

**/PLAN DE MEJORA EN LA COMUNICACIÓN INTERNA; ENTRE LAS ÁREAS DE
TESORERÍA, MERCADEO Y DE OPERACIONES EN TIENDAS DE MINISO
COLOMBIA PARA GESTIONAR DE MANERA CORRECTA Y EFICIENTE LOS
PROYECTOS QUE DESARROLLAR POR LAS ÁREAS; A TRAVÉS DE LA
DOCUMENTACIÓN DE UN MANUAL DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2021**

ANGIE CAROLINA PINTO

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO**

2021

**PLAN DE MEJORA EN LA COMUNICACIÓN INTERNA; ENTRE LAS ÁREAS DE
TESORERÍA, MERCADEO Y DE OPERACIONES EN TIENDAS DE MINISO
COLOMBIA PARA GESTIONAR DE MANERA CORRECTA Y EFICIENTE LOS
PROYECTOS QUE DESARROLLAR POR LAS ÁREAS; A TRAVÉS DE LA
DOCUMENTACIÓN DE UN MANUAL DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2021**

ANGIE CAROLINA PINTO

ASESOR

HUGO GIOVANNI TELLEZ NAVIA

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO**

2021

PLAN DE MEJORA EN LA COMUNICACIÓN INTERNA; ENTRE LAS ÁREAS DE TESORERÍA, MERCADEO Y DE OPERACIONES EN TIENDAS DE MINISO COLOMBIA PARA GESTIONAR DE MANERA CORRECTA Y EFICIENTE LOS PROYECTOS QUE DESARROLLAR POR LAS ÁREAS; A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN DE UN MANUAL DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2021

Trabajo de grado para optar al título de profesional en Administración de mercadeo

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO**

2021

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Rector:

José Leonardo Valencia Molano

Vicerrectora Académica:

Martha Patricia Castellanos

Decano Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Financieras:

Mauricio Andrés Hernández Anzola

Secretaria Académica:

María Angelica Pacheco Chica

Directora del programa:

Diana Luque Mantilla

Asesor:

Hugo Giovanni Téllez Navia

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá D.C Agosto 2021

Contenido

Introducción

121. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

131.1 Antecedentes de la investigación

131.2 Problema de la investigación

141.2.1 Planteamiento del problema

141.2.2 Formulación del problema de investigación

151.3 Justificación de la investigación

151.4 Objetivos de la investigación

161.4.1 Objetivo general

161.4.2 Objetivos específicos

161.5 Marco de referencias de la investigación

161.5.1 Marco teórico

161.5.2 Marco conceptual.

171.6 Aspectos metodológicos de la investigación

201.6.1 Métodos de investigación

201.6.2 Fuentes y técnicas para recolección de información

211.6.3 Tratamiento de la información

212. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNOSTICO

222.1 Análisis de la situación actual

222.2 Antecedentes históricos de la empresa

222.3 Filosofía de la empresa

- 232.4 Actividad económica
- 232.5 Localización geográfica
- 232.6 Servicios que ofrece la empresa
- 242.7 Recursos productivos
 - 242.7.1 Recurso humano
 - 242.7.2 Recurso material
- 252.8 Organigrama de la empresa
- 262.8.1 Organización de la empresa
- 262.9 Procesos del área
 - 262.9.1 Descripción de los procesos
 - 262.9.2 Lista de actividades
- 282.10 Análisis y diagnóstico del problema
 - 282.10.1 Descripción específica del problema
 - 282.10.2 Análisis de datos e identificación del problema
 - 282.10.3 Análisis situacional – FODA
 - 292.10.4 Matriz FODA
- 312.11 Presentación de resultado y diagnósticos
 - 312.11.1 Impacto económico
 - 312.11.2 Diagnóstico
- 323. PROPUESTA, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 323.1 Diseño de la propuesta
 - 323.1.1 Planteamiento de la propuesta
 - 323.1.2 Elaboración del manual de funciones

| | | |
|---------|--|----|
| 333.1.3 | Presentación del manual de función | |
| 333.1.4 | Elaboración del manual de procedimientos | |
| 353.1.5 | Contenido del manual de procedimientos | |
| 353.1.6 | Revisión y actualización | |
| 774. | CONCLUSIONES | |
| 775. | RECOMENDACIONES | |
| 78 | REFERENCIAS | |
| 79 | ANEXOS | |
| | | 82 |

Tabla de figuras

| | | |
|-----------|------------------------------|----|
| Figura 1. | Niveles Miniso Colombia | 26 |
| Figura 2. | Matriz FODA | 31 |
| Figura 3. | Paso 2 Solicitud de sencillo | 35 |
| Figura 4. | Paso 2 Solicitud de sencillo | 36 |
| Figura 5. | Paso 4 Solicitud de sencillo | 37 |
| Figura 6. | Paso 7 Solicitud de sencillo | 38 |
| Figura 7. | Paso 9 solicitud de sencillo | 39 |

| | |
|--|----|
| Figura 8. Paso 12 solicitud de sencillo | 40 |
| Figura 9. Paso 14 Solicitud de efectivo | 41 |
| Figura 10. Paso 2 TRM | 42 |
| Figura 11. Paso 3 TRM | 43 |
| Figura 12. Paso 4 TRM | 43 |
| Figura 13. Paso 6 TRM | 44 |
| Figura 14. Paso 7 TRM | 44 |
| Figura 15. Paso 1 tarjetas prepago | 46 |
| Figura 16. Paso 3 Tarjetas prepago | 47 |
| Figura 17. Paso 4 Tarjetas Privadas | 49 |
| Figura 18. Paso 4 Elementos de remesa | 52 |
| Figura 19. Paso 5 Impuestos aduaneros | 53 |
| Figura 20. Paso 1 Pagos a Proveedores | 55 |
| Figura 21. Paso 2 pago a proveedores | 55 |
| Figura 22. Paso 3 Pago a proveedores | 56 |
| Figura 23. Paso 4 Pagos a proveedores | 56 |
| Figura 24. SAP Pagos a Proveedores | 57 |
| Figura 25. Paso 2 SAP Pagos a proveedores | 57 |
| Figura 26. Paso 3 SAP Pagos a proveedores | 58 |
| Figura 27. Paso 3 II SAP Pagos a Proveedores | 58 |
| Figura 28. Paso 4 II SAP Pagos a proveedores | 58 |
| Figura 29. Paso 5 II SAP Pagos a proveedores | 59 |
| Figura 30. Paso 6 II SAP Pagos a proveedores | 59 |

| | |
|--|----|
| Figura 31. Paso 7 SAP Il Pagos a proveedores | 60 |
| Figura 32. Paso 8 SAP Il Pagos a proveedores | 60 |
| Figura 33. Paso 9 SAP Il Pagos a proveedores | 61 |
| Figura 34. Paso 10 SAP Il Pagos a proveedores | 61 |
| Figura 35. Paso 1 SAP Notas Pagos a Proveedores | 62 |
| Figura 36. Paso 2 SAP Notas Pagos a Proveedores | 62 |
| Figura 37. Paso 3 SAP Notas Pagos a Proveedores | 62 |
| Figura 38. Paso 4 SAP Notas Pagos a Proveedores | 62 |
| Figura 39. Paso 6 SAP Notas Pagos a Proveedores | 63 |
| Figura 40. Paso 7 SAP Notas Pagos a Proveedores | 63 |
| Figura 41. Arriendos SAP Pagos a Proveedores | 64 |
| Figura 42. Paso 1 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 64 |
| Figura 43. Paso 2 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 64 |
| Figura 44. Paso 3 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 65 |
| Figura 45. Paso 6 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 65 |
| Figura 46. Paso 6 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 65 |
| Figura 47. Paso 7 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 66 |
| Figura 48. Paso 8 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 66 |
| Figura 49. Paso 9 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 66 |
| Figura 50. Paso 10 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 67 |
| Figura 51. Paso 11 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 68 |
| Figura 52. Paso 12 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 68 |
| Figura 53. Paso 13 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 69 |

| | |
|--|----|
| Figura 54. Paso 14 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 69 |
| Figura 55. Paso 15 Arriendos SAP Pagos a proveedores | 69 |
| Figura 56. Informe final Pagos a proveedores | 70 |
| Figura 57. Paso 2 Inscripción de cuentas Bancolombia | 71 |
| Figura 58. Paso 9 inscripción de cuentas Bancolombia | 72 |
| Figura 59. Paso 4 Pagos de servicios públicos | 75 |

Introducción

En la actualidad debido a las contingencias a causa del Covid-19 la modalidad del teletrabajo ha sido la alternativa más viable para que las empresas sigan operando firme con sus empleados, por lo anterior las capacitaciones; que hacen parte del endomarketing de la empresa y que antes se llevaban de manera presencial han pasado a la virtualidad y para agilizar y fortalecer este aspecto se propone contar con manuales que expliquen los procesos del área/cargo para ahorrar tiempos y mejorar la comunicación haciendo que el empleado se sienta capacitado y cómodo para realizar sus funciones de manera correcta y sin contratiempos.

