 2 101
SUCURSAL		ENVIO	
NOTA	PAGO CUENTA EDIER LOPEZ	TELEFONO	
		MOVIL	
		FAX	
		CUPO	6.481.592,0000

TIPO REF.	PREFIJO REF.	NUMERO REF.	CENTRO COSTO	ESQ. CONTABLE	BANCO	INGRESO	% INTERES	\$ INTERES	PRONTO PAGO	D
VC	VC	7125	FX00	ECO	01	\$14.300,0000	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc.
CV	SPEED	324021	5201	ECDI	01	\$85.666,0000	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc.
CV	SPEED	324875	5201	ECDI	01	\$79.555,4400	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc.
CV	SPEED	322493	5201	ECDI	01	\$28.571,8000	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc.
CV	SPEED	323589	5201	ECDI	01	\$97.752,0800	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc.
CV	SPEED	325419	5201	ECDI	01	\$120.379,7200	\$0,0000	\$0,0000	\$0,0000	Doc.

0,0000 \$0,0000 \$0,0000

Nuevo..

1,00 #

SUBTOTAL	\$0,0000
- Descuentos	\$0,0000
+ Impuestos	\$0,0000
- Retenciones	\$0,0000
+ Intereses	\$0,0000
- Pronto Pago	\$0,0000
TOTAL	\$426.225,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.1.24 Ajuste de Inventario Debito: Permite debitar el inventario, sirve para dar entrada a productos sobrantes.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO				☐	☐
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION				☐	☐
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO				☐	☐
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO				☐	☐
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE				☐	☐
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO				☐	☐
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO				☐	☐
FG	-	GASTOS CREDITO				☐	☐
FS	-	FALTANTES Y SOBRANTES				☐	☐
GC	-	GASTOS INTERNOS				☐	☐
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD				☐	☐
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA				☐	☐
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3				☐	☐
RC	SP	RECIBO DE CAJA				☐	☐
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR				☐	☐
REF	-	FACTURA DE COMPRA CONTADO				☐	☐
REL	-	FACTURAS COMPRA LAVADERO				☐	☐
RI	SP	RECIBO DE CAJA AUTOMATICO				☐	☐
SC	-	SALDOS INICIALES CUENTAS POR COBRAR				☐	☐
SD	-	AJUSTE INVENTARIO DEBITO				☐	☐

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Basico Formatos Touch Contabilidad

AJUSTE INVENTARIO DEBITO:SD

NUMERO	1.330.314	NOMBRE	ESTACION DE SERVICIO POPULAR S A
FECHA	06/12/2013	EMAIL	
TERCERO	891902682	DIRECCION	CR 9 9 23
SUCURSAL		ENVIO	
LISTA PRECIO	01	TELEFONO	212 50 50
NOTA	AJUSTE DE INVENTARIO	MOVIL	
		FAX	
		CUPO	891.902.682,0000

CENTRO COSTO	BODEGA	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	NOTA
5201	FX00	A1	FILTRO ACEITE TOYOTA FORD BRONCO DATSUN DODGE	1,0000	\$4.894,0000	-

1,0000	\$4.894,0000	\$4.894,0000	SUBTOTAL	\$4.894,0000
FILTRO ACEITE TOYOTA FORD BRONCO DATSUN DODGE			- Descuentos	\$0,0000
1,00			+ Impuestos	\$0,0000
#			- Retenciones	\$0,0000
			+ Intereses	\$0,0000
			- Pronto Pago	\$0,0000
			TOTAL	\$4.894,0000

MEKANO POS Reportes

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2 MODULO DE PARAMETROS

6.2.1 Documentos: Esta aplicación permite crear los distintos documentos que intervienen en el proceso, entre los que ya existen como ventas de contado (VP), ventas a credito (VC), comprobante egreso (CE), entre otros. Desde aquí se parametriza como afecta contablemente, y lo que deseamos que este documento haga.

MEKANO POS MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Usuarios Documentos Generales Tesoreria Precios Terceros Referencias Personal Contabilidad Basica Parametros Medios Contabilidad Avanzada

Parametros ERP

Documentos MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Documentos

Ficha documento

Prefijos

BASICO			MODULOS									
CODIGO	NOMBRE	ACTIVO	GRUPO	TESORERIA	INVENTARIO	REGI	IMPUESTO	RETENCION	COMISI	CONTA	SIGNO	
AC	ANTICIPO CLIENTES	☒	FINANCIERA	INGRESO	NO	☐	☐	☐	☐	☒	DEBITO	
AI	AJUSTES POR INFLACION	☒	AJUSTES	NO	NO	☐	☐	☐	☐	☐		
AIS	AJUSTE INVENTARIO SOBRANTE	☒	AJUSTES	NO	ENTRADA	☐	☐	☐	☐	☒	DEBITO	
AM	AJUSTES POR AMORTIZACION	☒	AJUSTES	NO	NO	☐	☐	☐	☐	☐		
AP	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABLE	☒	AJUSTES	NO	NO	☐	☐	☐	☐	☐		
CC	COMPROBANTE DE CIERRE	☒	AJUSTES	NO	NO	☐	☐	☐	☐	☐		
CE	COMPROBANTE DE EGRESO	☒	COMPRA	EGRESO	NO	☐	☐	☐	☐	☒	CREDITO	
CE1	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCEROS	☒	COMPRA	CONTADO	ENTRADA	☐	☐	☐	☒	☒	DEBITO	
CG	CONSIGNACION	☒	FINANCIERA	INGRESO	NO	☐	☐	☐	☐	☒	DEBITO	
CV	VALE COMBUSTIBLE CREDITO	☒	VENTA	NO	SALIDA	☐	☒	☒	☐	☒	CREDITO	
DC	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO	☒	COMPRA	NO	SALIDA	☐	☒	☒	☐	☒	CREDITO	
DE	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPLIFICADO CON	☒	COMPRA	NO	ENTRADA	☐	☒	☒	☐	☒	DEBITO	
DEC	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO	☒	COMPRA	CONTADO	ENTRADA	☐	☐	☐	☐	☒	DEBITO	
DF	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO	☒	COMPRA	CONTADO	SALIDA	☐	☒	☒	☐	☒	CREDITO	
DP	AJUSTES POR DEPRECIACION	☒	AJUSTES	NO	NO	☐	☐	☐	☐	☐		
DR	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO	☒	VENTA	CONTADO	ENTRADA	☒	☒	☒	☒	☒	DEBITO	
DV	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO	☒	VENTA	NO	ENTRADA	☐	☒	☒	☒	☒	DEBITO	
ECC	ENTRADA COMBUSTIBLE	☒	COMPRA	NO	ENTRADA	☐	☐	☐	☐	☐	DEBITO	
FC	FACTURA DE COMPRA CREDITO	☒	COMPRA	NO	ENTRADA	☐	☒	☒	☐	☒	DEBITO	
FD	AJUSTE INVENTARIO CREDITO	☒	AJUSTES	NO	SALIDA	☐	☐	☐	☐	☒	CREDITO	

1 de 41

MEKANO POS Reportes Documentos

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM 0000 OVR | NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D | CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2.2 Tesoreria: Esta parte del programa de encarga de manejar todo lo correspondiente con parametros de tipo contable y lo referente a caja o bancos, por lo regular se crea como generador de transacciones que agrupan movimientos de efectivos o transferencias bancarias. Tambien para realizar traslados de movimientos. Muchos rangos de estos se crean para un manejo especial y no es necesario volver a utilizarlos.

