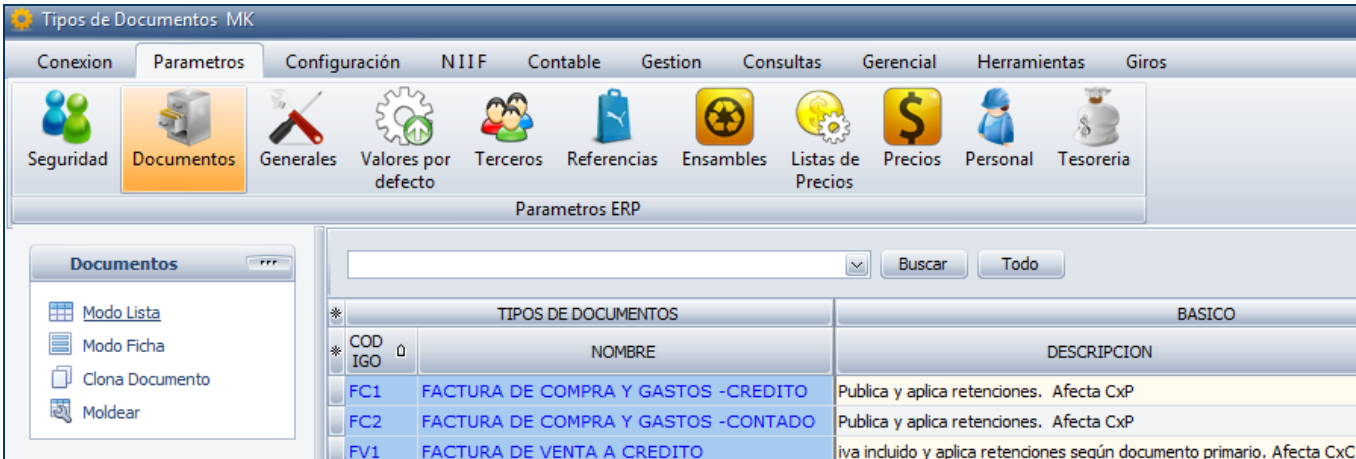


Fecha: 21/05/2017
Responsables: AS - PG - LH
Vo.Bo.: JS - JG - LH
Rev: 3.1

INSTRUCTIVO TIPOS DE DOCUMENTOS GESTIÓN

 MEKANO
Ver. 7.2 y superiores

Objetivo	Conocer los Tipos de documentos que Mekano tiene predefinidos, fundamentales para el manejo del módulo Gestión Administrativa, asimismo crear nuevos documentos y/o clonarlos, configurando los atributos necesarios para la digitación de Movimiento.
Ruta de Acceso	Menú « Parámetros », opción « Documentos »



TIPOS DE DOCUMENTOS		BASICO
* COD IGO	NOMBRE	DESCRIPCION
FC1	FACTURA DE COMPRA Y GASTOS -CREDITO	Publica y aplica retenciones. Afecta CxP
FC2	FACTURA DE COMPRA Y GASTOS -CONTADO	Publica y aplica retenciones. Afecta CxP
FV1	FACTURA DE VENTA A CREDITO	iva incluido y aplica retenciones según documento primario. Afecta CxC

DESCRIPCIÓN






Los Documentos nos permiten registrar, clasificar, describir, agrupar, controlar, justificar y respaldar de manera clara y precisa las transacciones u operaciones que se realizan en el desarrollo de las actividades de la empresa, en **Mekano** son de vital importancia y para el manejo del módulo Gestión Administrativa es necesario conocer cuales son los atributos que actualizan la información en línea e integran la Cartera, Tesorería, Inventarios y Costos.

Tomando como base que los Documentos son parte fundamental y que la generación de resultados depende de su correcta definición, es necesario que la parametrización sea fiscalizada por un funcionario de su empresa, con amplios conocimientos sobre todos los procesos y la forma como va a interactuar el flujo de información al interior de la misma.

AMBIENTE DE TRABAJO

Para que un usuario pueda ingresar a esta ventana, según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Parámetros**» y la opción «**Documentos**», asimismo, según los procesos que vaya a ejecutar, deberá contar con los permisos atribuidos previamente por el usuario Supervisor (ver «[Perfiles](#)»).

Gracias a que **Mekano** es un software amigable y de fácil uso, sus ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o borrar registros. Para mayor ilustración, observe en el siguiente recuadro los botones más usados de la Barra de Funciones, cada uno va acompañado de una tecla rápida:

	Adicionar [Ins]		Grabar [F3]		Editar [F2]		Borrar [Supr]		Refrescar [Shift +F3]
---	--------------------	---	----------------	---	----------------	--	------------------	---	--------------------------

Además, en **Mekano** también pueden encontrar campos de tipo selección, que se activan e inactivan con el mouse o con la barra espaciadora, según el caso. Para mayor comprensión ver siguiente cuadro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Campo Activado (activo o marcado)	<input type="checkbox"/>	Campo Inactivo (en blanco)
-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------


Campo Null - Significa que está pendiente por definir (Así aparece el campo luego de crear un nuevo registro, cuyos atributos aún no han sido definidos o validados). Recuerde oprimir el botón Refrescar de la barra de funciones, pues todo campo debe quedar marcado o en blanco.

CREAR NUEVO TIPO DE DOCUMENTO

Los documentos que se utilizan en el módulo Gestión Administrativa y en otros módulos de **Mekano** se clasifican en Documentos Primarios, Secundarios y de Ajuste o Traslado.

Primarios	<ul style="list-style-type: none"> Allí se clasifican las Facturas de Compra y Venta a crédito o de contado, los comprobantes de causación de gastos y los reembolsos de caja menor.
Secundarios	<ul style="list-style-type: none"> Corresponden a los documentos mediante los cuales son canceladas las facturas de compra y venta, es decir Recibos de Caja y Comprobantes de Egreso.
Ajuste o Traslado	<ul style="list-style-type: none"> Son los documentos mediante los cuales se registran operaciones de la empresa que no corresponden a compra o venta directa de mercancías o servicios, pero que su imputación contable afecta los estados financieros de la organización.

Gracias a la estructura base prediseñada de **Mekano**, no será necesario crear nuevos documentos, en su mayoría ya están creados con los atributos básicos para digitar información en el módulo Gestión Administrativa, sin embargo si lo requiere puede crear nuevos documentos o clonarlos a partir de los que ya existen.

 **Adicionar:** Para agregar un nuevo Tipo de Documento, oprima la tecla [Insert] o el botón **Adicionar** de la barra de funciones y configure los siguientes campos, los cuales aparecen agrupados:

GRUPO: TIPOS DE DOCUMENTOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Campo alfanumérico de máximo cinco caracteres, útil para identificar el Documento en todo el programa y hará parte de los reportes de movimiento.
Nombre	Campo alfanumérico de 80 caracteres, útil para describir en forma clara y resumida cada Documento. Para su definición se recomienda usar siempre letras mayúsculas y no incluir tildes para facilitar las búsquedas asociadas a este campo. Recuerde que este dato será utilizado para identificar el documento al momento de imprimirlo.
Activo en Gestión	Campo de tipo ON/OFF que al estar activado permite que el documento pueda ser utilizado en el módulo Gestión de Mekano, para lo cual es indispensable que valide todos sus atributos previamente según su necesidad, porque luego de un documento tener movimiento, por seguridad la mayoría de atributos quedan bloqueados. NOTA: Para que los usuarios puedan hacer uso de él, recuerde que debe asignarlo a los perfiles respectivos (ver « Documentos Disponibles para el Perfil »). Adicional configure sus valores por defecto, con el fin de agilizar su digitación (ver « Valores por Defecto »)
Activo en Contable	Atributo de tipo ON/OFF que al estar activado, permite que el documento pueda ser utilizado en el módulo contable. (ver « Tipos de Documentos Contables »).

