

**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE FACTURAS MANUALES, BONOS
SODEXO & BIG PASS**

ANA MARIA HENAO VALENCIA



ASESOR

MARIA ELENA VALENCIA CORRALES

LUIS GONZALO LOPERA POSADA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y
CONTABLES**

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

MEDELLIN

2018

Tabla de contenido

1. TÍTULO DE LA PROPUESTA	5
2. NOMBRE DEL AUTOR	5
3. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA	5
3.1 ¿Qué es un contrato de aprendizaje y en que consiste el contrato?	5
3.2 ¿Qué horario debe cumplir el aprendiz en la empresa?	5
3.3 ¿Qué normas regulan la contratación de aprendices?	6
3.4 ¿Qué empresas están obligadas a contratar aprendices?	6
3.5 ¿Qué empresas se encuentran exoneradas de contratar aprendices?	6
3.6 ¿Qué deberes tiene la empresa cuando el aprendiz patrocinado es estudiante universitario?	7
4. SELECCIÓN DE LA EMPRESA	7
5. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERÉS DE ESTUDIO	8
FORTALEZAS	9
5.1 Anticipar problemas legales en las facturas	9
5.2 Seguridad del dinero entrante a la empresa:	9
5.3 Revisión detallada de los bonos por falsos, vencidos o faltantes en dinero:	9
OPORTUNIDADES	9
5.4 Facilidad y comodidad en el medio de pago	9

5.5.Seguridad, calidad y garantía al cliente por medio de su factura:	9
DEBILIDADES	10
5.6. Robo de los bonos dentro de la empresa:	10
5.7. Pago del valor faltante en bonos	10
5.8.Pérdida de papelería en el proceso de transportación	10
5.9. Problemas con la DIAN por el mal diligenciamiento de las facturas	10
AMENAZAS	11
5.10. Falsificación de bonos	11
5.11. Bajos precios en los demás puntos de venta de la competencia:	11
5.12. Robo de las facturas en el sistema	11
5.13.Caída del internet:	11
6. OBJETIVOS	12
6.1 Objetivos generales	12
6.2 Objetivos específicos.....	12
7. JUSTIFICACIÓN	12
7.1 Teórica	12
7.2 Metodológica	12
7.3.Práctica:	12
8. MARCO CONCEPTUAL	13
8.1.Manual de procedimientos:	13
8.2. Tipos de manuales	13
8.1.1. Manual de las organizaciones:	13

8.1.1.1	Identificación	13
8.1.1.2	Funciones	13
8.1.1.3	Descripción de puestos	14
8.1.1.4	Funciones general y específica.	14
8.1.2.	Manual de procedimientos	15
8.1.2.1	Identificación	15
8.1.2.2	Contenido	15
8.1.2.3	Objetivo	15
8.1.2.4	Concepto	15
8.1.2.5	Procedimiento (descripción de las operaciones)	16
8.1.3.	Manual de gestión de calidad	16
8.1.3.1	Identificación	16
8.1.3.2	Índice o contenido	17
8.1.3.3	Introducción	17
8.1.3.4	Objetivos de calidad	17
8.1.3.5	Figura	18
8.3.	Flujo grama	18
	Los flujo gramas utilizan una variedad de símbolos definidos, donde cada uno representa un paso del proceso.	18
8.3.1	Utilidades del flujo grama	18
8.3.2	Tipos de flujo gramas	19
8.3.2.1	Tipo matricial:	19
8.3.2.2	Tipo lineal:	19
8.2.2.3	Figura	20
8.4.	Bono:	20

Papel, tarjeta o documento que se puede canjear por una cantidad de dinero, un objeto o un servicio	20
8.5. Factura:	20
Una factura, factura de compra o factura comercial, es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.	21
8.6. Revisión	21
Análisis o examen atento y cuidadoso de una cosa, prueba a que se somete determinada cosa o persona para hacer las correcciones necesarias.	21
8.7. Pago	21
21 Cantidad de dinero que se entrega para pagar.	21
8.8. Sistema	21
8.9. Paquete	21
8.10. Bono Big pass y Sodexo	21
8.11. Sello	21
9. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	21
9.1 Fuente Primaria:	22
Contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual.	22
9.1.2. Son documentos primarios	22
9.2 Fuente secundaria	22
9.2.1. Son fuentes secundarias	22
10. RESULTADOS DEL ANALISIS DE INFORMACIÓN	22
11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	23

12. CONCLUSIONES	52
13. RECOMENDACIONES	52
14. Bibliografía	53
Bibliografía	53

1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Procedimiento para la revisión de facturas manuales, bonos *sodexo* y *big pass*.

2. NOMBRE DEL AUTOR

El presente trabajo es realizado por Ana María Henao Valencia, estudiante de noveno semestre de Contaduría Pública de la Universidad Católica Luis Amigó.

3. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA

La modalidad de la práctica empresarial que da origen al presente trabajo es por contrato de aprendizaje.

3.1 ¿Qué es un contrato de aprendizaje y en que consiste el contrato?

Según la página web del Servicio Nacional de Aprendizaje –Sena-:

“el contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario”.

3.2 ¿Qué horario debe cumplir el aprendiz en la empresa?

-“En la etapa práctica o productiva, el aprendiz dedicará hasta 48 horas semanales al cumplimiento de la misma, previa concertación entre el empleador y el aprendiz”.

- “En el período de tiempo en que el aprendiz alumno recibe formación integral en las aulas no se desplazará a las instalaciones de las empresas, salvo que esté contemplado en el programa de formación la alternación de las etapas”.

3.3 ¿Qué normas regulan la contratación de aprendices?

Entre las normas que regulan la contratación de aprendices se encuentran:

- Ley 789 de 2002 - Decreto 933 de 2003
- Decreto 2585 de 2003 - Decreto 620 de 2005
- Decreto 451 de 2008
- Acuerdo 0015 del 11 de diciembre de 2003
- Acuerdo No 000009 de 2005 - Acuerdo 011 de 2008
- Circular 361 de 2008 - Acuerdo 0004 de 2012

3.4 ¿Qué empresas están obligadas a contratar aprendices?

“Se encuentran obligados a vincular aprendices todos los empleadores de carácter privado que desarrollen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción; así como las empresas Industriales y Comerciales del Estado que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15). Las Empresas de menos de diez (10) trabajadores podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA” (sena, 2016)

3.5 ¿Qué empresas se encuentran exoneradas de contratar aprendices?

- “Las empresas que ocupen un número menor a 15 trabajadores”.

- “Las entidades públicas distintas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta del orden nacional, departamental, distrital y municipal”.

- “Las empresas que se encuentren en proceso concordatario o se hayan acogido a la Ley 550 de 1999 y mientras subsista esta situación, continúan exentas de contratar aprendices”.

-“Las empresas dedicadas a la industria de la construcción”.

- “Las cooperativas de trabajo donde el Número de trabajadores sin incluir a los socios sea inferior a 15 trabajadores”.

- “Los Hogares Infantiles creados como personas jurídicas sin ánimo de lucro que conformen el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuya personería jurídica esté reconocida por el I.C.B.F. y que presten el servicio público de Bienestar Familiar mediante la celebración de contratos de aporte”.

3.6 ¿Qué deberes tiene la empresa cuando el aprendiz patrocinado es estudiante universitario?

“Si el aprendiz es estudiante universitario, la empresa patrocinadora deberá cancelar al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) del SMMLV. y deberá cubrirlo por el Sistema de Seguridad Social en Salud y afiliarlo al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora. El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos”. (sena, 2016)

4. SELECCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa donde se efectúa la práctica no autorizó que su nombre aparezca en el contenido del mismo, por lo tanto la referencia se hará a una organización de manera general.

Empresa antioqueña creada desde 1986 en el centro de la ciudad, asequible a toda la población; cuenta con personal de gran calidad humana, quienes crean y elaboran cada

producto de la manera más cuidadosa y detallada, brindando variedad en cada producto, para la satisfacción de las necesidades de las personas, prestando el mejor servicio a todo el público en general tanto nacional como internacional; actualmente cuenta con grandes espacios muy bien adecuados para cada uno de sus procesos.

El tema a desarrollar puede ser aplicado a cualquier organización de ventas a través de grandes superficies o puntos de ventas.

5. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERÉS DE ESTUDIO

TABLA	POSITIVO	NEGATIVO
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ORIGEN INTERNO	<p>*Anticipar problemas legales en las facturas. *Seguridad del dinero entrante a la empresa.</p> <p>*Revisión detallada de los bonos por falsos, vencidos o faltante en dinero.</p>	<p>*Robo de bonos dentro de la empresa *Pago del valor perdido en bonos.</p> <p>*Pérdida de papelería en el proceso de transportación.</p> <p>*Problemas con la DIAN por mal diligenciamiento en la facturación.</p>
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ORIGEN EXTERNO	<p>*Facilidad y comodidad en el medio de pago.</p> <p>*Seguridad, calidad y garantía al cliente por medio de su factura.</p>	<p>*Falsificación de bonos.</p> <p>*Bajos precios en los demás puntos de venta de la competencia.</p> <p>*Robo de las facturas en el sistema.</p> <p>*Mal diligenciamiento en las facturas.</p> <p>*Caída del internet</p>

FORTALEZAS

5.1. Anticipar problemas legales en las facturas: periódicamente se envía correo a todos los puntos de venta informándoles cómo deben realizar correctamente las facturas manuales, en especial la forma de calcular el IVA y verificar que el número de la resolución de la DIAN sea colocado con el sello manualmente.

5.2. Seguridad del dinero entrante a la empresa: se verifica desde el sistema cuánto es el dinero que la empresa recibe por medio de los bonos sodexo y big pass, se procede a comparar con los bonos físicos que llegan en la papelería de cada punto de venta verificando que den el mismo valor que muestra el sistema.