Tesoreria MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Bancos

Formas de pago

Monedas

#	CODIGO	NOMBRE	TITULAR	TIPO	CUENTA CONTABI	TERCERO
01		BANCO DE BOGOTA		CORRIENTE	11100504	
02		BANCOLOMBIA		CORRIENTE	11100506	
03		FALTANTES Y SOBRANTES		OTRO	13653001	
04		PRESTAMOS		OTRO	13659501	
05		DEUDORES		OTRO	13809501	
06		GASTO SALA LUBRICACION		OTRO	52451501	
07		GASTO SALA LAVADO		OTRO	61350402	
08		COMBUSTIBLE ADMON		OTRO	51953501	
09		COMBUSTIBLE VENTAS		OTRO	52953501	
10		GASTO CARROTANQUE		OTRO	52454001	
11		COMBUSTIBLE CARROTANQUE		OTRO	52953501	
12		AJUSTE DE RELACION DE COMBUSTIBLE		OTRO		
13		OTROS X AJUSTE		OTRO	23359501	890903938
AC		ANTICIPO CLIENTES		OTRO	28050501	
ACT		ANTICIPO CLIENTES TART LUIS FERNANDO RAM		OTRO	28050502	
AP		ANTICIPO A PROVEEDORES		OTRO	13309501	
CLAUDIA		ANTICIPO CLIENTES TARJ CLAUDIA PATRICIA M		OTRO	28050503	
FX00		CAJA GENERAL		CORRIENTE	11050501	
RT1		RTE FTE CERT 1%		OTRO	13551502	
RT4		RTE FTE CERT 4%		OTRO	13551503	
RTF		RETENCION EN LA FUENTE CERT 0,1%		OTRO	13551501	
RTI		RTE IVA CERT		OTRO	13551701	
RTIC		RTE ICA CERT		OTRO	13551801	
RTV		RTE FTE VENTAS CERT 3.5%		OTRO	13551500	

MEKANO PDS Reportes Tesoreria

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM 5000 OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2.3 Lista de Precios: Aquí se estructuran los precios de costo, venta contado, credito, y si queremos se puede organizar listas especiales como para contratos o clientes preferenciales. Basta con desplegar en el signo mas y ahí se encuentran las referencias a las cuales queremos que esta lista afecte.

Precios MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Listas Recalculos

	CODIGO	NOMBRE	FEC(CON IMPUES	ACTIVA	RECREAR	ORIGEN	LISTA ORIGEN
+	01	COSTO	☒	☒	☐	COSTO	
+	02	VENTA	☐	☒	☐	COSTO	
+	04	CREDITO	☐	☐	☒	COSTO	
+	CL	LISTA DE PISTA	☐	☒	☒	COSTO	
+	FX00	COSTO	☐	☒	☐	COSTO	
+	FX01	VENTA PRUEBA	☐	☒	☐	COSTO	
+	FX03	VENTA CREDITO	☐	☒	☐	COSTO	
+	PP	PONDERADO	☐	☒	☒	PONDERADO	
+	PRUEB	PRUEBA	☐	☒	☒	PONDERADO	

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCR OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2.4 Terceros: Aquí se crean todos los terceros, sean proveedores, empleados, clientes la diferencia es el parametro que se le ubique al momento de crearlos, tambien se debe tener en la cuenta el tipos de regimen al que pertenece, si es simplificado, del regimen comun, gran contribuyente etc, esto con el fin de que la participacion del tercero permita que al momento de generar una transaccion a nombre del mismo esta traiga consigo todos lo parametos adoptados.

Terceros MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Buscar

Valores por Defecto Filtro

OPCIONES	CODIGO	DV	RAZON SOCIAL	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	SOCIEDAD	
Terceros	Haga clic aquí para crear una nueva fila											
Moldear	10000440		JORGE	IVAN	PESCADOR			Mz 5 Cs 20 B/ J. 3434048			01	13
Ocultar Ficha	10001152		RICARDO		HERRERA			CARTAGO			01	13
Sociedades	10003309	1	YOVANNY	GEORGE	ARBOLEDA			CRA 9 9-23 PLA: 3117970820			01	31
Actividades	10003534	1	PAULO	CESAR	CARVAJAL	LARA		CC METROPOLI			01	31
Zonas	10011470		LUIS	JAMES	BEDOYA			CL 29 1 N 17 CA 3206984150			01	13
	10012050	7	JORGE	ANDRES	BALLESTEROS	MARIN		CARTAGO			01	31
	10013158		CESAR	AUGUSTO	RIOS						01	13
	10013464	7	RICARDO	ANDRES	NARANJO	LOAIZA					01	31
	10013551	1	FERNY		CIFUENTES						01	31
	10015469		ALEJANDRO		GIRALDO	FRANCO					01	13
	10016620		JOSE	ALBERTO	OSORIO	MADIN					01	13

1 de 2276

FICHA

SUCURSALES

CONTACTOS

BANCOS

AUTORETENCIONES

Identificacion Ubicacion Complemento Integridad Empresa

CODIGO: 10000440

DIGITO VERIFICACION:

RAZON SOCIAL:

PRIMER NOMBRE: JORGE

SEGUNDO NOMBRE: IVAN

PRIMER APELLIDO: PESCADOR

SEGUNDO APELLIDO:

VALIDADOR:

MEKANO POS Reportes Terceros

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2.5 Referencias: Aquí se crean desde los productos que tienen el inventario, pasando por aquellas que me generan movimiento pero que no me afectan saldos, la función primordial es al momento de crearlas, por lo que debemos definir una línea en particular si tiene impuestos (agregar un esquema de impuestos), si afecta saldos y fundamentalmente debe quedar ubicada al esquema contable que es el que determina la cuenta débito o crédito que afecta.

Inventario MEKANO EMPRESARIAL

Conexión Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Medida: UNIDAD Esq. Impuesto: IVA 16 % Esq. Contable: AVALUOS
 Línea: SERVICIO GRAVADO Esq. Retención: RETENCION POR HONOR Esq. Alterno: HONORARIOS Guardar Cambios

Valores por Defecto Filtro

OPCIONES	*	CODIGO	NOMBRE DE LA REFERENCIA	SALDOS	LINEA	ESQ IMPUESTO	ESQ RETENCION	ESQ CONTABLE	ACTIVA
Referencias	>	07702763002927	SILICONA EMULSIONADA LUBRISTONE	☒	VA	EI16	R11	EC16	☒
Categorías		079191009222	CASTROL GTX 1/4 SAE 20W50	☒	ACC	EI0	R11	EC0	☒
Ensamblajes		079191063897	CASTROL ACTEVO X-TRA 2T 1/4 JASO FD	☒	ACC	EI0	R11	EC0	☒
Precios		079191122174	CASTROL 2T 1/4 JASO FB	☒	ACC	EI0	R11	EC0	☒
Moldear		079191122198	CASTROL 4 T 20W-40 1/4	☒	ACC	EI0	R11	EC0	☒
		079191264058	CASTROL ACTEVO X-TRA 4T 20W-50 1/4	☒	ACC	EI0	R11	EC0	☒
		1234567891231	DA7804-FILTRO AIRE PLANTA ELECT. ESTACIONAF	☒	FA	EI16	R11	EC16	☒
		152089003	FILTRO ACEITE NISSAN 180	☒	FF	EI16	R11	EC16	☒
		15209-2W200	FILTRO ACEITE NISSAN 3000	☒	FF	EI16	R11	EC16	☒
		1PF51241	FILTRO ACEITE SEPARADOR CUMMINS	☒	FF	EI16	R11	EC16	☒
		1PF51280	FILTRO SEPARADOR CUMMINS/BF-1280/A-43	☒	FF	EI16	R11	EC16	☒
OPCIONES		1PLF0701	FILTRO ACEITE PERKINS 2654403/BT-216	☒	FF	EI16	R11	EC16	☒
PARAMETROS		205/75 AT	LLANTA GOODYEAR 205/75 R15	☒	LR	EI16	R11	EC16	☒

1 de 1072

Basicos Configuracion Esquemas Nota Foto Complemento

CODIGO: 07702763002927
 NOMBRE: SILICONA EMULSIONADA LUBRISTONE
 UNIDAD MEDIDA: UNIDAD
 LINEA: VARIOS MOSTRADOR
 TIEMPO:
 COSTO: 0,0000
 PRECIO: 0,0000

MEKANO POS Reportes Inventario

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2.6 Personal: Aquí se vincula después de haber creado con los mismos datos los empleados que están laborando para la empresa y si pertenecen a la nómina o no, además de la asignación de los aportes y las entidades respectivas.