La enciclopedia virtual eumed.com (Molina, 2016) expone que “Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Los procedimientos ayudan a tener actividades que integran los procesos, se complementan con diagramas de flujo. Todo manual debe contener información detallando cada una de las actividades que realiza cada responsable que trabaja en un departamento; es decir, paso a paso lo que debe realizar y quién es el responsable de cada tarea”

“La elaboración de un manual de funciones y procedimientos no está sujeta a una estructura rígida sino por el contrario su estructura es flexible” (Fuentes, 2016).

1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes de la investigación

En muchas ocasiones cuando el personal de una empresa se pregunta que hace frente a un proceso y como lo debe solucionar reciben una respuesta tardía.

Con los manuales de procedimientos que contienen la información sobre cómo hacer las cosas, da la oportunidad de mejora a los procesos y al flujo de las operaciones por medio de la estandarización.

Este tipo de documentos permiten estar estandarizados con las políticas y valores empresariales, que permite a los empleados cumplir necesidades ya que proporciona información interna para cumplir con el plan de mejora de la organización y asegurar la eficiencia en las partes operativas.

Los manuales son la referencia rápida para hacer una consulta, que permite ahorrarse el tiempo de capacitaciones extensas, representa una gran ventaja, ya que se puede usar como parte de la capacitación de los nuevos empleados.

Estos también ayudan a mantener un control de los procesos que puede identificar fallas, por eso es importante a la hora de tomar decisiones y evitar a toda costa un error en el flujo de procesos.

Tener una buena comunicación es primordial para llevar un correcto flujo de procesos. Los manuales de procedimientos son una herramienta que da información, pues esta ayuda a tener procesos más ágiles y eficientes de forma fidedigna

1.2 Problema de la investigación

1.2.1 Planteamiento del problema

La empresa Miniso Colombia SAS, dedicada al sector retail maneja desde sus oficinas toda la parte administrativa, incluyendo el área de Tesorería. Actualmente y debido a la crisis sanitaria que se te atraviesa la modalidad de teletrabajo se ha implementado afectando así la comunicación interna entre áreas como el no entender los objetivos de un proyecto o como la demora de comunicar algún inconveniente que pueda ser resuelto con mayor rapidez.

“Para el buen funcionamiento de la empresa es fundamental saber cómo mejorar la comunicación dentro de la empresa. Una buena comunicación es imprescindible si queremos que los engranajes y la maquinaria de la compañía funcionen como es debido, la comunicación interna dentro de una empresa debe ser clara, directa, legible y, en definitiva, bien compartida” Según Redacción APD.

“Para adaptarse a esta nueva realidad es muy relevante el papel de la comunicación interna. Su tarea es fortalecer los vínculos con los trabajadores a distancia, para mejorar la productividad y favorecer un estado de ánimo positivo. También es importante conocer si cada área entiende su papel en la empresa y cuáles son los objetivos de esta. La integración de teletrabajo en la organización del trabajo conlleva algunos problemas ya mencionados al principio. Es decir, cómo se logra la integración del teletrabajo en el trabajo empresarial de forma eficiente y el tema de la cooperación, es decir, cómo tiene que organizarse la colaboración con los colegas en la empresa o con los que realizan teletrabajo” Portal Noturios comunicación (Notorius Comunicación, 2018)

1.2.2 Formulación del problema de investigación

El control interno es un proceso diseñado que provee conformidad con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, como la eficiencia en operaciones, seguridad de la información financiera y el cumplimiento de leyes.

Existen los manuales de procedimientos administrativos y contables. Los primeros son documentos que funcionan como medio de comunicación y que tiene la información organizada de acuerdo con las actividades delegadas. Los Contables informan cronológicamente las

operaciones del departamento contable y financiero, como por ejemplo el archivo de facturas, bancos, egresos etc. en el que se define cada ente dentro de los procesos y como lo debe hacer.

El área de tesorería no contaba con un manual estandarizado d sus procesos que combina ambos tipos de manuales de procesos mencionados anteriormente

1.3 Justificación de la investigación

“La interdependencia entre las funciones de gestión de una empresa es indiscutible. Por ejemplo, en la construcción de un plan de negocios o proyecto, es importante coordinar los componentes de la empresa (mercadeo, producción, finanzas, recursos humanos, asuntos legales, I&D, tecnología, etc.) para poder establecer de manera adecuada y efectiva los objetivos, las estrategias y las tácticas correspondientes para llevar a feliz término el planteamiento estratégico de la empresa en su ejercicio de planeación” (Téllez, 2016).

En consecuencia, se mejora la competitividad y productividad de la compañía, lo que le permite obtener mayores beneficios como resultado de su actividad económica. Los encargados de las finanzas de las compañías tienen que decidir sobre el monto y límites de crédito que se puede ofrecer a los clientes, el inventario ideal que debe mantener el almacén en los diversos productos que salen al mercado, el flujo de efectivo que se requiere para lanzamientos de nuevos productos, elaborar el presupuesto adecuado para lanzamiento de nuevos productos, calcular el capital de trabajo que se requiere para incrementar ventas, fijar el número de recurso humano que se requiere para cada departamento, pues no se debe subestimar en ningún momento la labor que desempeña cada área del negocio, pues la suma de las áreas contribuye al éxito de los negocios.

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo general

Diseñar un manual de comunicación interna entre las áreas de Tesorería, mercadeo y operación en tiendas que aporta a la mejora de planes y proyectos que la compañía requiera o implemente durante los seis meses de pasantía.

1.4.2 Objetivos específicos

- Optimizar el proceso interno ya que satisface las necesidades propias de la empresa y contribuye a alcanzar sus objetivos
- Aumentar la confianza de los trabajadores, a los que se les permite preguntar, discutir, opinar y exponer sus argumentos de forma abierta y cómoda sobre los procesos internos
- Generar y alimentar flujos de información
- Enriquecer el conocimiento sobre el entorno
- Contribuir a la toma de decisiones de manera participativa.

1.5 Marco de referencias de la investigación

1.5.1 Marco teórico

Los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización” (Franklin, 2009)

De lo anterior se deduce que para los manuales de procesos hay que tener un orden para la creación de dicho documento que une y analiza la información obtenida y la realización correcta de las funciones

“El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización” (Palma, 2005)

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, se puede decir que un manual de procedimientos es el documento de apoyo para que el personal lo use y en el cual están expuestas las políticas y controles en un nivel de detalle minucioso de todas las tareas a ejecutar específicamente.

1.5.2 Marco conceptual.

Se recopilan los siguientes términos para el desarrollo del marco teórico

“la comunicación interna o corporativa define situaciones en donde dos o más personas intercambian, comulgan o comparten principios, ideas o sentimientos de la empresa con visión global” (Pizzolante, 2004)

Las organizaciones requieren que puedan desarrollarse estrategias de comunicación interna para todo el personal, ya que esto permite mejor confianza, empatía y sobre todo conocer los aspectos emocionales y mentales que experimenta sus compañeros de trabajo en sus áreas de trabajo.