5.3. Revisión detallada de los bonos por falsos, vencidos o faltantes en dinero: en cada papelería se procede a sacar los bonos y se verifica que la fecha de vencimiento aún no se haya cumplido, que los bonos no sean falsos según las características para cada caso y que estén por el valor exacto al que muestra el sistema.

OPORTUNIDADES

5.4. Facilidad y comodidad en el medio de pago: al momento de realizar el pago de los productos el cliente es quien decide por qué medio realizarlo: bonos, tarjeta de crédito o en efectivo, o por cualquier combinación de los anteriores. Esto permite ofrecer un servicio adicional a los clientes para efectuar la cancelación de los productos.

5.5. Seguridad, calidad y garantía al cliente por medio de su factura: en el momento que el cliente va a pagar el producto se procede a realizar la factura, la cual le garantiza seguridad en la información, claridad en el producto adquirido y le da derecho a reclamar la garantía por si algo llegara a ocurrir con la mercancía.

DEBILIDADES

5.6. Robo de los bonos dentro de la empresa: ocasionalmente puede suceder que personal indelicado con acceso a las oficinas, proceda a extraer los bonos guardados en los puestos del personal del área contable.

5.7. Pago del valor faltante en bonos: el faltante de bonos puede darse por dos situaciones: una porque en los puntos de venta, al momento del pago, no verifican el valor de los bonos y se genera por menor valor, caso en el cual se procede a cobrarles el valor faltante; y la segunda, es que dentro de la empresa, si se llega a dar un robo o pérdida, el responsable debe asumir ese valor faltante.

5. 8.Pérdida de papelería en el proceso de transportación: en el momento en que los puntos de venta envían la papelería correspondiente, lo hacen por medio de una transportadora reconocida, con la cual pueden pasar inconvenientes como que la papelería no llegue a la empresa mientras están en responsabilidad de ella. En este caso se debe instaurar una demanda por pérdida de documentos.

5.9. Problemas con la DIAN por el mal diligenciamiento de las facturas: en el momento que los puntos de venta proceden a realizar las facturas, ya sea por medio automático o por factura manual, deben tener muy presente en calcular el iva correctamente, que el consecutivo sea el correcto y que la resolución de facturación de la DIAN, en el caso de las facturas manuales, si sea el actual. Lo más importante es que el punto de venta expida la factura de cada producto vendido y elaborar con todos los requisitos legales, ya que si se incumple con alguno de estos, la DIAN en una visita o revisión podrá cerrar el establecimiento por cierto tiempo, generando pérdida de ingresos al punto de venta, sanciones a la empresa en la parte económica y desprestigio del buen nombre.

AMENAZAS

5.10. Falsificación de bonos: cuando el cliente procede a pagar el producto y lo realiza con bonos en ocasiones el personal del punto de venta no reconoce muy bien cuando un bono es falso; éste se puede identificar por el cambio de color, el cual tiende a hacer más claro y tiene un aspecto distinto al de un bono verdadero, como en las figuras que estos tienen. Estas indicaciones siempre se dan en la inducción al personal de los puntos de venta.

5.11. Bajos precios en los demás puntos de venta de la competencia: la empresa siempre debe estar atenta a los precios que se manejan en los puntos de venta de otros negocios que sean competencia, comparándolos también con la calidad del producto; efectuando un análisis de lo que se está ofreciendo y establecer un precio acorde con la calidad, diseño, imagen, y según el segmento del mercado al que está dirigido, para así poder competir en forma leal.

5.12. Robo de las facturas en el sistema: en algunas oportunidades ocurren robos dentro de los puntos de venta, incluyendo las facturas, bien sea manuales o las del sistema; lo cual debe ser informado inmediatamente y denunciado oportunamente.

5.13. Caída del internet: al momento en que se dé la caída del internet el sistema se suspende, por lo tanto se debe proceder a realizar todo de manera manual, generando retrasos en la facturación con los demás clientes. Estas facturas manuales deben ser ingresadas luego que el sistema sea restablecido, con el riesgo de errores que van a retrasar el proceso contable.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivos generales

- Elaboración del procedimiento para la elaboración de facturas manuales y bonos de *sodexo* y *big pass*.

6.2 Objetivos específicos

- Establecer los motivos que originan la elaboración de facturas manuales
- Verificar el procedimiento en los puntos de venta para la recepción de los bonos *sodexo* y *big pass* y posterior envío a la oficina central de los soportes.

7. JUSTIFICACIÓN

7.1. Teórica: el trabajo aporta un gran conocimiento no solo en un proceso, si no el poder conocer y aprender de varios, crecer tanto como persona y como profesional, cada día asumiendo retos y nuevos conocimientos en toda la parte contable.

7.2. Metodológica: a partir de todos los conocimientos teóricos obtenidos en la universidad poderlos implementar en cada proceso de la empresa, teniendo la capacidad de poder analizar todas las situaciones que generan problemas en las empresas y aportar a su solución.

7.3. Práctica: con todos los conocimientos que se van adquiriendo a lo largo de la universidad y aplicarlos en la práctica, se puede entrar analizar para mejorar muchos de los procesos que la empresa maneja y poder dejar un elemento esencial para el crecimiento de la empresa y una mejora continua para ésta, permitiendo que la relación Universidad-Empresa se fortalezca.

8. MARCO CONCEPTUAL

8.1. Manual de procedimientos: es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones. (manual administrativo)

8.2. Tipos de manuales

8.2.1. Manual de las organizaciones:

8.2.1.1 Identificación

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

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal.

8.2.1.2 Funciones

Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los que se utilizan en la estructura orgánica.
- Que sigan el orden que se estableció en la estructura.
- Que la redacción se inicie con un verbo en infinitivo.
- Estructura orgánica
- Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción. Conviene

codificarla en forma tal que sea posible visualizar con toda claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

8.2.1.3 Descripción de puestos

Es la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información siguiente

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etcétera).
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de Línea y asesoría.

8.2.1.4 Funciones general y específica.

- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente. Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

8.2.2. Manual de procedimientos:

8.2.2.1 Identificación

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos □

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

8.2.2.2 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, solo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

8.2.2.3 Objetivo

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento

8.2.2.4 Concepto

Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia a, para su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

8.2.2.5 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, como, donde y con que se llevan a cabo, Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

8.2.3. Manual de gestión de calidad

8.2.3.1 Identificación

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos □

Logotipo de la organización.

- Nombre de la organización.
- Nombre del manual.
- Código que lo identifica (siglas que identifican al documento y al área que lo elabora).
- Nivel o número de revisión.
- Página.
- Edición (fecha de la revisión).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.

8.2.3.2 Índice o contenido

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento, que debe incluir la sección o capítulo, la referencia o renglón específico del contenido y la página correspondiente.

8.2.3.3 Introducción

Presentación de la situación, compromisos y lineamientos para la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en las normas ISO 9000: 2000 Sistemas de gestión de calidad, el cual puede enfocarse en cualquiera de las normas de la familia ISO, de acuerdo con el contexto de aplicación.

8.3. Flujo grama

Los flujo gramas utilizan una variedad de símbolos definidos, donde cada uno representa un paso del proceso.

8.3.1 Utilidades del flujo grama

Las principales utilidades del flujo grama son:

- El proceso se entiende más fácilmente que leyendo un texto, incluso para personas no familiarizadas con él.
- Los agentes involucrados al observar visualmente el proceso pueden llegar más fácilmente a un acuerdo sobre los métodos a seguir.
- Se puede utilizar para mejorar, identificar problemas, establecer recursos, coordinar acciones, delimitar tiempos....
- Deja bien definidas las responsabilidades y funciones de cada uno de los agentes que intervienen. Es útil para establecer indicadores operativos.
- Facilita el diseño de nuevos procesos.
- Apoya en la formación personal.
- Permite mejorar la gestión de la organización









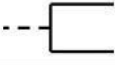

8.3.2 Tipos de flujo gramas

El flujo gramas pueden ser de tipo matricial o de tipo lineal:

8.3.2.1 Tipo matricial: Los agentes que intervienen en el proceso aparecen en la cabecera del dibujo y las actividades desempeñadas se encuentran subordinadas a ellos. Se pueden construir de arriba abajo o de izquierda a derecha.

8.3.2.2 Tipo lineal: Las actividades del proceso aparecen secuenciadas una debajo de la otra. Es más fácil de construir y es recomendable si los agentes de proceso son mayores a seis, pero aporta menos información.

8.2.2.3 Figura

SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO I (Procesamiento electrónico de datos)			
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genera o sale del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante ?

(grama)

A continuación se definen algunos términos a utilizar en el desarrollo del manual:

8.4. Bono:

Papel, tarjeta o documento que se puede canjear por una cantidad de dinero, un objeto o un servicio

8.5. Factura:

Una factura, factura de compra o factura comercial, es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

8.6. Revisión

Análisis o examen atento y cuidadoso de una cosa, prueba a que se somete determinada cosa o persona para hacer las correcciones necesarias.

8.7. Pago

Cantidad de dinero que se entrega para pagar.

8.8. Sistema

Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

8.9. Paquete

Objeto o conjunto de objetos que están atados o envueltos formando un bloque para ser transportados, Envoltorio de papel, cartón, plástico, etc., que envuelve o contiene un conjunto de cosas.

8.10. Bono Big pass y Sodexo

Es una alternativa para obsequiar un regalo, se puede canjear en cualquier establecimiento permitido. Cada una contiene un valor determinado con el cual puede realizar el pago del producto comprado.

8.11. Sello

Papel de pequeño tamaño emitido por el Gobierno y con valor oficial que se pega a las cartas y paquetes para enviarlos por correo o que se usa para dar validez a ciertos documentos.

9. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

9.1. Fuente Primaria:

Contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual.

9.1.2. Son documentos primarios

Libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.

9.2. Fuente secundaria

Contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales.

