

**MANUAL DE USO PARA LAS FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR**  
**CONTABLE JUNIOR (PROGRAMA ZEUZ)**

Informe Final de Pasantía Profesional  
Fecha: 10/11/2022 - 10/06/2023

Estudiante:  
Jose Ignacio Carvajal Malaver

Profesores Tutores:  
Luz Dary Montoya Ocampo  
Carlos Orlando Rico Bonilla

Facultad de Contaduría Pública  
Universidad Santo Tomás  
Bogotá D.C., 2023

## Contenido

1. Resumen .....	3
2. Sinopsis técnica .....	4
- Regulación Contable .....	4
- Programas Contables .....	6
- Contabilidad en las agencias de viajes .....	8
3. Presentación General de la Organización.....	10
4. Descripción de las actividades realizadas .....	12
5. Cumplimiento de objetivos .....	15
6. Impactos de la pasantía: Resultados obtenidos .....	18
7. Conclusiones.....	21
Bibliografía .....	23

## 1. Resumen

El presente documento tiene por objeto presentar las actividades y logros obtenidos en el desarrollo de la pasantía profesional, asociada a la formulación y la documentación paso a paso del Manual de usuario del aplicativo contable Zeuz y las demás actividades correspondientes al cargo de Auxiliar contable junior en la agencia de viajes *All Reps*, como el uso de portales bancarios, actualización del libro de bancos en Excel, revisión de egresos e ingresos.

Para llevar a cabo este propósito, se ha realizado una revisión de todos los procesos y procedimientos contables que se desarrollan en la empresa, desde la normatividad contable general según las NIIF y normatividad específica, como el manejo de los ingresos recibidos para terceros, pagos diarios, anticipos, depósitos, entre otros, hasta explicar las ventajas de utilizar un sistema contable diseñado para ese sector económico en específico, asimismo, se ha llevado a cabo un acercamiento minucioso a las prácticas contables, en el día a día.

Lo anterior con el ánimo de lograr una herramienta documental que facilite la adaptación de los auxiliares contables a su trabajo y, por ende, un mayor cumplimiento de las metas del área en beneficio de generar una información financiera de calidad y ajustada a los parámetros normativos correspondientes.

## 2. Sinopsis técnica

### - Regulación Contable

El concepto de estándar internacional contable es más bien de aplicación reciente en Colombia, apenas va llegando a las dos décadas desde que se empezó a contextualizar de manera concreta con la implementación de la Ley 1314 de 2009, en un largo proceso para que las empresas iniciaran a migrar de una contabilidad regional a la contabilidad internacional (UTRIA, 2020).

Este proceso surtió varios pasos hasta la materialización de reportes financieros bajo NIIF Plenas en 2015 y 2016, justó en paralelo el Ministerio de Comercio, Industria y turismo de Colombia emite el Decreto 2420 “*Decreto único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información*” donde se implanta las condiciones para la presentación de estados financieros, las políticas contables, la divulgación de información financiera y la documentación requerida, a la vez, da a conocer las sanciones para las empresas que no adopten las NIIF (Actualicese, 2022).

Las NIIF son emitidas y publicadas por el *International Accounting Standards Board* (IASB), quienes en la intención de promover y desarrollar estándares de calidad para los estados financieros con propósito de información general optan por abreviar las NIIF Plenas, para que las pequeñas y medianas empresas se motiven a trascender, dejar de emitir estados financieros para

gerentes, socios e interesados y emitan estados financieros al público en general (Bolaños, L. D, 2014).

Los estados financieros de una PYME deben ser útiles para la toma de decisiones económicas, por lo que deben proporcionar información sobre el rendimiento, los flujos de efectivo, y la situación financiera de la compañía. En este sentido, las características de dicha información incluyen elementos como: Comprensibilidad, relevancia, importancia relativa, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad y el equilibrio entre costo y beneficio.

En este sentido, dentro de la normatividad referenciada, conforme a sus activos, entre 500 y 30.000 SMMLV, ingresos anuales menores a 131.951 UVT y al número total de empleados que tiene inscritos a la nómina que son más de 11 y menos de 200, la empresa del caso hace parte del grupo II de aplicación de los estándares internacionales de información financiera, es por esto que reconoce, mide, presenta e informa sus transacciones y hechos económicos conforme a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pymes (NIIF para PYMES). Por tanto, esta es la base normativa que guía la construcción del Manual de usuario del aplicativo contable, que se describirá más adelante.

## *-Programas Contables*

Los programas contables o también llamados softwares contables han revolucionado la contabilidad de manera exponencial, de la misma manera que la tecnología evoluciona los aplicativos que asisten al desarrollo de la profesión contable, lo hacen. Han facilitado el trabajo del contador, ya no es necesario llevar una contabilidad en libros y hacer registros de manera manual, ahora, todo se puede hacer a través de estos programas e incluso se estima que en un futuro cercano los programas no necesitaran de la figura de un contador o un digitador para realizar la contabilidad.

Hoy en día las gerencias buscan implantar en sus empresas sistemas/software ERP “*Enterprise Resource Planning*” ya que sirve para automatizar procesos, disminuyendo costos y aumentando la productividad, algunas de las ventajas son las siguientes: Permite a la gerencia tomar decisiones más inteligentes y rápidas, organiza ideas complicadas en simples, realiza seguimiento de objetivos verificando su cumplimiento, lleva a cabo el proceso de cobro de cartera y pago a proveedores, proporciona estadísticas e informes para evaluar cada proceso de interés, entre otras muchas cualidades virtuosas para las compañías.

En los últimos años, la profesión contable se ha enfocado en adoptar la inteligencia artificial, como ayuda para desarrollar las tareas diarias, algunos profesionales ven esta ayuda como una amenaza, ya que se tiende a pensar que terminara por sustituir las labores del contador “De este modo los gerentes de negocios han estado aplicando en el área contable de sus

empresas la Inteligencia Artificial, insertando programas computarizados que realizan las actividades de un contador” (Molina, Fernandez, 2018). Sin embargo, otros la han utilizado para la obtención de información mucho más exacta, de calidad, importante y oportuna.

En el contexto colombiano, existen diferentes tipos de programas contables, en el grupo de los más conocidos, se encuentran: SAP, SIIGO, HELISA, ALEGRA Y WORLD OFFICE, estos son los más funcionales ya que son de fácil adaptación a cualquier tipo de negocio o modelo económico, sin embargo, se han diseñado programas para sectores económicos específicos, es el caso de la herramienta Zeuz, la cual ha sido hecha a la medida para el sector turístico. A nivel nacional, es muy utilizada por agencias de viajes, clubes, restaurantes y hoteles.

Zeuz, es una empresa con más de 25 años en el mercado de software, presenta un amplio catálogo de programas, como lo es Zeuz contabilidad, Zeuz agencias, Zeuz nómina, Zeuz restaurante, entre otras opciones, ya que está diseñado y configurado para este tipo de negocio y sector, automatizando procesos que permiten agilizar el ciclo contable dado que no da paso a tener que sistematizar y adaptar el programa al negocio porque ya está hecho. En esta medida también es muy relevante la documentación y la capacitación soporte de los contadores que ingresan a trabajar a la agencia de viajes ya que se necesita desarrollar conocimiento entorno a este software puntual.

- *Contabilidad en las agencias de viajes*

La contabilidad de las agencias de viajes tiene importante cantidad de detalles y especificidades significativas con relación a las prácticas contables generales, por las diferentes transacciones que se hacen en diversos lugares turísticos alrededor del mundo y la gran cantidad de socios comerciales con los que se trabaja, como: Agencias de viaje minoristas, agencias de viajes en el exterior, hoteles, restaurantes, aerolíneas, guías, transportadores, *freelances*, entre otros, por ende, es fundamental llevar un registro detallado de todas las transacciones que se realizan, como lo es el reporte de pagos diarios para tener el control del flujo de caja.

Una de las grandes particularidades de la contabilidad en las agencias de viajes, es sin duda, los ingresos recibidos para terceros, ya que normalmente, el cliente le hace el pago a la agencia, pero no todo el dinero es utilidad para la agencia, ya que, posteriormente la misma tiene que hacer el pago ya sea a una aerolínea o a un hotel. Entonces, ¿Cuál es el debido proceso para reconocer el ingreso?

Cuando se emite una factura, aunque se tiende a creer que ya se reconoce el ingreso, no es así, contablemente los estándares y las normas tributarias dicen que al emitir una factura cuando el ingreso no se da por cumplido se puede reconocer como un pasivo (CTCP, 2001). Entonces, lo que se hace al momento de facturar, como aún no se ha realizado el viaje, es reconocer el ingreso propio en el pasivo, con las retenciones, aunque se contabilizan, no se pueden tener en cuenta, sino que se tiene en cuenta todo hasta el momento en que se incurre el costo, es decir, cuando el

cliente viaja, en ese instante se puede sacar del pasivo y reconocerlo como un ingreso, del mismo modo con las retenciones, hasta ese momento, pueden ser descontadas (Sigma.net, 2018).

Por otra parte, otra singularidad de la contabilidad en las agencias de viajes, es el ingreso recibido para terceros, que se debe reconocer en otra cuenta del pasivo y el mismo se va cruzando con las facturas que emita cada proveedor después de prestado el servicio, aunque normalmente, debido a la naturaleza del servicio, se debe pagar antes, por ese motivo, en las agencias de viajes son muy comunes los pagos diarios o anticipos, al final, el pasivo se cruza con el anticipo y el mismo termina legalizando la factura una vez se envía. Se hace de esa manera, ya que el dinero que el cliente paga es utilizado así mismo para hacer el pago a los proveedores del servicio, como hoteles, aerolíneas, guías, transportadores, entre otros.

Hasta hace poco tiempo y debido a la problemática social del COVID-19, los entes estatales colombianos en pro de activar la economía decidieron la exención del IVA para el sector turístico, incluidas las agencias de viajes. El 31 diciembre del año 2022 finalizó el beneficio tributario y a partir del 1 de enero del 2023, se ha vuelto a cobrar IVA, este cambio ha generado gran confusión sobre a quién cobrarle el impuesto y a quien o no, por ejemplo, los hoteles quienes prestan servicios a extranjeros, pero factura a nombre de la agencia de viajes (persona jurídica residente en Colombia) tienden a confundirse, es por eso que en ocasiones causan el IVA y otras veces no lo hacen.

Según el literal D del artículo 481 del Estatuto Tributario los servicios turísticos prestados en Colombia a residentes en el exterior que se originen de paquetes vendidos por agencias de viajes inscritas en el registro nacional de turismo estarán exentos de IVA y las agencias tendrán derecho a devolución bimestral. Entonces dadas estas particularidades contables y fiscales la propuesta de mejora, lograda en el Manual, busca disminuir la posibilidad de cometer errores en el reconocimiento de la información financiera.

### **3. Presentación General de la Organización**

All Repts es una empresa mayorista de turismo en Colombia, con sede base en Bogotá D.C y con direcciones regionales en Cali, Medellín y Cartagena, sus principales clientes son agencias de viajes nacionales e internacionales; se encarga de brindar servicios de manera grupal e individual sobre viajes de recreación y negocios. Dentro del catálogo de la empresa se encuentra: viajes a la medida, porción terrestre, viaje con cupos garantizados, turismo receptivo, entre otros.

La compañía lleva 28 años en el mercado nacional, en sus inicios ofrecía viajes a México y algunos países de Suramérica, con el tiempo ofrecieron experiencias a países de Centro América, así como al Lejano y Medio Oriente, para 2007 uno de sus objetivos fue impulsar el turismo receptivo, incentivando en el exterior las maravillas naturales de Colombia.

El crecimiento de la empresa en sus primeros años le permitió establecer sólidas relaciones comerciales en el exterior, consiguiendo mejorar la calidad de sus servicios y hacerse un nombre dentro del gremio de las agencias en Colombia, por como dice su eslogan poner “El mundo en sus manos”, generando más confianza en todos sus clientes. Algunos de sus aliados en la actualidad son sociedades ampliamente reconocidas en el mercado como: Avianca, ANATO, Aviatur, Estelar, Mapa plus, Decamerón, IATA, etc.

Hoy en día, la empresa cuenta con un equipo de trabajo de calidad, que se divide en dos grandes áreas “*emisivo*” y “*receptivo*”, desde el área de emisivo se encargan de cotizar y gestionar todos los viajes de colombianos que quieren ir al exterior, está por su parte se divide en tres subáreas: “Series”, que se encarga de los viajes con tiquete aéreo garantizado, es decir, programas ya establecidos con fechas e itinerarios ya fijados, esto logra que el precio de los programas ofrecidos sea de bajo costo para el cliente. “Grupos”, los funcionarios de esta área planean los viajes y eventos, normalmente de negocios, para grupos grandes de personas. “Viajes a la medida”, periódicamente los clientes están interesados en hacer su viaje con condiciones exactas, como la fecha, el destino, las actividades, los días, lugares, recorridos, etc. Desde esta área se hace todo el trámite para ofrecer un viaje al gusto del cliente.

Por otro lado, el área de receptivo, donde se gestiona todos los viajes de extranjeros a Colombia, dentro de los principales destinos se encuentra el Eje cafetero, Antioquia, Cartagena, San Andrés y Providencia, Bogotá y Cundinamarca. Algunas de las actividades de los agentes de viaje es encargarse de comprar los tiquetes, reservar los hoteles, tratar con guías y conductores,

organizar los itinerarios en destino, fortalecer estrategias comerciales, hacer visitas de control y calidad a hoteles entre otras.

Además, se tiene el área de contabilidad y administración quienes ayudan a que todas las transacciones sean correctas y no haya imprevistos con el itinerario de los clientes. Esta instancia se integra por funcionarios como el Contador Público, Auxiliar contable senior y Auxiliares contables junior quienes de manera previa tienen definidas sus funciones según las políticas de talento humano y los manuales correspondientes.

#### **4. Descripción de las actividades realizadas**

En el transcurso de la pasantía, se desarrollaron diferentes actividades para cumplir con los objetivos propuestos en la misma, poder realizar un manual de las actividades que desarrolla un auxiliar contable junior, así como diferenciar las singularidades contables en las agencias de viaje, a continuación, se describen las actividades realizadas por el pasante:

Reconocer el programa Zeuz y sus funciones: Investigar a través de la página oficial de Zeuz, como se originó el programa, cuáles son sus principales servicios y quiénes son sus principales clientes, a su vez hacer lectura de manuales generales que se encuentran en los archivos de contabilidad de la empresa y los cuales fueron suministrados por la prestadora del servicio una vez se adquirió, de esa manera reconocer sus herramientas y recursos: Además, solicitar asesoría

y consejos de las personas más antiguas en el área contable quienes bajo su experiencia dominan el programa y lo conocen a la perfección.

Saber y clasificar cuales son las actividades del cargo auxiliar contable junior: La empresa cuenta con una base de datos virtual interna (Intranet), donde a través de un organigrama, se muestran todos los cargos y sus respectivas funciones, por ende, será necesario ingresar al aplicativo para leer cuales son las funciones que tiene bajo responsabilidad ese cargo, además de analizar el contrato firmado, donde se estipula literal por literal cuales son las tareas que el empleador le ha designado al empleado para realizar.