“Los elementos que debe ser parte de un manual de gestión, siendo este manual un instrumento que sintetiza y explicita la estrategia de comunicación de la empresa y que define los parámetros de organización y gestión de su función comunicativa” (Pizzolante, 2004)

“el clima organizacional es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades, relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta” (Solarte, 2019)

“El teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo, que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador en la empresa durante una parte importante de su horario laboral” (Gray, Gordon, Hudson, 2000)

El manual “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Duhalt, 1977)

“Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta.” (Ortiz Ibáñez, 2008)

El endomarketing, considerado por (Bekin, 2003) en su libro "Fundamentos del Endomarketing", como: “un proceso de gestión, cíclico y continuo, dirigido a la organización del objeto, que se integra con sus otros procesos de gestión ética y las herramientas utilizadas para fomentar multidisciplinarios, con el objetivo de promover la motivación de las personas con su trabajo y garantizar su compromiso con los objetivos estratégicos, que contribuyan a la consecución de mejores resultados, económicos y humanos, de un rendimiento superior "

“La cadena de valor es una herramienta estratégica usada para analizar las actividades de una empresa y así identificar sus fuentes de ventaja competitiva. A partir de una breve revisión bibliográfica se ampliará el concepto y su utilidad.” (management excellence, 2016)

“El cliente en la rama administrativa es aquel que siempre va a estar en la organización, es quien demandó los servicios y productos que las empresas ofrecen y por consiguiente hacer que se consoliden en el mercado y generen ingresos y rendimientos para llegar a posicionarse en un mercado específico. El cliente es una parte fundamental de la empresa, y se debe responder a sus necesidades y así mismo satisfacerlas” (Moreno Bernal, 2014)

“El cliente externo es todo consumidor o empresa con potencial para comprar o contratar productos y servicios, constituye no solo la fuente de ingresos y por tanto la estabilidad económica, sino el eje mismo de trabajo, desarrollo y avance de la organización y todos sus empleados. Dentro de los clientes externos se encuentran algunos clientes intermedios que a su vez también tienen necesidades que se deben atender, como por ejemplo los distribuidores mayoristas o detallistas u otras personas que como agentes intermediarios promocionan sus servicios de alguna forma” (Moreno Bernal, 2014).

“El cliente interno son todos aquellos que mediante un proceso de selección y reclutamiento de personal que realizan las empresas, son elegidos y contratados para desarrollar una labor específica en un puesto de trabajo asignado, donde tendrán un jefe directo al cual rendir unos resultados y así mismo tener unos deberes y derechos como miembros activos en una organización.” (Moreno Bernal, 2014)

De acuerdo con algunas investigaciones consultadas para la realización de este trabajo, los manuales de comunicación interna se realizan con el apoyo de cada uno de los departamentos

de la compañía donde se establece alguna postura de la organización en cuanto a la comunicación para los grupos de interés, por eso la postura que se tome frente a la realización de manuales debe cumplir con los protocolos de identificación y comunicación. (Fundación Trascender, 2013)

En el caso presentado, el área de tesorería de Miniso se ve en la necesidad de aclarar sus funciones por medio de manuales de proceso que expongan el paso a paso de cada tarea del área y a su vez fortalecer el vínculo de los cargos con la compañía.

Dentro de los escenarios de difusión para los manuales se pueden usar las capacitaciones e inducciones, esto facilitaría la transferencia de información. De esta depende todo el proceso realizado, ya que lo que menos se busca es obtener el “teléfono roto”.

1.6 Aspectos metodológicos de la investigación

1.6.1 Métodos de investigación

El trabajo presentado implementa la elaboración y análisis de los datos recolectados que hacen parte de una investigación Cualitativa con teoría fundamentada, que tiene como objetivo recusar y admitir todo el estudio para formar los objetivos del trabajo.

Lo anterior también ayuda a organizar e interpretar la información, la cual es la que le da sentido y significado a la información

Los autores Blasco y Pérez (2007:25), señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

1.6.2 Fuentes y técnicas para recolección de información

Para la Elaboración del Manual se realizó como fuente primaria una recolección de datos sobre cada una de las actividades que realiza el practicante en el puesto que le otorga LA EMPRESA MINISO COLOMBIA S.A.S, se obtuvo información directa del jefe de área (Edilson David Ramírez) donde especifica algunas funciones del rol del pasante; la información obtenida en la página de capacitación de la empresa para la información de políticas claras para la elaboración de los manuales y las fuentes secundarias fueron: libros, sitios web para la obtención de la información teoría del marco teórico y guías de la elaboración del manual de procesos.

1.6.3 Tratamiento de la información

En el proceso de análisis se realizó a través de procedimientos manuales, en los que interviene el arqueo para aportar orden a la cantidad de información de la que se dispuso. Uno de los procedimientos consistía en las entrevistas completamente abiertas que se realizaron por la plataforma Teams empresarial, así como la información de la página www.minisoconecta.com que contenía políticas y clasificación de procesos base de la compañía, esta información se anotó en documentos Word y a los que se les creó carpetas específicas, donde se iban almacenando los textos y funciones según diferentes criterios como la fuente de los datos, el tema que se aborda, las categorías que contempla, etc. Este procedimiento exigía tener que realizar formateo de cuadros y especificar procesos, actualizaciones, fechas, nombres e información básica para la elaboración de las funciones.

2. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNOSTICO

2.1 Análisis de la situación actual

Miniso es una tienda de diseño Japones que cuenta con más de 11 categorías de productos. Se encuentra en un sector caracterizado por ser dinámico y tradicional a aplicar rápidamente cambios en los hábitos de consumo y favoritismos de los consumidores.

Estos cambios ponen a prueba a la organización empresarial, pues a pesar de los cierres que se prevén, Miniso tiene una capacidad de resiliencia para ser fortalecido y reconocido notoriamente.

2.2 Antecedentes históricos de la empresa

Miniso llega a Colombia en el año 2018 iniciando operación en la Zona T y Titan Plaza y en la actualidad cuenta con más de 60 tiendas en todo el territorio colombiano

La compañía nació en Tokio, Japón en el año 2013. Es de aquí de donde se imparte la cultura japonesa que caracteriza a la marca

Fue cofundado en 2011 por el diseñador japonés Junya Miyake y el empresario chino Ye Guo Fu.

Miniso es una cadena china de tiendas de bajo costo que se especializa en mercancía para el hogar y de consumo, incluyendo cosméticos, papelería, juguetes y utensilios de cocina

2.3 Filosofía de la empresa

Según Miniso “Perseguimos una Filosofía de vida siempre y natural; tenemos en cuenta todo lo que la naturaleza nos brinda, aprendiendo y creando a través de ella.

Creamos productos innovadores, que sirven para el futuro y tienen excelente calidad a un precio razonable, logrando así un consumo inteligente y amigable con el ambiente”

La compañía cuenta con tres pilares indispensables que definen su marca y su esencia:

Hacer feliz al cliente

Hacerlo sentir en Japón

#Minisolover

2.4 Actividad económica

Miniso Colombia SAS se encuentra catalogada como: Japanese fast fashion, Retail (comercio al por menor) en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos bebidas y tabaco.

2.5 Localización geográfica

Miniso se ha expandido fuera del mercado de China y opera 1800 tiendas en Asia, Europa, Australia, África, Norteamérica y Sudamérica. La cadena planea abrir unas 6000 tiendas alrededor del mundo.

En Colombia hay actualmente tiendas en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Chía, Cúcuta, Envigado, La ceja, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar y Villavicencio

2.6 Servicios que ofrece la empresa

Miniso ofrece productos para el hogar, salud y belleza, cosméticos, moda, tecnología, juguetes, viajes, deportes, bolsos y mochilas

Adicional la compañía cuenta con las licencias para comercializar la imagen de Plaza Sésamo, Marvel, Hello Kitty, Osos Escandalosos, Hora de Aventura y la más reciente: Mickey y amigos

2.7 Recursos productivos

Las instalaciones de los locales y oficinas a nivel nacional que cuentan con el capital, la mano de obra y las tecnologías para hacer posible la operación

2.7.1 Recurso humano

Todos los empleados que se encuentran en la operación de tiendas y quienes tienen cargos en la parte corporativa, a quienes se capacita, se contrata, se paga etc sobre el protocolo japonés de la cultura Miniso

Cada uno de los empleados cumple con los cinco aspectos del ADN Miniser:

GenUno: Nada es imposible

GenDos: Pensamos diferentes

GenTres: Lo hacemos simple

GenCuatro: Le ponemos Corazón

GenCinco: Nos mueve ayudar a otros

2.7.2 Recurso material

Todos los medios físicos y tangibles para realizar la labor que le corresponda a cada cargo dentro de la compañía y que haga cumplir las cuatro armas secretas que son aspectos fundamentales dentro de la compañía

- Excelente ambiente
- Excelente servicio
- Excelente producto
- Excelente precio

2.8 Organigrama de la empresa

2.8.1 Organización de la empresa

Figura 1. Niveles Miniso Colombia



Escala laboral de la compañía

(Miniso Colombia, 2021)

En Miniso hay categorización de cargos sin dejar de lado que cada cargo es fundamental para la operación y sin sentir que existen jerarquías que presionen a las personas que se encuentran a cargo de otras.