GRUPO: BÁSICO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Descripción	Campo alfanumérico de 200 caracteres, permite identificar con claridad cada documento según sus características y el objetivo para el cual fue creado.
Exportar	Al estar activado este atributo, permite que al momento de terminar el documento desde la ventana movimiento Gestión, el sistema lo exporte automáticamente a archivo digital, en formato PDF, es decir, justo al momento de oprimir la tecla [F7] , [Shif]+[F7] ó [Alt]+[F7] , Mekano va a generar una copia en el disco duro, más exactamente en la carpeta PDF del programa, según el formato de impresión que el usuario haya utilizado. Nota: Tenga en cuenta que este proceso siempre se realiza independiente si el usuario al momento de facturar, decida imprimir o no el documento. PROCESO MANUAL: La otra opción es dejar este atributo inactivado y desde « Movimiento Gestión », en forma manual, enviar el documento a impresora o a archivo pdf, libremente y según la necesidad, bastará con tener en su computador una impresora PDF instalada, elegirla y luego indicar la ruta y el nombre respectivo (ver siguiente ilustración).

Compartir	Activar este campo permite que otros usuarios puedan ver, editar y/o borrar la información del Documento, aunque este haya sido digitado por un usuario distinto; Por seguridad y control, esta característica va ligada al atributo « Colaborador » en los perfiles de usuarios. En tal caso, ambos campos deben estar activos.
------------------	---

GRUPO: MÓDULOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Grupo	<p>Define el comportamiento que va a tener el documento y su afectación en el módulo Gestión Administrativa y es de vital importancia para muchos procesos automáticos. Las alternativas para la selección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPRA: Este grupo es asignado a los documentos que intervienen en transacciones de compra a proveedores, que aumentan o disminuyen una cuenta por pagar o disminuye la caja o bancos, como son: orden de compra, facturas de compra crédito y contado, devoluciones en compra, comprobantes de egreso, notas a proveedores. • VENTA: Este grupo es asignado a los documentos que intervienen en transacciones de venta a clientes, que aumentan o disminuyen una cuenta por cobrar o aumenta la caja o bancos, como son: cotización a clientes, remisiones, facturas de venta crédito y contado, devoluciones en venta, recibos de caja, notas a clientes. • FINANCIERA: Este grupo clasifica los documentos que realizan traslados de Tesorería o traslados entre bancos, como son: los documentos de Consignación, traslados entre cajas o bancos, anticipos a clientes y anticipos de proveedores. • TRASLADOS: Este grupo clasifica los documentos que realizan traslados de productos del inventario, es decir, traslados entre bodegas de referencias ó materias primas. Para lo cual se requiere hacer en el mismo documento una entrada y una salida, en tal caso, recuerde que basta con digitar la salida y el sistema automáticamente hará la entrada. • AJUSTE: Este grupo es asignado a documentos que permiten hacer movimientos individuales para ajustar el inventario o la tesorería, por ejemplo hacer una entrada al inventario por productos sobrantes o una salida por productos faltantes, lógicamente no generan una cuenta por cobrar o por pagar, de igual forma aplica para ingresar al sistema los saldos iniciales de inventario y los saldos iniciales de tesorería.
Es compra o Venta	Atributo de tipo ON/OFF que al activarse en un documento permitirá que el sistema lo incluya para generar reportes de venta o de compra, según el caso. (Reportes, Informes, Cubos y Gráficos). Los documentos que deben manejar 'Es Compra o Venta' [S] serían por ejemplo: Compras y Ventas a crédito y de contado, al igual las Devoluciones en compra y venta, a crédito y de contado.
Signo	Define el papel que cumple el documento en el movimiento de su Tesorería ó Inventario, vital para que al debido momento, Mekano contabilice correcta y automáticamente cada documento, se puede configurar:

	<ul style="list-style-type: none"> • DÉBITO: Se asigna a un documento que contablemente aumenta la Tesorería ó el Inventario; Por ejemplo: Factura de Compra, Devolución en venta, Recibo de Caja. • CRÉDITO: Se asigna a un documento que contablemente disminuye la Tesorería ó el Inventario; Por ejemplo: Factura de Venta, Devolución compra, Comprobante de Egreso.
Tesorería	<p>Define el comportamiento de las cajas o bancos dentro de la aplicación. Se tienen cuatro opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO: Usado para los documentos que no afecten la Tesorería. • INGRESO: Útil para los documentos que aumentan la Tesorería, como es el caso del recibo de caja o saldos iniciales en tesorería. • EGRESO: Útil para los documentos que disminuyen la Tesorería, como es el caso de los comprobantes de egreso o saldos negativos en tesorería. • CONTADO: Útil para los documentos de compra o venta que aumentan la Tesorería, cuya transacción es directamente de contado, es decir, el dinero está ingresando o saliendo.
Cartera	<p>Campo de tipo ON/OFF, útil en la configuración y manejo de los documentos primarios y secundarios que intervienen en el manejo de Cartera en el módulo Gestión Administrativa. Los documentos que deben manejar 'Cartera' [S] serían por ejemplo: saldos iniciales de CxC y CxP, Facturas de Compra y Venta, Devoluciones en compra o venta. Aplica tanto para transacciones a crédito, como de contado. Igualmente para documentos secundarios (RC1 y CE1) que sumen o resten a la cartera.</p>
Registro de pago	<p>Útil para los documentos que se van a trabajar en el punto de venta pos, si se activa este atributo, al terminar éste documento, será solicitado el respectivo medio de pago, es decir, justo al momento de oprimir la tecla [F7], [Shif]+[F7] ó [Alt]+[F7], Mekano va activar una ventana para que el cajero elija la forma en que el cliente está haciendo el pago de la transacción comercial, ésta puede ser en efectivo, en cheque, en tarjeta crédito, en bono, entre otros.</p> <p>NOTA: Las formas de pago son de libre configuración y se deben crear con antelación por desde el menú «Parámetros», opción «Tesorería», pestaña «Formas de Pago».</p>
Logística	<p>Campo útil para alimentar automáticamente la rutina de Logística, así poder controlar existencia de productos en el inventario y conservar un justo a tiempo, para evitar costos adicionales por faltantes o por exceso en bodegaje. La configuración se puede hacer en cualquier momento y las alternativas de selección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEDIDO: Es cuando se inicia el proceso, es decir, el cliente hace una solicitud o cuando mi empresa hace una orden de pedido a un proveedor. • PROCESO: Internamente estamos tramitando el pedido, se generan traslados entre bodegas y órdenes de producción. • DESPACHO: Cuando finalmente se elabora el envío, puede ser factura de compra, factura de venta o remisión de productos, según el caso. <p>NOTA: Adicional a este atributo, el cliente debe tener configurado en sus productos los campos 'Stock Mínimo' y 'Tiempo de Reposición' de la ventana «Referencias».</p>

GRUPO: INVENTARIO

Inventario	<p>Esta opción le indica al sistema la forma como el documento afectará el Inventario. Se puede seleccionar una de estas tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• NO: Para los documentos que no afectan el Inventario; por ejemplo los Recibos de Caja, los Comprobantes de Egreso.• ENTRADA: Se define para los documentos que aumentan el Inventario; por ejemplo las Compras, Devoluciones en Ventas, ajustes de entrada de inventarios, etc.• SALIDA: Útil para los documentos que de alguna forma disminuyen el Inventario; por ejemplo las Ventas, Devoluciones en Compras, ajustes de salida, etc.
Valida saldos	<p>Campo de tipo ON/OFF de gran utilidad para evitar el manejo de inventario negativo, en caso de estar activado este atributo, va a permitir que Mekano controle automáticamente las existencias de productos, de tal manera, que no permita que se registren salidas por encima del saldo existente o que al eliminar una entrada el inventario quede negativo. Esta restricción sólo aplica para referencias que manejan saldos, es decir, todas aquellas que se utilizan en facturación y que en la ventana Referencias aparecen con el atributo 'Saldos' en [S].</p> <p>En términos contables, si la empresa maneja inventario permanente, para que el costo de los productos no se altere y por ende el valorizado, debe evitar que en algún momento aparezcan saldos negativos en su inventario.</p> <p>NOTA: Este atributo debe activarse para TODOS los documentos que afecten 'Inventario'. En la eventualidad que prefiera dejarlo inactivo [N], recuerde hacer revisión permanente al kardex, para ello existen reportes e informes de saldos negativos.</p>
Afecta Saldos	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado permite que el documento afecte el kardex, es decir, que aumenten o disminuyan las existencias de inventario. Las facturas de compra, venta y las devoluciones por ejemplo tendrán activado este atributo, a diferencia de las cotizaciones y órdenes pedidos.</p>
Valoriza	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activo permite que los documentos de Entrada (Saldos Iniciales, Compras y Ajustes), valoricen la cantidades que ingresan al inventario para que se pueda calcular correctamente el promedio ponderado.</p> <p>Importante: Se debe activar para los documentos que hacen entrada al inventario a excepción de las devoluciones en venta.</p> <p>Es importante resaltar que si en algún momento necesita reiniciar el costo de un producto, desde «Movimiento Gestión» podrá utilizar un documento ajuste de entrada y digitar en él dicho producto, dejando el campo cantidad en ceros y en el campo valor el costo que desea aplicar de ahí en adelante. Adicional, Mekano cuenta con la funcionalidad de sumarle costos adicionales a los productos, mediante el campo 'Coste' en movimiento.</p>