Realizar actividades propias del cargo en el programa y fuera del mismo: Ejercer como auxiliar contable junior en la empresa “*All reps*” durante el periodo de la pasantía profesional, para hacer de manera directa todas las funciones, de este modo, poder apropiarse del conocimiento y funcionamiento de los procesos.

Apropiarse de la normatividad general y contable de las agencias de viaje: Identificar con base en la norma a cuál de los grupos de escalabilidad hace parte la compañía, para reconocer los estándares de información financiera y las reglas tributarias aplicables, además de investigar a través de foros y páginas web de temas contables, cuáles son las diferencias en el ciclo contable de las agencias de viaje, con otras empresas de diferente sector.

Realizar el manual definiendo y detallando cada una de las actividades: Tomar captura de pantalla, editarlas e insertarlas en un Word de manera organizada y explicar paso a paso como se realizan cada una de las funciones, como: Comprobantes de egreso, recibos de caja, revisión de bancos, facturas, causación de cartera y causación de facturas.

Verificar el contenido del manual: Trabajar con la persona que ocupa el cargo de contador, quien es el más alto cargo dentro del área respectiva en la empresa, para hacer un análisis detallado del producto elaborado en el desarrollo de la pasantía con el fin de comprobar que lo escrito en el mismo esta de manera correcta y no va en contra de las políticas corporativas.

Compartir y publicar el manual para uso público: Reconocer que el manual existe y está disponible ante la gerencia, también como al área de recursos humanos, para cuando sea necesario hacer capacitación a un nuevo empleado, lo utilicen y lo empleen como parte del proceso de inducción, haciendo énfasis que no solamente sirve para nuevos empleados sino también para aquellos que ya están en la empresa y tienen alguna duda.

Finalmente, guardar el manual en la plataforma Intranet para su futuro uso: Cargar el documento con el manual de manera virtual en la base correspondiente a través del área de sistema de gestión quienes se encargan de mantener actualizados los documentos corporativos en la plataforma Intranet.

## 5. Cumplimiento de objetivos

1. Crear un manual ilustrado de todas las actividades paso a paso del cargo auxiliar contable junior incluyendo las que se realizan en el programa Zeus:

Un manual explica los procedimientos y políticas que rigen una actividad específica, brinda de manera detallada lineamientos e instrucciones que se utilizan para dirigir o ejecutar una actividad. Es de gran importancia la implementación de manuales en las organizaciones, ya que sirven como guía para sistematizar, estandarizar y definir funciones de cada uno de los departamentos y cargos, además sirve como referencia para nuevos empleados aquellos que pueden consultar los manuales para entender los procedimientos fácilmente y cumplir con las expectativas planteadas (Gutemberg Q, Palacios R, 2020).

Para poder realizar el manual de manera apropiada, en una primera instancia de la pasantía, fue necesario un periodo de apropiación del conocimiento, así, con propiedad, poder compartir las habilidades aprendidas a través de la guía. De la mano de la contadora y la auxiliar contable senior quienes llevan más de 5 años ejerciendo las funciones de esos cargos en *All reps*, se obtiene el entendimiento sobre cómo realizar las funciones más aun a través de la repetición y la práctica cotidiana se alcanza el aprendizaje total de las obligaciones del empleo.

En un segundo momento, se realiza una jornada para conseguir la información que incluirá el manual; paso a paso se desarrolla cada una de las actividades a fin de hacer una captura de pantalla que sirva como herramienta gráfica y ayude a explicar mejor la información, se resalta la importancia de la comunicación visual, en este caso, a través de imágenes ya que hace el manual más atractivo para el usuario final (Pluas, Torres, 2018).

Por último, se organiza toda la información de manera clara y lógica en documento Word, se utiliza un lenguaje claro y sencillo para explicar cada actividad, además de hacer un diseño atractivo de las imágenes, editándolas, resaltando las partes importantes del contenido, finalmente se describe la acción a realizar en cada espacio y momento para así finalizar el manual.

El manual, tiene como finalidad mejorar el proceso de inducción al cargo de auxiliar contable junior, que el trabajador, tenga un proceso de adaptación al cargo mucho mas amigable, autodidacta y personal, sin depender de terceros, además de tener una herramienta en todo momento como guía de las actividades que se realizan en la cotidianidad por si en algún momento se tiene duda o incertidumbre al realizar las funciones.

1. Definir cada uno de los procesos que realiza el auxiliar contable junior, basado en normas internacionales y conceptos seculares:

Con uso de la base de datos interna de la empresa “Intranet”, se obtienen todas las actividades que se deben realizar en el cargo de auxiliar contable junior, con esa información, se indago la esencia, para que sirva y normatividad de las actividades, partiendo desde las NIIF y de ahí en adelante, en revistas contables, documentos de investigación, foros u publicaciones en páginas web, que bien podrían, definir de manera textual o tratar temas relacionados a la actividad.

Una vez recopilada la información, se organiza, se extrae la más importante y relevante, teniendo en cuenta el contexto para el cual se necesita la definición, además de proporcionar ejemplos “El uso del ejemplo tiene la intención de ilustrar la teoría, buscando lograr una mejor comprensión del tema, que captar la atención del público presente” (Páez et. Al, 2016), para ilustrar como se aplica el escenario real del auxiliar contable junior de *All reps* a fin de plasmar los datos en el manual como una introducción después del título y antes de empezar a explicar cómo realizar la actividad.

## 2. Explicar las singularidades de la contabilidad de una agencia de viajes:

Es necesario identificar las singularidades para determinar qué es lo diferente de otros sectores donde se está obligado a llevar contabilidad, es por eso, que se da comienzo a analizar e investigar las particularidades, además de comparar el sector turístico y en especial las agencias de viajes con diferentes sectores de la economía. Para este momento, además de utilizar los recursos tradicionales para la investigación, fue necesario el apoyo de la contadora pública, que a

través de su experiencia y por la obligación de su responsabilidad, necesariamente sabe las diferencias puntuales que tiene la contabilidad en una agencia de viajes.

Una vez identificadas las singularidades, se procede a explicarlas en el apartado de “Sinopsis técnica”, se hace de manera clara y concisa, con la utilización de ejemplos y contextos para ilustrar los puntos de manera más efectiva, así mismo, se resalta la importancia de las particularidades demostrando la relevancia de las mismas en la cotidianidad del área contable de las agencias de viajes.

## **6. Impactos de la pasantía: Resultados obtenidos**

El desarrollo de la pasantía profesional tuvo varios impactos a nivel personal, académico y empresarial:

Personalmente hacer el ejercicio de crear el manual contable para el cargo de Auxiliar Contable Junior me ha hecho crecer como profesional, conociendo los procesos que debe desarrollar un auxiliar contable en una empresa, además de reconocer la importancia del cargo dentro de las organizaciones, en este caso, en una agencia mayorista de viajes, como también reconocer la importancia de tener tareas específicas asignadas a un cargo, de esa manera se da la posibilidad de unificar y mejorar procesos. Según (Leon, 2022)

Estandarizar un proceso en una organización básicamente significa que los colaboradores tienen un proceso establecido y aprobado para usar. Cuando se aplica de forma adecuada puede disminuir la ambigüedad y las conjeturas, garantizar la calidad, impulsar la productividad y aumentar la moral de los colaboradores de la organización.

Académicamente la pasantía es una ayuda para todo aquel que necesite saber conceptos básicos contables, mucho más, para las personas y profesionales que tienen relación con las agencias de viaje, resaltando las características principales de la contabilidad en las agencias de viaje, sus diferencias entre otros sectores de la economía, como lo podría ser negocios de compra y venta de bienes, a su vez conocer todo el marco que regula la contabilidad en las agencias de viaje en Colombia.

Sin duda, el impacto más grande de la pasantía es para la empresa, ya que la tenencia de un manual explicando cómo ejercer un cargo específico, facilita el proceso de inducción al cargo, inclusive, sirve como recordatorio para quien ejerce en el puesto de auxiliar contable junior y no tiene presente como se lleva a cabo una actividad. En muchas empresas, la alta gerencia reconoce la importancia del uso de manuales en los procedimientos, ya que saben el beneficio que tiene en el ejercicio del día a día, aun así, muchos optan por no utilizarlos debido a la rigurosidad que tiene crearlos y mantenerlos actualizados (Gutemberg Q, Palacios R, 2020).

Apropiarse de las particularidades de la contabilidad en las agencias de viaje ha ayudado a desenvolverse mejor en el cargo asignado en los siguientes aspectos:

- Se conoce mucho mejor el proceso, lo que se debe y no se debe hacer.
- Aumento en la productividad.
- Excelencia en la ejecución de los procesos.
- Aumento en la confianza en sí mismo y los demás.
- Simplifica el proceso de toma de decisiones.
- Colabora a mantenerse actualizado.
- Aumenta la creatividad para la innovación de nuevos procesos.
- Amplias oportunidades laborales en el área y otras áreas.

El desarrollo de los manuales, puede ser engorroso y tardío, muchas organizaciones, aunque reconocen su utilidad tienden a no hacerlos por el desgaste en tiempo para realizarlo y mantenerlo actualizado, sin duda, la duración, es una de las mayores dificultades al momento de desarrollar manuales, mas aun, cuando la actividad principal de quien lo realiza no es exactamente ejecutar el manual.

En el periodo de la pasantía, se ha necesitado que otros integrantes del área contable desarrollen las actividades del cargo auxiliar contable junior, esto, en la medida de que quien está en el cargo se ha ausentado por vacaciones e incapacidad, siendo de gran utilidad para poder ejercer sus funciones sin ningún retraso, haciéndolo de manera autónoma y efectiva, cumpliendo así de manera correcta con el objetivo del área contable.

El resultado final, es un manual ilustrado, corto, de no más de cincuenta páginas, lo que genera que sea atractivo para el lector y genere interés para aplicarlo, en vez de ser engorroso, se incentiva la idea de practicidad, se plasma lo justamente necesario para el desarrollo de las actividades, se espera que con el manual, los nuevos auxiliares contables junior se adapten de manera rápida y eficiente al cargo, se disminuya el tiempo de inducción y haya una mejora acelerada de productividad en la primera curva de aprendizaje del trabajador.

## **7. Conclusiones**

A lo largo de la pasantía, de la investigación y del desarrollo del manual, se llegó a las siguientes conclusiones:

Las agencias de viaje en Colombia tienen una gran responsabilidad dentro del ministerio de comercio industria y turismo, ayudan a traccionar la economía de manera positiva en el sector del turismo, desde el área contable se trabaja para afrontar los retos que día a día el sector ofrece. Por ende, se ha establecido una normativa específica y es trabajo del profesional, estudiarla, conocerla y apropiarla para desarrollar sus funciones de manera sublime.

Tener la guía de un manual ilustrado contribuye a posicionar mejor a las empresas, las hace más efectivas y productivas, además de ayudar a que una persona con conocimientos básicos en contabilidad pueda ejercer un cargo complicado de manera independiente, sin

necesidad de depender de alguien con conocimientos de años y experiencia, como es el caso de la contadora en la empresa All Reps, ofreciendo resultados al área contable y a la compañía, de manera eficiente.

En adición a lo anterior es importante nombrar que hoy en día la inteligencia artificial y las tecnologías (IA) se implementan y utilizan más en la profesión contable, con el fin de automatizar tareas que llegan a ser repetitivas, así se mejora la precisión y velocidad del ciclo contable incluyendo que le facilita al profesional la toma de decisiones, se debe ver como una ayuda más que una amenaza.

Entonces, ¿Cuál debería ser el papel del contador en un escenario donde la inteligencia artificial le ayuda a muchas de sus funciones? Debe ser un profesional que da valor a la palabra, humanista, con ideales, que comparte lo que tiene con los demás y siente más felicidad al dar que recibir ¿Acaso no se siente mejor al percibir los sentimientos, emociones de una persona real cuando asesora o da un consejo que la frialdad y engorrosa rutina que transmiten las maquinas?

## Bibliografía

- Actualícese. (21 de enero de 2022). Actualícese. Obtenido de Decreto Único de Estándares Internacionales: aprende a revisarlo correctamente: <https://actualicese.com/decreto-unico-de-estandares-internacionales-aprenda-a-revisarlo-correctamente/>
- Bolaños, L. D. (2014). NIIF para PYMES: Relación costo beneficio del proceso de adopción y convergencia para la Pymes en Colombia. IV ENCUENTRO NACIONAL DE PROFESORES DE CONTADURÍA PÚBLICA, 19.
- CTCP. (2001). Consejo Técnico de la Contaduría Publica. INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS Concepto CCTCO 031 DE 2001. Colombia.  
Obtenido de <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=176ba7ed-0c03-4682-afc7-3ca213882027>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (marzo 30, 1989) Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto\\_tributario.html#TITULO%20PRE](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#TITULO%20PRE)
- Fanny Molina Florez, L. E. (Julio de 2018). LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ÁMBITO CONTABLE. Revista Contribuciones a la Economía. Obtenido de LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ÁMBITO CONTABLE:  
<https://www.eumed.net/rev/ce/2018/3/inteligencia-artificial-contable.html>
- Gutemberg Quimiz Pozo, P. P. (20 de 09 de 2020). IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES EN EMPRESAS. Revista de Investigación Formativa: Innovación y Aplicaciones Técnico - Tecnológicas. Obtenido de <https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327>
- Leon, R. (18 de enero de 2022). LinkedIn. Obtenido de Importancia de la estandarización de procesos en las industrias: <https://es.linkedin.com/pulse/importancia-de-la-estandarizaci%C3%B3n-procesos-en-las-industrias->
- León Pluas, S. R., & Ruano Torres, N. D. (2018). Importancia de la Comunicación Visual en el Desarrollo de las Organizaciones (Bachelor's thesis).

Páez, N. A. F., Gutiérrez, R. B., & Acosta, N. D. (2016). La importancia del uso del ejemplo en estudiantes de ingeniería para fortalecer el auto aprendizaje. *Ingenium*, 17(34), 136-146.

Sigma.net. (19 de 02 de 2018). Sigma.net. Obtenido de Conceptos básicos de contabilidad para agencias de viajes: <https://web.sigma.net/nota/253/conceptos-bsicos-de-contabilidad-para-agencia-de-viajes.html>

UTRIA, L. V. (2020). Análisis de la implementación de las NIIF: una mirada por sectores económicos en las PYMES de la ciudad de Cartagena de Indias Colombia. *Revista Espacios*, págs. 320-328.

**MANUAL DE USO PARA LAS FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR  
CONTABLE JUNIOR (PROGRAMA ZEUZ)**

Contenido

Introducción .....	2
Revisar bancos en internet y actualizar base de datos en Excel para administración y gerencia .....	3
Preparar comprobantes de egreso para pagos semanales y diarios: .....	7
Realizar recibos de caja: .....	16
Registro y contabilización de las facturas de comisión: .....	24
Descargar cartera y hacer cruce de la misma: .....	30
Realizar documentos equivalentes: .....	38
Realizar facturas de venta: .....	46

## **Introducción**

El cargo de auxiliar contable junior es de gran importancia dentro de la empresa All Reps para cumplir con los retos contables además de tributarios que día tras día se presentan, un cargo donde se tienen actividades y tareas definidas, para el buen desempeño del puesto, es necesario identificar las diferencias contables en las agencias de viajes y conocer el manejo del aplicativo contable (Zeuz).