2.9 *Procesos del área*

2.9.1 **Descripción de los procesos**

De acuerdo con (Universidad UNADE, 2019) y con lo visto en el periodo de pasantía, las principales funciones del área de tesorería son: *“Planificar las necesidades de efectivo y liquidez,* El departamento de tesorería tiene la tarea de anticipar el margen de liquidez para las operaciones en el corto plazo; como costes de transporte, asesorías, rentas, pago a proveedores y remuneraciones, entre otras. *Cumplir con las obligaciones fiscales.* El área se encargarse del pago de impuestos y servicios. Son montos que se le comisionan a proyectar y cubrir en el tiempo que se requiera. *Gestión de la liquidez inmediata.* Operar el flujo de caja, es decir, la entrada y salida de dinero. Las actividades envuelven el cobro de productos, servicios y el pago a proveedores. Así mismo, el departamento provee un fondo de cajas menores para imprevistos. *Gestión de capital.* En la gestión a largo plazo, la tesorería evalúa los planes de inversión y crecimiento. Se encargan de que los fondos de capital se encuentren fuera de riesgo, crezcan y tengan una buena tasa de retorno. *Gestión de riesgo.* La evaluación de riesgos financieros también forma parte de las funciones de tesorería. Para ello, se debe tener en cuenta que siempre está latente la posibilidad de riesgos financieros en la organización. Ausencia de fondos suficientes para la operación, ser inhabilitado para créditos bancarios, pasar por una recesión económica, o atravesar por un proceso judicial son algunos ejemplos, *Establecer relación con los bancos.* El departamento debe proporcionar información financiera de la empresa para la gestión de las operaciones bancarias. Estas pueden ser la solicitud de créditos, el ahorro o el pago de deudas” Miniso es una compañía grande, las funciones de tesorería maneja operaciones en diferentes divisas. *“Satisfacer necesidades de información.* La información recopilada por la tesorería es necesaria para la formación y

tratamiento de datos. Finalmente se convertirán en decisiones estratégicas en busca de objetivos. Gracias a la tecnología, la gestión de la información puede llegarse a optimizar y con ello la toma de decisiones oportunas para otros departamentos en la organización” (Universidad UNADE, 2019). La compañía usa aplicativos como SAP, OneDrive etc

2.9.2 Lista de actividades

- Actualización de TRM
- Solicitud de efectivo
- Manejo virtual de tarjetas privadas y prepagos
- Generación de cheques Invima o impuestos
- Solicitud elementos de remesa
- Impuestos aduaneros
- Pagos a proveedores, nómina y liquidaciones
- Inscripción de cuentas
- Pagos de servicios públicos
- Programación y visita de la transportadora

2.10 Análisis y diagnóstico del problema

2.10.1 Descripción específica del problema

Durante los seis meses de pasantías se visualizó que son muchas los asuntos que se deben solucionar en el día a día de la empresa, como los pagos a proveedores y nóminas, fiscales y mantener un control y prevenir riesgos.

2.10.2 Análisis de datos e identificación del problema

Durante los primeros meses en Miniso, se realizó el estudio de las plataformas digitales usadas por la empresa, a través de la inducción virtual que realizó tanto la compañía como el jefe de área. También se encuentra la dificultad de realizar sondeos internos con mayor precisión debido a la contingencia por la Covid -19 en el país y la modalidad de teletrabajo que limita la interacción entre áreas y hace que las tareas asignadas se limiten a solo realizarlas sin posibilidad de corrección o socialización en el momento de ejecución de la tarea.

La Tesorería no sólo es dar visibilidad a la liquidez de la empresa hoy, sino la de proyectar, optimizar y simular escenarios del mañana.

2.10.3 Análisis situacional – FODA

La Matriz FODA es una herramienta común utilizada para el estudio actual por el que atraviesa una compañía. Hace análisis Externos (Oportunidades y amenazas) e internos (Debilidades y fortalezas)

- **Análisis Externos – Oportunidades**

Hábitos de compra: los clientes toman decisiones de compra en base a: facilidad, utilidad y simplicidad.

Criterios más exigentes: los clientes en era digital se ven cautivados por las empresas que ofrecen inmediatez y transparencia en sus procesos y el acceso a los productos

Experiencias de compra: las clientelas buscan obtener experiencias cada vez más personificadas, rápidas y cómodas.

Omnicanalidad comunicacional: páginas web, aplicaciones móviles, redes sociales, e-mail, mensajería instantánea, son los medios que los compradores suelen utilizar para comunicarse con una marca.

- **Análisis Externos – Amenazas**

Reducción de ingresos familiares por covid 19: en el mercado laboral hay un aumento en las tasas de desempleo, por lo tanto, existe la disminución en la actividad económica

Alta Competencia: Actualmente las empresas se enfocan en competir por los segmentos de mercado y es por eso que la competencia en ofrecer productos es mas ruda

Aumento de precio en materias primas: Debido a las contingencias y la lenta reactivación económica, todas las exportaciones presentan precios altos

- **Análisis Interno – Fortalezas**

Cultura organizacional: Miniso cuenta con una cultura organizacional bastante fuerte, usa incentivos para sus empleados y reuniones y capacitaciones constantes para sus empleados

Altos estándares de servicio al cliente: Como ya se ha mencionado antes, la compañía trabaja con parámetros hacia una cultura japonesa, implementando así un riguroso plan de ventas y atención

Calidad de productos: La compañía da por hecho que sí es posible vender calidad con precios baratos. Basta con solo ir a una tienda o mirar su página web para darse cuenta.

- **Análisis Interno – Debilidades**

Poca información sobre procesos: Cuando un empleado nuevo asume el cargo no tiene un manual completo al recurrir para solucionar sus inquietudes, en muchos casos tiene que asumir como se hace tal proceso

Procesos de capacitación corporativa: Las capacitaciones son realizadas de manera virtual por medio de un Moodle en el que se ve los más básico de la empresa, pero no realmente el proceso a desarrollar en los cargos

Falta de herramientas para contingencias: Debido a la crisis sanitaria mundial del último año toda la operación corporativa se ha trasladado a trabajar en casa, pero la falta de prestación de equipos impide la labor oportuna

2.10.4 Matriz FODA

| | | Favorable | Desfavorable |
|----------------|----------|---|--|
| Origen Interno | Empresa | <p>Fortalezas</p> <p>Cultura organizacional</p> <p>Altos estándares de servicio al cliente</p> <p>Calidad de productos</p> | <p>Debilidades</p> <p>Poca información sobre procesos:</p> <p>Debilidades en los procesos de capacitación:</p> <p>Falta de herramientas para contingencias:</p> |
| Origen Externo | Contexto | <p>Oportunidades</p> <p>Hábitos de compra</p> <p>Criterios más exigentes</p> <p>Experiencias de compra</p> <p>Omnicanalidad comunicacional</p> | <p>Amenazas</p> <p>Reducción de ingresos familiares por <u>covid 19</u></p> <p>Alta Competencia</p> <p>Aumento de precio en materias primas</p> |

Figura 2. Matriz FODA
(Propia, 2021)

2.11 Presentación de resultado y diagnósticos

2.11.1 Impacto económico

El impacto de la económico que ha sufrido a causa de la crisis del coronavirus ha sido una enorme desventaja en el sector al que se dedica la compañía, dedicada a un sector que ya está sometido a continuos cambios. La incertidumbre del sector es preocupante por la poca afluencia que hay en los locales, la compañía está ante una situación que no se puede controlar y que se le dificulta salir victoriosa.

Aunque la lenta y progresiva reactivación económica empieza a mejorar el sector, para nadie es un secreto que el no controlar el contexto actual dificulta y relentezca las ganas de comprar. Ante semejante problemática la virtualización de los negocios dio un puje nunca visto. Comercios que no estaban en la web ahora tienen un contacto más directo y personal con los clientes, lo cual se convierte en una gran ventaja, lo que significa que su impacto se puede ver compensado por estos medios digitales y lo que conlleva a realizar más estrategias y procesos nuevos dentro de la compañía.