<p>Costea</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que se relaciona directamente con la contabilización de las ventas realizadas, siempre y cuando la empresa aplique inventario permanente, de tal manera que al estar activado este atributo, sobre dicho documento Mekano va a calcular el juego de inventario, aplicando el CMV (Costo de la Mercancía Vendida) a esa fecha, en otras palabras y a manera de ejemplo, hará automáticamente un débito a la cuenta del costo (62) y un crédito a la cuenta de inventarios (14), de gran utilidad para evitar que el usuario realice cálculos adicionales y ajustes manuales a su contabilidad.</p> <p>Adicional a las facturas de venta, este atributo también se activa para tipos de documentos que sirven para ajustar salidas del inventario, por motivo de obsequios, mermas, deterioro, robo o pérdida de mercancía, en tal caso, desde «Movimiento Gestión» podrá llamar la referencia, digitar la cantidad que sale del Kardex, el campo “unitario” dejarlo en ceros, para que el sistema según el promedio ponderado, realice el juego del inventario. y así el saldo en contabilidad quede acorde al valorizado del inventario en el sistema administrativo.</p> <p>EXISTENCIAS NEGATIVAS:</p> <p>Si requiere que Mekano contabilice automáticamente el juego del inventario, NO pueden aparecer saldos negativos en el Kardex, porque en cada venta se toma el costo de cada producto, por consiguiente, si en algún momento el saldo aparece negativo o peor aún, queda una cifra entre cero y menos uno (0 y -1), al aplicar la fórmula para costear el inventario, su valor quedará malo, situación que afectará directamente el CMV y la contabilización del juego del inventario (ver rutina «Bloqueos Juego»).</p>
----------------------	---

GRUPO: CÁLCULOS

<p>Impuestos</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado, permitirá al documento generar cálculos de impuestos (como el IVA o el Imptoconsumo), proceso automático que depende directamente del Esquema de Impuestos asignado a cada una de las referencias (ver «Referencias»), de esta forma en Mekano podrá liquidar automáticamente la Declaración de Impuestos y obtener sus respectivos anexos. La tarifa</p> <p>Para calcular correctamente el impuesto, Mekano toma como base la configuración existente en la ventana «Sociedades Tributarias», comparando mi empresa con el tipo de sociedad del tercero al cual le estoy comprando o vendiendo, también verifica en los esquemas de Impuestos la tarifa vigente y por último, la activación de este atributo en el tipo de documento.</p> <p>NOTA:</p> <p>Con relación a su contabilización automática, depende del atributo Contabiliza, disponible para el módulo Contable de Mekano.</p> <p>Si requiere que una cotización o una orden de pedido calcule también los impuestos y los incluya en el total del documento, de igual forma puede activar este atributo.</p>
-------------------------	---

<p>Impuestos incluidos</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado, significa que al momento de facturar y digitar el precio, dicho valor ya tiene el IVA incluido. Por el contrario, si este atributo no está marcado, significa que al valor digitado es antes de IVA. En ambos casos Mekano calcula y discrimina los impuestos correctamente.</p> <p>En el caso de manejar este atributo y adicional, usted requiere que al realizar los cálculos, Mekano haga el redondeo automático de los valores, no sólo al totalizar el documento, sino también al contabilizarlo, solicite previamente su configuración.</p>
<p>Impuesto Alterno</p>	<p>Para la mayoría de documentos este atributo quedará inactivo [N], de esta forma aplicará por defecto el impuesto principal. Sólo se requiere en casos especiales para los cuales el documento debe aplicar una tarifa diferente de impuestos, en otras palabras, se utiliza cuando un mismo producto se compra aplicando un porcentaje de IVA y se vende luego con otro porcentaje diferente.</p> <p>Este atributo representa una gran ventaja al salir una nueva ley, donde el gobierno exija cambiar la tarifa de impuestos sobre ciertas referencias, ante lo cual se requiere que una misma referencia maneje un impuesto principal y uno alterno, por ejemplo: el principal para comprar y vender y otro alterno para registrar devoluciones en venta. Al activar este atributo en el documento (por ejemplo de devolución), será aplicada otra tarifa de impuestos, diferente a la tarifa principal preestablecida, para lo cual debe también configurar en su «Esquema de Impuestos», el impuesto correspondiente.</p>
<p>Retenciones</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF al estar activado significa que el documento generará cálculos de retención. Si la empresa está obligada a practicar retenciones, este atributo siempre se asigna en aquellos documentos en donde se necesita aplicarla o causarla, ejemplo Factura de Compra y Venta, Devoluciones en compra y Venta, Recibos de Caja.</p> <p>Recordemos que este cálculo depende de varios aspectos, de una correcta configuración tributaria, de los Esquemas de retención que se asignan a las Referencias, del tipo de sociedad del tercero con el cual se está efectuando la transacción, del tipo de sociedad de mi empresa y del atributo publica retenciones.</p>
<p>Base diaria</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado, Mekano tomará la base de todas las facturas a crédito, que corresponden a un mismo grupo (Compras o Ventas) y que durante todo el día se elaboran a un mismo tercero, cuya sumatoria cumple la base de retención en la Fuente establecida por ley.</p> <p>Lo anterior es con el fin de calcular la retención, de tal manera que al momento de registrar el pago o recaudo, ésta se publique y se descuenta correctamente, según la configuración del documento, cumpliendo con lo requerido por la empresa. Adicional debe estar activado el atributo «Retenciones» y combinar correctamente el atributo «Publica Retenciones».</p>

	<p>Si llegado el caso todas las facturas de ese día ya están terminadas (bloqueadas) y la retención sólo quedó calculada en las últimas del día, antes de elaborar el documento secundario (pago o abono), recuerde ejecutar la rutina «Recalcula Base Diaria», disponible desde el menú «Herramientas» opción «Procesos».</p>
Publica retenciones	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado, significa que la retención será visible a pie de factura, justo al momento de totalizar [F3] y contabilizar el documento, si por el contrario, este atributo queda inactivado, dicha retención no será incluida en la transacción.</p> <p>Si se trata de un documento secundario (ejemplo: recibo de caja), con este atributo el sistema podrá traer automáticamente la retención calculada en el documento primario (ejemplo: factura de venta).</p> <p>NOTA: Siempre en el documento primario (Factura de Compra o Venta) se calcula la retención, el cual se complementa con este atributo, de tal manera que para cada tipo de transacción, sólo se puede publicar la retención en uno de ellos, evitando que sea publicada en ambos, en otras palabras y a manera de ejemplo, si se publica retenciones en la Factura de Venta, no puede publicarse también en el Recibo de Caja</p>
Comisión	<p>Campo de tipo ON/OFF que se activa para los documentos del grupo VENTA y sobre los cuales la empresa pagará a los vendedores comisiones sobre las transacciones allí registradas, por ejemplo: la comisión en Venta aplica tan sólo para las Facturas de Venta a crédito y la comisión en Recaudo aplica para los Recibos de Caja y las ventas de contado. Si en la empresa existen devoluciones en venta, es importante también incluirlas para que reste al total de la comisión.</p> <p>Adicional, recuerde configurar en la ventana «Personal» la comisión por Líneas (en forma individual o global), tal como lo requiera, bien sea en pesos o en porcentaje, de esta forma podrá obtener de manera automática el reporte de comisiones.</p>
Puntos	<p>Campo de tipo on/off que al estar activado permite manejar procesos de fidelización con los clientes, adicional debe asignar el valor por punto en la opción Líneas y el sistema al momento de emitir la factura de venta, asignará automáticamente esos puntos a las referencias que pertenecen a dicha línea.</p> <p>Adicional se debe parametrizar en la ventana Tesorería la forma de pago con la cual se realizará el cruce, así al momento de redimir los puntos con un cliente, basta con utilizar dicha forma de pago.</p>