Dentro del manual se enseña al uso de la herramienta contable Zeuz, un software diseñado para el turismo en general y que, por su practicidad, las agencias de viajes tienden a implementar, en All reps se puso en práctica el uso del aplicativo desde el año 2017 y un alto porcentaje de las tareas del auxiliar contable junior se ejecutan desde allí.

En el desarrollo del siguiente manual, se encontrará una explicación y definición de cada una de las actividades a desarrollar en la cotidianidad del cargo, además del paso a paso acompañado con imágenes para ejecutar cada tarea de manera correcta y eficiente ayudando de manera positiva al área contable y a toda la empresa en general.

## Revisar bancos en internet y actualizar base de datos en Excel para administración y gerencia

Es una actividad que se hace de manera diaria, para que el área administrativa y de gerencia tenga conocimiento de las transacciones realizadas en el día, los pagos que se hacen y el dinero que ingresa, así como de la totalidad del dinero disponible en cada uno de los bancos. Consiste en ingresar al sitio web de cada uno de los bancos y descargar los movimientos realizados, con esa información se debe alimentar un documento Excel el cual una vez actualizado se envía a los correos del director administrativo, la contadora pública y la gerente general.

Nombre de Usuario

Ingrese su Usuario

Token

Ingrese su Token

Teclado virtual

Continuar

Deberá ingresar al portal de cada banco y dirigirse a la sección de empresas.

1. Ingresar el usuario previamente asignado por All Reps.
2. Consultar en el Token bancario de cada banco el número emitido y diligenciarlo.
3. Dar clic en continuar.



1. Seleccionar en la parte superior consultas.
2. Dar clic en días anteriores.

A screenshot of the 'Días Anteriores' form in the banking application. The form is titled 'Días Anteriores' and contains several sections for configuring the report. The 'Selección producto' section has a dropdown for 'Tipo Producto' set to 'Cuenta Corriente' (marked with a red circle and '1') and another dropdown for 'Nombre Producto' set to 'CTE3608' (marked with a red circle and '2'). The 'Selección período' section has radio buttons for 'Ayer' (selected, marked with a red circle and '3'), 'Últimos 7 Días', and 'Mes/Año'. There are also fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final'. The 'Ingresar montos' section has a dropdown for 'Valor a Consultar' set to 'Selección' and input fields for 'Valor Inicial' and 'Valor Final'. At the bottom right, there is a 'Consultar' button (marked with a red circle and '4') and a 'Solicitud de archivo' section with a dropdown for 'Selección' and a 'Solicitar Archivo' button.

1. Seleccionar tipo de cuenta corriente.
2. Seleccionar la cuenta indicada 3608.
3. Elegir el periodo del cual se quiere el reporte, como se hace diario, normalmente, se escoge el día anterior (Ayer).
4. Dar clic en continuar.



3. Redactar el concepto por el cual ocurrió el movimiento económico, se copia del reporte descargado.
4. Digitar el valor exacto que aparece en los movimientos, si es un ingreso de dinero se deberá poner en la columna “CONSIGNAC.”, si se trata de una salida de dinero ira en la columna “PAGOS”, por último, si se trata de una comisión o impuesto, el valor ira en la columna “GMF + OTROS CARGOS”.
5. Arrastrar los valores, para totalizar el saldo, deberá coincidir con el valor final del extracto bancario.

## Preparar comprobantes de egreso para pagos semanales y diarios:

Los comprobantes de egresos son importantes dentro de la compañía para tener el registro y control de los pagos que se hacen, sirven como respaldo de cada transacción y salida de dinero. Las NIIF para PYMES no reglamentan de manera directa este tipo de comprobantes, sin embargo, mencionan que los documentos deben cumplir con los principios generales de la contabilidad, como comprensibilidad y comparabilidad.

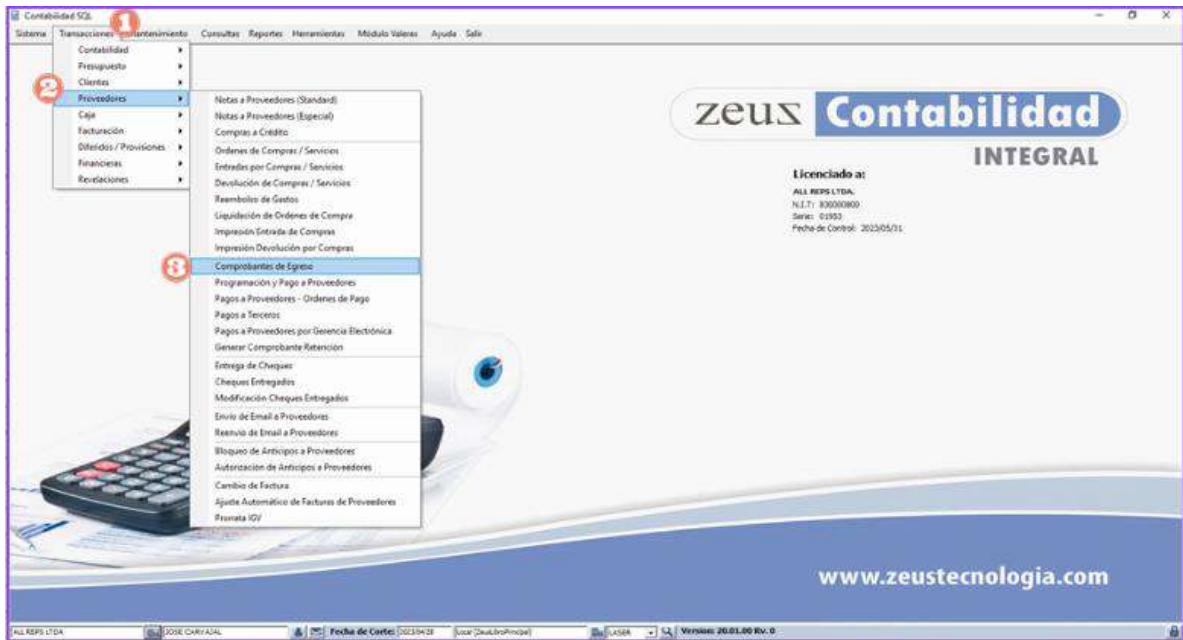
Existen diferentes tipos de pagos, como: Facturas por pagar de proveedores, cuentas de cobro, servicios públicos, pagos semanales y diarios que se hacen en el departamento de receptivo como un anticipo a guías, hoteles, restaurantes, entre otros, de las diferentes reservas que hay.



1. En el inicio del computador, se encuentra un icono de calculadora con el nombre “Zeus Contabilidad SQL”, dar clic y abrir.



1. Al desplegar la opción de empresa, aparecerán varias opciones, seleccionar la que dice “All reps”
2. Digitar usuario, será designado por la contadora.
3. Digitar contraseña, será designada por la contadora.
4. Dar clic en aceptar.



1. Dirigirse a la parte superior izquierda y seleccionar la opción de “Transacciones”
2. Se desplegarán varias opciones, seleccionar la opción de “Proveedores”
3. Seleccionar “Comprobantes de Egresos”.

Proveedores

**Comprobante de Egreso**

Unidad de Negocio Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General **6** | Movimiento **6** Aplicar Robot

Fuente **1** 03 Documento 00

Fecha **2** 2023/04/28 Tercero **3** 63504994 Tasa Cambio NEIRA HINESTOZA SONIA GORETTI

Detalle del Documento **4**

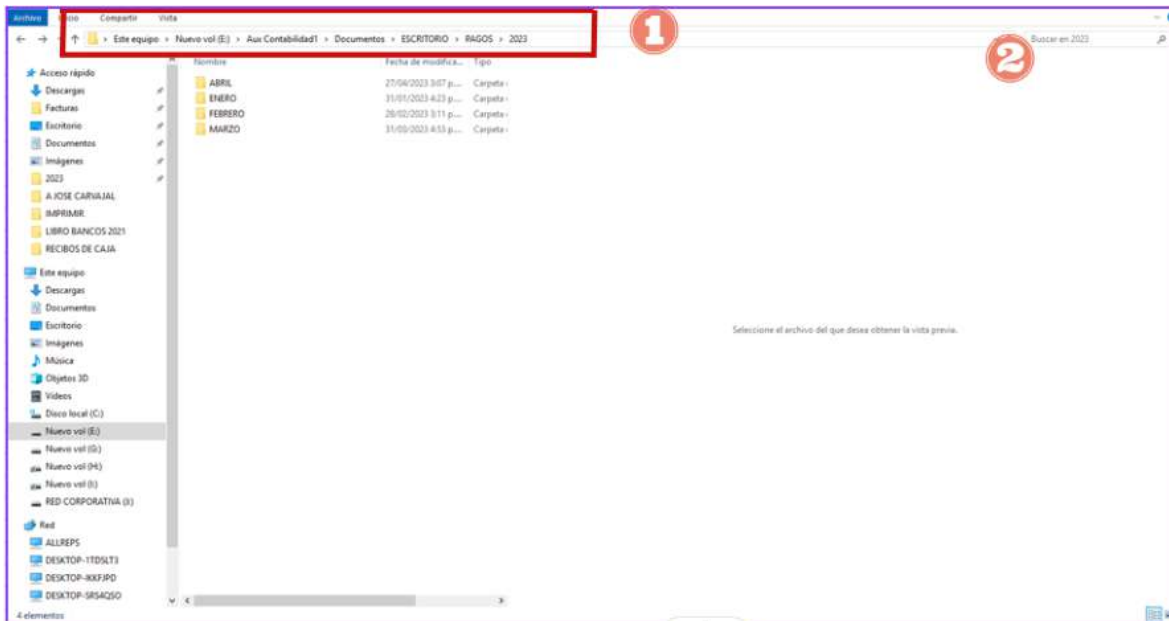
PD REFI106417 PAX: LUCETTE STRIJDHAFTEG X02

Información Básica		
Tópico	Código <b>5</b>	Descripción
✓ Código Contable Básico	11100503	BANCOLOMBIA CTA CTE
Centro de Costo Básico		
Auxiliar Abierto Básico		
Código Item Básico		

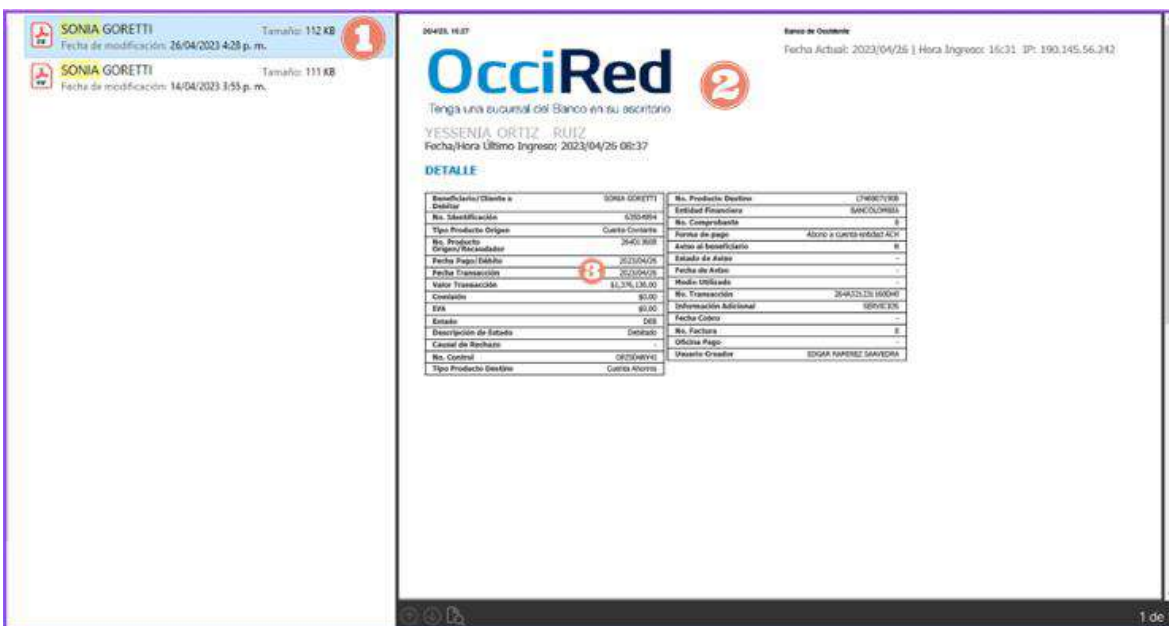
No. Registros: 0 Débitos: 0.00 Créditos: 0.00 Diferencia: 0.00

1. Escribir la fuente “03” corresponde a los comprobantes de egreso en moneda nacional.
2. Escoger la fecha actualizada, en el mes en el que se realizó el pago.
3. Digitar el número de documento del tercero (NIT, Cedula, Pasaporte, Etc)
4. Escribir el detalle del documento, es decir, a que corresponde ese pago, las siglas PD significa pago diario, son los pagos más comunes y el REFI, es el indicativo de la reserva por la que se hizo el pago.
5. Digitar la cuenta contable correspondiente al banco por donde salió el dinero o a la caja, pesos, dólares y euros.
6. Seleccionar “Información General”

Para identificar la cuenta desde donde se hizo el pago y si el mismo fue efectivo o no, será necesario acceder a la carpeta de pagos y verificar el comprobante del pago de la siguiente manera:



1. Ingresar a explorador de archivos y seguir la siguiente ruta Este equipo > Nuevo vol (E), Aux Contabilidad1 > Documentos > ESCRITORIO > PAGOS > 2023.
2. Buscar el mes en el que se hizo el pago y abrir la carpeta.



1. Verificar el nombre del tercero.
2. Comprobar la entidad bancaria por donde se realizó la transacción.

3. Revisar el monto del pago.

The screenshot shows a software window titled 'Proveedores' with a sub-header 'Comprobante de Egreso'. The window contains several sections:

- Información Básica:** Includes fields for 'Unidad de Negocio' (Local), 'Fuente' (03), 'Documento' (00), 'Fecha' (2023/04/28), 'Tercero' (900396458), and 'STANZIA 93 SAS'. There is a 'Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario' button and an 'Aplicar Robot' button.
- PROVEEDORES NACIONALES:** A table with columns 'Cuenta', 'Valor', 'Descripción', and 'D/C'. The first row shows '13300505', '460,000.00', 'EPI105737 PAX: JUAN CARLOS VARETA OC', and '08'. A total value of '2,257,915,191.71' is also visible.
- Centro de Costo:** Fields for 'Auxiliar Abierto', 'Item', 'Segmento NIIF', 'U. G. E.', 'Reservada', 'Propiedad 1', and 'Propiedad 2'. To the right are fields for 'Valor Moneda', 'Tasa de Cambio', and 'Unidad Adic. 1-3'.
- Cliente:** '900396458' and 'STANZIA 93 SAS'.
- Fecha Factura:** '2023/04/28'. 'Serie' and 'Autorización' fields are also present.
- Tabla de Detalles:** Columns include 'Tipo' (AN), 'Num. Doc.' (PO REFI 105737 P), 'Vencimiento' (2023/04/28), 'Referencia' (PO REFI 105), 'Vendedor' (07), 'Zona' (BTA), 'Entidad', and 'Plaza'. A checkbox 'Transacción origina nuevo registro de factura' is at the bottom.
- Impuestos:** Fields for 'Porcentaje Impuesto' and 'Base W. Impuesto'.
- Rubro Presupuesto:** Two dropdown menus.
- Reserva Presupuesto:** A dropdown menu.
- Summary:** 'No. Registros: 0', 'Débitos: 0.00', 'Créditos: 0.00', 'Diferencia: 0.00'.