2.11.2 Diagnóstico

Se refleja la importancia de los procesos del área de tesorería y la necesidad de hacer un plan de mejora en la implementación y estructuración de algunos procesos y el perfilamiento del puesto para que no se pierda la efectividad y evitar alguna incidencia directa en el aspecto financiero de la empresa.

3. PROPUESTA, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Diseño de la propuesta

3.1.1 Planteamiento de la propuesta

De acuerdo con lo expuesto, el trabajo busca dar solución a la falta de manuales de procesos para capacitar al área de tesorería, implementando los manuales de procesos administrativos y contables, teniendo en cuenta los parámetros de calidad definidos por la compañía y buscar solución a la pregunta ¿Qué importancia tienen los manuales de procesos en el área de tesorería para evitar fallas irregulares y seguir con el flujo de operaciones correctamente?

3.1.2 Elaboración del manual de funciones

Para (Adecco, 2018) “Los perfiles de puesto son necesarios para llevar a cabo eficientes procesos de reclutamiento y selección de personal, así como apoyan en la capacitación de nuevos ingresos para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización.

Por lo general, una descripción laboral incluye dos partes:

- Un resumen de las responsabilidades del cargo
- Una lista de las funciones principales que el empleado debe desempeñar”

3.1.3 Presentación del manual de función



| | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Puesto: | Practicante universitario de Finanzas | Categoría del puesto: | Practicante |
| Departamento o grupo: | Finanzas-Tesorería | Ubicación: | CALLE 93 B 12 18 P 2 Bogotá D.C / Teletrabajo |
| Necesario viajar: | No | Rango o nivel de salario: | SMLV + Salud + ARL. |
| Tipo de posición: | En prácticas, Contrato de aprendizaje | Contacto de recursos humanos: | Natalia Isabel Ardila Pérez |
| Fecha de publicación: | | Expiración de la publicación: | |
| Solicitudes aceptadas por: | | | |
| Correo: Nombre: Empresa: Dirección: Ciudad: | | Correo: Nombre: Empresa: Dirección: Ciudad: | |
| Descripción del puesto | | | |
| <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar cambio de solicitudes de efectivo según la tienda, usando los formatos excel proporcionados ● Enviar soportes de pagos a proveedores, tiendas y empleados de acuerdo con las bases enviadas ● Reportar a las tiendas los soportes de caja menor/ viáticos y así mismo los movimientos realizados por estas y cualquier solicitud que tenga que ver con la condición de las tarjetas prepago y la pagina https://prepaid.firstdata.com/bancolombia/ ● Registrar los pagos realizados en la Plataforma SAP en el módulo baking y con la información recibida en formato excel ● Mantener actualizada la TRM a diario en plataforma SAP en el módulo administration con base en la información de la página https://www.superfinanciera.gov.co/ ● Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño. <p>REQUISITOS DE CUALIFICACIÓN Y FORMACIÓN</p> <p>Estudiantes de últimos semestres de carreras de finanzas, economía o contabilidad</p> <p>APTITUDES DESEABLES</p> <p>Conocimientos básicos en contabilidad y dominio intermedio en programas de Microsoft Office: Word, Power Point y Excel</p> <p>NOTAS ADICIONALES</p> <p>No haber contado con contratos de aprendizaje, en caso de que si: verificar que sea una formación en cadena</p> | | | |

| | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------|--------------------|
| Revisado por: | | Fecha: | |
| Aprobado por: | | Fecha: | |
| Última actualización por: | Angie Carolina Pinto | Fecha y hora: | 14/05/2021 12:53pm |

3.1.4 Elaboración del manual de procedimientos

“Los trabajadores bien informados y motivados le harán saber al mundo exterior lo complacidos que se sienten al formar parte de una organización que se esfuerza por demoler barreras de comunicación. Muchos expertos en empresas, gerencia y liderazgo coinciden en que la comunicación es la base para la efectividad en cualquier tipo de organización y que una buena práctica es contar con un manual de comunicación interna como instrumento para definir el tipo de comunicación que se maneja a nivel corporativo” (Oliveras, 2016)

3.1.5 Contenido del manual de procedimientos

Solicitud de sencillo

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Proveer a las tiendas efectivo para la caja

2. RESPONSABLE

Practicante de Tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en recibir las solicitudes realizadas por las tiendas para hacer formalmente una carta de solicitud a brinks, carta que se envía antes de las 3:00 pm de lunes a viernes y con anticipación de 2 días antes de la entrega del efectivo. Se reciben solicitudes hasta las 2:45pm como máximo

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

1. Abrir el siguiente formato <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oVcO14kHaZWxbraaNP5D9pdPZtUNqBZuAGKu7UM-cys/edit#gid=635902457>
2. Se vera en la primera hoja el histórico de las solicitudes y en la segunda hoja el cuadro que se pasara al formato Excel del paso 3 Hoja 1

Figura 3. Paso 2 Solicitud de sencillo

(Propia, 2021)

| | A | B | C | D | E | F |
|----|--------------------|-----------------------------|--|--|--|-----------------------|
| | Marca temporal | Selección su punto de venta | Selección la cantidad requerida en billetes de 55000 COP | Selección la cantidad requerida en billetes de 52000 COP | Selección la cantidad requerida en billetes de 51000 COP | Selección la cantidad |
| 21 | 4/5/2021 11:20:21 | MINISO PRIMAVERA URBANA | | 100 | 200 | 0 |
| 22 | 5/5/2021 9:22:19 | MINISO VIVA VILLAVICENCIO | | 100 | 200 | 0 |
| 23 | 5/5/2021 12:19:26 | MINISO AEROPUERTO SANTA M | | 300 | 400 | 0 |
| 24 | 6/5/2021 14:42:11 | MINISO JARDIN PLAZA CUQUIT | | 200 | 200 | 0 |
| 25 | 7/5/2021 8:02:05 | MINISO PRIMAVERA URBANA | | 100 | 100 | 0 |
| 26 | 10/5/2021 8:38:00 | MINISO BUENAVISTA SANTA M | | 300 | 500 | 0 |
| 27 | 10/5/2021 9:55:00 | MINISO ESTACION SAN PEDRO | | 100 | 100 | 0 |
| 28 | 10/5/2021 11:31:39 | MINISO FUNDADORES | | 100 | 100 | 0 |
| 29 | 10/5/2021 13:00:19 | MINISO MALL PLAZA MANIZAL | | 200 | 200 | 0 |
| 30 | 11/5/2021 12:25:08 | MINISO PRIMAVERA URBANA | | 100 | 0 | 0 |
| 31 | 12/5/2021 13:56:05 | MINISO FUNDADORES | | 100 | 0 | 0 |
| 32 | 12/5/2021 13:27:44 | MINISO MALL PLAZA MANIZAL | | 200 | 100 | 0 |
| 33 | 13/5/2021 14:31:28 | MINISO VICTORIA PLAZA | | 100 | 0 | 0 |
| 34 | 14/5/2021 6:16:25 | MINISO JARDIN PLAZA CUQUIT | | 100 | 200 | 0 |
| 35 | 14/5/2021 12:19:27 | MINISO VIVA VILLAVICENCIO | | 100 | 200 | 0 |
| 36 | 15/5/2021 12:20:16 | MINISO BUENAVISTA SANTA M | | 200 | 200 | 0 |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |
| 41 | | | | | | |
| 42 | | | | | | |
| 43 | | | | | | |
| 44 | | | | | | |
| 45 | | | | | | |
| 46 | | | | | | |