GRUPO: COMPROBANTE

Recuerde que estos atributos podrán ser predefinidos en la ventana Valores por Defecto, con el fin de agilizar el proceso de facturación, asignando los datos que generalmente se usan para cada documento. Dichos campos son:

Vence	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado, permitirá al momento de elaborar una factura a crédito, bien sea de venta o de compra, definir su fecha de vencimiento, es de gran utilidad para controlar el plazo máximo y realizar oportunamente gestión de cobranza, gracias a que podrá obtener reportes de cartera por edades y generar proyección de pagos y recaudos para programar el flujo de caja de la empresa.</p> <p>Este atributo es de gran importancia al momento de aplicar descuentos condicionados, gracias a que el sistema calcula dicho descuento automáticamente, cuando detecta que el pago de la factura se realiza antes de su vencimiento.</p>
Dscto Condicionado	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado, permitirá manejar descuentos condicionados, los cuales se calculan en el documento primario y se aplican en el documento secundario, proceso que se realiza de la siguiente forma:</p> <p><u>Primero:</u> Al momento de elaborar una factura a crédito, bien sea de venta o de compra, debe ingresar el valor porcentual ó nominal del descuento condicionado. Adicional, definir correctamente la fecha 'Vence'. Este descuento nunca resta al total de la factura actual y siempre será calculado sobre el valor total antes de impuestos.</p> <p><u>Segundo:</u> Este cálculo será aplicado automáticamente en el documento secundario, es decir en el recibo de caja o en el comprobante de egreso, siempre y cuando el pago sea antes de la fecha de vencimiento. Para lo cual debe activar el atributo «Pronto Pago».</p> <p>Recuerde que al ingresar a la ventana «Movimiento Gestión», el sistema siempre asigna la fecha actual, por eso si la transacción se va a digitar en una fecha diferente, para que funcione correctamente el descuento en el documento secundario, recuerde usar previamente el botón «Fecha por Defecto» de la ventana de Movimiento.</p>
Vendedor	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activado permite asignarle a un documento un vendedor o el código de una persona que trabaja en la empresa y que será el directo responsable de dicho transacción. Si lo requiere, ese dato podrá ser tomado en cualquier momento para calcular automáticamente comisiones.</p> <p>Para la mayoría de documentos del módulo Gestión Administrativa, este atributo debe estar marcado [S], por ejemplo: en compras, ventas, cotizaciones, devoluciones, pagos, recaudos, en todos los que intervienen en la rutina "Pedidos y Despachos".</p>
Lista de precio	<p>Campo de tipo ON/OFF. Para la mayoría de documentos del módulo Gestión Administrativa, este atributo debe estar marcado [S], esto significa que el documento va a manejar lista de precios, dato que será solicitado en el encabezado del comprobante. Recordemos que al momento de facturar y según la lista de precios seleccionada, el sistema asignará en forma automática el campo unitario, en su defecto, si el precio de la referencia no aparece en la Lista seleccionada, el valor unitario deberá ser asignado manualmente (ver «Listas de precios»).</p>

Nota	Atributo que se sugiere marcar [S] en todos los tipos de documento, dato que será solicitado en el encabezado de los comprobantes que se elaboran, sirve para registrar una descripción breve o un concepto general de cada comprobante. Se recomienda que este campo siempre sea diligenciado, debido a que será utilizado en contabilidad y en todos los reportes donde se describa la transacción.
-------------	--

GRUPO: MOVIMIENTO

Documento Secundario	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activo, significa que el documento tiene la facultad de afectar otro tipo de documento denominado principal o primario, es decir, al momento de ser utilizado en la ventana Movimiento Gestión, solicitará los campos Tipo / Prefijo / Número, que corresponde a la identificación del documento origen que va a ser afectado. Como requisito, el documento primario debe ser de una fecha anterior y el valor asignado debe ser igual (pago) o inferior (abono).</p> <p>Por ejemplo este atributo debe quedar marcado para los documentos: Recibo de Caja, Comprobante de egreso, devoluciones. También funciona para el módulo contable rutina Patrones, en la ventana Movimiento Automático.</p>
No Cheque o Documento	Campo de tipo ON/OFF que al estar activo, permite que al momento de elaborar documentos secundarios, se habilite un campo donde se puede registrar datos adicionales, como número de cheque, número de consignación, etc.
Descuento	Campo de tipo ON/OFF que se activa para manejar el descuento fijo a pie de factura, es decir, un menor valor de la compra o venta; Al momento de elegir una referencia en la región movimiento, se podrá digitar el % de descuento o el descuento nominal por cada producto. Recuerde que es un dato individual por cada unidad facturada, por ende al momento de totalizar, éste será multiplicado automáticamente por el campo cantidad.
Interés	Campo de tipo on off que se activa para los documentos donde se ve reflejado el cobro de los intereses de mora; en movimiento el usuario debe digitar el valor del interés y éste incrementará el valor de la caja, sin afectar el saldo en cartera del cliente o el documento que se está cancelando, funcionalidad que también opera para los Comprobantes de Egreso. Si dicho documento contabiliza, recuerde asignar la cuenta contable en el siguiente grupo llamado contabilidad.
Pronto pago	Campo de tipo ON/OFF que se activa en aquellos documentos que afectan el saldo de los otros documentos; es decir, aquellos que tienen activado el atributo 'Documento Secundario'; su función es traer el descuento por pronto pago calculado en el documento primario ya digitado (el cual maneja el atributo 'Dscto.Condicionado'); este descuento podrá ser digitado o modificado al momento de elaborar el comprobante de egreso o recibo de caja.

<p>Tercero en Reembolsos</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que se activa con el fin de especificar ó discriminar los terceros por cada registro digitado en el cuerpo del comprobante; de gran utilidad cuando la transacción está a nombre de un solo tercero, pero los diferentes movimientos se realizaron a varias personas. Aplica por ejemplo para el caso de los Reembolsos de Caja Menor, pagos de aportes, pagos de nómina, etc.</p> <p>Es de aclarar que al activar este atributo, dicho documento no se puede utilizar para realizar la cancelación de cartera para varios documentos que aparecen a nombre de diferentes terceros, ni pueden manejar retenciones.</p> <p>Nota: En versiones anteriores este atributo se llamaba tercero en movimiento, a partir de la versión 7.4 y para mayor claridad cambia a Tercero en Reembolsos.</p>
<p>Nota</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que se activa con el fin de que en movimiento se pueda digitar un detalle personalizado por cada registro, es decir, por cada referencia facturada. Aplica sólo para documentos primarios que manejan inventario.</p> <p>Nota: Si lo desea puede predefinir una nota por defecto para cada documento, con el fin de agilizar la digitación (ver «Valores por Defecto»).</p>

GRUPO: CONTABILIDAD

Para que este grupo funcione correctamente, se requiere que tenga habilitado el módulo contable de mekano.