9.2.1. Son fuentes secundarias:

Enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

10. RESULTADOS DEL ANALISIS DE INFORMACIÓN

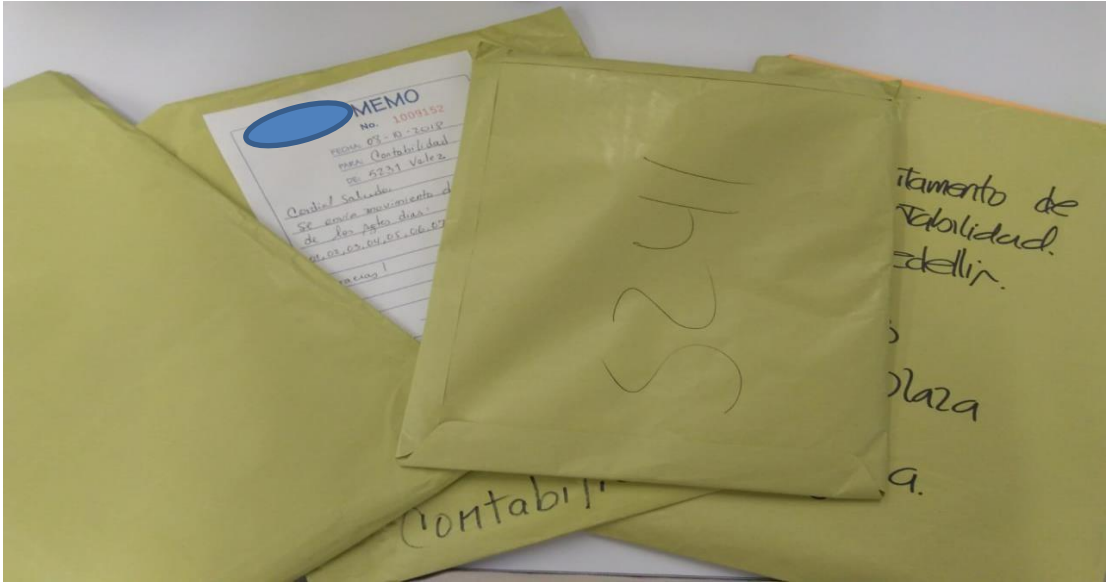
En la presente entidad, se lleva a cabo el proceso de auditar y verificar papeles contables, en los cuales se pueden descubrir, robos, falsificaciones, hasta riesgos fiscales con la DIAN, por ello la persona encargada de este proceso debe tener claro, el manejo y el procedimiento que se debe tener a la hora de revisar adecuadamente la papelería de todas las tiendas a cargo, por eso se dejara un manual detallado, donde la persona o las personas se puedan apoyar en este tipo de procesos.

11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se procede a la realización del manual para el correcto proceso de revisión en las facturas manuales, bonos sodexo y big pass, con el cual se intenta poder facilitar al área de tiendas su manejo y correcta revisión, aclarando dudas o recordando pasos a seguir.

Cada tienda semanalmente envía la papelería de una semana a contabilidad para su correcta revisión y verificación de sus facturas y sus bonos, cada tienda debe organizar la papelería por orden de facturas y separado por días, con su debida consignación, así será más sencilla la revisión de esta, debe estar legajado y con todos los vouchers que se generaron ese día correspondiente.

- Todos los lunes a primera hora, el carro de coordinadora pasa por cada tienda, recogiendo la papelería de las tiendas, esta debe estar empacada en un sobre o una bolsa totalmente cerrada.



El paquete debe de tener un memo en el cual se especifiquen dos elementos, 1: el número de MEMO y 2: que días de la semana están enviando.

MEMO
 No. 994452
 2158001176
 FECHA: 08 de octubre 2018
 PARA: Cad
 DE: Ventura Plaza - 5241
 Buen día,
 envío papelería semanal del
 01 al 07 de octubre.
 Gracias
 GUIA # 2158001176
 Inend Gallo
 FIRMA
 Fecha de retorno
 Retorna No retorna
 NO LO DIGA... ESCRÍBALO

- Adjunto a eso cada paquete debe tener un número de guía que es con la cual se le hace un seguimiento al paquete cuando ya está en manos de la transportadora.

COORDINADORA
 COORDINADORA MERCANTIL S.A. NIT 89050113-2
 TEL: 2653989
 302
 Para: Nombre, Teléfono y Dirección
 TEL: 355 51 00
 24
 Despachado: 2018-09-04
 Entregado: 08 SEP 2018
 El remitente declara que esta mercancía no es contrabando y que su contenido es
 00001papelería
 Firma, nombre, C.C. y sello remitente
 Firma, 06 SEP 2018
RECIBIDO PARA ESTUDIOS
NO REQUIERE ACEPTACION
 Somos autorretenedores Res N° 00121 de 17/08/93. No se rige por los arts. 1008 a 1035 co de co. Respondemos únicamente hasta por el valor declarado.
 La mensajería expresa se moviliza bajo licencia N° 001345 de 23 de Julio de 2.010 de Mintic. El transporte de carga se moviliza bajo licencia N° 00109 de 28 de Marzo de 2001 de Mintransporte.
 Archivo

Cédula o Nit.	Div	Origen	C.O.	Producto
800191700	01	NEIVA (HLA)	516	DOC.
Cédula o Nit.	Div	Destino	C.D.	Tipo Flete
800.191.70	01	MEDELLIN (ANT)	208	C.C.
Unidades	Peso Real En kilos y/o gramos	Peso/ Vol Real	Peso liquidado	Valor Declarado
1	1.00	1.00	0.00	25.000
Flete Fijo	Flete Variable	Otros Valores	Valor Servicio	
0	0	0	0	

Código de recibo				Código de reparto			
TO	RECEB	EQUIPO	MOVL	TG.	REMIT.	ACRPO	OTRO
5	19297	15	2261	2	20787	90	A0258

□

- Cuando el carro de la transportadora llega a la empresa, los paquetes son entregados al CAD (Centro de Administración Documental)



- Se tomara el número de GUIA y MEMO de cada paquete y lo ingresan al sistema, es decir se le hace una relación que consiste en el día en que se recibe la papelería, cuantos paquetes se recibieron, de que ciudad son y con qué número de memo y guía fueron ingresados.

REGISTRO UNICO DE CORRESPONDENCIA.

No. RADICADO CAD	PROCEDENCIA	CIUDAD	FECHA ENTREGA AL AREA	FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD	RESUMEN	PAQUETE	NUMERO DE DOCUMENTO	PARA
46921	5302	NEIVA	6. septiemb re 2018	7. septiemb re 2018	PAQUETE S DE VENTA	1	MEMO 970949	CONTABILIDAD

Una vez que la papelería ya fue relacionada en el CAD, se suben a contabilidad en donde se verifica que los paquetes que están en la relación si sea coherente al número de paquetes que se están entregando al área de contabilidad.

REGISTRO UNICO DE CORRESPONDENCIA								
No. RADICADO CAD	PROCEDENCIA	CIUDAD	NRO GUIA	RESUMEN	PAQUETE	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	PARA
54008	5062	CUCUTA	21580011787	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 930873		CONTABILIDAD
54009	5292	MEDELLIN	58510001239	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 951388		CONTABILIDAD
54010	5201	SANTA MARTA	21530013637	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 879281		CONTABILIDAD
54011	5204	CARTAGENA	21570045911	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 968714		CONTABILIDAD
54012	5124	VALLEDUPAR	21660008934	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 1017511		CONTABILIDAD
54013	5014	ARMENIA	21550021185	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 779876		CONTABILIDAD
54014	5311	POPAYAN	71120000452	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 1063408		CONTABILIDAD
54015	5091	SANTA MARTA	21530013634	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 988090		CONTABILIDAD
54016	5260	CALI	21500051285	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 1047860		CONTABILIDAD
54017	5024	CALI	21500051285	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 912223		CONTABILIDAD
54018	5039	CALI	21500051285	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 1024916		CONTABILIDAD
54019	5269	CALI	21500051285	PAQUETES DE VENTA	1	MEMO 1047058		CONTABILIDAD

- Cuando se termina de verificar que todos los paquetes estén, se procede a ser ingresados en el archivo de contabilidad, como soporte de que si se recibió y en qué día fue.

5213	Andrea	5065	5065	0
5086	Andrea	5068	5068	0
5129	Bibiana	5070	5070	0
5070	Maria F	5071	5071	0
5314	Santiago	5074	5074	0
5249	Ana Maria	5077	5077	0

11 Octubre 11 Octubre + 12 Octubre 16 Octubre 17 Octubre

- Después de que los paquetes están ingresados en el archivo de contabilidad, se procede a la entrega de los paquetes a cada persona encargada de las tiendas.

□

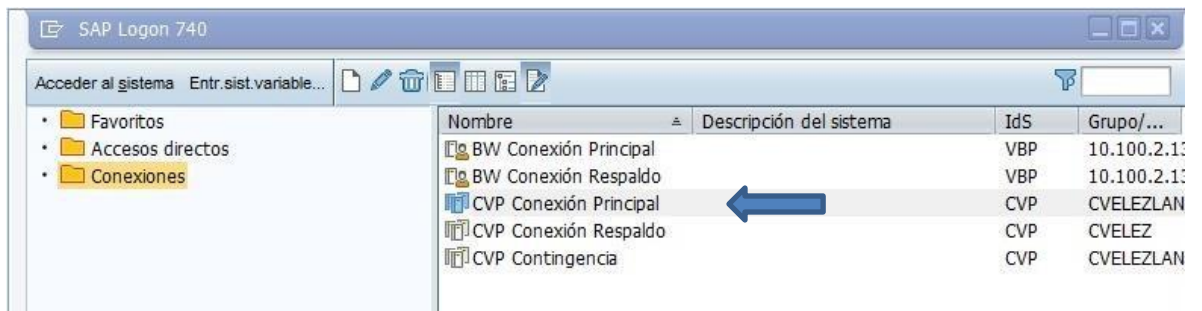
TIENDA	ENCARGA	CAD		
5297	Vale	5014	5014	0
5079	Vale	5024	5024	0
5273	Andrea	5030	5030	0
5308	Santiago	5036	5036	0
5211	Bibiana	5037	5037	0
5355	Santiago	5039	5039	0
5224	Ana Maria	5062	5062	0
5188	Ana Maria	5068	5068	0
5062	Maria F	5079	5079	0
5295	Vale	5083	5083	0
5201	Manuela	5091	5091	0



- Se organiza en un archivo los 15 días de la papelería que se va a revisar, el cual tendrá el control de los paquetes, los bonos y las inconsistencias.