Figura 4. Paso 2 Solicitud de sencillo

(propia, 2021)

| FORMATO DE SOLICITUD DE EFECTIVO BAJA DENOMINACION | | | | | | | | | | | Punto | |
|--|--------|---------------|----------------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------------------|
| Puntos de venta | | | Billetes | | | | | Monedas | | | Total | |
| Punto | Código | Ciudad | \$ 5,000.00 | \$2,000.00 | \$1,000.00 | \$1,000.00 | \$500.00 | \$200.00 | \$100.00 | \$50.00 | Total | |
| MINISO ESTACION SAN PEDRO | 131661 | SANTA MARTA | \$1,000,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500,000.00 | \$100,000.00 | \$50,000.00 | \$0.00 | \$1,400,000.00 | MINISO MALL PLAZA BARRANCO |
| MINISO VICTORIA PLAZA | 130058 | PEREIRA | \$1,000,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$1,600,000.00 | MINISO CARRERA 51 B |
| MINISO CAMPANARIO | 134128 | FORBIA | \$200,000.00 | \$400,000.00 | \$300,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$200,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$1,600,000.00 | MINISO AEROPUERTO BARRANCO |
| MINISO VICTORIA PLAZA | 134128 | FORBIA | \$1,500,000.00 | \$500,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$500,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,900,000.00 | MINISO PARQUE CARACOL |
| MINISO VICTORIA PLAZA | 130059 | PEREIRA | \$1,000,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,700,000.00 | MINISO AEROPUERTO BUCARAMA |
| MINISO CAMPANARIO | 134128 | FORBIA | \$200,000.00 | \$400,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$200,000.00 | \$200,000.00 | \$100,000.00 | \$1,500,000.00 | MINISO JARDIN PLAZA |
| MINISO VICTORIA PLAZA | 130059 | PEREIRA | \$1,000,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,400,000.00 | MINISO UNICO CASI |
| MINISO AEROPUERTO BUCARA | 130030 | BUCARAMANGA | \$500,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$900,000.00 | CIUDAD JARDIN |
| MINISO PRIMAVERA URBANA | 128188 | VILLAVICENCIO | \$1,000,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,200,000.00 | MINISO COSMOCENTRO |
| MINISO JARDIN PLAZA CUCUT | 141501 | CUCUTA | \$500,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$1,100,000.00 | MINISO MALL PLAZA CARTAGE |
| MINISO FUNDADORES | 141979 | MANIZALES | \$500,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$700,000.00 | MINISO SERREZUELA |
| MINISO VICTORIA PLAZA | 130058 | PEREIRA | \$1,000,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,400,000.00 | MINISO CTR HISTO CARTAGEN |
| MINISO FUNDADORES | 141979 | MANIZALES | \$1,000,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,000,000.00 | MINISO JARDIN PLAZA CUCUT |
| MINISO CAMPANARIO | 134128 | FORBIA | \$2,000,000.00 | \$800,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$100,000.00 | \$3,300,000.00 | MINISO VIVA TUNIA |
| MINISO JARDIN PLAZA CUCUT | 141501 | CUCUTA | \$1,000,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$1,400,000.00 | MINISO MALL PLAZA MANIZAL |
| MINISO BUENAVISTA SANTA M | 134128 | SANTA MARTA | \$1,500,000.00 | \$500,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500,000.00 | \$200,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$3,000,000.00 | MINISO FUNDADORES |
| MINISO AEROPUERTO BUCARA | 130059 | PEREIRA | \$200,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,100,000.00 | MINISO JARDIN |
| MINISO VICTORIA PLAZA | 130058 | PEREIRA | \$200,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,100,000.00 | MINISO EL TESORO |
| MINISO FUNDADORES | 141979 | MANIZALES | \$500,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$700,000.00 | MINISO LA CENTRAL |
| MINISO PRIMAVERA URBANA | 128188 | VILLAVICENCIO | \$200,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$600,000.00 | MINISO MAMORCA |
| MINISO VIVA VILLAVICENCIO | 127259 | VILLAVICENCIO | \$500,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$900,000.00 | MINISO OVEJOS |
| MINISO AEROPUERTO SANTA M | 130031 | SANTA MARTA | \$1,500,000.00 | \$800,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,300,000.00 | MINISO PREMIUM PLAZA |
| MINISO JARDIN PLAZA CUCUT | 141501 | PEREIRA | \$1,000,000.00 | \$400,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,400,000.00 | MINISO VIVA ENVIAGADO |
| MINISO PRIMAVERA URBANA | 128188 | VILLAVICENCIO | \$500,000.00 | \$200,000.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$700,000.00 | MINISO VIVA LAURELES |

3. Para visualizar el formato, es la siguiente ruta:

https://minisocolmy.sharepoint.com/:f/g/personal/edna_gutierrez_miniso_co/Eh4EboH7_W9Ema6hjsLE71MBsHIsuyA9oo2YrFcFrQIdAA?e=lwxvuA

One Drive -->Compartido --> Miniso--> Financiero- Tesorería ->Bancos-->Cambio de efectivo --> Formato cambio de efectivo Brinks

4. Abierto el formato (Excel) buscar la tienda que hizo la solicitud, ingresar y verificar valores correspondientes a la solicitud de la tienda (Hoja 2, Históricos de solicitud)

Figura 5. Paso 4 Solicitud de sencillo

(Propia, 2021)

| Punto | Codigo | Ciudad | Billetes | | | | | Monedas | | | TOTAL |
|--------------------------------|--------|--------------|----------|---------|---------|-------|-------|---------|------|--|-------|
| | | | \$1,000 | \$2,000 | \$1,000 | \$500 | \$200 | \$100 | \$50 | | |
| MINISO MALL PLAZA BARRANQUILLA | 130627 | BARRANQUILLA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO CARRERA 81 B | 130628 | BARRANQUILLA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO MALL BARRANQUILLA | 130615 | BARRANQUILLA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO AEROPUESTO BARRANQUILLA | 130632 | BARRANQUILLA | | | | | | | | | \$ - |
| PORTAL DEL PRADO | 142722 | BARRANQUILLA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO PARQUE CARACOL | 139906 | BUCARANGONA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO AEROPUESTO BUCARAMANGA | 130630 | BUCARAMANGA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO JARDIN PLAZA | 134339 | CAJI | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO LAVIO-CAJI | 135046 | CAJI | | | | | | | | | \$ - |
| CUANDO JARDIN | 140956 | CAJI | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO COSMOCENTRO | 142377 | CAJI | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO MALL PLAZA CARTAGENA | 130632 | CARTAGENA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO BARRIO LA | 130636 | CARTAGENA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO CTR MIXTO-CARTAGEN | 141741 | CARTAGENA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO JARDIN PLAZA CUCUTA | 141505 | CUCUTA | | | | | | | | | \$ - |
| MINISO VIVA FUNDA | 138499 | SUTAMAK | | | | | | | | | \$ - |

5. Copiar en imagen el cuadro correspondiente

6. Para Abrir el Word *Carta cambio de efectivo* es la siguiente ruta:

https://minisocolmy.sharepoint.com/:f/g/personal/edna_gutierrez_miniso_co/Eh4EboH7_W9Ema6hjsLE71MBsHIsuyA9oo2YrFcFrQIdAA?e=lwxvUA

One Drive -->Compartido --> Miniso --> Financiero- Tesorería -->Bancos-->Cambio de efectivo -->

Carta Cambio de Efectivo

7. Al tenerla abierta cambiar la fecha titular y la fecha de entrega que es diferente y pegar el cuadro

Figura 6. Paso 7 Solicitud de sencillo

(Propia F., 2021)

Carta Cambio Efectivo 

Modo de accesibilidad  Editar documento 

MINI SO **メイソウ** **MINISO COLOMBIA S.A.S.**
Bogotá, 12 de enero de 2021.

Sección Servicios de Efectivo
BANCOLOMBIA S.A.
Venta de Efectivo
Ciudad

Solicitamos a Bancolombia provisión de efectivo cuyos valores serán cancelados con débito a nuestra cuenta de Ahorros No. **612-980955-80** de MINISO COLOMBIA SAS NIT 901.137.699-5 al igual que las comisiones causadas y su respectivo IVA, a nuestros siguientes puntos, para el día 14-01-2021 distribuidos así:

| Punto | Código | Cantid | Billete | | | Moneda | | | TOTAL |
|-------------|--------|--------|---------|---------|-----------|--------|---------|----|-----------|
| | | | 10.000 | 5.000 | 2.000 | 100 | 500 | 50 | |
| BANCOLOMBIA | BRCK | BOGOTÁ | 100.000 | 200.000 | 1.000.000 | 100 | 200.000 | 50 | 1.900.000 |

Atentamente,



8. Guardar en formato PDF con la fecha de entrega del efectivo DD-MM-AA y el nombre de la tienda 7. En un mensaje nuevo al correo clientes.bancolombia@brinks.com.co y Copia a edilson.ramirez@miniso.co Con en el asunto “cambio de efectivo MINISO y la fecha de entrega del efectivo”
9. En el cuerpo del mensaje poner y adjuntar La carta y el siguiente texto:

Figura 7. Paso 9 solicitud de sencillo

(Propia, 2021)