<p>Contabiliza</p>	<p>Campo de tipo ON/OFF que al estar activo define si el documento afectará la contabilidad, es decir, si una vez terminado desde el módulo de gestión, éste será contabilizado en línea y afectará automáticamente los Estados Financieros.</p> <p>Para que este proceso se lleve a cabo de manera exitosa, se requiere que previamente se asignen las cuentas auxiliares en todas las opciones requeridas por Mekano, según el plan contable predefinido en la empresa actual. Si por el contrario, esta configuración se lleva a cabo luego de tener digitado movimiento desde el módulo de gestión, deberá solicitar un servicio adicional ante el proveedor de este software.</p>
<p>Ajuste NIIF</p>	<p>Este atributo se activa para todos los documentos que intervienen en el módulo NIIF. Generalmente estos documentos se distinguen porque en su código aparece un guión seguido de la sigla NI.</p>
<p>Mapeado</p>	<p>Recordemos que Mekano permite manejar a la vez una doble contabilidad, de tal manera que desde la rutina Mapeo, el usuario podrá homologar las cuentas una sola vez, indicando los códigos de las cuentas para norma nacional y los códigos de las cuentas para norma internacional, de ahí en adelante bastará con ejecutar desde la ventana cálculos el proceso.</p> <p>Para que lo anterior se lleve a cabo, deberá marcar en todos los documentos este atributo y lógicamente tener habilitado el módulo Contable de Mekano.</p>

Deterioro	Campo de tipo ON/OFF que al estar activo permite que la información digitada en este tipo de documentos se incluya en el cálculo de deterioros (Inventarios, Activos, Cartera).
Cuenta Interés débito	Campo útil para contabilizar el cobro de intereses en documentos secundarios: Recibos de caja y Comprobantes de egreso. En los recibos de caja digite el código asignado a caja o banco y en los comprobantes de egreso digite el código de la cuenta del gasto.
Cuenta Interés crédito	Campo útil para contabilizar el pago de intereses en documentos secundarios, Recibos de caja y Comprobantes de egreso. En los recibos de caja digite el código asignado a la cuenta de ingreso y en los comprobantes de egreso digite la cuenta asignada a caja o bancos.
Cuenta Pronto pago	Campo útil para registrar el código de la cuenta de descuento condicionado en documentos secundarios: Recibos de caja y Comprobantes de egreso; para el caso de un recibo de caja debe asignarse la cuenta del gasto y si es un comprobante de egreso debe asignarse la cuenta del ingreso.

GRUPO: FORMATOS

Duración	Mekano permite asignar un número de días por documento con el fin de controlar su disponibilidad para realizar reimpresión de comprobantes, desde el menú « Gestión » opción « Impresión », donde aparecerán los documentos según la fecha actual hacia atrás tantos días como se halla configurado en este campo, en otras palabras, si se asigna el número 90, significa que en dicha ventana aparecerá disponible para este documento, todos los comprobantes digitados durante los últimos 90 días. (ver « Impresión »)
Formato uno	Campo para indicar el nombre exacto del archivo principal de impresión que será utilizado para visualizar e imprimir el documento, el cual se identifica siempre con extensión FR3 y ha sido diseñado previamente con la herramienta FastReport propia de Mekano. Dicho formato será utilizado para pre-imprimir, visualizar o imprimir, desde movimiento gestión, usando las teclas: [F5] , [F6] y [F7] respectivamente. (ver « Formatos de Impresión »).
Formato dos	Campo para indicar el nombre del segundo archivo de impresión, a diferencia del anterior, este formato se ejecuta combinando con la tecla [Shif] , es decir: [Shift]+[F5] para pre-imprimir, [Shift]+[F6] para ver y [Shift]+[F7] para imprimir.
Formato tres	Campo para indicar el nombre del tercer archivo de impresión, a diferencia del anterior, este formato se ejecuta combinando con la tecla [Alt] , es decir: [Alt]+[F5] para pre-imprimir, [Alt]+[F6] para ver y [Alt]+[F7] para imprimir.

ATENCIÓN: Con relación a los formatos uno, dos y tres, recomendamos usar el botón imprimir, que aparece en la barra lateral izquierda, allí aparece para cada documento un enlace, al activarlo, le permitirá observar en la web una muestra del formato, con el fin de ayudarlo a elegir el que más le agrada. En su defecto, recuerde que puede utilizar el reporteador de Mekano para elaborar y diseñar a su gusto cualquier formato o reporte.

GRUPO: ESPECIALES

Rotación	Campo de tipo ON/OFF que al estar activo involucra al documento en la rutina « Rotación », sólo los tipos de documentos que tengan activado este atributo serán tenidos en cuenta para el cálculo automático de dicha rutina, ejemplo facturas de venta y compra. (ver « Rotación Inventarios »).
Análisis de Costos	<p>De gran utilidad cuando en la empresa se maneja el sistema Gestión Administrativa y el sistema Contable, en tal caso, este atributo se activa para aquellos documentos que intervienen en el proceso de compra y venta en la empresa. Así desde el módulo Gerencial podrá obtener automáticamente y en cualquier momento su «Análisis de Costos».</p> <p>Adicional a este campo, debe también asignar en la ventana «Referencias» el atributo Análisis Costos (Cantidad o Valor), aplicado según el tipo de empresa, también en el plan de «Cuentas» debe clasificar correctamente el Tipo de Costos para las cuentas que intervienen en los costos (CIF, MOD, MOI).</p>

GRABAR, EDITAR Y ELIMINAR COMPROBANTES



Grabar: Luego de terminar el proceso de inserción o modificación y antes de salir de la ventana, siempre deberá guardar el registro, para ello basta con usar la tecla [**F3**] o hacer clic en el botón **Aceptar** ubicado en la barra de funciones, si lo desea también puede oprimir la tecla [**Flecha Arriba**].



Editar: La forma de modificar un tipo de documento es muy simple basta con usar la tecla [**F2**] o el botón Editar de la barra de funciones y efectuar los cambios respectivos; recuerde usar la tecla [**F3**] para Grabar.



Eliminar: Sólo podrá borrar un tipo de documento recién creado usando la tecla [**Supr**] o el botón Eliminar de la barra de funciones y confirmando la operación. Dicha eliminación la debe hacer antes de abrir la ventana Perfiles o Valores por Defecto, debido a que el sistema los inserta allí automáticamente.

RESTRICCIONES PARA ELIMINAR UN DOCUMENTO

Gracias a la integridad referencial de **Mekano** y por seguridad de su información, no es posible que un usuario borre un Documento que ya tenga movimiento o que su código esté vinculado en otra ventana. En ese caso, aparecerá el mensaje de advertencia: '**Registro restaurado por tener dependencia**'. Pero si en realidad desea ejecutar dicha eliminación, primero deberá borrar su movimiento y/o desvincularlo de las siguientes opciones, según los módulos que utilice:

- Seguridad (Perfiles)
- Valores por Defecto
- Consecutivos
- Movimiento Gestión
- Deterioros
- Movimiento Contable

RESOLUCIÓN PARA EMITIR FACTURAS DE VENTA

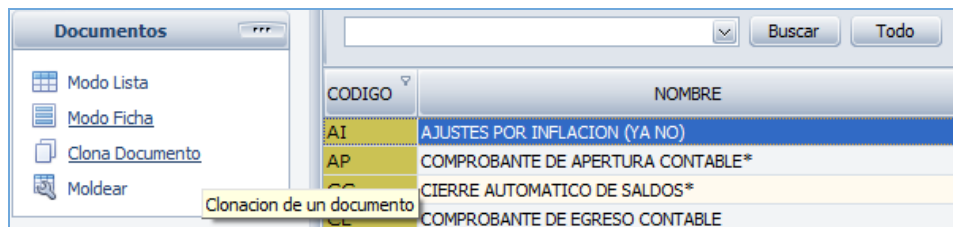
Para asignar el Número de Resolución generado por la DIAN a las facturas de Venta, ingrese al Menú «**Parámetros**» Opción «**Documentos**», seleccione el tipo de documento y de clic en la pestaña «**Consecutivos**», a continuación oprima la tecla **[Insert]** o el botón adicionar **(+)** de la barra de funciones y configure los siguientes campos según la información suministrada en la Resolución de Facturación:

* DOCUMENTO	PREFIJO	RESOLUCION	DESDE	HASTA	GENERADOR FINAL
FV1		Res 13028000013187 Fecha Enero 15 2017	1	500	GEN_01
FV1	A	Res 13029000044444 Abril 20 2017	1	200	GEN_02