Personal MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Buscar

Valores por Defecto **Filtro**

OPCIONES	CODIGO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	BIOMETRICO	EMAIL	IDENTI	DIRECCION
Personal	10051876	FERNANDO	DE JESUS	BERMUDEZ	HERNANDEZ	0		31	CR 1 50 48 BRR SANTA ANA
Salarios	1088289444	MAURICIO		GARCIA	MANRIQUE	0		31	CR 8 9 86 BRR SAN NICOLAS
Constantes	1093533233	CASTAÑO	GIRALDO	WILSON	FERNANDO	0		31	CL 14 13 100 BRR REPUBLICA
Aportes	1112128408	JOSE	ARLEN	GIRALDO	RENDON	0		31	CL 5 20 B 12 BRR LA PRADERA
Comisiones	1112758603	LIBARDO	ANDRES	URREGO	ZAPATA	0		31	CR 3 BIS 1 103
Moldear	1112758883	DIEGO	ALEJANDRO	HENAO	GOMEZ	0		13	
	1112760607	CAROLINA		SALAZAR	AGUDELO	0		13	CL 8 15 64 CARLOS HOLMES
	1112762085	JESUS	ALBERTO	RODAS	BARCENAS	0		31	CORR PUERTO CALDAS MZ 15
	1112762807	JENNIFER	ANDREA	PARRA	RENGIFO	0		13	CL 24 A 3 21
	1112762818	RICARDO	ANDREY	MORENO		0		31	
	1112763881	ANA	JULIETH	VALLE	TABARES	0		13	EL ROSARIO
	1112764490	ELKIN	ANDRES	JARAMILLO	BARCO	0		13	CR 5 5 39
	1112764860	PABLO	FELIPE	ARREDONDO	MOLINA	0		13	CL 8 A 13 A 33 P 1
	1112765193	JORGE	LUIS	MEJIA	FANDIÑO	0		31	CR 18 4 79 SAN JERONIMO
	1112765457	RUBEN	DARIO	MORENO	GOMEZ	0		31	CR 9 12 A 23

4 de 82

Identificacion Ubicacion Complemento Foto Integridad

CODIGO: 1112128408

PRIMER NOMBRE: JOSE

SEGUNDO NOMBRE: ARLEN

PRIMER APELLIDO: GIRALDO

SEGUNDO APELLIDO: RENDON

BIOMETRICO: 0

NOMBRE COMPLETO: JOSE ARLEN GIRALDO RENDON

MEKANO POS Reportes Personal

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.2.7 Parametros de Contabilidad: Este modulo basicamente se refiere al plan de cuentas, en donde se crean las codificaciones a las cuales estan comprometidas la referencias y todos los parametros contables. Se debe tener cuidado al momento de realizar estos ajustes para que cuando se llamen los documentos estos puedan contener las codificaciones apropiadas.

Parametros Contabilidad MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Buscar

Filtro

OPCIONES	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	PRESUPUESTO	TERCERO	ACTIVO	EMPLEADO
Cuentas	1	ACTIVO	☒	☐	☐	☐	☐
Centros	11	DISPONIBLE	☒	☐	☐	☐	☐
Activos	1105	CAJA	☒	☐	☐	☐	☐
	110505	CAJA GENERAL	☒	☐	☐	☐	☐
	11050501	CAJA GENERAL	☐	☐	☐	☐	☐
	110510	CAJAS MENORES	☒	☐	☐	☐	☐
	11051001	CAJA MENOR	☐	☐	☐	☐	☐
	1110	BANCOS	☒	☐	☐	☐	☐
	111005	MONEDA NACIONAL	☒	☐	☐	☐	☐
	11100503	MEGABANCO S.A.	☐	☐	☐	☐	☐
	11100504	BANCO DE BOGOTA	☐	☐	☐	☐	☐
OPCIONES	11100505	BANCO BBVA	☐	☐	☐	☐	☐
PARAMETROS	11100506	BANCOLOMBIA 72844265161	☐	☐	☐	☐	☐

5 de 930

Identificacion Alcanse Configuracion

CODIGO: 11050501

NOMBRE: CAJA GENERAL

NIVEL: ☐

PRESUPUESTO: ☐

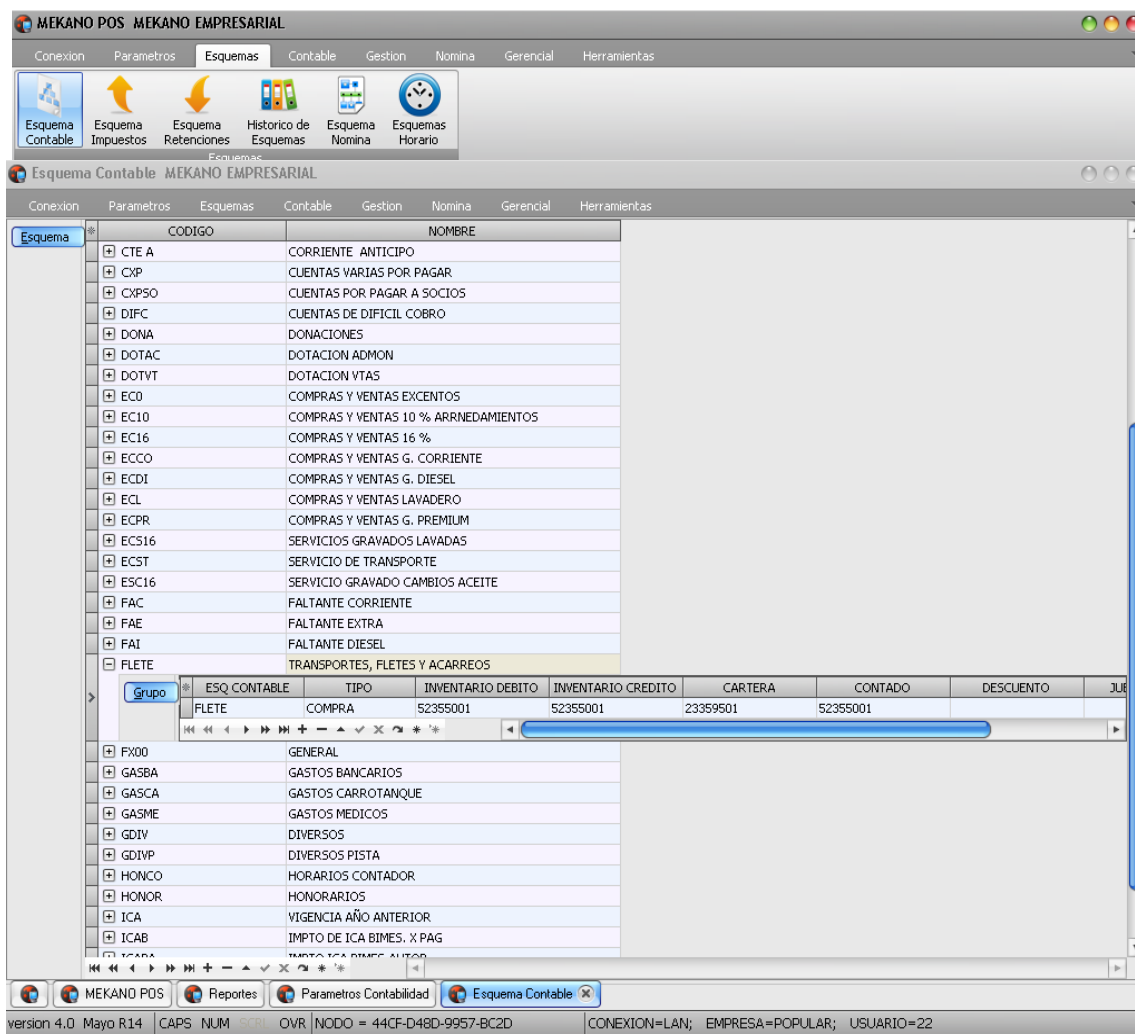
CARTERA: ☒

MEKANO POS Reportes Parametros Contabilidad

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.3 Esquemas

6.3.1 Esquema Contabilidad: En este modulo se manejan todas las codificaciones que las referencias al ser creadas deben estar sujetas a las cuentas contables. De este medio depende la apropiada contabilización al manejar una determinada referencia. Por ejemplo la referencia transporte fletes y acarreos, tiene el esquema contable flete, el cual a su vez tiene la pertinente codificación contable.