10 AL 23 SEPTIEMBRE	09/10/2018 10:30 a...	Libro de Microsoft...	132 KB
24 - 30 SEPT 1- 7 OCT	18/10/2018 08:30 a...	Libro de Microsoft...	116 KB
27 AGO AL 9 SEPTIEMBRE	27/09/2018 04:08 ...	Libro de Microsoft...	110 KB

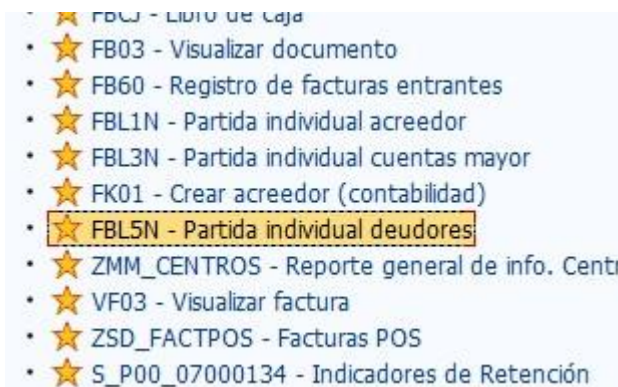
- Se entra al programa de SAP seleccionándolo en conexión principal.



Después de entrar al programa, observan todas las transacciones a las cual se tienen permiso.



- Le damos doble clic en la FBL5N.



- En la cuenta de deudor se ingresa la cuenta de SODEXO Y BIG PASS, en sociedad se coloca 1000, se selecciona todas las partidas e ingresa la quincena que se va a revisar de los bonos, en clase le damos en partidas normales y operaciones CME y se le da F8 para que nos cargue toda la información.

□

Lista part.indiv.deudores

Fuentes de datos

Selección deudor

Cuenta de deudor	500000176	a	500000179	
Sociedad	1000	a		

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abiertas en fe.clv.

Partidas compensadas

Fecha de compensación a | | |

Abiertas en fe.clv.

Todas las partidas

Fecha de contabilización a | | |

Clase

Partidas normales

Operaciones CME

- Cuando cargue la información, se seleccionara la columna de los clientes.


St	Cliente	Clave ref.1
■	500000179	800219876
■	500000179	800219876
■	500000179	800219876
■	500000179	800219876
■	500000176	800112214
■	500000179	800219876
■	500000179	800219876
■	500000176	800112214
■	500000179	800219876
■	500000176	800112214

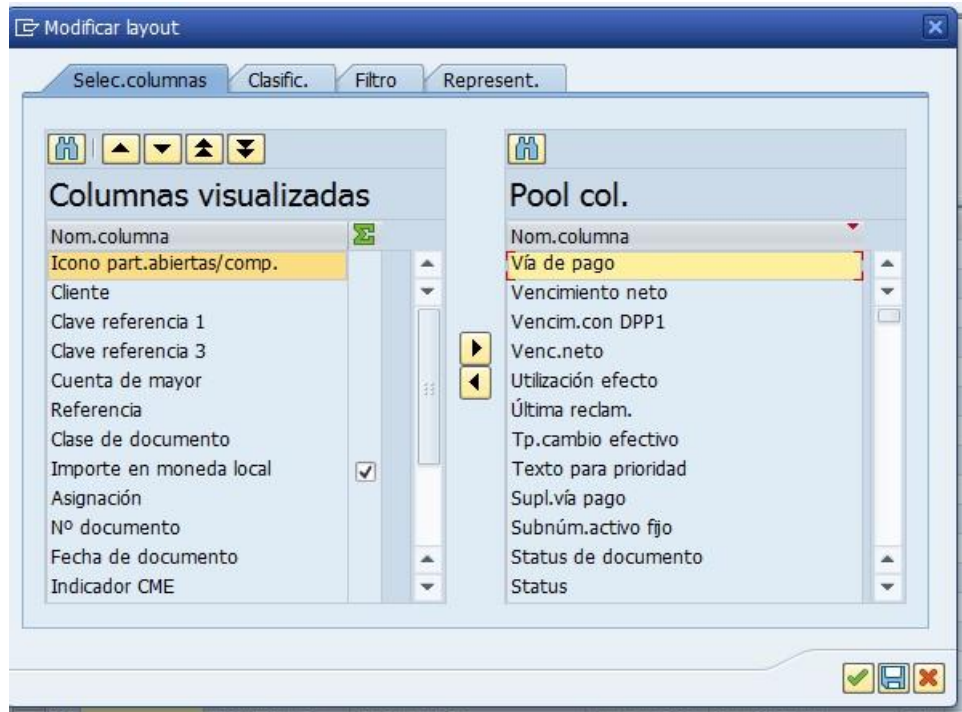
□ Luego se le dará en subtotal.



- Se separaran los bonos Sodexo de los bonos Big pass.

■	500000176	8001122142	BIG PASS S.A	1305
■		8001122142	BIG PASS S.A	1305
●		8001122142	BIG PASS S.A	1305
■		8001122142	BIG PASS S.A	1305
●		8001122142	BIG PASS S.A	1305
■		8001122142	BIG PASS S.A	1305
●		8001122142	BIG PASS S.A	1305
■		8001122142	BIG PASS S.A	1305
5000001...				
■	500000179	8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305
■		8002198769	SODEXO SOLUCIONES DE	1305

- Después se le da en Modificar Layout  se abre un cuadro en el cual se selecciona la columna derecha esta se organizara por orden alfabético.



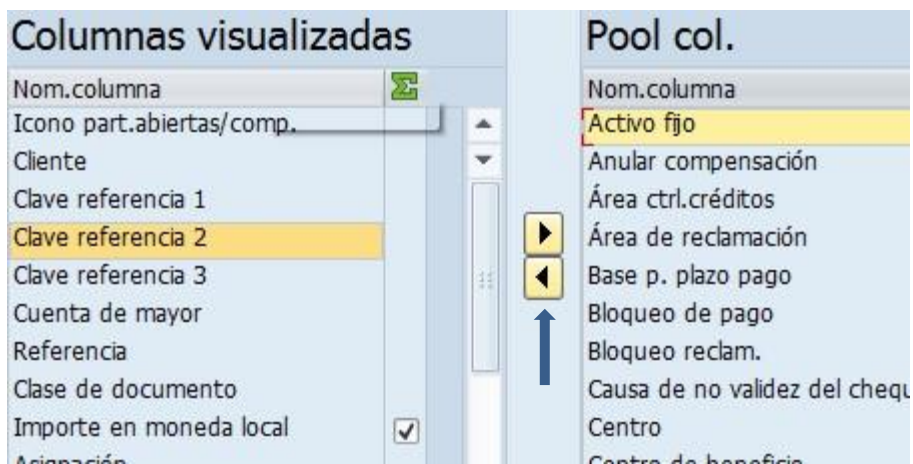
- En la columna que dice columna visualizada seleccionamos clave de referencia 3.



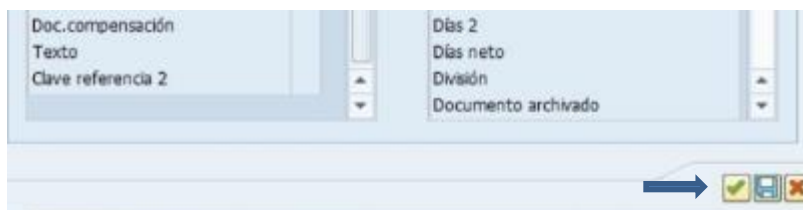
- En la columna que dice POOL COL, se busca clave de referencia 2



- Le damos en la flecha doble clic y la clave de referencia 2 se pasara al otro lado.



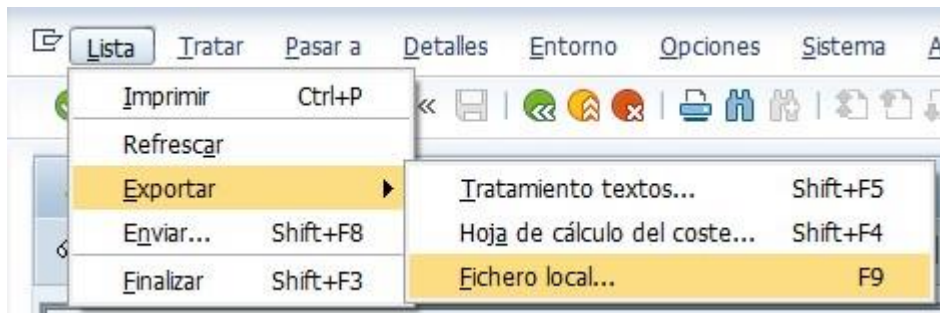
- cuando esta se pase al otro lado, se le da clic en el .