1. Registrar la cuenta que afecta la salida de dinero, normalmente, son anticipos y pagos de facturas a proveedores, para anticipos se utiliza la cuenta 13300505 y para facturas la 23359501.
2. Copiar el detalle del pago, importante que se vea la referencia de la reserva.
3. Copiar el monto total del anticipo/pago tener en cuenta si hay retenciones.
4. Diligenciar el número de documento del tercero a quien se le hace el pago.
5. Poner las siglas del tipo de pago que se hizo, por ejemplo: AN para anticipo, o, FA para el pago de facturas.
6. Diligenciar el número de documento, se utiliza el PD cuando son pagos diarios para poder identificarlos, seguido por la referencia de la reserva.
7. Seleccionar guardar.

Proveedores

## Comprobante de Egreso

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Causación Int. Corriente

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	Fuente	Documento
03	0000038549	2023/04/28	900396458	STANZIA 93 SAS	

RETEICA REGIMEN COMUN.	100C	-1,078,696.00	Descripción	D/C	Valor
Cuenta 23680107			EFI105737 PAX: JUAN CARLOS VARELA OC	CR	6,348.00

Centro de Costo	Valor Moneda
Auxiliar Abierto	0
Item	Tasa de Cambio
Segmento NIIF	0
U. G. E.	Unidad Adic. 1
Reservada	Unidad Adic. 2
Propiedad 1	Unidad Adic. 3
Propiedad 2	

Tercero: 900396458 STANZIA 93 SAS

Fecha Factura: 2023/04/28 Serie: Autorización: 2023/04/28

Tipo Doc. Num. Doc. Vencimiento Referencia Vendedor Zona Entidad Plaza

Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto: 1.38 % Base Vr. Impuesto: 460,000.00

Rubro Presupuesto Reserva Presupuesto

No. Registros: 1 Débitos: -460,000.00 Créditos: 0.00 Diferencia: -460,000.00

1. Cuando aplique retenciones, seleccionar la cuenta indicada, en las 2365 se encuentran las retenciones en la fuente y en la 2368 las correspondientes a ICA.
2. Digitar la base del puesto.
3. Verificar la retención practicada.

Proveedores

## Comprobante de Egreso

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento Aplicar Robot

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	Descripción	D/C	Valor
03	0000038549	2023/04/28	900396458	STANZIA 93 SAS		
BANCO DE OCCIDENTE 3608			501,643,711.33			
Cuenta 11100501			EFI105737 PAX: JUAN CARLOS VARELA OC		CR	453,652.00

Centro de Costo:  Valor Moneda:

Auxiliar Abierto:  Tasa de Cambio:

Item:  Unidad Adic. 1:

Segmento NIIF:  Unidad Adic. 2:

U. G. E.:  Unidad Adic. 3:

Reservada:

Propiedad 1:

Propiedad 2:

Tercero:

Fecha:  Serie:  Autorización:

Tipo:  Num. Doc.:  Vencimiento:  Beneficiario:

TR PD REFI105737 P 2023/04/28 STANZIA 93 SAS

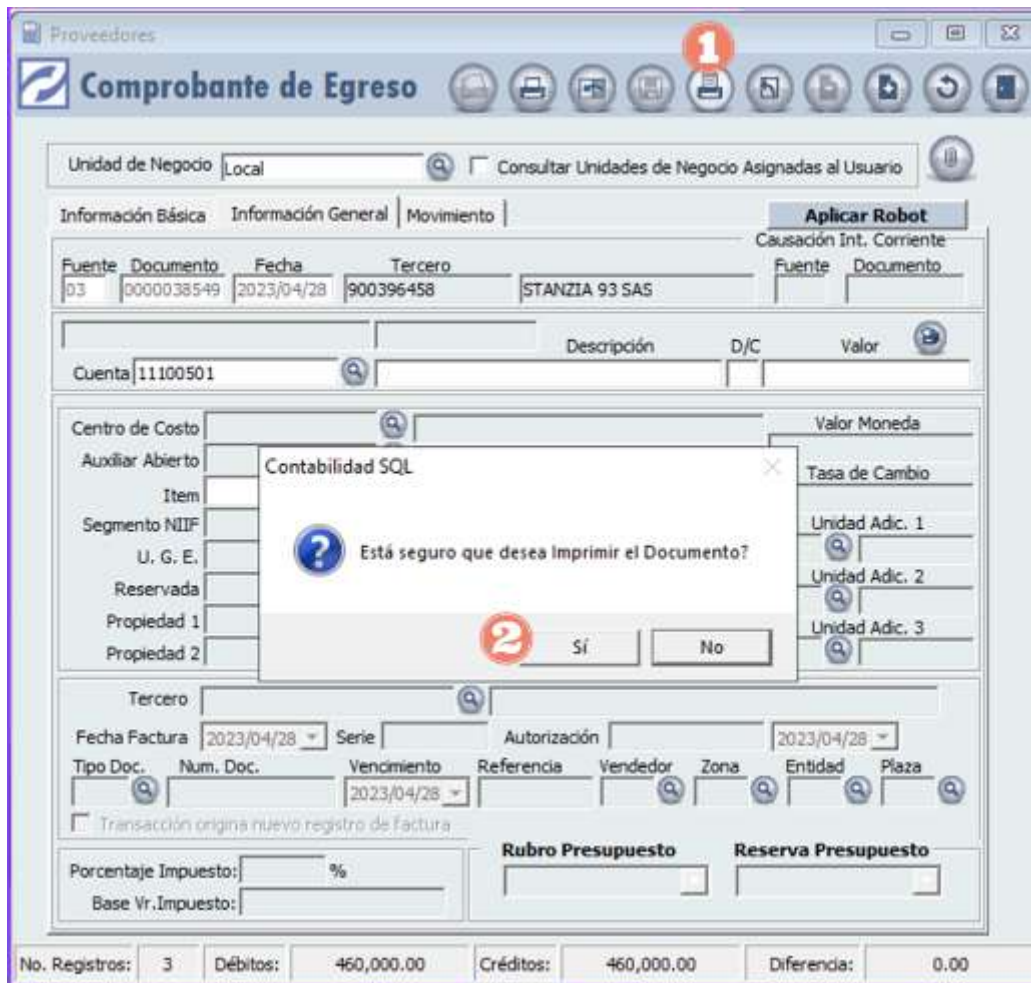
Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto:  % Rubro Presupuesto:  Reserva Presupuesto:

Base Vr. Impuesto:

No. Registros:	2	Débitos:	-460,000.00	Créditos:	6,348.00	Diferencia:	-453,652.00
----------------	---	----------	-------------	-----------	----------	-------------	-------------

1. Seleccionar el banco, las cuentas utilizadas son: 11100501 para Banco Occidente, 11100502 para Banco Itaú, 11100503 para Bancolombia y las de efectivo en pesos y dólares.
2. Diligenciar el detalle de la transacción.
3. Verificar que el monto sea el mismo que está en el comprobante.
4. Poner las siglas del tipo de transacción, como TR para transferencia, CH para cheque, EFE para efectivo y USD para dólares.
5. Poner la descripción del egreso
6. Verificar que el nombre del beneficiario coincida con el número de documento.
7. Dar clic en el botón de guardar.



1. Seleccionar el botón de imprimir en la parte superior.
2. Confirmar la impresión del documento dando clic en "Sí".

## Realizar recibos de caja:

Los recibos de caja son importantes ya que respaldan las entradas de dinero a la empresa, los ingresos normalmente para pago de una factura de venta, aunque en All reps, lo normal es que estas entradas de dinero se reconozcan en un pasivo como un depósito. El documento certifica el pago de un servicio, el ingreso de dinero puede ser en pesos colombianos, dólares americanos y euros, para el caso de las monedas extranjeras el ingreso se reconoce a la TRM del día en que el cliente haya hecho el pago.



Stephanie Dayanne Suarez

Jose Ignacio Carvajal Malaver

### Realizar recibos de caja

**i** Seguimiento. Comienza el viernes, 28 de abril de 2023. Vence el viernes, 28 de abril de 2023.

Tú me ayudas por favor realizando los siguientes recibos de caja:

- A nombre de Mariani Atcnab ID: FU408580 U\$ 198,00 refi106504
- A nombre de Naciara de Figueredo Araujo ID: FV959459 U\$ 189,00 refi106501

Cualquier inquietud no dudes en comunicarte,

Los recibos de caja se realizan una vez el asesor hace la solicitud a través de correo electrónico, es importante que en el correo venga el comprobante de la transacción enviado por el cliente, el nombre y número de identificación del cliente, además del nombre de los pasajeros y numero de referencia de la reserva, en caso de viajes al exterior, será necesario el destino y la fecha de inicio del programa.



1. Dirigirse a la parte superior izquierda y seleccionar la opción de “Transacciones”
2. Se desplegarán varias opciones, seleccionar la opción de “Caja”
3. Seleccionar “Recibos de caja”

Caja

## Recibo de Caja

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario Item:

Fecha: 2023/04/28 Cliente: Tercero C FU408590 MARIANI ATCNAB

Mostrar: Todas las Facturas 2023/04/28 2023/04/28  Incluir Fac. Periodo

Total Cartera de Tercero/Cliente: 0.00 Valor a Pagar: Tasa Cambio: 4,486.60

Int. Mora hasta: 2023/04/28 Int. Mora: 0.00 %  % de Descuento sobre Valor de Mora 0.00 %

**Facturas** **Conceptos / Cuentas** 3 Forma de Pago Grabación

Facturas Escogidas							
Sel	Código Contable	Código Cliente	Tipo	Num. Factura	Vencimiento	Saldo Factura (Ps.)	Saldo Factura (Mon.)

TOTAL GENERAL		DEBITOS		CREDITOS	
Valor Facturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Valor otras Cuentas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proces	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

1. Digitar el número de documento del tercero (NIT, Cedula, Pasaporte, Etc)
2. Si el recibo de caja es en moneda extranjera, digitar la TRM del día en que ingreso el dinero.
3. Si el ingreso de dinero es por el pago de una factura, dar clic en la flecha y seleccionar la factura.
3. Si el ingreso de dinero es para un depósito, seleccionar la opción "Conceptos/Cuentas)

The screenshot shows the 'Recibo de Caja' form with the following data and annotations:

- Facturas:** Unidad de Negocio: Local; Fecha: 2023/05/20; Cliente: Tercero: 860000018; AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO.
- Conceptos / Cuentas:**

Cuentas	Descripción	Valor
28050501	DR 44589	CR 3,000,000.00
- Forma de Pago:** Proveedor: AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR SA; Fecha Factura: 2023/05/20; Serie: [empty]; Autorización: [empty]; Tipo: DP; Num. Doc.: DR 44589; Vencimiento: 2023/05/20; Referencia: DR 44589; Zona: BTA; Entidad: [empty]; Plaza: [empty].
- Grabación:** Porcentaje Impuesto: [empty]; Base Vr. Impuesto: [empty]; Rubro Presupuesto: [empty]; Reserva Presupuesto: [empty].

1. Seleccionar la opción de “Cuentas”
2. Digitar el número de la cuenta, normalmente, es la cuenta de depósitos y se utiliza así: 28050501 para pagos en pesos colombianos, 28050502 para pagos en dólares y 28050503 para pagos en euros.
3. Escribir el número de referencia de la reserva, se identifican así: DR, para viajes de series, es decir con cupos aéreos garantizados, VR, para viajes de grupos, CN, para viajes hechos a la medida y REFI o REGR para las reservas de receptivo.
4. Al ser un pasivo y se quiere aumentar, su naturaleza es crédito.
5. Digitar el monto del ingreso de dinero.
6. Escribir el número de documento del tercero que hizo el pago.
7. Seleccionar el tipo de la transacción, la sigla DP, hace referencia a depósito.
8. Digitar el número de referencia de la reserva.
9. Seleccionar la fecha en que se realiza el recibo de caja.
10. Digitar el número de referencia de la reserva.
11. Dar clic en la flecha para guardar todo el registro.

The screenshot shows the 'Forma de Pago' (Form of Payment) screen in the 'Caja' software. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Includes 'Unidad de Negocio' (Local), 'Fecha' (2023/04/28), 'Cuenta' (FU408580), and 'MARIANI ATCNAB'.
- Forma de Pago Section:** Contains 'Método de Pago' (marked with a red circle 2), 'Tasa de Cambio' (4,486.6000), and 'Contrapartida' (CAJA USD).
- Relación de Pagos Table:** A table with columns: Chq, Moneda, Num. Documento, Vencimiento, Entidad, Plaza, Valor, and Valor (Moneda). It is currently empty.
- Payment Entry Section:** Includes 'Tipo' (USD, marked with a red circle 3), 'Num. Doc.' (marked with a red circle 4), 'Vencimiento' (2023/04/28), 'Referencia', 'Entidad', 'Plaza', and 'Valor' (198.00, marked with a red circle 5). A 'Valor (Pesos):' field shows 888,347.00.
- Summary Box:** Displays 'Saldo Caja (Local): 888,347.00' and 'Saldo Caja (Moneda): 198.00'.
- Bottom Table:** A summary table with columns: TOTAL GENERAL, DEBITOS, and CREDITOS.
 

TOTAL GENERAL	DEBITOS	CREDITOS
Valor Facturas	0.00	0.00
Valor otras Cuentas	0.00	888,347.00
Pesos	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>0.00</b>	<b>888,347.00</b>

1. Dar clic en “Forma de pago”
2. Seleccionar el número de cuenta donde ingreso el dinero, pueden ser las cuentas de caja, cuando el dinero se recibe en efectivo, o la de bancos cuando es a través de una transferencia o consignación.
3. Seleccionar el tipo de transacción, puede ser EFE, cuando se recibe dinero en efectivo en pesos colombianos, USD o EUR cuando es en una moneda extranjera, sin importar si es en efectivo o a través de un banco y TR o CSG cuando es en pesos colombianos a través de un banco.
4. Digitar el número de la reserva.
5. Digitar el monto recibido.
6. Dar clic en la flecha para guardar el registro y continuar.