6.3.2 Esquema de Impuestos: De este modulo dependen los parametros de los impuestos, gravámenes, y tasas, por ejemplo, las tasas del Impuesto a las ventas con sus debidos porcentajes de aplicación, o el impuesto a la equidad. Se debe tambien ajustar dependiendo el tipo de referencia creada según el tipo de impuesto que lleve, para tal caso un producto gravado con tarifa general debera estar sujeto al esquema de impuestos del 16%, ademas de manejar las cuentas contables a las que debe afectar.

Esquema Impuestos MEKANO EMPRESARIAL

ConexionParametrosEsquemasContableGestionNominaGerencialHerramientas

Tipo de Impuesto	CODIGO	NOMBRE	GRAVADO	LIGAR	CUENTA DEBITO	CUENTA CREDITO	DEVOLUCION DEBITO	DEVOLUCION CRED	TIPO LIGA
Esquema Impuestos	0	IVA 0 %	☒	☐					
Tributaria	0.30%	RETENCION IMPUESTO CREE 0.30%	☒	☐	13551901	23657003			COMPRA
Ligas	0.60%	RETENCION IMPUESTO CREE 0.60%	☒	☐	13551902	23657004			COMPRA
	1.50%	RETENCION IMPUESTO CREE 1.5%	☒	☐	13551903	23657005			COMPRA
	1.6	IVA 1.6 %	☒	☐					COMPRA
	10	IVA 10 %	☒	☐	24080204	24080103	24080204	24080103	COMPRA
	16	IVA 16 %	☒	☐	24080201	24080101	24080201	24080101	COMPRA
	16S	IVA 16 % SERVICIOS	☒	☐		24080102	24080102		COMPRA
	16T	IVA 16 % TRANSITORIO	☒	☐	24080202				SERVICIOS
	20	IVA 20 %	☒	☐					COMPRA
	3	IVA 3 %	☒	☐					COMPRA
	35	IVA 35 %	☒	☐					COMPRA
	5	IVA 5 %	☒	☐	24080206	24080103	24080206	24080103	COMPRA
	DSIGC	DEDUCCION SOBRETASA E IMPTO GL	☐	☐	41350802				
	RI	AUTO RETE ICA	☒	☐	13551802	23680502	23680502	13551802	
	RI50	RETENCIO DE IVA	☒	☐	24080301	23670501			COMPRA

MEKANO POSReportesEsquema Impuestos

version 4.0 Mayo R14CAPS NUM 5001OVR | NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D | CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.3.3 Esquema de Nomina: En este modulo se encuentran todas las constantes que aplican al momento de realizar la contabilizacion de la nomina, encontrando desde los salarios, auxilio de tranporte, tiempo de liquidacion, hasta llegar a los ajustes de las entidades de salud, pension y aportes. De que este modulo este bien parametrizado dependera que al momento de realizar el movimiento de la nomina, esta quede bien aplicada.

Esquema de Nomina MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Constantes

Conjuntos

Rubros

Ficha

Liquidaciones

Esquema

CODIGO	NOMBRE
T001A	SALARIO MINIMO

Valores

CONSTANTE	AÑO	VALOR
T001A	2001	286.000,0000
T001A	2002	309.000,0000
T001A	2003	332.000,0000
T001A	2004	358.000,0000
T001A	2005	381.500,0000
T001A	2006	408.000,0000
T001A	2007	433.700,0000
T001A	2008	461.500,0000
T001A	2009	496.900,0000
T001A	2010	515.000,0000
T001A	2011	535.600,0000
T001A	2012	566.700,0000
T001A	2013	589.500

T002A AUXILIO DE TRANSPORTE

T003A HORAS MES

T004A FACTOR HORA EXTRA DIURNA

T005A FACTOR HORA EXTRA NOCTURNA

T006A FACTOR HORA EXTRA DIURNA DOMINICAL / FESTIVO

T007A FACTOR HORA EXTRA NOCTURNA DOMINICAL / FESTIVO

T008A FACTOR RECARGO NOCTURNO

T009A FACTOR RECARGO NOCTURNO DOMINICAL

T010A FACTOR RECARGO DOMINICAL / FESTIVO

T011A DESCUENTOS FONDOS

T012A DIAS PERIODO DE PAGO

T013A DIAS AUXILIO DE TRANSPORTE

T014A FACTOR DESCUENTO EPS

T015A FACTOR DESCUENTO PENSION

T016A PROVISION CESANTIAS

T017A PROVISION PRIMA DE SERVICIOS

T018A PROVISION VACACIONES

T019A PROVISION INTERESES A LAS CESANTIAS

T020A APORTES A LA EMPRESA

MEKANO POS Reportes Esquema de Nomina

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.4 Contable

6.4.1 Movimiento de Contabilidad: Aparecen todos los documentos que desde el movimiento del modulo gestion, la diferencia la hace que en este se afectan directamente las codificaciones de las cuentas, no existe manejo de referencias para afectar la parte contable, todo se realiza a traves del mismo plan de cuentas ademas se debe tener en cuenta que todo lo que se afecte desde este movimiento aplica directamente a la contabilidad de la empresa.

MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas **Contable** Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Movimiento Contabilidad Balance General Depreciaciones Amortizaciones Cierres Conciliacion Medios Presupuesto

Modulo Contable

Ajustes Contables MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Apolo

Tipo de Documentos Comprobantes Movimiento Recolectado Copiar Pegar Portapapeles Vaciar Portapapeles Patron Vista Previa Imprimir Nuevo Bloquear Consecutivo Inactivo Salir

Funciones de Movimiento

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	NOTA COMPROBANTE	NOTA MOVIMIENTO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES			
AI	-	AJUSTES POR INFLACION		-	
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION		-	
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABL		-	
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE		-	
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO	TFMOVIMIENTO.FR3	-	
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCE	TFMOVIMIENTO.FR3	-	
CG	-	CONSIGNACION	TFMOVIMIENTO.FR3	CREDIBANCO	
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO			
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO			
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO		-	
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPL.			
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO			
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO		-	
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION		-	
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO		-	
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO		-	
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE			
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO	TFMOVIMIENTO.FR3	-	
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO	TFMOVIMIENTO.FR3	AJUSTE DE INVENTARIO	
FG	-	GASTOS CREDITO	TFMOVIMIENTO.FR3		
FS	-	FALTANTES Y SOBRESANTES	TFMOVIMIENTO.FR3	DESCUADRE EN CUADRE PISTA	
GC	-	GASTOS INTERNOS	TFMOVIMIENTO.FR3		
NC	SP	NOTAS DE CONTABILIDAD	TFMOVIMIENTO.FR3		
NOM	-	COMPROBANTE DE NOMINA	TFMOVIMIENTO.FR3	-	
PC3	-	VENTAS CONTADO PISTA 3	TFMOVIMIENTO.FR3	VENTA CONTADO PISTA 3	
RC	SP	RECIBO DE CAJA	TFMOVIMIENTORC.FR3	PAGO CUENTA	
RE	-	COMPROBANTE DE CAJA MENOR	TFMOVIMIENTO.FR3		

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.4.2 Comprobante de Egreso Contable: Este documento se utiliza igual para realizar pagos, con la única diferencia que se debe afectar directamente la cuenta contable; por ejemplo, pago de una poliza, que pagada por anticipada y solo al llegar la factura se genera el documento.