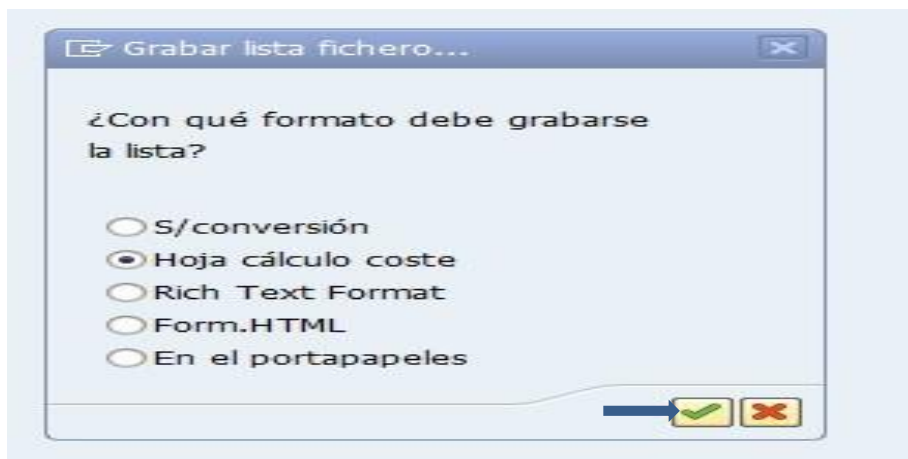
- Y se cargara la información de los bonos.

Asignación	Nº doc.	Cta.	Fecha doc.	DeDPP1	Importe en ML	Importe en MD	Doc.comp.	Texto	Clave ref.2
600326441754603000	2000719527	DA	10.10.2018	12	270.000 COP	270.000 USD		BONO BIG PASS	50650651
600326925955001000	2000720221	DA	11.10.2018	11	40.000 COP	40.000 USD		BONO BIG PASS	50300301
26758	2000721474	DA	11.10.2018	11	44.930 COP	44.930 USD		BONO BIG PASS	53503501
600726872409501000	2000721821	DA	11.10.2018	11	129.700 COP	129.700 USD		BONO BIG PASS	50650651
6227	2000727053	DA	13.10.2018	9	180.000 COP	180.000 USD		BONO BIG PASS	50280281
600326484809301000	2000730243	DA	14.10.2018	8	50.000 COP	50.000 USD		BONO BIG PASS	53243241
600726237268701000	2000734558	DA	16.10.2018	6	49.900 COP	49.900 USD		BONO BIG PASS	50470472
234477200003	2000735061	DA	17.10.2018	5	181.667 COP	181.667 USD		BONO BIG PASS	50360362
1948	2000738393	DA	18.10.2018	4	109.930 COP	109.930 USD		BONO BIG PASS	50360361
600726872189501500	2000739631	DA	18.10.2018	4	45.000 COP	45.000 USD		BONO BIG PASS	50360361
600726208245301000	2000740799	DA	19.10.2018	3	79.900 COP	79.900 USD		BONO BIG PASS	50540541
600326800666801000	2000741712	DA	19.10.2018	3	59.980 COP	59.980 USD		BONO BIG PASS	50360362
166	2000742366	DA	19.10.2018	3	122.859 COP	122.859 USD		BONO BIG PASS	50550551
7531	2000743505	DA	20.10.2018	0	89.900 COP	89.900 USD	202559966	BONO BIG PASS	51181181
3549	2000743920	DA	20.10.2018	2	190.000 COP	190.000 USD		BONO BIG PASS	50530531
800	2000745649	DA	20.10.2018	2	279.900 COP	279.900 USD		BONO BIG PASS	50470471
600326770683701000	2000746698	DA	21.10.2018	1	117.280 COP	117.280 USD		BONO BIG PASS	50550551
639715	2000714566	DA	08.10.2018	14	230.000 COP	230.000 USD		BONO SODEXO	50370371

- Se exportara el archivo para ser organizado y poder revisar la papelería, se le dará en LISTA, EXPORTAR, FICHERO LOCAL.



- Le damos en hoja de cálculo coste y chulito 



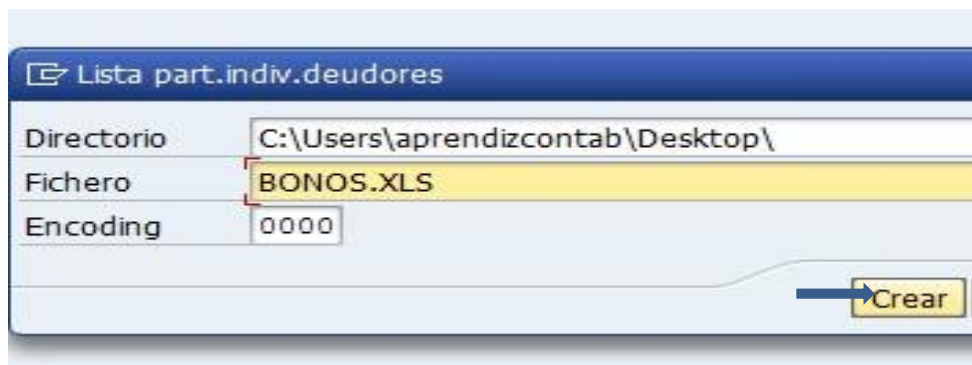
- En el cuadro que sale, en fichero se le da F4



- Al abrir este cuadro se guardara en el escritorio con el nombre de bonos se le da en guardar.



- Después al cuadro que sale, se da en CREAR.



- Por último se le da en permitir.



- En el escritorio se busca el archivo que se exporto de los bonos



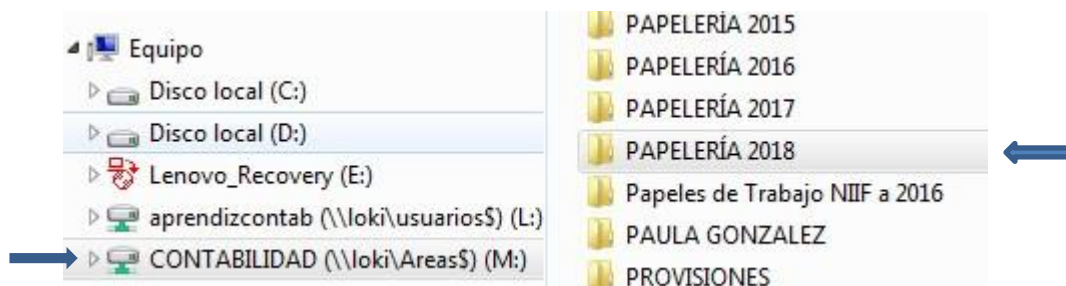
• Al abrirlo, se eliminara todos los espacios en blanco y se dejaran las columnas que dicen:

- Clave de referencia 2
- Referencia
- Numero de documento
- Fecha
- Valor
- Texto
- Documento compensado

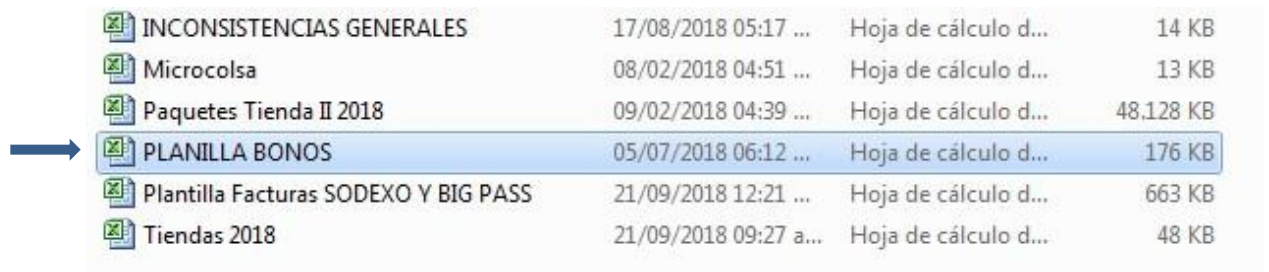
Quedará de la siguiente manera.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Clv.ref.2	Referencia	Nº doc.	Fecha doc.	ImppteML	Texto	Doc.comp.
2	50920922	2320521800	2000628983	03.09.2018	100.000	BONO BIG PASS	
3	52732731	2320522692	2000629493	03.09.2018	160.000	BONO BIG PASS	
4	51401402	2320523068	2000629691	03.09.2018	46.980	BONO BIG PASS	
5	50630632	2320523336	2000629822	03.09.2018	291.760	BONO BIG PASS	
6	53313311	2320524673	2000630418	03.09.2018	129.930	BONO BIG PASS	
7	51231231	2320526178	2000631149	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
8	51231231	2320526178	2000631150	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
9	51231231	2320526178	2000631151	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
10	51231231	2320526178	2000631152	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	

• En contabilidad se buscara la carpeta de PAPELERIA del año que se está realizando, se le da doble clic.



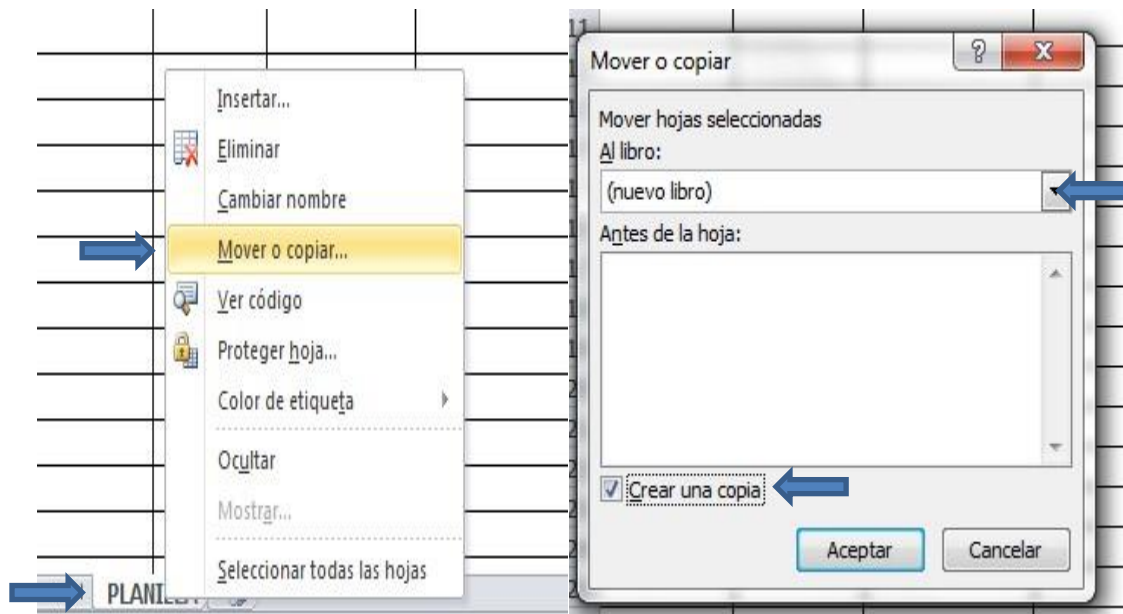
- En el archivo que dice PLANILLA DE BONOS



A screenshot of an Excel file list. The file 'PLANILLA BONOS' is highlighted in blue. A blue arrow points to the file icon on the left. The list includes columns for file name, date, type, and size.