NOTA: En el asunto poner: Cambio de efectivo MINISO DD-MM-AAAA

Y nombre de la tienda

10. Enviar el mensaje

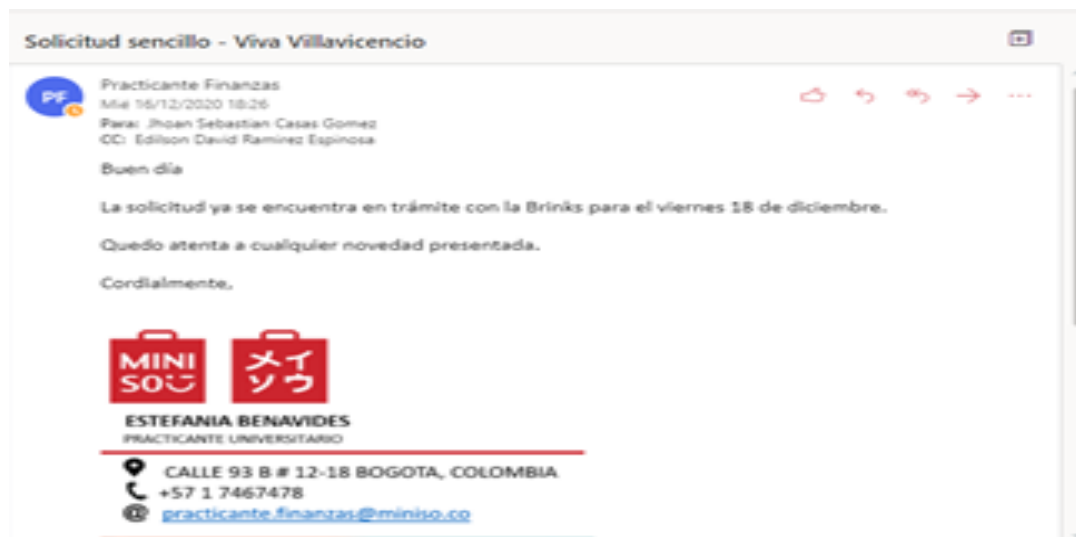
11 .Revisar en el correo la carpeta Rta Brinks para confirmar la respuesta

12.Responder Correo* a la persona o tienda con copia a edilson.ramirez@miniso.co

informándole que la solicitud ya se encuentra en tramite

Figura 8. Paso 12 solicitud de sencillo

(Propia, 2021)



☑ Corre que se encuentra en la Hoja 1 del histórico de solicitudes

13. Hay que realizar el cargue del documento enviado, para eso; la siguiente ruta:

https://minisocol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edna_gutierrez_miniso_co/Eh4EboH7_W9Ema6hjsLE71MBsHlsuyA9oo2YrFcFrQIdAA?e=lwxvuA

One Drive --> Mis archivos --> Miniso--> Financiero- Tesorería --> Bancos--> Cambio de efectivo --> entrar al año correspondiente-->

Entrar al mes correspondiente --> Subir la carta enviada a Brinks

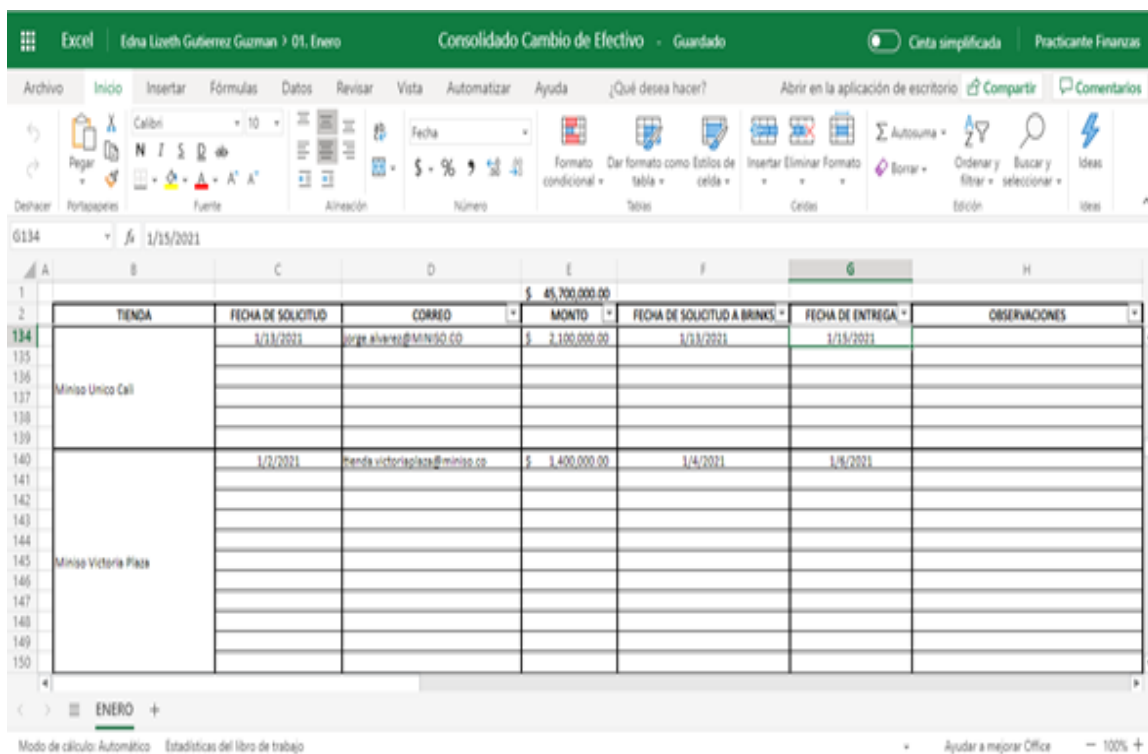
14. **Para Leandro:** [https://minisocol-](https://minisocol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edna_gutierrez_miniso_co/Eh4EboH7_W9Ema6hjsLE71MBsHlsuyA9oo2YrFcFrQIdAA?e=lwxvuA)

[my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edna_gutierrez_miniso_co/Eh4EboH7_W9Ema6hjsLE71MBsHlsuyA9oo2YrFcFrQIdAA?e=lwxvuA](https://minisocol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edna_gutierrez_miniso_co/Eh4EboH7_W9Ema6hjsLE71MBsHlsuyA9oo2YrFcFrQIdAA?e=lwxvuA)

One Drive --> Mis archivos --> Miniso--> Financiero- Tesorería --> Bancos--> Cambio de efectivo --> 2021 --> Entrar al mes correspondiente --> Consolidado cambio de efectivo (excel) Agregar los datos por tienda que solicita el cuadro

Figura 9. Paso 14 Solicitud de efectivo

(Propia, 2021)



Actualización TRM

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

● **1. OBJETO**

Mantener la TRM actualizada todos los días para los pagos que se realizan en dólares

2. RESPONSABLE

Practicante Finanzas Tesorería

● 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A diario, después de las 5:00pm se realiza la actualización de la TRM para el día siguiente (viernes: TRM para sábado, domingo y lunes), esto con el objetivo de que los pagos que se realicen durante el día y tengan objeto de moneda extranjera se paguen de manera correcta y queden registradas adecuadamente en la Plataforma SAP

● 4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

1. Después de las 5:00 pm abrir el siguiente Link <https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/index.jsf>
2. Habrá una sección en el inicio, en donde estará la vigencia y el valor de la TRM

Figura 10. Paso 2 TRM

(Propia, 2021)



3. Ingresar al aplicativo SAP (requiere contraseñas y usuarios) <https://itree.skyinone.net/user/>

Figura 11. Paso 3 TRM

(Propia, 2021)