Ajustes Contables MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Apolo

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	NOTA COMPROBANTE	NOTA MOVIMIENTO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES			
AI	-	AJUSTES POR INFLACION		-	
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION		-	
AP	-	COMPRABANTE DE APERTURA CONTABL		-	
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE		-	
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO	TFMOVIMIENTO.FR3	-	

Ajustes Contables MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Apolo

TIPO CE

PREFIJO -

NUMERO 2.721

FECHA 14/11/2013

NOTA PXR CONTABILIZAR POLIZA CARROTANQUE CRUCE ANTICIPO A SURAMERICANA

DIFERENCIA \$0,0000

CUENTA	TERCERO	ACTIVO	EMPLEADO	CENTRO	BASE	TIPO REF.	PREFIJO REF.	NUMERO REF.	DEBITO	CREDITO
13309501	890903407				\$ 0,00				\$ 0,00	\$ 374.680,00 PXR
24080202	890903407				\$ 323.000,00				\$ 51.680,00	\$ 0,00 PXR
51306001	890903407			5203	\$ 0,00				\$ 323.000,00	\$ 0,00 PXR

374.680,00 374.680,00

Ajustes Contables x

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.4.3 Factura Compra Credito: Este documento en particular es el unico que se utiliza para contabilizar las facturas de compra del combustible y solo afecta en valores el sistema contable.

Ajustes Contables MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Apolo

TIPO	PREFIJO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO	NOTA COMPROBANTE	NOTA MOVIMIENTO
AC	SP	ANTICIPO CLIENTES			
AI	-	AJUSTES POR INFLACION		-	
AM	-	AJUSTES POR AMORTIZACION		-	
AP	-	COMPROBANTE DE APERTURA CONTABL		-	
CC	-	COMPROBANTE DE CIERRE		-	
CE	-	COMPROBANTE DE EGRESO	TFMOVIMIENTO.FR3	-	
CE1	-	COMPROBANTE EGRESO VARIOS TERCE	TFMOVIMIENTO.FR3		
CG	-	CONSIGNACION	TFMOVIMIENTO.FR3	CREDIBANCO	
CV	-	VALE COMBUSTIBLE CREDITO			
CV	SPEED	VALE COMBUSTIBLE CREDITO			
DC	-	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO		-	
DE	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE REG. SIMPL			
DEC	-	DOCUMENTO EQUIVALENTE CONTADO			
DF	-	DEVOLUCION EN COMPRAS DE CONTADO		-	
DP	-	AJUSTES POR DEPRECIACION		-	
DR	-	DEVOLUCION EN VENTAS DE CONTADO		-	
DV	-	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO		-	
ECO	-	ENTRADA COMBUSTIBLE			
FC	CON	FACTURA DE COMPRA CREDITO	TFMOVIMIENTO.FR3	-	
FD	-	AJUSTE INVENTARIO CREDITO	TFMOVIMIENTO.FR3	AJUSTE DE INVENTARIO	
FG	-	GASTOS CREDITO	TFMOVIMIENTO.FR3		

Ajustes Contables MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Apolo

TIPO FC
 PREFIJO CON
 NUMERO 2.161.288
 FECHA 03/12/2013
 NOTA 810 EXTRA 1515 CORRIENTE
 DIFERENCIA \$0,0000

CUENTA	TERCERO	ACTIVO	EMPLEADO	CENTRO	BASE	DEBITO	CREDITO	NOTA
14350502	860002554				\$ 0,00	\$ 5.506.033,18	\$ 0,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
14350501	860002554				\$ 0,00	\$ 8.201.787,82	\$ 0,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
23359502	860002554				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.026.622,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
24950501	860002554				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.560.123,60	810 EXTRA 1515 CORRIENTE 60 % NAC
23680501	860002554				\$ 13.741.284,00	\$ 0,00	\$ 1.649,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
51251002	860002554			5201	\$ 0,00	\$ 5.563,00	\$ 0,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
22050502	860002554				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 13.739.635,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
41350801	860002554				\$ 0,00	\$ 5.626.828,00	\$ 0,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
13351001	860002554				\$ 0,00	\$ 27.900,00	\$ 0,00	810 EXTRA 1515 CORRIENTE
24950501	860002554				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.040.082,40	810 EXTRA 1515 CORRIENTE 40% NACI

19.368.112,00 19.368.112,00

Ajustes Contables x

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.4.4 Impresión de Documentos: Aquí encontramos todos los documentos que han sido elaborados anteriormente, y es donde podemos volver a imprimirlos en caso de no haberlo con anterioridad. Se debe dar click en la impresora, luego seleccionar el tipo de registro a imprimir y hacer la pertinente clasificación, por último dar la opción F3 Y F7 para terminar el proceso.

MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable **Gestion** Nomina Gerencial Herramientas

Movimiento Gestion Impresion Kardex Cartera Rotacion Ponderados Rastreo

Modulo de Gestion

Impresion MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable **Gestion** Nomina Gerencial Herramientas

DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	DURACION	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3
VC	FACTURA DE VENTA CREDITO	365	FVPOPULAR.FR3	FVPOPULAR.FR3	FVPOPULAR.FR3
VP	FACTURA DE VENTA CONTADO	365	POSPOPULAR.FR3	POSPOPULAR.FR3	POSPOPULAR.FR3
FC	FACTURA DE COMPRA CREDITO	365	FORFC01.FR3	FORFC01.FR3	FORFC01.FR3
REF	FACTURA DE COMPRA CONTADO	365	FORFC01.FR3	FORFC01.FR3	FORFC01.FR3

Impresion MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable **Gestion** Nomina Gerencial Herramientas

Documentos Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna.

Comprobantes

IMPRIMIR	TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	TERCERO	NOMBRE TERCERO	USUARIO
☐	VC	VC	1.282	02/01/2010	16779996	CARLOS ALBERTO SANCHEZ HENAO	09 VC 1282
☐	VC	VC	1.283	02/01/2010	6481592	EDIER ANTONIO LOPEZ GAVIRIA	09 VC 1283
☐	VC	VC	1.284	02/01/2010	16223110	JUAN CARLOS GUERRERO JARAMILLO	09 VC 1284
☐	VC	VC	1.285	04/01/2010	890001600	IVAN BOTERO GOMEZ S A	09 VC 1285
☐	VC	VC	1.286	04/01/2010	14953487	MARIO VILLEGAS JARAMILLO	09 VC 1286
☐	VC	VC	1.287	04/01/2010	16205893	FRANCISCO QUINTERO URREA	09 VC 1287
☐	VC	VC	1.288	04/01/2010	891900366	COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTE CAR	09 VC 1288
☐	VC	VC	1.289	04/01/2010	17646705	GUSTAVO QUESADA PAREDES	09 VC 1289
☐	VC	VC	1.290	04/01/2010	890001600	IVAN BOTERO GOMEZ S A	09 VC 1290
☐	VC	VC	1.291	05/01/2010	16673213	DIEGO GARCIA GOMEZ	09 VC 1291
☐	VC	VC	1.292	05/01/2010	16343352	WILLIAM VANEGAS RODRIGUEZ	09 VC 1292
☐	VC	VC	1.293	05/01/2010	19293787	JAIRO ARCILA BOTERO	09 VC 1293
☐	VC	VC	1.294	05/01/2010	6235561	ADOLFO LEON VALENCIA BUENO	09 VC 1294
☐	VC	VC	1.295	06/01/2010	6235561	ADOLFO LEON VALENCIA BUENO	09 VC 1295
☐	VC	VC	1.296	06/01/2010	19293787	JAIRO ARCILA BOTERO	09 VC 1296
☐	VC	VC	1.297	06/01/2010	6481592	EDIER ANTONIO LOPEZ GAVIRIA	09 VC 1297
☐	VC	VC	1.298	06/01/2010	16208018	RAMIRO GOMEZ VELASQUEZ	09 VC 1298
☐	VC	VC	1.299	06/01/2010	19293787	JAIRO ARCILA BOTERO	09 VC 1299
☐	VC	VC	1.300	06/01/2010	16208018	RAMIRO GOMEZ VELASQUEZ	09 VC 1300
☐	VC	VC	1.301	06/01/2010	30290694	ANGELA MARIA SANCHEZ HENAO	09 VC 1301
☐	VC	VC	1.302	07/01/2010	2477243	HERNEY GUERRERO VASQUEZ	09 VC 1302
☐	VC	VC	1.303	07/01/2010	19413208	EDGAR LIBARDO MEJIA GALLEGO	09 VC 1303
☐	VC	VC	1.304	07/01/2010	16779996	CARLOS ALBERTO SANCHEZ HENAO	09 VC 1304
☐	VC	VC	1.305	08/01/2010	2477243	HERNEY GUERRERO VASQUEZ	09 VC 1305
☐	VC	VC	1.306	08/01/2010	836000072	CARTAGÜENA DE ASEO TOTAL S.A ESP	09 VC 1306
☐	VC	VC	1.307	08/01/2010	891903333	CARCAFE LTDA C I	09 VC 1307
☐	VC	VC	1.308	09/01/2010	19413208	EDGAR LIBARDO MEJIA GALLEGO	09 VC 1308
☐	VC	VC	1.309	09/01/2010	892200228	DISELECSA DISTRIBUCIONES ELECTRICAS DE SA	09 VC 1309

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.4.5 Kardex: Esta aplicación permite ver el movimiento de los productos, sus respectivas entradas, salidas o ajustes. Se da enter en la carpeta, luego se escribe la referencia a buscar y por último se oprime 2 veces enter.

MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable **Gestion** Nomina Gerencial Herramientas

Movimiento Gestion Impresion **Kardex** Cartera Rotacion Ponderados Rastreo

Modulo de Gestion

Kardex MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable **Gestion** Nomina Gerencial Herramientas

Referencias	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO	ULTIMO COSTO	ULTIMO
Kardex	GRANEL1300	ACEITE DELVAC MOBIL 1350	5.170,6800	4.986,3500	184,3300	\$7.415,6600	
	GRANEL15W40	ACEITE DELVAC MOBIL MX15W40	6.863,2100	6.542,8100	320,4000	\$9.019,1800	
	GRANEL20W50	ACEITE MOBIL SUPER 1000 20W50	8.681,2700	8.473,9300	207,3400	\$10.634,8100	
	GRANEL2TLBRAX	LUBRAX GRANEL 2T	213,4000	213,4000	0,0000	\$8.908,5900	
	GRANEL4T	GRANEL MOBIL SUPER + 4T 20W50	2.931,7800	2.766,8600	164,9200	\$8.445,2200	
	GRANEL4TLUBRAX	GRANEL 4T LUBRAX	214,7600	214,7600	0,0000	\$7.436,4400	
	GRANEL80W90LUBF	GRANEL 80W90 LUBRAX	217,7600	217,7600	0,0000	\$7.275,5400	
	GRANELRIM	GRANEL RIMULA SAE 50	1.934,4100	1.694,2645	240,1455	\$7.513,2700	
	GRANELRIM15W40	GRANEL RIMULA 15W40	1.899,3000	1.808,0000	91,3000	\$9.058,3500	
	GRANELSPIRAX	GRANEL SHELL SPIRAX 80W90	2.028,1700	1.995,6700	32,5000	\$8.046,0400	
	GRASA GRANEL	GRASA GRANEL MOBIL	1.780,0000	897,1087	882,8913	\$3.841,6581	

Kardex MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable **Gestion** Nomina Gerencial Herramientas

2013-03 2013-04 2013-05 2013-06 2013-07 2013-08 2013-09 2013-10 2013-11 2013-12

Referencias Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna.

Referencias	TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO	BRUTO	UNITARIO
Kardex	VP	-	83253	26/11/2013	311,0085	0,0000	1,1765	309,8320	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83257	26/11/2013	309,8320	0,0000	1,4706	308,3614	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83259	26/11/2013	308,3614	0,0000	1,1765	307,1849	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83266	26/11/2013	307,1849	0,0000	1,0588	306,1261	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83278	27/11/2013	306,1261	0,0000	1,1765	304,9496	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83280	27/11/2013	304,9496	0,0000	1,2941	303,6555	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VC	VC	7161	28/11/2013	303,6555	0,0000	0,5294	303,1261	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83293	28/11/2013	303,1261	0,0000	1,1176	302,0085	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83295	28/11/2013	302,0085	0,0000	1,0588	300,9497	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83306	29/11/2013	300,9497	0,0000	1,0000	299,9497	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83308	29/11/2013	299,9497	0,0000	0,4706	299,4791	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83309	29/11/2013	299,4791	0,0000	1,8235	297,6556	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	FC	CON	59027	30/11/2013	297,6556	600,0000	0,0000	897,6556	\$3.599,4070	\$3.599,4070
	VP	-	83322	30/11/2013	897,6556	0,0000	1,1764	896,4792	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83324	30/11/2013	896,4792	0,0000	1,1176	895,3616	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VC	VC	7164	30/11/2013	895,3616	0,0000	1,1176	894,2440	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83329	30/11/2013	894,2440	0,0000	0,7059	893,5381	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VC	VC	7165	30/11/2013	893,5381	0,0000	1,1176	892,4205	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83367	02/12/2013	892,4205	0,0000	1,0588	891,3617	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83371	02/12/2013	891,3617	0,0000	1,4706	889,8911	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83380	02/12/2013	889,8911	0,0000	0,7059	889,1852	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83381	02/12/2013	889,1852	0,0000	0,3529	888,8323	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VC	VC	7168	02/12/2013	888,8323	0,0000	0,7058	888,1265	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VC	VC	7171	03/12/2013	888,1265	0,0000	1,0000	887,1265	\$8.000,0000	\$8.000,0000
	VP	-	83388	03/12/2013	887,1265	0,0000	1,0588	886,0677	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83389	03/12/2013	886,0677	0,0000	1,0588	885,0089	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83395	03/12/2013	885,0089	0,0000	1,0588	883,9501	\$8.500,0000	\$8.500,0000
	VP	-	83397	03/12/2013	883,9501	0,0000	1,0588	882,8913	\$8.500,0000	\$8.500,0000

GRASA GRANEL MOBIL

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.5 Nomina

6.5.1 Movimiento de Nomina: Aquí se encuentran distintos rubros, los cuales intervienen al momento de contabilizar la nomina, sean recargos nocturnos, horas extras y hasta prestamos a empleados. Para hacer estos cambios es solo colocarse encima de cualquier parametro y luego dar enter, así llenar los datos.

MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion **Nomina** Gerencial Herramientas

Movimiento Nominas Flujo Personal
Modulo de Nomina

Gestion Nomina MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

CODIGO	NOMBRE	TIPO	PENDIENTES	DESDE	HASTA
R0013	DIAS PARA SALARIO_VACACIONES	ADICION	0		
R0014	DIAS PARA APORTE_VACACIONES	ADICION	0		
R0001	DIAS NO LABORADOS VENTAS	DEDUCCION	0		
R0002	DIAS VACACIONES	DEDUCCION	0		
R0003	DIAS INCAPACIDAD	DEDUCCION	0		
R0004	DIAS SUSPENSION	DEDUCCION	0		
R0006	03 Hrs E.Diur	ADICION	0		
R0007	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	ADICION	0		
R0008	03 Dias R.Noct	ADICION	0		
R0009	HORAS EXTRAS DIURNAS DOMINICALES	ADICION	0		
R0010	HORAS EXTRAS NOCTURNAS DOMINICALES	ADICION	0		
R0011	HORAS RECARGO DOMINICAL	ADICION	0		
R0085	08 Sobr. Liq	ADICION	0		
R0086	09 Falk. Liq	DEDUCCION	0		
R0084	09 Prestamo Ventas	DEDUCCION	0		
RAD01	DIAS NO LABORADOS ADMON	DEDUCCION	0		
R0087	09 Prestamo Admon	DEDUCCION	0		

OPCIONES

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.5.2 Nominas: Aquí se debe crear el nombre de la nomina con sus respectivas esquemas, sean administrativos o ventas, luego de eso, al haber generado todos los distintos recargos entre otros se debe procesar tecleando en F8, para visualizar lo que se realizo se debe apretar F7.

MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion **Nomina** Gerencial Herramientas

Movimiento Nomina Flujo Personal

Nominas MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion **Nomina** Gerencial Herramientas

Nominas	CODIGO	NOMBRE	LIQUIDACION	FECHA	DESDE	HASTA	ACUMULADOS	PROCESADO
Planillas	0101A	NOMINA DE 01-15 ENERO 2010	01AD	15/01/2010	01/01/2010	15/01/2010	☐	☒
Prenominas	0101V	NOMINA DE 01-15 ENERO 2010	01VT	15/01/2010	01/01/2010	15/01/2010	☐	☒
	0102A	NOMINA DE 16-31 ENERO 2010	01AD	31/01/2010	16/01/2010	31/01/2010	☐	☒
	0102V	NOMINA DE 16-31 ENERO 2010	01VT	31/01/2010	16/01/2010	31/01/2010	☐	☒

Vista Previa

100% Cerrar

ESTACION DE SERVICIO POPULAR S A
891902682-7

PLANILLA NOMINA LIQUIDACION QUINCENAL DE VENTAS

Desde: 16 Nov 2013 Hasta: 30 Nov 2013

DATOS EMPLEADO		01 Salario Basico	02 Dias Lab	03 Dias R.Noct	04 Valor R.Noct	05 Salario Ordin.	06 Aux. Transp	07 Total Deven	08 D.Salud	09 D.Pens.	10 T. Deduc	11 N. a Pagar
NOMBRE EMPLEADO	CODIGO EMPLEADO											
ELKIN ANDRES JARAMILLO BARCO	1112764490	589.500	15			294.750	35.250	330.000	-11.790	-11.790	-23.580	306.420
GIOVANNI SOTO BLANDON	16224122	589.500	15			294.750	35.250	330.000	-11.790	-11.790	-23.580	306.420
JAKEUNE MEJIA BLANDON	1112765631	589.500	5	1	6.878	98.250	11.750	116.878	-4.205	-4.205	-8.410	108.468
JHONIER DE JESUS RESTREPO AGUDELO	1112776679	589.500	15	7	48.143	294.750	35.250	378.143	-13.716	-13.716	-27.432	350.711
LEONARDO DIAZ LIZALDA	16217294	610.000	15			305.000	35.250	340.250	-12.200	-12.200	-24.400	315.850
NAYARITH BONILLAQUIRAMA	31431470	589.500	15	1	6.878	294.750	35.250	336.878	-12.065	-12.065	-24.130	312.748
REINEL YUSTI ZAPATA	16210354	610.000	15			305.000	35.250	340.250	-12.200	-12.200	-24.400	315.850
ROMELIA GALVIS GUTIERREZ	31420507	589.500	1			19.850	2.350	22.000	-786	-786	-1.572	20.428
YESSICA CALVO GONZALEZ	1112769167	589.500	15	7	48.143	294.750	35.250	378.143	-13.716	-13.716	-27.432	350.711
YULIANA MOLINA GOMEZ	1112773829	629.500	15			314.750	35.250	350.000	-12.590	-12.590	-25.180	324.820

Autorizada por _____

Página 1 de 1

6.6 Modulo Gerencial.

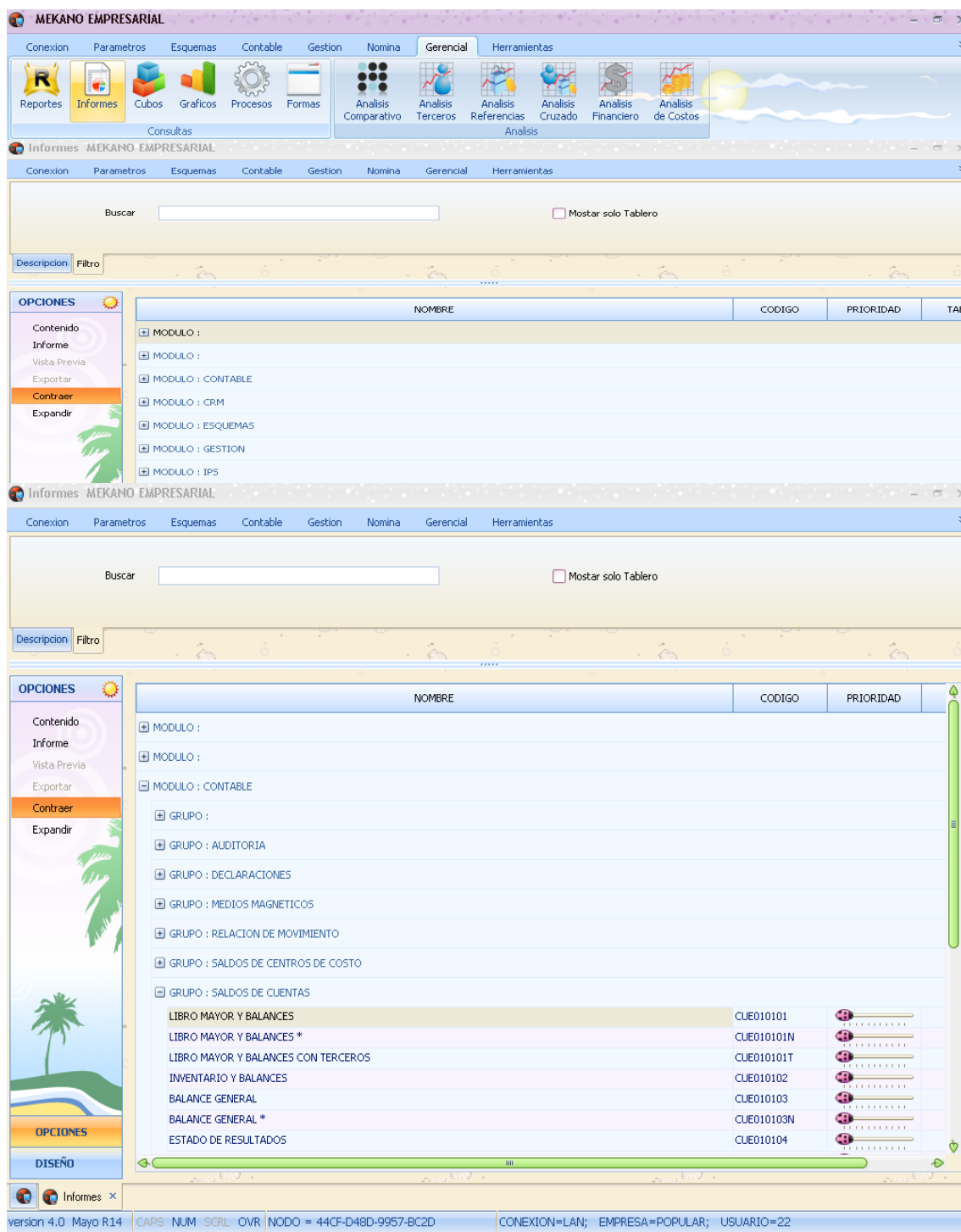
6.6.1 Reportes: Se generan todos los reportes que se necesitan para presentar los informes que se necesitan, podemos encontrar desde un balance general, comprobantes de pago de nomina, saldos de inventarios, catalogos de precios, entre tantos muchos otros. Clasificados en los distintos modulos de sistema.

The screenshot displays the MEKANO EMPRESARIAL software interface. The top menu bar includes: Conexion, Parametros, Esquemas, Contable, Gestion, Nomina, Gerencial, and Herramientas. The 'Gerencial' module is selected, showing a list of reports under the 'Reportes' tab. The interface includes a search bar, a 'Mostrar solo Tablero' checkbox, and a table of reports.