File Name	Date	Type	Size
INCONSISTENCIAS GENERALES	17/08/2018 05:17 ...	Hoja de cálculo d...	14 KB
Microcolsa	08/02/2018 04:51 ...	Hoja de cálculo d...	13 KB
Paquetes Tienda II 2018	09/02/2018 04:39 ...	Hoja de cálculo d...	48.128 KB
PLANILLA BONOS	05/07/2018 06:12 ...	Hoja de cálculo d...	176 KB
Plantilla Facturas SODEXO Y BIG PASS	21/09/2018 12:21 ...	Hoja de cálculo d...	663 KB
Tiendas 2018	21/09/2018 09:27 a...	Hoja de cálculo d...	48 KB

- Cuando se abre el archivo, en la parte de abajo donde dice PLANILLA le damos clic izquierdo y se le da en mover o copiar, nuevo libro y crear una copia.



- Se cierra la planilla original sin guardar ningún cambio y utilizamos la copia que se creó.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Clv.ref.2	Referencia	Nº doc.	Fecha doc.	ImpteML	Texto	Doc.comp.
2	50920922	2320521800	2000628983	03.09.2018	100.000	BONO BIG PASS	
3	52732731	2320522692	2000629493	03.09.2018	160.000	BONO BIG PASS	
4	51401402	2320523068	2000629691	03.09.2018	46.980	BONO BIG PASS	
5	50630632	2320523336	2000629822	03.09.2018	291.760	BONO BIG PASS	
5	53313311	2320524673	2000630418	03.09.2018	129.930	BONO BIG PASS	
7	51231231	2320526178	2000631149	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
8	51231231	2320526178	2000631150	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
9	51231231	2320526178	2000631151	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
0	51231231	2320526178	2000631152	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
1	51231231	2320526178	2000631153	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	

- Y se pegara en la planilla de bonos que se creó.

A	B	C	D	E	F	G	H	
Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	TERCERO	Doc.comp	Tot
	50920922	2320521800	2000628983	03.09.2018	100.000	BONO BIG PASS		
	52732731	2320522692	2000629493	03.09.2018	160.000	BONO BIG PASS		
	51401402	2320523068	2000629691	03.09.2018	46.980	BONO BIG PASS		
	50630632	2320523336	2000629822	03.09.2018	291.760	BONO BIG PASS		
	53313311	2320524673	2000630418	03.09.2018	129.930	BONO BIG PASS		
	51231231	2320526178	2000631149	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS		
	51231231	2320526178	2000631150	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS		
	51231231	2320526178	2000631151	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS		
	51231231	2320526178	2000631152	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS		

- Donde dice almacén, se realizara una formula, la cual permite traer la tienda correspondiente a los bonos. **+Izquierda(Cl.v.ref.2;4)** se le da enter.

	A	B	C	D	E
1	Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA
2	+IZQUIERDA(B2;4)		2320521800	2000628983	03.09.2018
3		52732731	2320522692	2000629493	03.09.2018
4		51401402	2320523068	2000629691	03.09.2018

- Después despliega la formula hacia abajo.

1	Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	TERCERO	Dc
2	5092	50920922	2320521800	2000628983	03.09.2018	100.000	BONO BIG PASS	
3	5273	52732731	2320522692	2000629493	03.09.2018	160.000	BONO BIG PASS	
4	5140	51401402	2320523068	2000629691	03.09.2018	46.980	BONO BIG PASS	
5	5063	50630632	2320523336	2000629822	03.09.2018	291.760	BONO BIG PASS	
6	5331	53313311	2320524673	2000630418	03.09.2018	129.930	BONO BIG PASS	
7	5123	51231231	2320526178	2000631149	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	
8	5123	51231231	2320526178	2000631150	04.09.2018	10.000	BONO BIG PASS	

- Luego de tener los bonos listos, se continua con el control y la revisión de las tiendas, en la parte de abajo del archivo de Excel, se le agregan otras dos hojas que se llaman CONTROL Y REVISION.



- En la hoja de control se pondrán todas las tiendas con las fechas que vas a revisar.

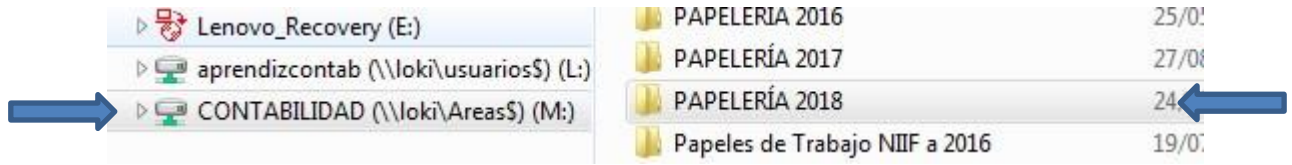
	A	B	C	D	E
1	TIENDAS	10-16 SEPTIEMBRE		17-23 SEPTIEMBRE	
2	5098				
3	5101				
4	5103				
5	5104				
6	5105				
7	5106				
8	5112				
9	5121				

- En la hoja de revisión.

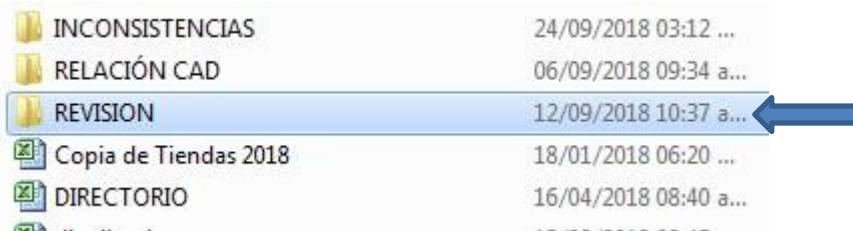


Se colocaran todas las inconsistencias que la tienda tuvo en esos días y se obtienen de la siguiente manera:

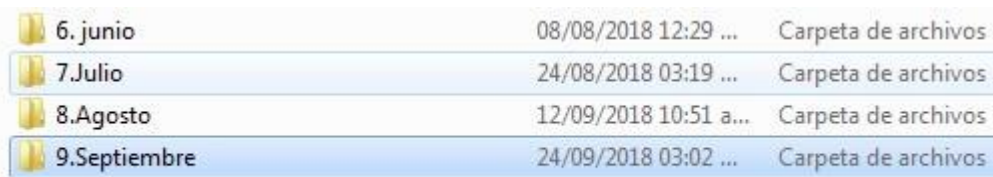
- En la carpeta de contabilidad, se busca la carpeta de PAPERERIA del año en el que se esté.



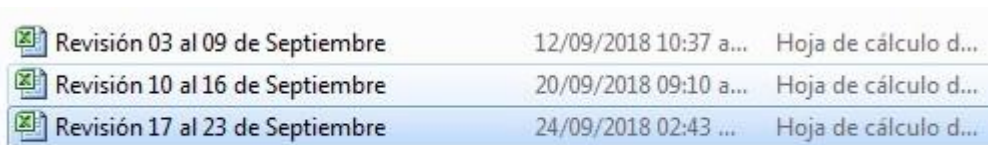
- En la carpeta que dice REVISION se le da doble clic.



- Se busca el mes en el que se está revisando la papelería y se le da doble clic.



- Se buscan las fechas correspondientes a la papelería y le da doble clic.



- Al abrir el archivo, en donde dice responsable le damos en la flecha y filtramos por el nombre correspondiente.

TIENDA	FECHA	FACTUR	DENOMINACIÓN	VALOR	OBSERVACIONES	RESPONSAB
5004	21.09.2018	41427732	Factura anulada	299.900		
5006	22.09.2018	61458360	Factura anulada	859.600		
5012	23.09.2018	4012021415	Factura manual	20.000		
5012	23.09.2018	4012021416	Factura manual	100.000		
5012	23.09.2018	4012021417	Factura manual	109.850		
5012	23.09.2018	4012021418	Factura manual	100.000		
5012	23.09.2018	4012021419	Factura manual	209.900		
5012	23.09.2018	4012021420	Factura manual	44.900		
5012	23.09.2018	4012021421	Factura manual	40.000		
5012	23.09.2018	4012021422	Factura manual	44.900		
5012	23.09.2018	4012021423	Factura manual	139.800		
5012	23.09.2018	4012021424	Factura anulada	339.900		
5016	20.09.2018	161438644	Factura anulada	229.900		
5024	18.09.2018	241433159	Factura anulada	189.900		
5024	23.09.2018	4024020416	Factura manual	164.900		
5024	23.09.2018	4024020417	Factura manual	19.900		
5030	23.09.2018	4030020665	Factura manual	499.900		
5035	23.09.2018	4035021358	Factura manual	94.700		
5035	23.09.2018	4035021359	Factura manual	224.910		
5035	23.09.2018	4035021360	Factura manual	164.930		

- Luego se copia y se pega en el archivo donde están los bonos y el control, solo se pega las que tengan el nombre propio.

TIENDA	FECHA	FACTUR	DENOMINACIÓN	VALOR	OBSERVACIONES	RESPONSAB
5104	11.09.2018	1042446592	Factura anulada	79.900		Ana Maria
5104	16.09.2018	1042446752	Factura anulada	311.760		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020669	Factura manual	279.900		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020670	Factura manual	339.800		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020671	Factura manual	339.900		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020672	Factura manual	139.900		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020673	Factura manual	106.800		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020674	Factura manual	339.900		Ana Maria



- Al final deben de quedar tres hojas: control, bonos y revisión.