Caja

## Recibo de Caja

Unidad de Negocio: Local Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario Item:

Fecha: 2023/04/28 Cliente: Tercero FU406580 MARIANI ATONAB

Mostrar: Todas las Facturas 2023/04/28 2023/04/28 Incluir Fac. Periodo

Total Cartera de Tercero/Ciente: 0.00 Valor a Pagar: Tasa Cambio: 4,486.60

Int. Mora hasta: 2023/04/28 Int. Mora: 0.00 % % de Descuento sobre Valor de Mora: 0.00 %

Facturas Conceptos / Cuentas Forma de Pago **Grabación** 1

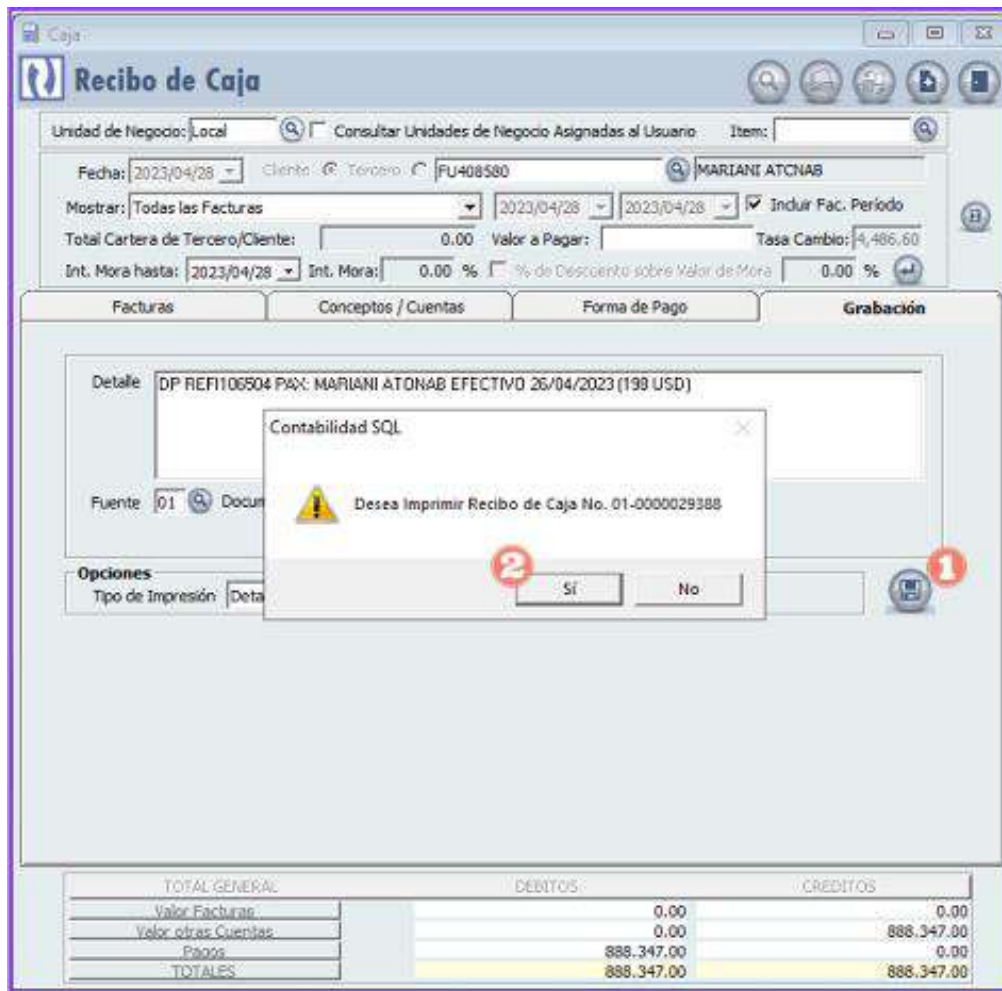
Detalle: DP RER106504 PAX: MARIANI ATONAB EFECTIVO 26/04/2023 (198 USD) 2

Fuente: 01 documento 00 Fecha: 2023/04/28

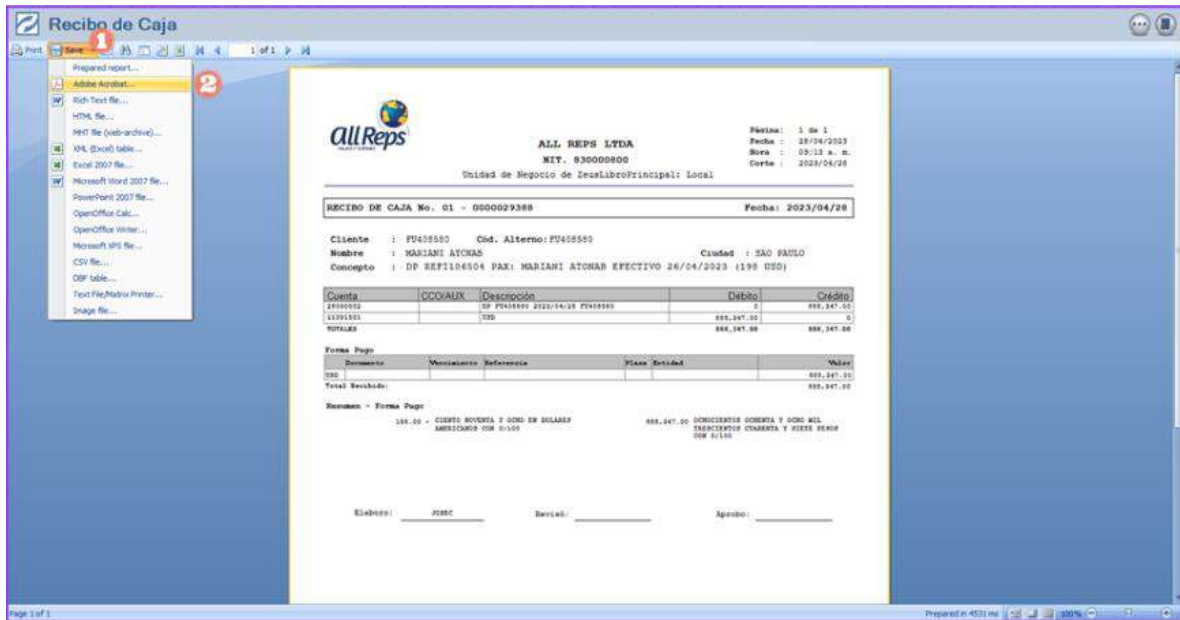
Opciones  
Tipo de Impresión: Detallado

TOTAL GENERAL	DEBITOS	CREDITOS
Valor Facturas	0.00	0.00
Valor otras Cuentas	0.00	888.347.00
Pagos	888.347.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>888.347.00</b>	<b>888.347.00</b>

1. Dar clic en “Grabación”
2. Digitar el detalle de la transacción en el siguiente orden: DP + referencia de la reserva + nombre de los pasajeros + destino + fecha de inicio del programa + donde ingreso el dinero (Bancolombia, Banco occidente, Banco Itaú, efectivo, etc.) + fecha en la que ingreso el dinero.
3. Digitar la fuente “01” correspondiente a “Recibo de caja”



1. Seleccionar el Icono de “Guardado” para finalizar el registro total.
2. Dar clic en “Si” para imprimir el soporte del recibo de caja.



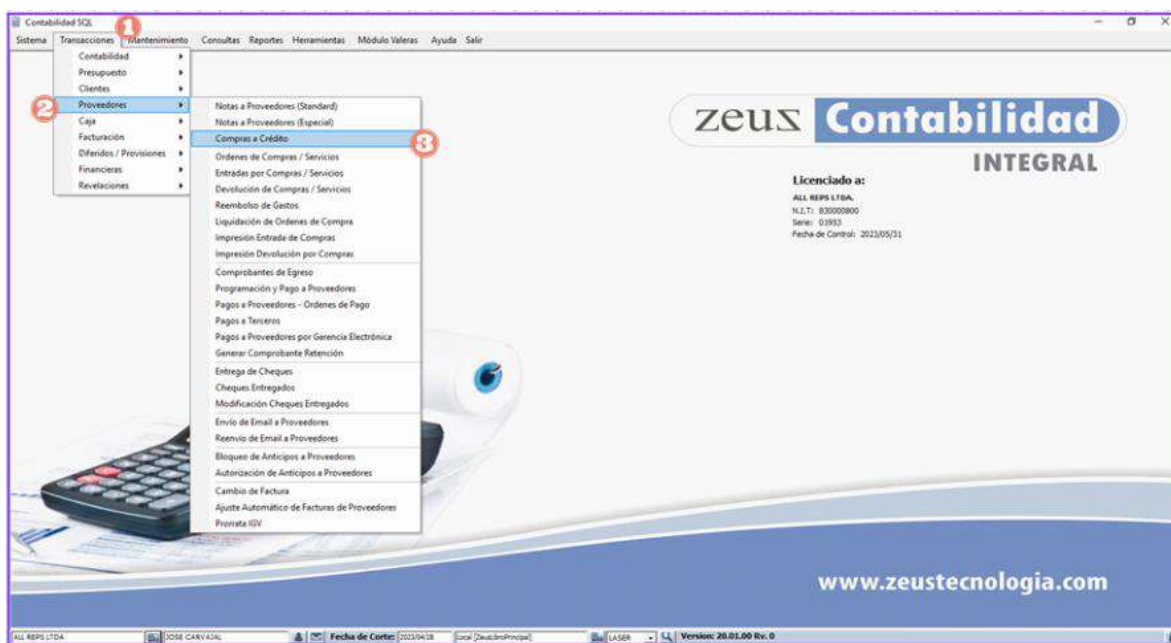
Es necesario guardar el documento para enviarlo al asesor que lo solicito en un inicio.

1. En la parte superior izquierda seleccionar "Save"
2. Dar clic en el formato a descargar, para recibos de caja PDF.

## Registro y contabilización de las facturas de comisión:

Como cualquier otra factura, las facturas de comisión deben llegar a través del buzón electrónico, como un documento digital de índole fiscal y se debe hacer el respectivo acuse, de recibida y aceptada. Debe tenerse en cuenta todas las características de una factura como la razón social, el NIT, el monto, las retenciones, el “cufe”, entre otras características.

Las facturas de comisión son muy comunes, ya que All Reps paga una comisión a cada asesor o agencia minorista del 10% o 12% por cada paquete de viaje vendido y hay que darles prioridad sobre otras cosas, por si es el caso poder estar dentro del plazo y rechazar la factura. Normalmente, las agencias, descuentan el valor de la comisión sobre el total de la factura de venta, sin embargo, otras no lo hacen y es necesario hacer el proceso de contabilización de manera rápida, para pagarla. Para poder hacer el pago de una factura de comisión, es necesario que la factura de venta ya esté completamente cancelada.



1. Dirigirse a la parte superior izquierda y seleccionar la opción de “Transacciones”
2. Se desplegarán varias opciones, seleccionar la opción de “Proveedores”
3. Seleccionar “Compras a crédito”

1. Escribir la fuente “21” corresponde a todas las causaciones de facturas de proveedores.
2. Escoger la fecha actualizada, en el mes en que llega la factura.
3. Digitar el número de documento del tercero (NIT, Cedula, Pasaporte, Etc)
4. Escribir el detalle del documento, es decir, a que corresponde la factura, importante el número de la factura, y la referencia de la reserva a la cual corresponde esa comisión.
5. Seleccionar “Información General” para continuar.

Proveedores

**Compras a Crédito**

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Causación Int. Corriente

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	Fuente	Documento
21	0000009582	2023/04/28	900592878	PUERTA DE EMBARQUE SAS	

GESTION COMERCIAL COMISIONES 470,490,029.40

Cuenta	Descripción	D/C	Valor
61454501	TRA. FE651 COMISION CN 44855	DB	3,567,476.88

Centro de Costo: 0302 VENTAS EMISIVO Valor Moneda

Auxiliar Abierto: Tasa de Cambio

Item: Unidad Adic. 1

Segmento NIIF: Unidad Adic. 2

U. G. E.: Unidad Adic. 3

Reservada: Unidad Adic. 3

Propiedad 1: Unidad Adic. 3

Propiedad 2: Unidad Adic. 3

Tercero: 900592878 PUERTA DE EMBARQUE SAS

Fecha Factura: 2023/04/28 Serie: Autorización: 2023/04/28

Tipo Doc. Num. Doc. Vencimiento Referencia Vendedor Zona Entidad Plaza

2023/04/28

Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto: %

Base Vr. Impuesto:

Rubro Presupuesto: 0.00

Reserva Presupuesto: Sin Reserva

1. Digitar la cuenta del costo, para el caso de las comisiones es la 61454501
2. Escribir la descripción de la transacción, el número de la factura, y la referencia de la reserva a la cual corresponde esa comisión.
3. Digitar el monto neto del valor de la comisión, sin IVA, ni retenciones.
4. Seleccionar el centro de costo, hay diferentes: 0301 para REFI y REGR, 0302 para CN, 0305 para VR y 0309 para DR.
5. Digitar el documento del tercero que emite la factura de comisión.
6. Dar clic en “Guardar”

Proveedores

## Compras a Crédito

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	Fuente	Documento
21	0000009582	2023/04/28	900592878	PUERTA DE EMBARQUE SAS	

IVA DESCONTABLE SERVICIOS 19%	Valor	Descripción	D/C	Valor
Cuenta: 24081003	45,553,466.48	FRA. FE651 COMISION CN 44855	DB	677,821.00

Centro de Costo:  Valor Moneda:

Auxiliar Abierto:  Tasa de Cambio:

Item:  Unidad Adic. 1:

Segmento NIIF:  Unidad Adic. 2:

U. G. E.:  Unidad Adic. 3:

Reservada:

Propiedad 1:

Propiedad 2:

Tercero: 900592878 PUERTA DE EMBARQUE SAS

Fecha Factura: 2023/04/28 Serie:  Autorización: 2023/04/28

Tipo: FA Num. Doc.: IVA Vencimiento: 2023/04/28 Referencia: CN 44855 Vendedor:  Zona:  Entidad:  Plaza:

Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto: 19 % Base Vr. Impuesto: 3567476.88

Rubro Presupuesto:  Reserva Presupuesto:

No. Registros: 2 Débitos: 3,567,476.88 Créditos: 677,821.00 Diferencia: -2,889,655.88

1. Digitar la cuenta de IVA, o de la retención, puede ser retención en la fuente que para comisión es del 11% o el ICA.
2. Escribir la descripción de la transacción, el número de la factura, y la referencia de la reserva a la cual corresponde esa comisión.
3. Digitar el documento del tercero que emite la factura de comisión.
4. Seleccionar el tipo de documento, las siglas de FA se utilizan para facturas.
5. Diligenciar el detalle del registro, como IVA, ICA etc.
6. Digitar la base y automáticamente el sistema lo calculara en la sesión de "Valor"
7. Dar clic en "Guardar"

1. Digitar la cuenta de “Cuentas por pagar” siempre es: 23359501
2. Escribir la descripción de la transacción, el número de la factura, y la referencia de la reserva a la cual corresponde esa comisión.
3. Teclar F7 para traer el valor después de sumar IVA y restar retenciones.
4. Digitar el documento del tercero que emite la factura de comisión.
5. Seleccionar el tipo de documento, las siglas de FA se utilizan para facturas.
6. Es necesario poner el número del documento, se encuentra en la parte superior izquierda en “fuente” y “documento” ej: 21-9582
7. Digitar la referencia de la reserva.
8. Dar clic en “Guardar”

Proveedores

## Compras a Crédito

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	Causación Int.	Corriente
21	0000009582	2023/04/28	900592878	PUERTA DE EMBARQUE SAS	

Cuenta:  Descripción:  D/C:  Valor:

Centro de Costo: Contabilidad SQL

Auxiliar Abierto:

Item:

Segmento NIIF:

U. G. E.:

Reservada:

Propiedad 1:

Propiedad 2:

Valor Moneda:

Tasa de Cambio:

Unidad Adic. 1:

Unidad Adic. 2:

Unidad Adic. 3:

Tercero:

Fecha Factura: 2023/04/28 Serie:  Autorización:  2023/04/28

Tipo Doc.:  Num. Doc.:  Vencimiento: 2023/04/28 Referencia:  Vendedor:  Zona:  Entidad:  Plaza:

Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto:  %

Base Vr. Impuesto:

Rubro Presupuesto:  Reserva Presupuesto:

No. Registros: 4 Débitos: 4,245,297.88 Créditos: 4,245,297.88 Diferencia: 0.00

1. Seleccionar en la parte superior "Imprimir"
2. Dar clic en "Si" para imprimir el documento.

## Descargar cartera y hacer cruce de la misma:

La cartera, es un activo que tiene la empresa, se genera, ya que la factura no se emite al mismo tiempo que el pago, además de que la empresa brinda crédito a grandes compañías como Aviatur y Despegar, una vez realiza la factura y el cliente ha realizado el pago es necesario hacer el cruce de cartera para poder realizar el cierre de esa reserva.