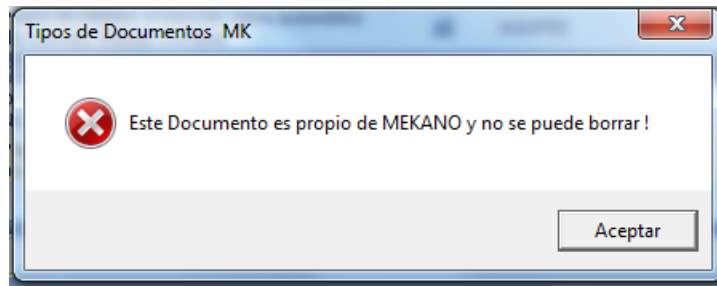
ATRIBUTO	OPCIONES A ELEGIR
Documento	Es un campo automático que se diligencia según el documento seleccionado antes de pasar a la opción consecutivos.
Prefijo	Digite el prefijo correspondiente al documento al cual va a ser asignado el número de la resolución. En caso de no manejar prefijos, recuerde que por defecto debe asignar siempre el caracter guión bajo [_]
Resolución	Digite de manera completa el número de Resolución expedido por la DIAN.
Desde	Número inicial del rango asignado en la resolución DIAN.
Hasta	Número final del rango asignado en la resolución DIAN.
Generador Final	Esta opción permite asignar la numeración consecutiva de manera automática a cualquier documento. En su defecto, si está en blanco, significa que el número será asignado manualmente desde la ventana de movimiento. Recuerde activar el botón Imprimir de la barra lateral para ver los consecutivos asignados. (ver « Generador de Consecutivos »).

RUTINA CLONA DOCUMENTO

Como se dijo antes, en la configuración preestablecida que Mekano trae por defecto ya están definidos la mayoría de los documentos que se utilizan para registrar transacciones, con los atributos necesarios para su normal funcionamiento; estos documentos no podrán ser editados, ni eliminados por los usuarios del sistema, sin embargo el usuario que tenga los permisos respectivos podrá clonarlos (crear nuevos documentos a partir de los que ya existen) y editarlos según sus requerimientos.



Nota: Al tratar de eliminar un tipo de documento propio de Mekano el sistema genera el siguiente mensaje:



MODO LISTA

Esta opción permite visualizar todos los Tipos de Documentos creados en el sistema en Modo Lista según los campos que se han moldeado o seleccionado en la ventana; Desde allí también se puede insertar la información y entre campos se navega con la tecla **[Enter]**. Recuerde usar la tecla **[F3]** para guardar.

TIPOS DE DOCUMENTOS		BASICO		
* CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION	ACTIVO EN CONTABLE	COMPARTIR
AM	AMORTIZACIONES AUTOMATICAS *	Propio de mekano al ejecutar amortizaciones. Módulo Contable. OJO: No usar para digitar movimiento manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AM-NI	AMORTIZACIONES AUTOMATICAS - NIIF *	Propio de mekano al ejecutar amortizaciones NIIF. Módulo Contable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AP	BALANCE DE APERTURA CONTABLE	Propio de mekano para montar Saldos iniciales. Módulo Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CC	COMPROBANTE DE CIERRE AUTOMATICO *	Propio de mekano al ejecutar cierre automático de cuentas. Módulo Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MODO FICHA

Los Tipos de Documentos también se pueden configurar y visualizar en Modo Ficha, donde se registra o verifica toda la información de un solo documento; en esta visualización, no se moldean campos sino que el sistema los trae todos; Sin embargo, para facilitar la presentación son agrupados en bandas, las cuales se pueden abrir o cerrar con el botón de expansión.

Desde la ventana Ficha se pueden insertar nuevos registros; en los campos de integridad utilice la búsqueda incremental digitando parte del nombre de la opción que se está buscando.

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION	ACTIVO EN GESTION	ACTIVO EN CONTABLE	EXPORTAR	COMPARTIR
FC2	FACTURA DE COMPRA Y GASTOS -CONTADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FV	FACTURA DE VENTA CONTABLE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FV1	FACTURA DE VENTA A CREDITO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FV2	FACTURA DE VENTA DE CONTADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FV3	FACTURA DE VENTA POS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FV4	FACTURA DE VENTA CREDITO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GA	CAUSACION GASTOS CONTABLE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GF	CAUSACION GASTOS CONTABLE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NC	NOTA CONTABLE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NC1	NOTA DEBITO A CLIENTES (-CXC)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NC2	NOTA CREDITO A CLIENTES (+CXC)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NC3	NOTA CREDITO A CLIENTES (CXC Cancelada)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NC-NI	NOTA CONTABLE - NIIF *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MOLDEAR LA VENTANA TIPOS DE DOCUMENTO

Predefinir Campos: Utilizando el asterisco (*) que se encuentra antes del campo «Código» (en el punto donde se unen las filas y las columnas), puede elegir los campos que desea visualizar. Marque y desmarque haciendo clic, o con la [Barra Espaciadora].

Mouse: Con el mouse puede ajustar el tamaño de las columnas.

Moldear: Una vez seleccionados los campos que desea visualizar, conserve la presentación hasta su próximo ingreso a **Mekano**, con clic en la opción «**Moldear**» de la parte superior, o usando las teclas de función [Ctrl]+[M].

TIPOS DE DOCUMENTOS		BASICO			MODULOS		
CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION	ACTIVO EN CONTABLE	COMPARTIR	GRUPO	SIGNO	CARTERA
<input checked="" type="checkbox"/> CODIGO	<input type="checkbox"/> COMISION	Propio de mekano al ejecutar amortizaciones. Módulo Contable. OJO: No usar para digitar movimiento manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AJUSTES	DEBITO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> NOMBRE	<input type="checkbox"/> PUNTOS	Propio de mekano al ejecutar amortizaciones NIIF. Módulo Contable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AJUSTES	DEBITO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DESCRIPCION	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTO SECUNDARIO	Propio de mekano para montar Saldos iniciales. Módulo Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AJUSTES	DEBITO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ACTIVO EN GESTION	<input type="checkbox"/> CUOTA	Propio de mekano al ejecutar cierre automático de cuentas. Módulo Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AJUSTES	DEBITO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVO EN CONTABLE	<input type="checkbox"/> Nro CHEQUE ó DOCUMENTO	Propio de mekano al ejecutar cierre automático de cuentas. Módulo Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AJUSTES	DEBITO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> EXPORTAR	<input type="checkbox"/> DESCUENTO						
<input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIR	<input type="checkbox"/> INTERES						
<input type="checkbox"/> GRUPO	<input type="checkbox"/> PRONTO PAGO						
<input type="checkbox"/> ES COMPRA O VENTA	<input type="checkbox"/> TERCERO EN REEMBOLSOS						
<input checked="" type="checkbox"/> SIGNO	<input type="checkbox"/> NOTA						
<input type="checkbox"/> TESORERIA	<input type="checkbox"/> CONTABILIZA						
<input checked="" type="checkbox"/> CARTERA	<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTE NIIF						
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/> MAPEADO						
<input type="checkbox"/> PRODUCCION	<input type="checkbox"/> DETERIORO						
<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/> CTA INTERES DEBITO						
<input type="checkbox"/> LOGISTICA	<input type="checkbox"/> CTA INTERES CREDITO						
<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	<input type="checkbox"/> CTA PRONTO PAGOS						
<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS INCLUIDOS	<input type="checkbox"/> DURACION						
<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTO ALTERNO	<input type="checkbox"/> FORMATO UNO						
<input checked="" type="checkbox"/> RETENCIONES	<input type="checkbox"/> FORMATO DOS						
<input type="checkbox"/> BASE DIARIA	<input type="checkbox"/> FORMATO TRES						
<input type="checkbox"/> PUBLICA RETENCIONES	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO CONTABLE						