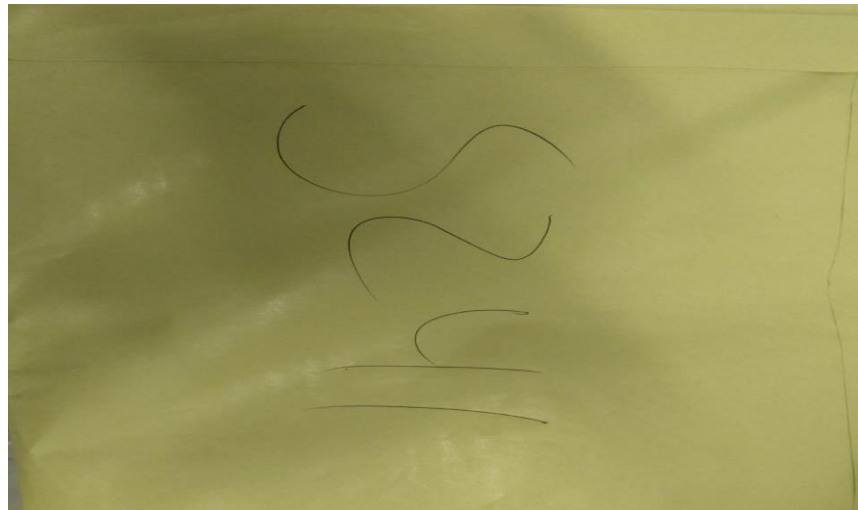
TIENDA	10-16 SEPTIEMBRE	17-23 SEPTIEMBRE
5098		
5101		
5103		
5104		
5105		

Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	TERCERO
5098	50980981	2320592432	2000658563	15.09.2018	142.484	BONO SODEXO
5098	50980981	2320606125	2000663420	16.09.2018	50.000	BONO SODEXO
5104	51041042	2320602017	2000662051	16.09.2018	100.000	BONO BIG PASS
5104	51041042	2320602017	2000662052	16.09.2018	79.900	BONO BIG PASS
5104	51041042	2320562766	2000646775	11.09.2018	79.900	BONO SODEXO

TIENDA	FECHA	FACTUR	DENOMINACIÓN	VALOR	OBSERVACIONES	RESPONSAB
5104	11.09.2018	1042446592	Factura anulada	79.900		Ana Maria
5104	16.09.2018	1042446752	Factura anulada	311.760		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020669	Factura manual	279.900		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020670	Factura manual	339.800		Ana Maria
5105	15.09.2018	4105020671	Factura manual	339.900		Ana Maria

Se continúa con la revisión de la papelería de cada tienda que se tenga asignada.

- Después de que se tiene el archivo de la papelería listo para ser revisado, se toma el paquete y se abre sacando la papelería para su revisión.



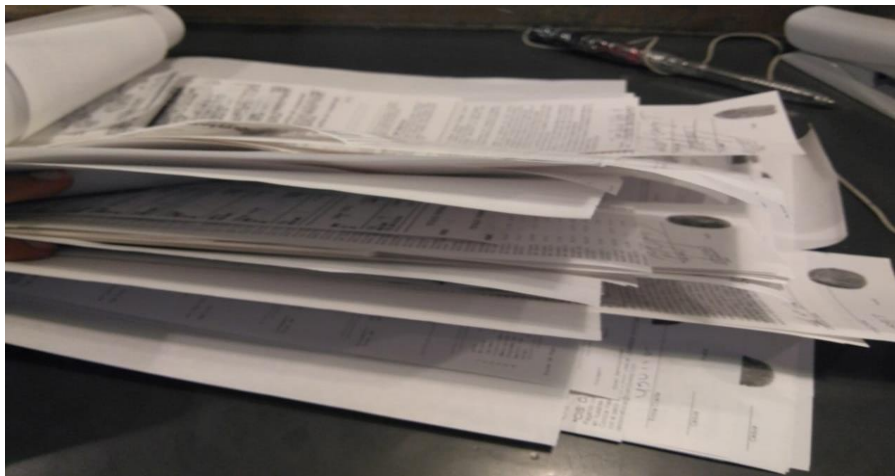
- Se le da en la pestaña de CONTROL



- Se filtra la tienda que se va a revisar y se le da enter.

	A	B	C	D	E
1	TIENDAS ▼	10-16 SEPTIEMBRE ▼		17-23 SEPTIEMBRE ▼	
2	5098				

- En la papelería se debe de observa que todos los días a revisar si estén, según los días que muestra en el control.



- Se fija en los días que se van a revisar y se le da OK.

Tienda	10 - 16 SEPT	17 - 23 SEPT
5028	OK	OK
5030	OK	OK
5036	OK	OK
5037	OK	OK

- Luego se pasa a la pestaña de los bonos, en donde se vuelve a filtrar la tienda.



- Se observa la fecha en la que los bonos están.



Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	TERCERO	Doc. comp	Total. Real	Tercero Real
5098	50980981	2320631997	2000673541	21.09.2018	50.000	BONO SODEXO		50.000	BONO SODEXO
5098	50980981	2320644151	2000677821	22.09.2018	130.000	BONO SODEXO		-	TARJETA SODEXO
5104	51041042	2320602017	2000662051	16.09.2018	100.000	BONO BIG PASS		-	TARJETA BIG PASS
5104	51041042	2320602017	2000662052	16.09.2018	79.900	BONO BIG PASS		-	TARJETA BIG PASS
5104	51041042	2320562766	2000646775	11.09.2018	79.900	BONO SODEXO	202183587	-	Compensado
5104	51041042	2320563057	2000646889	11.09.2018	70.000	BONO SODEXO		70.000	BONO SODEXO
5104	51041041	2320586908	2000656502	15.09.2018	62.015	BONO SODEXO		62.015	BONO SODEXO
5104	51041042	2320590083	2000657649	15.09.2018	89.900	BONO SODEXO		90.000	BONO SODEXO
5104	51041042	2320593378	2000658915	15.09.2018	79.900	BONO SODEXO		-	TARJETA SODEXO
5104	51041041	2320648434	2000679314	23.09.2018	400.000	BONO SODEXO		400.000	BONO SODEXO
5105	51051052	2320565556	2000647983	11.09.2018	109.900	BONO SODEXO		-	TARJETA SODEXO
5106	51061061	2320633877	2000674198	21.09.2018	180.000	BONO BIG PASS		180.000	BONO SODEXO
5121	51211212	2320621098	2000669728	19.09.2018	69.900	BONO SODEXO		70.000	BONO SODEXO

- Se busca el día en la papelería y se extraen los bonos



- Se procede a contar los bonos y observar el valor que tienen.



- Luego en el archivo se busca el valor de los bonos y se ingresa la cantidad.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	DM	DN	DO	DP
Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	TERCERO	Doc. comp	Total. Real	Tercero Real				
6	5076	50760761	2320696365	2000696091	30.09.2018	10.000	BONO SODEXO		10.000	BONO SODEXO			1
7	5076	50760761	2320696365	2000696092	30.09.2018	10.000	BONO SODEXO		10.000	BONO SODEXO			1
8	5076	50760761	2320696365	2000696093	30.09.2018	10.000	BONO SODEXO		10.000	BONO SODEXO			1
9	5076	50760761	2320696365	2000696094	30.09.2018	10.000	BONO SODEXO		10.000	BONO SODEXO			1
0	5076	50760761	2320696365	2000696095	30.09.2018	10.000	BONO SODEXO		10.000	BONO SODEXO			1
1	5076	50760761	2320696365	2000696096	30.09.2018	10.000	BONO SODEXO		10.000	BONO SODEXO			1

- El valor se debe de poner en morado, esto indica que la cantidad de los bonos si fue el correcto.

Almacén	Clv.ref.2	REFERENCIA	DOCUMENTO	FECHA	VALOR	TERCERO	Doc. comp	Total. Real	Tercero Real
5098	50980981	2320631997	2000673541	21.09.2018	50.000	BONO SODEXO		50.000	BONO SODEXO

- Después se le da en la pestaña de la revisión.