1. Dirigirse a la parte superior izquierda y seleccionar la opción de “Transacciones”
2. Se desplegarán varias opciones, seleccionar la opción de “Contabilidad”
3. Seleccionar “Notas Contables”

Contabilidad

**Notas Contables**

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Fuente: 16 Documento: 00

Fecha: 2023/05/20 Tercero: 860000018 Tasa Cambio: 4,518.5900

Detalle del Documento

FACTURA 30158

Información Básica			
Tópico	Código	...	Descripción
▶ Código Contable Básico			
Centro de Costo Básico			
Auxiliar Abierto Básico			
Código Item Básico			

No. Registros: 0 Débitos: 0.00 Créditos: 0.00 Diferencia: 0.00

1. Escribir la fuente “16” corresponde a “Notas de ajuste”
2. Digitar el número de documento del tercero (NIT, Cedula, Pasaporte, Etc)
3. Digitar la TRM de la factura de venta
4. Poner como detalle de documento el número de la factura.
5. Seleccionar “Información General”.

Contabilidad

## Notas Contables

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Fuente	Documento	Fecha	Tercero
16	00	2023/04/28	900592878

PUERTA DE EMBARQUE SAS

CLIENTES NACIONALES USD	235,992,082.22	Descripción	D/C	Valor
Cuenta: 13050502 <sup>1</sup>				

Centro de Costo	Valor Moneda
Auxiliar Abierto	Tasa de Cambio
Item	4,963.3300
Segmento NIIF	Unidad Adic. 1
U. G. E.	Unidad Adic. 2
Reservada	Unidad Adic. 3
Propiedad 1	
Propiedad 2	

Cliente:

Fecha Factura: 2023/04/28 Serie:  Autorización:  2023/04/28

Tipo Doc. <sup>2</sup> Num. Doc. Vencimiento Referencia Vendedor Zona Entidad Plaza

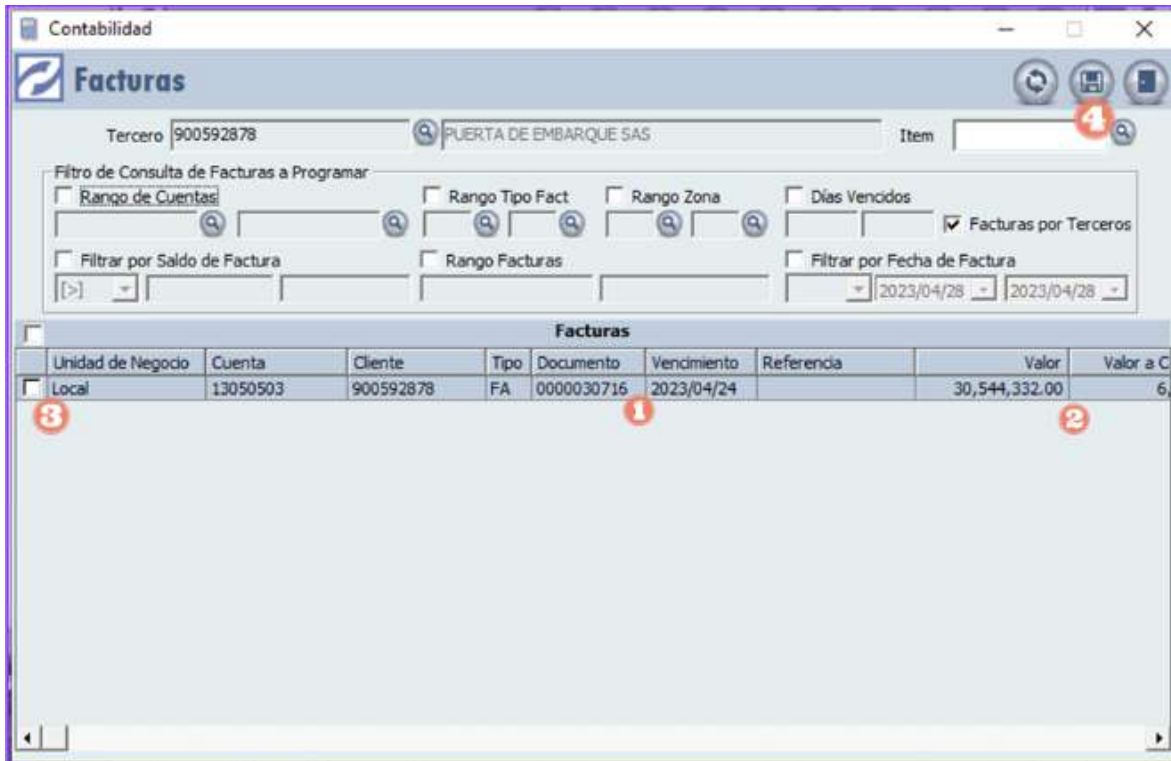
Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto:  %  
Base Vr. Impuesto:

Rubro Presupuesto  Reserva Presupuesto

No. Registros:	0	Débitos:	0.00	Créditos:	0.00	Diferencia:	0.00
----------------	---	----------	------	-----------	------	-------------	------

1. Digitar la cuenta de cartera, pueden ser; 13050501 para facturas en pesos colombinos, 13050502 para facturas en dólares, 13050503 para facturas en euros Y 13051005 para facturas en dólares de clientes en el exterior.
2. Teclar F3 para que se despliegue toda la cartera del cliente.



1. Verificar el número de la factura.
2. Verificar el saldo de la factura.
3. Dar clic en el recuadro blanco para seleccionar la factura.
4. Dar clic en "Guardar"

Contabilidad

## Notas Contables

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	
16	00	2023/05/20	860000018	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR SAS

CLIENTES NACIONALES -2,223,247,508.82 Descripción D/C Valor

Cuenta: 28050501 **1**

Centro de Costo	Valor Moneda
Auxiliar Abierto	0
Item	0
Segmento NIFF	Unidad Adic. 1
U. G. E.	Unidad Adic. 2
Reservada	Unidad Adic. 3
Propiedad 1	
Propiedad 2	

Proveedor:

Fecha Factura: 2023/05/20 Serie:  Autorización: 2023/05/20

Tipo D.	Num. Doc.	Vencimiento	Referencia	Vendedor	Zona	Entidad	Plaza
<b>2</b>	<input type="text"/>	2023/05/20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto:  %  
Base Vr. Impuesto:

**Rubro Presupuesto**  **Reserva Presupuesto**

No. Registros: 0 Débitos: 0.00 Créditos: 0.00 Diferencia: 0.00

1. Digitar la cuenta de depósitos, 28050501 para depósitos en pesos, 28050502 para depósitos en dólares y 28050503 para depósitos en euros.
2. Teclar F3 para desplegar todos los depósitos del cliente.

Contabilidad

**Facturas**

Tercero: 900592878    PUERTA DE EMBARQUE SAS    Item: [ ]

Filtro de Consulta de Facturas a Programar

Rango de Cuentas     Rango Tipo Fact     Rango Zona     Días Vencidos

Filtrar por Saldo de Factura     Rango Facturas     Filtrar por Fecha de Factura

2023/04/28    2023/04/28

**Facturas**

Unidad de Negocio	Cuenta	Cliente	Tipo	Documento	Vencimiento	Referencia	Valor	Valor a C
<input checked="" type="checkbox"/> Local	13050503	900592878	FA	0000030716	2023/04/24		30,544,332.00	6
<input checked="" type="checkbox"/> Local	23359501	900592878	FA	CN 44855	2023/04/28	CN 44855	(3,852,875.88)	3,852
<input type="checkbox"/> Local	28050501	900592878	DP	CN 44581	2022/08/11		(8,926.00)	8
<input type="checkbox"/> Local	28050501	900592878	FA	DIF	2022/12/31		8,926.00	8
<input checked="" type="checkbox"/> Local	28050503	900592878	DP	CN 44855	2023/02/13	CN 44855	(8,518,071.00)	1
<input checked="" type="checkbox"/> Local	28050503	900592878	DP	CN 44855	2023/04/20	CN 44855	(17,869,487.00)	3

1. Verificar que el número de reserva corresponda a la factura.
2. Verificar el valor del depósito.
3. Dar clic en el recuadro, seleccionando los depósitos con la misma referencia.
4. Dar clic en "Guardar"

Hay veces que se genera una diferencia por el cambio de divisas, para eso, será necesario contabilizar un gasto o un ingreso por diferencia en cambio, sea cual sea el caso.

Contabilidad

## Notas Contables

Unidad de Negocio: Local  Consultar Unidades de Negocio Asignadas al Usuario

Información Básica | Información General | Movimiento | **Aplicar Robot**

Fuente	Documento	Fecha	Tercero	
16	0000025353	2023/04/28	900592878	PUERTA DE EMBARQUE SAS

DIFERENCIA EN CAMBIO USD		303,714.81	Descripción	D/C	Valor
Cuenta: 53052501			OTROS	DB	38,375.12

Centro de Costo	Auxiliar Abierto	Item	Segmento NIIF	U. G. E.	Reservada	Propiedad 1	Propiedad 2	Valor Moneda	Tasa de Cambio	Unidad Adic. 1	Unidad Adic. 2	Unidad Adic. 3
								0	0			

Tercero: 900592878 PUERTA DE EMBARQUE SAS

Fecha Factura: 2023/04/28 Serie: Autorización: 2023/04/28

Tipo Doc. Num. Doc. Vencimiento Referencia Vendedor Zona Entidad Plaza

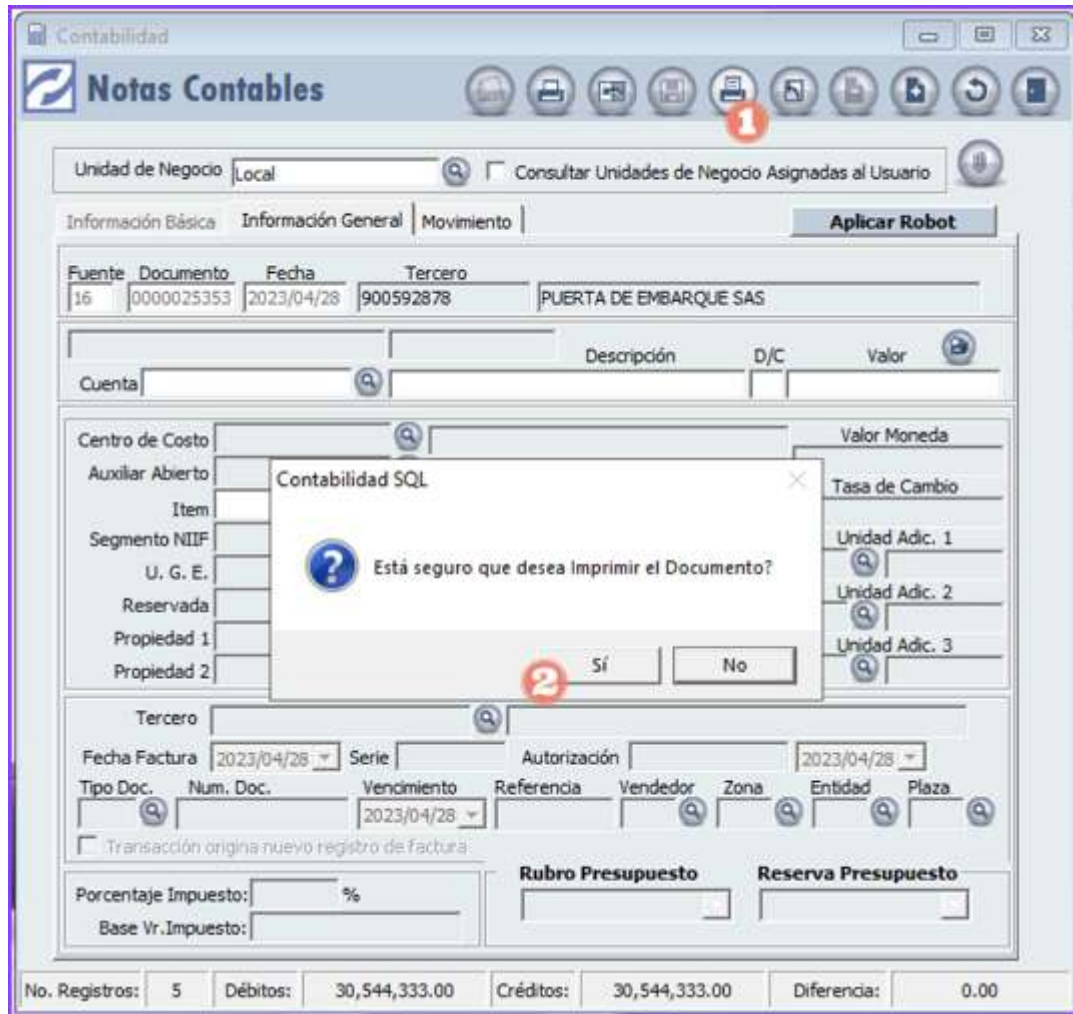
Transacción origina nuevo registro de factura

Porcentaje Impuesto: % Rubro Presupuesto Reserva Presupuesto

Base Vr. Impuesto:

No. Registros: 4 Débitos: 30,505,957.88 Créditos: 30,544,333.00 Diferencia: 38,375.12

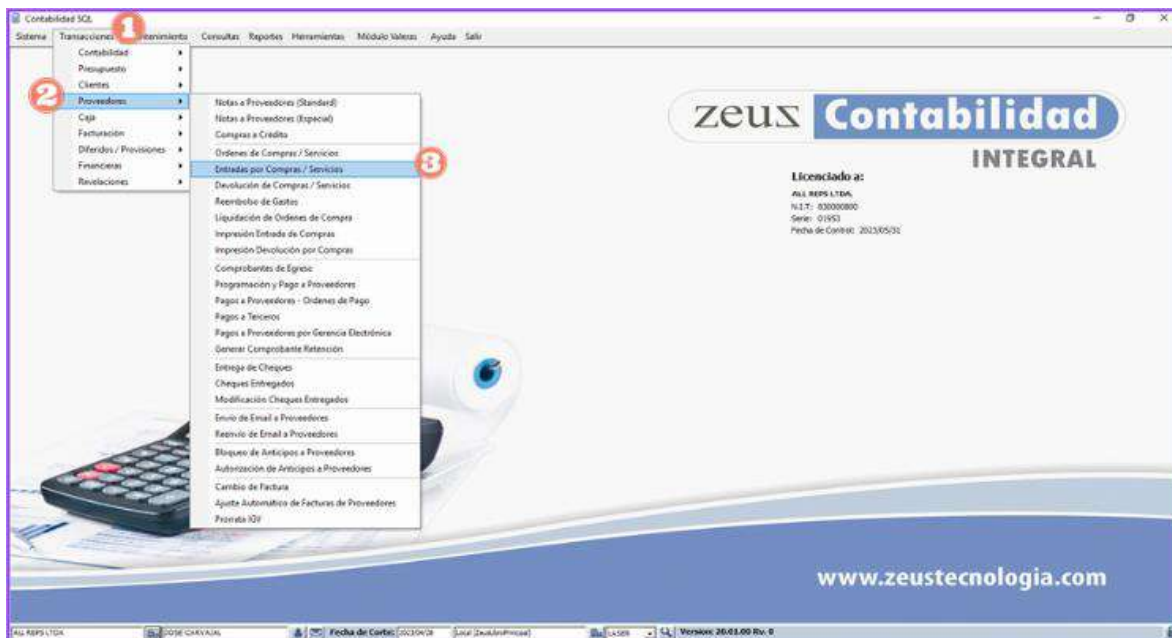
1. Digitar la cuenta de diferencia en cambio, puede ser un gasto o un ingreso.
2. Poner la descripción, puede ser el número de reserva u otros.
3. Teclar F7 para arrastrar el saldo de la diferencia.
4. Digitar el número de identificación del cliente titular de la factura.