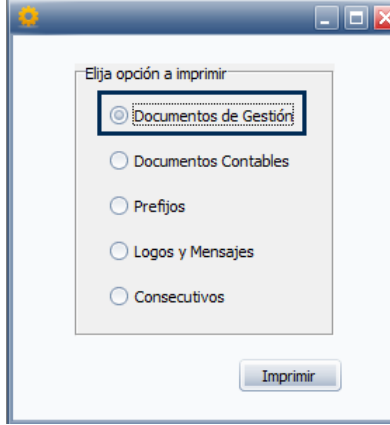
MODO FICHA PERSONALIZADO

Después de moldear la ventana de Documentos, podrá crearlos asignando únicamente los atributos previamente seleccionados con el selector de campos, para ello ingrese a la ventana Documentos y oprima las teclas [Ctrl]+[Espacio]:

CODIGO	CE
NOMBRE	COMPROBANTE DE EGRESO CONTABLE
DESCRIPCION	Sólo contable.
ACTIVO EN CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPARTIR	<input type="checkbox"/>
GRUPO	COMPRA
SIGNO	CREDITO
CARTERA	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPUESTOS	<input type="checkbox"/>
IMPUESTOS INCLUIDOS	<input type="checkbox"/>
IMPUESTO ALTERNO	<input type="checkbox"/>
RETENCIONES	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO SECUNDARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
AJUSTE NIIF	<input type="checkbox"/>
MAPEADO	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMATO CONTABLE	FORCECONTABLE300.fr3

VISUALIZAR E IMPRIMIR ATRIBUTOS DOCUMENTOS

Directamente desde esta ventana podrá visualizar e imprimir el catálogo de Documentos del Módulo Gestión entre otros, a través de la pestaña "Imprimir" ubicada en el panel izquierdo, al dar clic allí, el sistema genera una ventana emergente donde podrá elegir la opción "Documentos de Gestión" y visualizar en detalle los atributos asignados a cada tipo de documento ordenados por grupo.



EMPRESA TALLER S.A.																																																		
Nit: 810001001-0																																																		
CATÁLOGO DE DOCUMENTOS MÓDULO DE GESTIÓN - CLASIFICADOS POR GRUPOS																																																		
Cada formato estándar del programa cuenta con una muestra de su diseño, usando el enlace de cada documento podrá visualizarlo en la web																																																		
Atributos Generales			Módulos			Inventario			Cálculos			Comprobante			Movimiento			Contabilidad			Especiales																													
Signo	Inventario	Logística	Tesorería	Duración	Ensamble	Exportar	Compartir	Comp. Ma	Cartera	Reg. Pago	Producción	Presupuesto	Vaid. Saldos	Mec. Saldos	Valoriza	Costes	Dimensión	Impuestos	Imp. Includ	Imp. Alterno	Retención	Base. Denta	Pub. Reten.	Comisión	Puntos	Véncos	Desc. Cond.	Vendedor	Lista Prec	Nota	Reg. Presup	Secundario	Cuota	No. Doc	Descuento	Interés	Pronto. Parq	Tercero	Nota	Contabiliza	NIF	Mapeado	Deteroro	Cuenta Interénés D/	Cuenta Interénés C/	Pronto Pago	Rotación	Restreo. Ipo	Aval. Costos	Refle. x Bod.
GRUPO: VENTA																																																		
C01												COTIZACION A CLIENTES																																						
												Descripción: Cotización con impuestos excluidos																																						
												FORCO1MEC301.FR3 FORCO1ME0301.FR3 FORCO1CAR301.FR3																																						
Credito Salida Pedido No												90 N S N S S S S N																																						

Nota: Al dar clic en los formatos asignados a cada tipo de documento, el sistema muestra la imagen con el formato de impresión de cada uno de ellos:

EMPRESA TALLER Nit: 810001002-8 CALLE 8 A 55 65 - Tel: 8905265 - Cels.: - E-mail: tallerempresa@gmail.com MANIZALES - CALDAS - COLOMBIA							
RECIBO DE CAJA No. _ 1							
NOMBRE: SYSTECA Nit: 8102365454		Fecha: noviem Vendedor: VEN					
DIRECCIÓN: CRA 25 No 25-65 ED CENTRAL TELEFONO: 094-2315689-321-5896471 CIUDAD: Medellín - Antioquia							
Aplica	Caja/Banco	Vlr Parcial	Interés	Descuento	Documento		
FV1 _ 1	CG CAJA GENERAL	20.000	25.000	0	Cheque Nro.		
FV1 _ 3	CG CAJA GENERAL	450.000	23.000	0	20		
FV1 _ 5	CG CAJA GENERAL	20.000	0	0	Cheque Nro.		
SUBTOTALES:		490.000	48.000	0			
Concepto: -		- RETEFUENTE POR SERVICIOS GEN					
SON: CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE							
Recibido: C.C/Nit. _____		TOTAL RECAUDO:					
Pág 1 de 1 [Rev.201603 - FORRC1MEC300] Sw.Mekano E.R.P. Apolo Ingenieria (086-8814800 - 312 9504813) - ventas@ap							

EMPRESA TALLER Nit: 810001002-8 CALLE 8 A 55 65 - Tel: 8905265 - Cels.: - E-mail: tallerempresa@gmail.com MANIZALES - CALDAS - COLOMBIA							
RECIBO DE CAJA No. _ 1							
NOMBRE: SYSTECA Nit: 8102365454		Fecha: noviem Vendedor: VEN					
DIRECCIÓN: CRA 25 No 25-65 ED CENTRAL TELEFONO: 094-2315689-321-5896471 CIUDAD: Medellín - Antioquia							
Aplica	Caja/Banco	Vlr Parcial	Interés	Descuento	Documento		
FV1 _ 1	CG CAJA GENERAL	20.000	25.000	0	Cheque Nro.		
FV1 _ 3	CG CAJA GENERAL	450.000	23.000	0	20		
FV1 _ 5	CG CAJA GENERAL	20.000	0	0	Cheque Nro.		
SUBTOTALES:		490.000	48.000	0			
Concepto: -		- RETEFUENTE POR SERVICIOS GEN					
SON: CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE							
Recibido: C.C/Nit. _____		TOTAL RECAUDO:					
Pág 1 de 1 [Rev.201603 - FORRC1MEC300] Sw.Mekano E.R.P. Apolo Ingenieria (086-8814800 - 312 9504813) - ventas@ap							

APOLO INGENIERIA S.A. NIT: 810000494-3 CRA.238 CLL.68 B.Palermo (Sector Viscava) Teléfono: 8814800 Información@apolosoft.com MANIZALES			FACTURA DE VENTA No. 18370 RESOLUCION DIAN No.100000064397 de 13/02/2012 Desde 21001 Hasta 23000					
IMCOMEL EC INGENIEROS LTDA Nit o CC : 800126506-9 Dirección : Bogotá (santa Fe), C.L.L.100 No.60B-27 Tel : 091-5335605-09			Fecha (d/m/a) : 28/06/2010 Vencimiento : 29/06/2010 Vendedor : Carmen Correa					
Ref.	Cant.	Descripción	UMed	Unitario	Disct.	Impto.	Valor Total	
POAPO	1.0	Póliza Anual de Soporte del Sistema APOLO Contabilidad x Licencia	Nd	300.000	33%	32.000	232.000	
POAPON	9.0	Póliza Anual de Soporte Nodo o Acceso Adicional al Sw APOLO x	Nd	25.000	50%	18.000	130.500	
POFEN	1.0	Póliza Anual de Soporte del Sistema FENIX Empresarial x Equipo	Nd	400.000	25%	48.000	348.000	
POFENN	9.0	Póliza Anual de Soporte Nodo o Acceso Adicional al Sw FENIX x Eq.	Nd	25.000	50%	18.000	130.500	
Nota: Descuento Especial por pago de Contado (Hasta Junio.28/10)						Subtotal		1.150.000
SON: OCHOCIENTOS CUARENTAY UN MIL PESOS						Descuentos		425.000
ESTA FACTURA SE ASIMILA A UN TITULO VALOR SEGUN LEY 1221 DE JULIO 17 DE 2008 Y DESPUES DE SU VENCIMIENTO CAUSA INTERES POR MOROSIDAD... % MENSUAL						Impuestos		116.000
ACEPTADA : Recibí a entera satisfacción los productos aquí descritos						TOTAL		841.000
Sw.Mekano E.R.P. Apolo Ingenieria (096-8814800) - www.apolosoft.com						Recibido: C.C/Nit. _____		

MODIFICAR ATRIBUTOS EN DOCUMENTOS CON MOVIMIENTO

Con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la información, Mekano bloquea automáticamente algunos atributos de esta ventana, toda vez que detecte que el documento ha sido utilizado desde Movimiento Gestión. Dicho bloqueo se ejecuta para todos los atributos que son delicados y cuya modificación afectaría la estabilidad del programa y la calidad en los resultados obtenidos, por esta razón es muy importante validar cómo quedarán los datos registrados antes de generar movimiento.