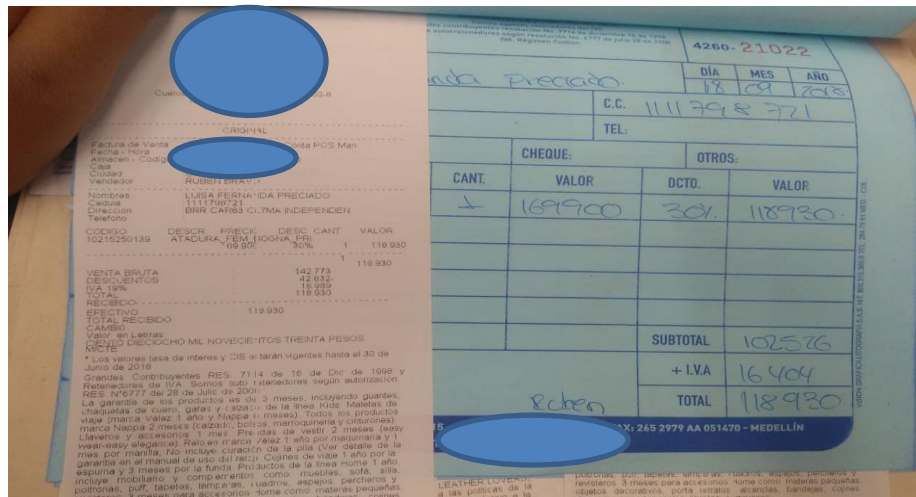


- Se filtra la tienda y se observa la fecha de la inconsistencia

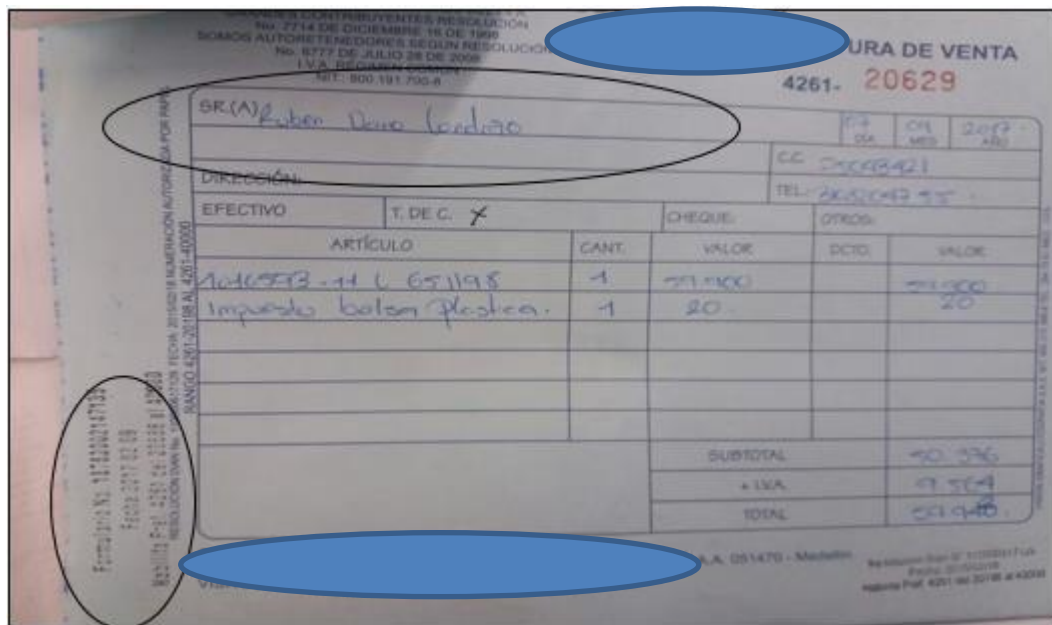
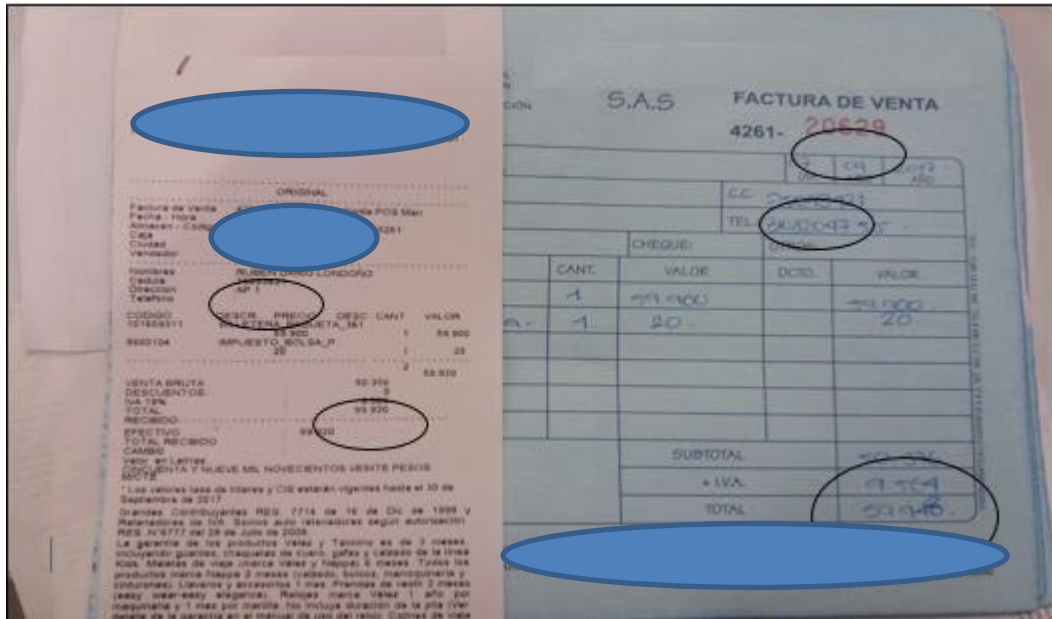


TIENDA ▾	FECHA ▾	FACTUR. ▾	DENOMINACIÓN ▾	VALOR ▾
5101	18.09.2018	1011433036	Factura anulada	259.800
5101	20.09.2018	1011433092	Factura anulada	616.600
5101	23.09.2018	4101020424	Factura manual	129.900
5101	23.09.2018	4101020425	Factura manual	104.900
5101	23.09.2018	4101020426	Factura manual	79.900
5101	23.09.2018	4101020427	Factura manual	99.900
5101	23.09.2018	4101020428	Factura manual	149.900

- Se procede a buscar en la papelería el día y la inconsistencia que indica en el archivo.



- Para la revisión de la factura manual debe ser visible ante la comparación de la factura del sistema donde se verifica que el valor del producto, el IVA, descuento del producto, cedula, el nombre del cliente, los productos y los consecutivos sean totalmente iguales tanto en la factura manual como en la del sistema, además que la resolución o el formulario se encuentren actualizados.



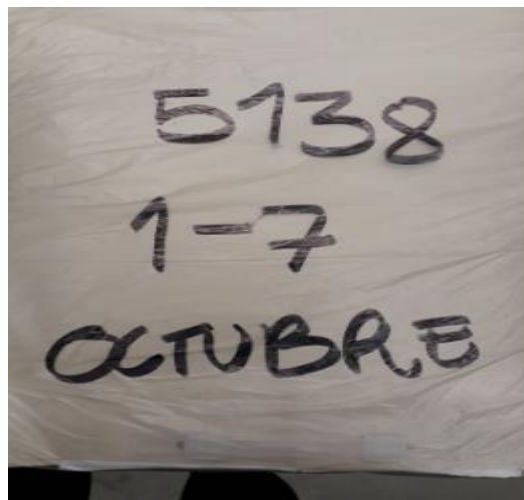
- Después de hacer la revisión de las factura manual, se le da OK en el archivo

TIENDA	FECHA	FACTUR.	DENOMINACIÓN	VALOR	OBSERVACIONES	RESPONSAB
5101	18.09.2018	1011433036	Factura anulada	259.800	OK	Ana Maria
5101	20.09.2018	1011433092	Factura anulada	616.600	OK	Ana Maria
5101	23.09.2018	4101020424	Factura manual	129.900	OK	Ana Maria
5101	23.09.2018	4101020425	Factura manual	104.900	OK	Ana Maria
5101	23.09.2018	4101020426	Factura manual	79.900	OK	Ana Maria
5101	23.09.2018	4101020427	Factura manual	99.900	OK	Ana Maria
5101	23.09.2018	4101020428	Factura manual	149.900	OK	Ana Maria

- Luego de hacer la revisión en las tres pestañas del archivo



- Se procederá a cerrar el paquete y por detrás del paquete de debe colocar, la tienda, la fecha que se está revisando y el mes que se está revisando.



- Luego se procede a llevarlo al estante correspondiente a la tienda.



- Cuando el mes está completo.



- Se empaca en una bolsa, marcándolo con el número de la tienda, el mes y el año.



- Luego se procede a ponerle un stiker (identificación) diferente para cada tienda.



- Se empaca en una caja con las demás tiendas.



- Se procede a ponerle un stiker con el cual se llevara a bodega para ser guardada por 5 años.



12. CONCLUSIONES

- Es un procedimiento adecuado en el cual se permite encontrar errores que puedan perjudicar a la empresa de manera legal o económica.
- Se puede realizar un mecanismo con el cual se pueda reducir el tiempo para la revisión de la papelería.

13. RECOMENDACIONES

La manera de mejorar el proceso en la revisión de las inconsistencias de las facturas manuales que la empresa genera por motivos ya sea por: la caída del sistema en SAP, la caída del internet, problemas con la conexión a internet, se puede crear una plataforma en donde puedan mejorar este proceso, ahorrándoles tiempo a los auxiliares en la revisión de la papelería, pues el objetivo de esta plataforma es que imite a una factura física del talonario, en donde se ingresen todos los datos que se necesitan, como si fuera una factura física, en el momento que el internet o el sistema vuelvan a funcionar correctamente, la factura que se creó en la plataforma, se suba automáticamente en el sistema de SAP, de esa manera el área

de contabilidad no tendrían problemas en la revisión de la papelería, es decir no tendrían que hacer la revisión de ninguna inconsistencia, permitiéndoles más tiempo para la realización de otros procesos.

14. Bibliografía

Bibliografía

(s.f.). Obtenido de

http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/tipos_de_fuentes_de_informacin.html

grama, f. (s.f.). *tipos de flujo grama*. Obtenido de <https://www.tiposde.com/flujoograma.html>

manual administrativo. (s.f.). Obtenido de capítulo 6:

http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_empr/cap/06.pdf

sena. (2016). *Contato de aprendizaje*. Obtenido de

http://www.sena.edu.co/esco/trabajo/Documents/instructivo_2016.pdf

<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

http://www.sena.edu.co/es-co/trabajo/Documents/instructivo_2016.pdf

<https://www.finanzaspracticas.com.co/finanzaspersonales/bancarios/inversiones/3>

[4.php https://www.gerencie.com/que-es-una-factura.html](https://www.gerencie.com/que-es-una-factura.html)

<https://es.wikipedia.org/wiki/Pago>

<https://definicion.de/sistema/>

<https://es.wikipedia.org/wiki/Paquete>

<http://www.wordreference.com/definicion/sello>

http://biblio3.url.edu.gt/publiclg/biblio_sin_paredes/fac_economicas/2016/orga_e

[mpr/cap/06.pdf](#) <https://definicion.mx/flujoqramas/>

**<http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/ti>
[pos_de_fuentes_de_informacin.html](#)**

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