1. Dar clic en “Imprimir”
2. Dar clic en “Si” para imprimir el documento.

## Realizar documentos equivalentes:

Se trata de un documento soporte equivalente a una factura, se utiliza para las operaciones económicas realizadas con terceros que no están obligados a facturar. En All Repts, se utiliza mayormente con guías, transportadores y freelancers.



1. Dirigirse a la parte superior izquierda y seleccionar la opción de “Transacciones”
2. Se desplegarán varias opciones, seleccionar la opción de “Proveedores”
3. Seleccionar “Entradas por compras/Servicios”

1. Digitar el número de identificación del tercero.
2. Seleccionar la fecha, en especial el mes en que se pase la cuenta de cobro.
3. Poner el número de factura, si es una comisión, poner la referencia de la reserva, si no, poner digitar el número de la cuenta de cobro.
4. Seleccionar las siglas de FA, tipo de factura.
5. Seleccionar en forma de pago “Crédito” y digitar la cuenta de cuentas por pagar “23359501”
6. Digitar el centro de costo, además de los centros de costo de operación, también puede ser 0101, gerencia general, 0102 sub gerencia y 0201 administrativo general.
7. Seleccionar el concepto, como: Taxis y buses, comisiones, arreglos locativos, retenciones, etc.
8. Digitar el valor de la cuenta de cobro.
9. Dar clic en la flecha para guardar y continuar.

Proveedores

## Entradas por Compras

Unidad de Negocio: Local    Ítem:

Generales    Conceptos    Detalle    D. Relacionados    Adicionales

Conceptos Facturados							
Concepto	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	SubTotal	Total	% Desc	%Iva
0209	GASTOS TRANSPORTE TAXIS Y		125,000.00	125,000.00	125,000.00	0.00	0.000000
0210	RETENCION SERVICIOS 3.5%		4,375.00	-4,375.00	-4,375.00	0.00	0.000000
▶ 0205	RETEICA 7.66 X 1.000		958.00	-958.00	-958.00	0.00	0.000000

**1**

Ítems    **Pagos (Crédito)**    Pagos (Contado)    Contabilizar

Discriminación del Pago					
No. de Cuotas	Vcto Inicial	Valor Cuota	Valor Total	Valor Moneda Cuota	Valor Moneda Total

**Saldo: 119,667.00**    Valor de Cuotas:

Financiero

**2**

No. Cuotas	Código Cartera	Vcto Inicial	Valor Cuota	Valor Parcial
1	23359501	2023/04/28	119,667.00	119,667.00

**3**

Ítems: 119,667.00    Dcto: 0.00    IVA: 0.00    Otros: 0.00    Anticipos: 0.00    Total: 119,667.00

1. Dar clic en “Pagos (Crédito)”
2. Digitar en número de cuotas 1.
3. Dar clic en la flecha para guardar y continuar.

Proveedores

## Entradas por Compras

Unidad de Negocio: Local Ítem:

Generales Conceptos Detalle D. Relacionados Adicionales

Conceptos Facturados								
Concepto	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	SubTotal	Total	% Desc	%Iva	
0209	GASTOS TRANSPORTE TAXIS Y		125,000.00	125,000.00	125,000.00	0.00	0.000000	
0210	RETENCION SERVICIOS 3.5%		4,375.00	-4,375.00	-4,375.00	0.00	0.000000	
▶ 0205	RETEICA 7.66 X 1.000		958.00	-958.00	-958.00	0.00	0.000000	

Contabilizar

Movimiento Contable						
Código Contable	Detalle	DbCr	Valor	Contabilizado	Unidad 1	Vr Unidad 1

Total Débitos: Total Créditos:

Fuente Documento No Factura: Observaciones:

79 00 CC 05 CC 05 SERVICIO DE TRANSPORTE CL 97 #21-50 - AEROPUERTO Y VISEVERSA

Provisionar Retención

Items: 119,667.00 Dcto: 0.00 IVA: 0.00 Otros: 0.00 Anticipos: 0.00 Total: 119,667.00

1. Seleccionar “Contabilizar”
2. Escribir la fuente “79” corresponde a los documentos equivalentes.
3. Digitar la observación del documento, el detalle del servicio cobrado.
4. Dar clic en la flecha para guardar y continuar.

Proveedores

## Entradas por Compras

Unidad de Negocio: Local    Ítem: [ ]

Generales | Conceptos | **Detalle** | D. Relacionados | Adicionales

Detalle de la Factura

CC 05 SERVICIO DE TRANSPORTE CL 97 #21-50 - AEROPUERTO|Y VISEVERSA

Ítems    Pagos (Crédito)    Pagos (Contado)    **Contabilizar**

Movimiento Contable						
Código Contable	Detalle	DbCr	Valor	Contabilizado	Unidad 1	Vr Unidad 1
52954501	GASTOS TRASNPORTE TAXIS Y BUSES 52954501	DB	125,000.00	<input type="checkbox"/>		0
23652501	RETENCION SERVICIOS 3.5%	CR	4,375.00	<input type="checkbox"/>		0
23680112	RETEICA 7.66 X 1.000	CR	958.00	<input type="checkbox"/>		0
23359501	RONCANCIO MOYA WI FACT No. 79-00	CR	119,667.00	<input type="checkbox"/>		0

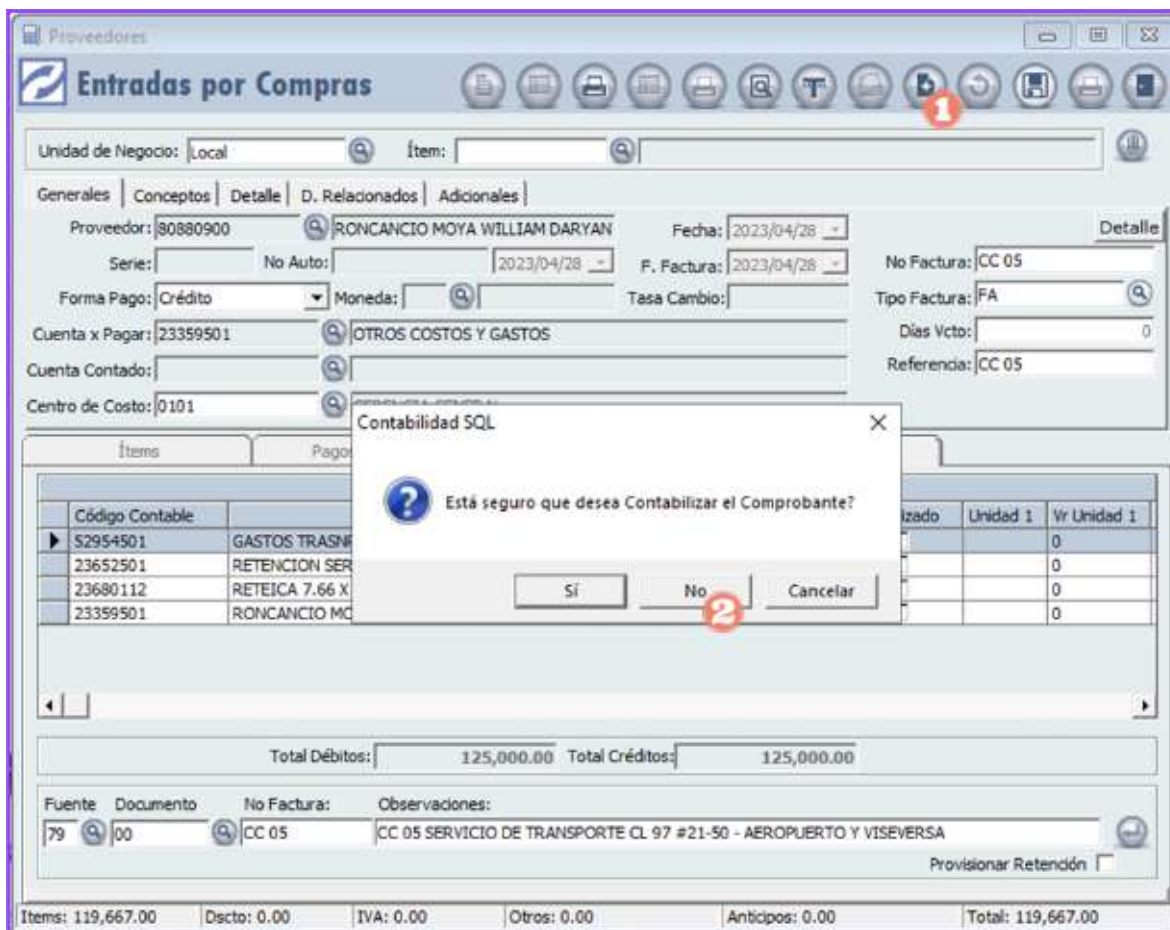
Total Débitos: 125,000.00    Total Créditos: 125,000.00

Fuente: 79    Documento: 00    No Factura: CC 05    Observaciones: CC 05 SERVICIO DE TRANSPORTE CL 97 #21-50 - AEROPUERTO Y VISEVERSA

Provisionar Retención

Ítems: 119,667.00    Dcto: 0.00    IVA: 0.00    Otros: 0.00    Anbipos: 0.00    Total: 119,667.00

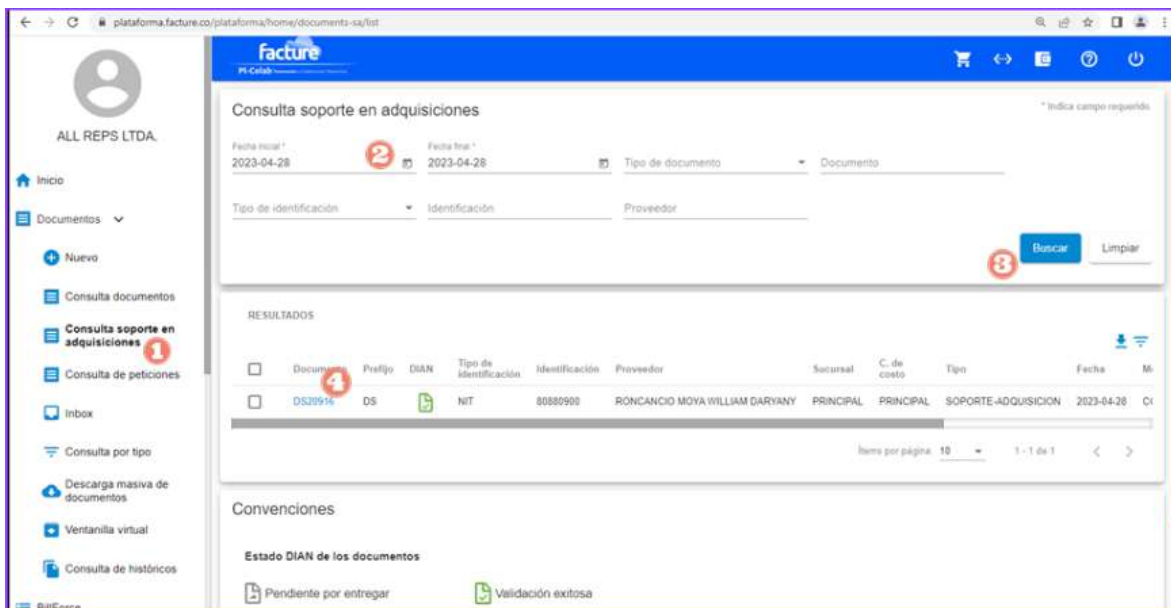
1. Dar clic en detalle
2. Copiar la observación en el detalle de la factura.
3. Dar clic en la flecha para guardar y continuar.



1. Dar clic en “Guardar”
2. Dar clic en “Si” para contabilizar el documento y el mismo pase al buzón electrónico.



1. Ingresar al facturado electrónico.
2. Dar clic en documentos.



1. Dar clic en “Consulta soporte en adquisiciones”
2. Filtrar por la fecha en que se hizo el registro.
3. Dar clic en buscar
4. Verificar el nombre del tercero y abrir el documento equivalente dando clic en el enlace azul.

plataforma.facture.co/plataforma/home/documents-sa/viewer-support-acquisitions/U09QTUJRS1BRFFVSNXQ0P1q4MzAwMDA4MDA7RFFMMDkxNjYsMDZlTA0LT1401B5S505VB8TD1QKI0QXIQ...

**ALL REPS LTDA.**

Inicio

Documentos

- Nuevo
- Consulta documentos
- Consulta soporte en adquisiciones
- Consulta de peticiones
- Inbox
- Consulta por tipo
- Descarga masiva de documentos
- Ventanilla virtual
- Consulta de históricos

**facture**  
PLATAFORMA DE FACTURACIÓN


Visor de documento

Página: 1 / 1

**Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar**

**NUMERO:** D020916  
**FECHA DE GENERACIÓN:** 2023-04-28 14:34:02  
**MONEDA:** COP  
**FECHA OPERACIÓN:** 2023-04-28  
**FORMA DE PAGO:** Conto  
**MEDIO DE PAGO:** Dinero  
**VENCIMIENTO:** 2023-04-28

**PROVEEDOR:**  
**RONCANCIO MOYA WILLIAM DARYANY**  
 NIT 80880303  
 CR BA 12 23  
 Puzos - Cúcuta (Nariño) - Colombia



**DATOS RESOLUCIÓN:**  
 Resolución de Intención emitida por DIAN No. 1276232-12238-03 de 2023-03-01 al 2023-03-01 autorizada del 2023 al 2026

**CUENTE:**  
**ALL REPS LTDA**  
 NIT 822000400

#	Código	UND	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	IVA%	Subtotal	Valor Total	
1	0205	84	GASTOS TRANSPORTE TAXIS Y BUQUES	1,000000	\$ 125,000.00	0	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	
Cantidad de líneas: 1									
								<b>SUBTOTAL:</b>	\$ 125,000.00
								<b>IVA:</b>	\$ 0.00
								<b>DESCUENTO:</b>	\$ 0.00
								<b>RETENCIÓN POR IDENTIFICACIÓN:</b>	\$ 4,375.00
								<b>RETENCIÓN ICFR:</b>	\$ 950.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>								<b>\$ 125,000.00</b>	
SON CIENTO VENTICINCO MIL PESOS									

RESUMEN IMPUESTOS

**Detalles**

En esta sección encontrará información relevante del documento emitido.