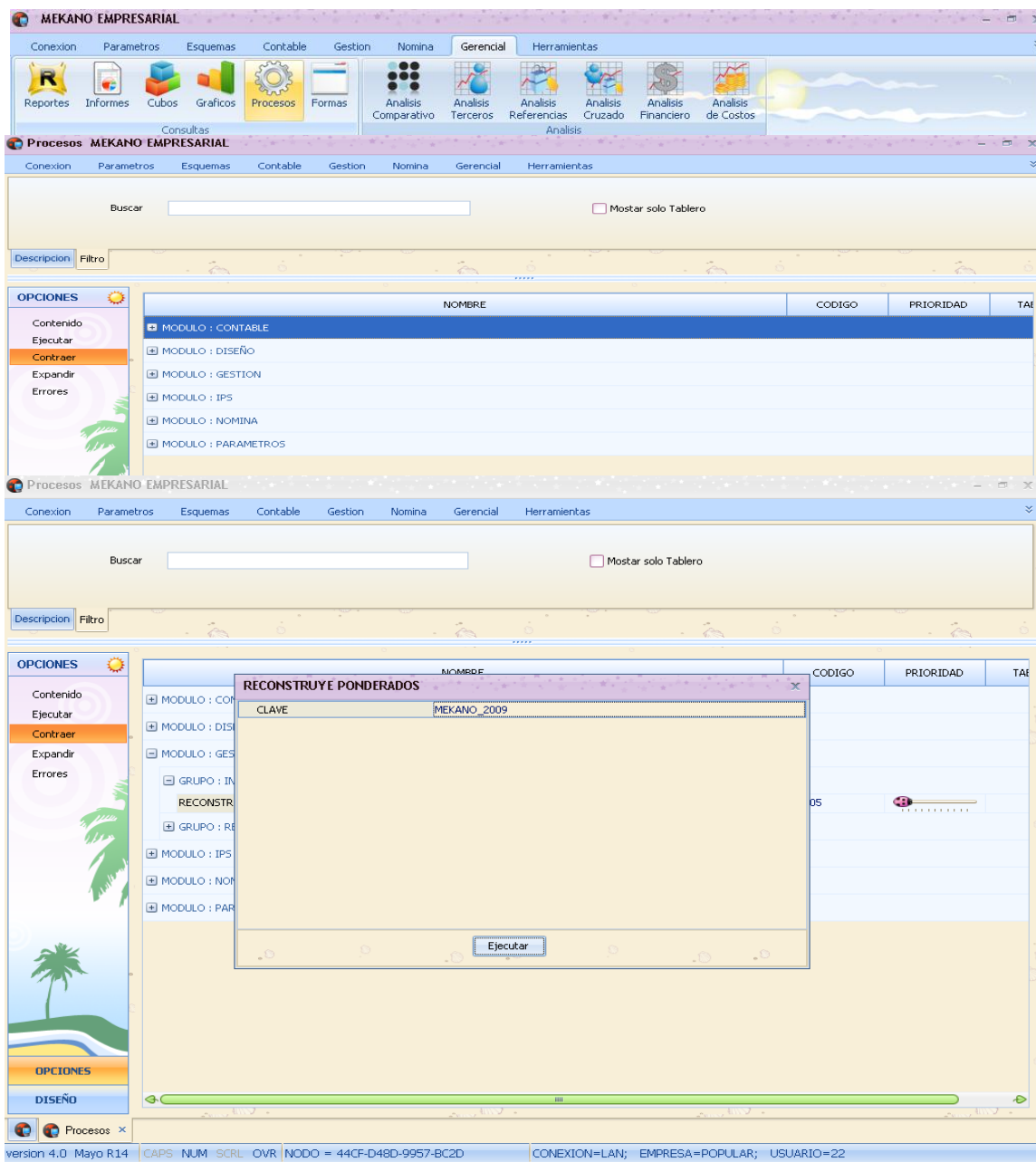
OPCIONES	NOMBRE	CODIGO	PRIORIDAD	TABLA
Contenido	MODULO : CONTABLE			
Vista Previa	MODULO : DISEÑO			
Imprimir	MODULO : ESQUEMAS			
Exportar a PDF	MODULO : GERENCIAL			
Contraer	MODULO : GESTION			
Expandir	MODULO : NOMINA			
	MODULO : PARAMETROS			
	GRUPO : AUDITORIA			
	DETALLADO DE AUDITORIAS - TODOS LOS CASOS	AUD000001		
	DETALLADO DE AUDITORIAS - CASOS AUDITADOS	AUD000002		
	DETALLADO DE AUDITORIAS - SOLO CASOS CON PISTA	AUD000003		
	GRUPO : AUXILIAR DE CUENTAS			
	AUXILIAR POR RANGO DE CUENTAS - MOVIMIENTO CERO	AUXC00001		
	AUXILIAR CENTRO DE COSTOS POR RANGO DE CUENTAS - MOVIMIENTO CERO	AUXC00002		
	AUXILIAR TERCEROS POR RANGO DE CUENTAS - MOVIMIENTO CERO	AUXC00003		
	AUXILIAR CENTROS DE COSTO - TERCERO POR RANGO DE CUENTAS - MOVIMIENTO CERO	AUXC00004		
	AUXILIAR POR RANGO DE CUENTAS	AUXC00006		
	AUXILIAR CENTRO DE COSTOS POR RANGO DE CUENTAS	AUXC00007		
	AUXILIAR TERCEROS POR RANGO DE CUENTAS	AUXC00008		
	AUXILIAR CENTROS DE COSTO - TERCERO POR RANGO DE CUENTAS	AUXC00009		
	GRUPO : CAJA DIARIO			
	CAJA DIARIO POR CUENTA	CD0001		
	CAJA DIARIO POR TIPO DE DOCUMENTO	CD0002		
	RESUMEN DE CAJA DIARIO	CD0003		
	CAJA DIARIO DETALLADO	CD0004		
	CAJA DIARIO AGRUPADO POR DIA	CD0005		
	CAJA DIARIO CON SUMATORIA	CD0006		

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22

6.6.2 Informes: Esta parte del sistema tiene todas las aplicaciones que generan los reportes (6.6.1) la unica diferencia es que por medio de estos se generan archivos directamente a excel.



6.6.3 Procesos: Este parametro se utiliza para realizar la reconstruccion de los procesos dependiendo del tipo de modulo utilizando la contraseña MEKANO_2009, luego dar clic en ejecutar.



6.6.4 Formas: Se utiliza para desbloquear los documentos contables.

Formas MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Buscar ☐ Mostrar solo Tablero

Descripcion Filtro

OPCIONES

Contenido
Formulario
Contratar
Expandir

NOMBRE	CODIGO	PRIORIDAD	TAE
MODULO :			
MODULO : CONTABLE			
GRUPO : AUDITORIA			
GRUPO : MEDIOS MAGNETICOS			
GRUPO : PERSONALIZADOS			
GRUPO : PROCESOS			
DESBLOQUEA DOCUMENTOS CONTABLES	00001		
MODULO : CRM			
MODULO : GESTION			
MODULO : NOMINA			

Formas MEKANO EMPRESARIAL

Conexion Parametros Esquemas Contable Gestion Nomina Gerencial Herramientas

Buscar ☐ Mostrar solo Tablero

Descripcion Filtro

OPCIONES

Contenido
Formulario
Contratar
Expandir

DESBLOQUEA DOCUMENTOS CONTABLES

TIPO	NC
PREFIJO	SP
NUMERO	
FECHA	31/01/2010
USUARIO	SUPERVISOR
BLOQUEADO	S

TIPO	PREFI	NUMERO	FECHA	NOTA	DIFERENCI	BLOQUEAD	CODUSUA
NC	SP	4	31/01/2010	AJUSTE A CUENTA POR PAGAR IMPTO ANUAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0,0000	S	SUPERVIS
CE1	CON	14	21/01/2010	CANCELA IMPTO IVA NOV-DIC2009	0,0000	N	SUPERVIS
NC	SP	12	19/02/2010	AJUSTE DE ANTICIPO INPEC	0,0000	N	SUPERVIS
NC	SP	3	28/01/2010	TRANSFERENCIA BANCARIA	0,0000	S	SUPERVIS
FC	CON	1452027	21/01/2010	COMPRA 810GL DIESEL Y 1515GL GAS.CORRIENTE	0,0000	N	SUPERVIS
SD	CON	1	31/01/2010	AJUSTE INVENT.POR.SOBRAANTE		N	SUPERVIS
NC	SP	5	31/01/2010	GASTOS BANCARIOS	0,0000	S	SUPERVIS

version 4.0 Mayo R14 CAPS NUM SCRL OVR NODO = 44CF-D48D-9957-BC2D CONEXION=LAN; EMPRESA=POPULAR; USUARIO=22