En la práctica, recomendamos que luego de crear y/o activar un documento, digitar en él tan solo una transacción, con el fin de verificar que el documento cumpla con sus requerimientos, solicite toda la información respectiva y que luego de terminado, afecte los módulos tal y como lo necesita su empresa, solo así podrá continuar digitando movimiento con la tranquilidad que el proceso en Mekano seguirá correctamente.

Para mayor claridad en la siguiente imagen se relacionan los atributos que “**SI**” se pueden modificar en cualquier momento y los que “**NO**” porque quedarán bloqueados:

SI PERMITEN SER CAMBIADOS		NO PERMITEN SER CAMBIADOS	
CODIGO	CE1	IMPUESTO ALTERNATIVO	<input type="checkbox"/>
NOMBRE	COMPROBANTE DE EGRESO	GRUPO	COMPRA
DESCRIPCION	comprobante de egreso	SIGNO	DEBITO
ACTIVO EN GESTION	<input checked="" type="checkbox"/>	TESORERIA	CONTADO
ACTIVO EN CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	CARTERA	<input type="checkbox"/>
EXPORTAR	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PAGO	<input type="checkbox"/>
COMPARTIR	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCCION	<input type="checkbox"/>
ES COMPRA O VENTA	<input type="checkbox"/>	INVENTARIO	ENTRADA
PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	VALIDA SALDOS	<input type="checkbox"/>
LOGISTICA		AFECTA SALDOS	<input checked="" type="checkbox"/>
DIMENSIONES	<input type="checkbox"/>	VALORIZA	<input type="checkbox"/>
COMISION	<input type="checkbox"/>	COSTEA	<input type="checkbox"/>
PUNTOS	<input type="checkbox"/>	ENSAMBLE	N
NOTA	<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTOS	<input type="checkbox"/>
Nro CHEQUE ó DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTOS INCLUIDOS	<input type="checkbox"/>
NOTA	<input checked="" type="checkbox"/>	RETENCIONES	<input type="checkbox"/>
CONTABILIZA	<input checked="" type="checkbox"/>	BASE DIARIA	<input type="checkbox"/>
AJUSTE NIIF	<input type="checkbox"/>	PUBLICA RETENCIONES	<input type="checkbox"/>
MAPEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	VENCE	<input type="checkbox"/>
DETERIORO	<input type="checkbox"/>	DESCUENTO CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
CTA INTERES DEBITO	53052001	VENDEDOR	<input type="checkbox"/>
CTA INTERES CREDITO	11050501	LISTA DE PRECIO	<input checked="" type="checkbox"/>
CTA PRONTO PAGOS	42104001	REGISTRO PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>
DURACION	90	DOCUMENTO SECUNDARIO	<input type="checkbox"/>
FORMATO UNO	FORCE1MEC106.FR3	CUOTA	<input type="checkbox"/>
FORMATO DOS	FORCE1CAR106CH.FR3	DESCUENTO	<input type="checkbox"/>
FORMATO TRES	FORCE1MEC306.fr3	INTERES	<input type="checkbox"/>
FORMATO CONTABLE	FORCECONTABLE300.fr3	PRONTO PAGO	<input type="checkbox"/>
ROTACION	<input type="checkbox"/>	TERCERO EN REEMBOLSOS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANALISIS DE COSTOS	<input type="checkbox"/>	RASTREO DE TIEMPO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIAS POR BODEGA	<input type="checkbox"/>		

TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** Puede también utilizar el teclado para ingresar a esta ventana, oprimiendo de manera secuencial las teclas: [Alt] + [P] + [D] . Combinación que puede variar según la configuración de su teclado y en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Asignar permisos:** Mekano permite que cada documento pueda ser asignado a uno, a varios o a todos los usuarios habilitados para digitar movimiento contable, asimismo, según el modelo de seguridad que la empresa desee implementar y para evitar errores humanos, puede limitar el manejo de comprobantes congelados o pendientes por terminar, puede asignar un número ilimitado (-1).
- **Proceso para Eliminar:** En caso tal, deberá cerrar esta ventana y ejecutar desde Herramientas opción «Procesos» la rutina con código P60600, luego ir a eliminar el respectivo tipo de documento. Recuerde que este proceso es irreversible y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo «Borrar» en su Perfil.
- **Compartir Documentos:** Los tipos de documentos se pueden compartir, para que una vez terminado, otro usuario con los permisos pueda realizar cambios libremente; cada modificación genera una huella, la cual podrá ser consultada con el objetivo de hacer auditoría y control.
- **Acceso a Documentos:** Los documentos se pueden restringir según su fecha, de tal manera que si el usuario tiene un rango de período limitado, sólo podrá observar o acceder a los documentos durante dicho período.
- **Otros Módulos:** Si requiere manejar otros Módulos de **Mekano** (Gestión, Nómina, Producción Presupuesto, Cartera Financiera, IPS o Giros), los documentos deben tener atributos adicionales que podrá conocer en el respectivo tutorial.
- **Filtros y Búsquedas:** Mekano cuenta con varias alternativas para buscar un Documento en esta ventana (ver «[Motores de búsqueda](#)»). Por ejemplo:
 - a. **Campo de Búsqueda:** Basta con digitar el código o el nombre del documento, en forma completa o parcial para obtener sus coincidencia.
 - b. **Búsqueda Incremental:** Digite en el campo «Código» o «Nombre» los caracteres necesarios hasta encontrar la coincidencia completa.
- **Ordenar por Campo:** Para ordenar los «Documentos» por tipo, dé clic sobre la columna «Código»; lo mismo puede hacer con cualquier columna de esta ventana y también filtrar por el campo que requiera.
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla [F1] o sin salir de esta opción, puede hacerlo desde el menú «Conexión» y hacer clic en «Ayuda». Recuerde que para su ejecución se requiere señal de internet.

TUTORIALES RELACIONADOS

A continuación, un resumen con los temas relacionados al presente tutorial y sus respectivos enlaces:

TEMA	RUTA
• Ambiente de Trabajo	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T226.pdf
• Logos y Mensajes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T174.pdf
• Consecutivos	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T032.pdf
• Prefijos	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T035.pdf
• Documentos disponibles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T036.pdf
• Plan de Cuentas	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T001.pdf
• Perfiles	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T027.pdf
• Tipos de documentos Contables	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T222.pdf
• Atributos documentos rutinas especiales	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T180.pdf
• Atributos de documentos módulos adicionales	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T181.pdf
• Motores de Búsqueda	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T225.pdf
• Valores por Defecto	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T203.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN

[F1]	Material de ayuda en Línea	[F3]	Guardar registro
[F2]	Editar registro	[Ctrl]+[Espacio]	Modo Ficha Personalizado

NOTA: [Ver aquí teclado completo](#)

BARRA DE FUNCIÓN

La Barra de Funciones aparece en cada opción del programa y está ubicada en la parte inferior de la respectiva ventana.



CUESTIONARIO

- Campos que deben estar activos para evitar que el sistema disminuya existencias que no tienen saldo (Control saldos negativos):
 - a. Inventario y Valida Saldos
 - b. Valida Saldos y Afecta Saldos
 - c. Inventario y Afecta Saldos
 - d. Inventario y Base diaria
- Campo que debe estar activo para que el comprobante pueda ser exportado en formato PDF.
 - a. Signo
 - b. Impuestos
 - c. Exportar
 - d. Compartir
- Campo que debe estar activo para visualizar en el comprobante, el valor correspondiente a las retenciones:
 - a. Impuestos incluidos
 - b. Publica Retenciones
 - c. Retenciones
 - d. Base diaria