**Tipo de documento:** SOPORTE EN ADQUISICIONES

**Número de documento:** D520916

**Proveedor:** RONCANCIO MOYA WILLIAM DARYANY

**Cliente:** ALL REPS LTDA

**Fecha de emisión:** 2023-04-28


**Fecha de vencimiento:** 2023-04-28


[Ver CUD5](#)


Para consultar su documento en la DIAN haga clic [Aqui](#)

**Descargas**

En esta sección usted podrá descargar el documento en formato XML, su representación gráfica o los adjuntos que este contenga.

**Documento XML** 

**Documento PDF** 

**Aceptación DIAN** 

Revisar que el documento sea correcto.

## Realizar facturas de venta:

La factura de venta es un documento que sustenta la venta de un paquete de viajes, se hace una vez el asesor envía la confirmación del viaje y debe realizarse antes de que el viaje inicie.



1. Dar clic en el icono de Zeus Agencia Minorista SQL.

Agencia Minorista SQL - Validación

## Agencias



Empresa: zeusAgencias\_allReps **1**

Usuario: **2**

Clave: **3**

[Olvidaste tu contraseña?](#)

**4** Aceptar Salir

Versión 20.01.00. Revisión 9  
Esperando datos de acceso...

1. Seleccionar la empresa All Reps
2. Digitar el usuario asignado.
3. Digitar la clave asignada.
4. Dar clic en aceptar para ingresar.



1. Seleccionar en la parte superior izquierda la opción “Transacciones”
2. Dar clic en la opción de facturación.
3. Dar clic en la opción de facturas.

## ISRAEL Y ESTAMBUL ISRAEL Y ESTAMBUL

REFERENCIA: **DR 44865F**

AGENCIA	ANDREA VALENTINA MONTANEZ
NIT	1 0 7 2 6 7 3 0 2 7
DIRECCIÓN	0
TELEFONO	0
AGENTE QUE SOLICITA LA RESERVA	LINA ROMERO
CARGO	ASESORA
CIUDAD	VALLE DE CAUCA
FECHA DE CONFIRMACION	

Salida: JUNIO 18 DE 2023

Regreso: JUNIO 29 DE 2023

### NOMBRE DE LOS PASAJEROS

HERNANDEZ CLAUDIA	

### PRECIO POR PERSONA (PROGRAMA)

ACOMODACION	VALOR	COP
SENCILLA	19.780.000	
DOBLE		
TRIPLE		

LIQUIDACIÓN	TIPO FACTURA	Comision Agencias y/o clientes Bogotá	
SUBTOTAL SIN TARIFA ADMIN	COP		19.511.829
BASE COMISIONABLE	COP		12.704.725
(-) COMISION	12%	COP	(1.524.567,00)
(-) IVA	19%	COP	
(+) RETENCION FUENTE	11%	COP	
(+) RETENCION ICA	0,966%	COP	14.727,32
PRECIO NETO A PAGAR	COP		18.001.989,06
Tarifa Administrativa	COP		225.354
Iva Tarifa Administrativa	0%	COP	42.817
SUBTOTAL	COP		18.270.160
	0%	COP	-
Incremento tarjeta de credito	COP		-
<b>TOTAL A PAGAR A ALL REPS</b>			<b>18.270.160</b>

Para poder realizar la factura, es necesaria la confirmación de los servicios.

Agencias Minorista SQL

**Facturas**

Datos Generales    Items    Otros    Items Ajuste de IVA

**Información del Cliente**

Código: 1072673027    MONTAÑEZ NARIÑO ANDREA VALENTINA

Tercero: 1072673027    MONTAÑEZ NARIÑO ANDREA VALENTINA    Ciudad: BUGALAGRANDE

Dirección: CR 8 5 66    Teléfono: 3158495881

Email: mlana.nc@travellie.pague.lina@travellie.pague    Categorías de Cliente

**Generales Factura**

Moneda: COP    1.00    Fecha: 28/04/2023    Plazo (Días): 0    Vencimiento: 28/04/2023    T. USD IATA: 1.00

Tipo de Venta: 06    VENTAS SERIES    Tipo Fac.: FA    FACTURAS

Ítems de Fac.:    Licitación:    N° Contrato:    Comisionable

**Datos de Venta**

Vendedor: 09    RAMIREZ DUARTE DEISY CAROLINA    Facturador:    Especialista:    Tipo F. Pago Proveedor:    Medio Reservación: 04    AGENCIA DE VIAJES

Tiqueteador: 09    RAMIREZ DUARTE DEISY CAROLINA

Sucursal: 00P    Bogotá

Implante:    Dirección de Despacho:    Descripción de Factura:    Observación: INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS PAX: HERNANDEZ CLAUDIA X1

Otros:     Generar Remisión     No Contabilizar     Refacturación     Formato res. F. Electr.     Exige Adjunto F. Electr.

1. Digitar el número de identificación del cliente.
2. Seleccionar el tipo de moneda en que se hará la factura, pesos, dólares y euros.
3. Elegir el tipo de venta, series, emisor o receptor.
4. Seleccionar el nombre del asesor de All Repts.
5. Ingresar el detalle de la factura como: Destino, nombre de los pasajeros, número de la reserva. Es importante dejar en el detalle que es "Ingreso recibido para terceros"
6. Dar clic en "Guardar"

Luego es importante registrar a los proveedores de cada factura, es decir a quien le va el ingreso así:

Agencias Minorista SQL

**Facturas**

Datos Generales    **Items**    Otros    Items Ajuste de IVA

**Items de Factura**    Cotizaciones    Grupos

Ítem	Servicio	Pasajero	Proveedor	Valor	Valor + Impuestos	Cotización	Grupo	Val USD	Imprimir
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Agregar Tiquete</p> <p>Agregar Tarifa Administrativa</p> <p><b>Agregar Servicio de Terceros</b></p> <p>Agregar Servicio de Car Rental</p> <p>Agregar Servicio de Traslados</p> <p>Agregar Servicio Propio</p> <p>Facturar Comisión</p> <p>-----</p> <p>Modificar Ítem</p> <p>Remover Ítem</p> <p>-----</p> <p>Agregar Producto</p> <p>Copiar Ítem</p> <p>Pegar Ítem</p> </div>									
Total Factura				Total Forma Pago del ítem					

1. Dar clic en “Items”
2. Dar clic derecho para desplegar opciones.
3. Dar clic en la opción “Agregar Servicio de Terceros.

Zeus® Agencia Minorista SQL - Facturación de Servicios de Terceros

### Facturación de Servicios de Terceros

Generalmente, el formulario se divide en pestañas: **Generales**, **Otros** y **Anticipo de proveedores**.

**Generales:**

- Concepto: OPI OPERADORES INTERNACIONALES (1)
- Tipo de Servicio: 04 PAQUETES TURISTICOS (2)
- Proveedor: 900958511 TURKISH AIRLINES IN (3)
- B. Comisionable: 0 % de Comisión
- Servicio: DR 4485F (4)
- Descripción: DR 4485F
- T. de Asistencia: [ ]
- Región: [ ]
- Facturación Parcial: [ ] Nacional [ ] Internacional
- Tiquete: [ ] Tiquetes en Fac. [ ]
- Servicios en Fac. [ ]

**Otros:**

**Tipo de Proveedores:**

Código	Nombre	Cod. Proveedor	Proveedor
HTL	Hotel		
RTA	Renta de Autos		
AER	Aerolínea		

**Hotel:**

- Check In: 2023/04/28 12:00:00 a. m. Noches: [ ] Días: [ ]
- Check Out: 2023/04/28 12:00:00 a. m. Destino: [ ]
- Cod. Reserva: [ ] No Habitaciones: [ ]
- Confirmado por: [ ] Cod. Confirmación: [ ]
- Acomodación: [ ]
- Tipo Plan: [ ]
- Tipo de Habitación: [ ]

**Datos de Comisión del vendedor:** B. Comisionable: 0 %

**Política de Cancelación:** [ ] 24/01/2015

**Contables:**

- Centro de Costo: 0309 SERIES (7)
- Código de ítem: [ ]
- Factura Proveedor: [ ]
- Número: DR 4485F (8)
- Vencimiento: 28/04/2023

**Pasajero:**

- Documento Pax: [ ] Tipo de pax: Adulto
- Prefijo: [ ] Edad: [ ]
- Nombre: LINA ROMERO (5)
- Voucher pax: [ ] Carit. de pax: 1 (6)

Código	Concepto	%	Editable	Calcular	Contado	Crédito	Valor
TAR	Tarifa	0	S	N/A	\$ 6,643.077 (9)	\$ 0	\$ 6,643

El Valor Total del Servicio es pagado directamente al Proveedor y no se incluirá en el Valor Total de la Factura

Tarifa: [ ] Moneda: [ ]

El Proveedor del Servicio no tiene Domicilio Nacional

**Contado: \$ 6,643.00 Créditos: \$ 0.00 Total ítem: \$ 6,643.00**

1. Seleccionar el tipo de proveedor, puede ser operador internacional, operador nacional, aerolínea. Etc. Dando clic en la lupa se mostrará toda la opción de proveedores.
2. Seleccionar el tipo de servicio que presta el proveedor.
3. Digitar el número de identificación del proveedor.
4. Digitar el número de la reserva.
5. Escribir el nombre del titular de la reserva.
6. Digitar el número de pasajeros totales.
7. Seleccionar el centro de costo, series, emisor, receptor, etc.
8. Escribir el número de la reserva.
9. Digitar el valor de los servicios que presta ese proveedor.
10. Dar clic en el icono de flecha para continuar.

Después de ingresar los servicios de terceros, se ingresan los servicios propios, como la tarifa administrativa, el plan de acción y los ingresos propios.

El ingreso, es la diferencia de restar la suma de los servicios prestados por terceros al valor total cobrado.

The screenshot shows the 'Facturas' application window with the 'Ítems' tab selected. A table displays invoice items with columns for 'Ítem', 'Servicio', 'Pasajero', 'Proveedor', 'Valor', 'Valor + Impuestos', 'Cotización', 'Grupo', and 'Val USD'. A context menu is open over the table, listing options such as 'Agregar Tiquete', 'Agregar Tarifa Administrativa', 'Agregar Servicio de Terceros', 'Agregar Servicio de Car Rental', 'Agregar Servicio de Traslados', 'Agregar Servicio Propio', 'Facturar Comisión', 'Modificar Ítem', 'Remover Ítem', and 'Agregar Producto'. The 'Agregar Servicio Propio' option is highlighted. At the bottom, the 'Total Factura' is shown as 17,009,461.00 and the 'Forma Pago del ítem' as 0.00.

Ítem	Servicio	Pasajero	Proveedor	Valor	Valor + Impuestos	Cotización	Grupo	Val USD	Imprimir
DR 44865F 00077846	DR 44865F	LINA ROMERO	900956911	\$ 6,643,077	\$ 6,643,077			\$ 6,643,077	
DR 44865F 00077847	DR 44865F	LINA ROMERO	INTERNATION	\$ 8,656,533	\$ 8,656,533			\$ 8,656,533	
DR 44865F 00077849	DR 44865F	LINA ROMERO	APIAR	\$ 1,567,780	\$ 1,567,780			\$ 1,567,780	
DR 44865F 00077851	DR 44865F	LINA ROMERO	GRUPO MOK	\$ 142,071	\$ 142,071			\$ 142,071	

**Total Factura** 17,009,461.00

**Forma Pago del ítem** 0.00

1. Dar clic derecho y desplegar las opciones.
2. Seleccionar la opción "Agregar Servicio Propio"

Agencia Minorista SQL - Facturación de Servicios Propios

## Facturación de servicios propios

General Categorías de Clientes Referidos

**Generales**

Concepto   **1**

Tipo de Servicio   **2**

Servicio  **3**

Iden. Pax  Tipo de pax

Pax    **4**

% Factura Parcial  Edad  Cent. de pax

**Pasajeros adicionales**

Identificación	Apellido	Nombre	Prefijo	Tipo Pax	Edad
*					

Tiquete  **Nacionalidad**  
 Nacional  
 Internacional

Tiquetes en Factura

Check In  Días

Check Out  Noches

Servicios en factura  GDS

**Proveedor**   **5**

Contabilizar al NIT del proveedor

**Contables**

Centro de Costo   **6**

Código de ítem

Auxiliar Abierto

**Comisiones**

Base Comisionable

% de Comisión

**Imagen**

**Descuento**

Base descuento  %

Descripción

Código	Concepto	%	Editable	Calcular	Contado	Crédito	Valor
TAR	Tarifa	0	S	N/A	\$ 2,494,368	\$ 0	\$ 2,494,368
IVG	IVA	19	S	Calcular	\$ 0	\$ 0	\$ 0

**7**

Contado  Créditos  Total ítem

1. Seleccionar el concepto de ingreso, según el centro de costo.
2. Digitar el tipo de servicio, según el centro de costo.
3. Digitar el número de la reserva.
4. Escribir el nombre del pasajero titular de la reserva y la cantidad de pasajeros.
5. Digitar el número de identificación del titular de la factura.
6. Seleccionar el centro de costo.
7. Digitar el valor del ingreso, que es la diferencia de restar la suma de los servicios prestados por terceros y la tarifa administrativa al valor total cobrado.
8. Dar clic en el icono de flecha para continuar.

Agencias Minorista SQL

**Facturas**

Datos Generales    Items    Otros    Items Ajuste de IVA

**Información del Cliente**

Código: 1072673027 MONTAÑEZ NARIÑO ANDREA VALENTINA

Tercero: 1072673027 MONTAÑEZ NARIÑO ANDREA VALENTINA Ciudad: BUGALAGRANDE

Dirección: CR 8 5 66 Teléfono: 3158495881

Email: milena.nc@travellife.pague.lina@travellife.pague Categorías de Cliente

**Generales Factura**

Moneda: COP 1.00 Fecha: 28/04/2023 Plazo (Días): 0 Vencimiento: 28/04/2023 T. USD IATA: 1.00

Tipo de Venta: DG VENTAS SERIES Tipo Fac: FA FACTURAS

Items de Fac. Licitación N° Contrato

Eventos **Comisionable**

Agencias Minorista SQL - Facturación

¿Está seguro que desea crear la Factura?

Sí No

Observación: SOLIC. LINEA HUMERO COP

Otros

Generar Remisión  No Contabilizar  Refacturación  Formato res. F. Electr.  Exige Adjunto F. Electr.

1. Dar clic en el icono de “Guardar”
2. Dar clic en el botón “Si” para generar la factura.

En ese momento la factura se generará y enviará automáticamente al cliente a través del buzón electrónico.