4. Aparecerá la siguiente pantalla e ingresar En el modulo SAP

Figura 12. Paso 4 TRM

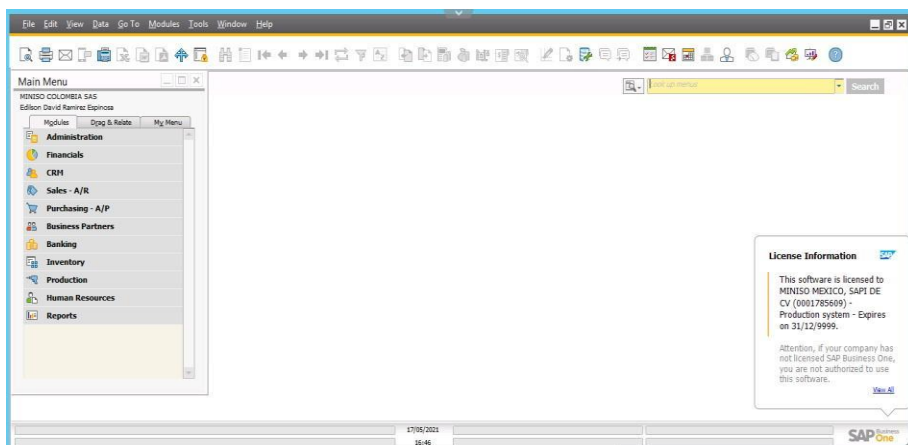
(Propia, 2021)



5. Le solicitara Usuario y contraseña (diferentes a los del paso 3)
6. Apareceran unas ventanas emergentes que puede cerrar

Figura 13. Paso 6 TRM

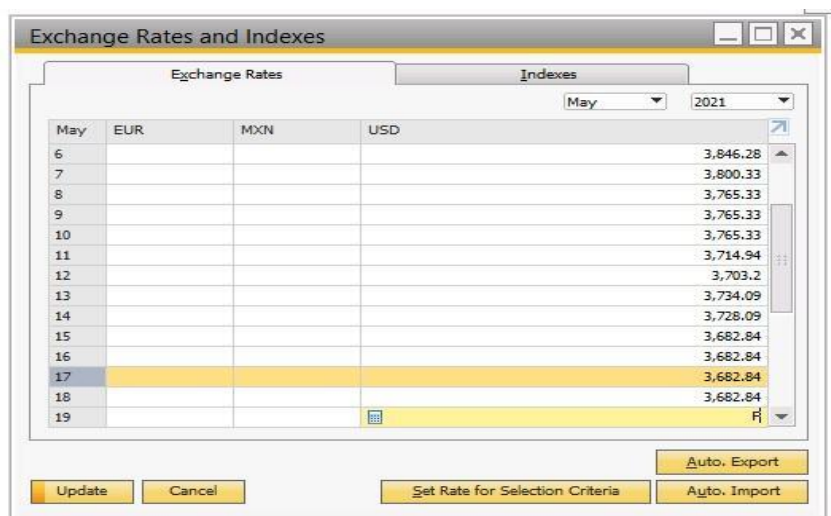
(Propia, 2021)



7. Seguir la siguiente ruta: Modules*AdministrationExanche rates and indexesAparecera el siguiente cuadro donde podrá ingresar la TRM que aparece en el paso 2 (copy and paste) Clic en Update y luego en OK

Figura 14. Paso 7 TRM

(Propia, 2021)



*Parte superior opción 6

Nota: al finalizar, siempre cerrar el aplicativo

Tarjetas Prepago

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |


| | | |
|---------|---------|---------|
| Cambio: | Cambio: | Cambio: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

| | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Informar sobre los movimientos de las tarjetas prepagos (viáticos y caja menor)

2. RESPONSABLE

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | PROCESO | Código: |
| | Finanzas Tesorería | Versión: 1 |
| | Tarjetas prepago | Fecha: 14/05/2021 |
| | | Página: 1 |

Practicante finanzas Tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este se usa para generar información sobre los movimientos realizados con las tarjetas de caja menor y viáticos asignados a las tiendas y a algunos empleados e informar sobre el estado de estas

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

Nota: <https://prepaid.firstdata.com/bancolombia/>

Se requiere usuarios y contraseñas

Hay dos tipos de tarjetas: 1. Caja menor y 2. Movilidad

Se solicita Cuadro/lista actualizada de Tiendas con los números de tarjetas correspondientes

Estados de cuenta: Estados de cuenta ☑ Ingresar el número de tarjeta (cuadro/ lista) ☑ Descargar el estado de cuenta solicitado ☑ Enviar estado de cuenta a la tienda con copia a edilson.ramirez@miniso.co

Saldo Disponible: Saldo Disponible ☑ Ingresar el número de tarjeta (cuadro/ lista) ☑ Buscar ☑ Obtener Disponible ☑ Realizar un pantallazo ☑ Enviar estado de cuenta a la tienda con copia a edilson.ramirez@miniso.co ☑ Informe de consolidado movimiento de T.P Martes o miércoles enviado por edilson.ramirez@miniso.co //

Es semanal "informe consolidado de movimientos Tarjeta Prepago

MINISO NIT XXXX699 MES 01” [se guarda semanalmente para poder comparar los valores con el actual cuadro]

1. Abrir el archivo y agregar 4 columnas

N. Tarjeta completa (VLOOKUP)

Últimos Dígitos: =+DERECHA(C13;4)

Saldo Anterior (VLOOKUP)


Balance: saldo anterior – saldo actual

Figura 15. Paso 1 tarjetas prepago

(Propia, 2021)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | | | | |
| 57 | | | | | | | | | | | | |
| 58 | | | | | | | | | | | | |
| 59 | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | |
| 61 | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | | | | | | | | | | | |
| 63 | | | | | | | | | | | | |
| 64 | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | | | | | | | | |
| 67 | | | | | | | | | | | | |
| 68 | | | | | | | | | | | | |
| 69 | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | | | | | | |
| 72 | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | | | | | | | | | |
| 74 | | | | | | | | | | | | |
| 75 | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | | | | | | | | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | | | |
| 78 | | | | | | | | | | | | |
| 79 | | | | | | | | | | | | |
| 80 | | | | | | | | | | | | |

2. Al obtener el resultado del balance, dejar los valores que quedaron en

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Tarjetas prepago | Página: 2 |

negativo e ingresar a <https://prepaid.firstdata.com/bancolombia/>

3. Detalle de transacción: Detalle de transacción Ingresar el número de tarjeta tipo de transacción: Todas Ajustar las fechas de la semana Buscar en dado caso que salga “Descarga de fondos o descarga tarjeta” omitir envió de lo contrario: pantallazo Enviar detalle a las tiendas de las tarjetas que me salen en negativo con copia a edilson.ramirez@miniso.co y a yuli.sanchez@miniso.co

Figura 16. Paso 3 Tarjetas prepago

(Propia, 2021)

Movimientos Tarjeta Prepago 08022021 - Tienda Mayorca

PF Practicante Finanzas
 Mié 10/02/2021 9:45
 Para: Tienda Mayorca
 CC: Edison David Ramirez Espinosa; Yuli Tatiana Sánchez Reinoso

Cordial saludo

Revisando los movimientos de la tarjeta prepago del 02 de febrero al 08 de febrero, informamos que presenta los siguientes movimientos:

| Fecha de Transacción | Tipo de transacción | Descripción de la transacción | Valor de la transacción |
|----------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 04/02/2021 | IMPUESTO GMF | COBRO GMF (4*1000) | -51.20 |
| 03/02/2021 | COMPRAS NACIONAL | PACELLTECHNOLOGY SABANETA CO | -12.900.00 |

Agradecemos enviar los respectivos soportes para proceder con la legalización a los correos: recepcion.colombia@miniso.co y/o a yuli.sanchez@miniso.co

NOTA: Si usted ya legalizó, favor hacer caso omiso a este mensaje

Atentamente,



ANGIE CAROLINA PINTO
 PRACTICANTE UNIVERSITARIO FINANZAS
 CALLE 93B # 12 – 18 PISO 2 BOGOTÁ DC, COLOMBIA
 +57 1 7467478
angiecarol.pinto@miniso.co


Tarjetas Privadas

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Tener control de los movimientos realizados por tarjetas, TUYA, CONDENA Y COLSUBSIDIO asignadas

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROCESO</p> <p>Finanzas Tesorería</p> | <p>Código:</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha: 14/05/2021</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--------------------------|-----------|
| | Tarjetas privadas | Página: 1 |
|--|--------------------------|-----------|

2. **RESPONSABLE**

Practicante Finanzas Tesorería

3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Estas se reciben en varias ocasiones a la semana desde el correo de edilson.ramirez@miniso.co con las siguientes observaciones:

- Colsubsidio: Con asunto “Ventas Tarjeta de Afiliación Multiservicios”
- Condensa: Con asunto “Aprobación cuenta de cobro”
- Tuya: Con asunto “Movimientos por negocio”


4. **DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS**

1. Abrir correo y visualizar el archivo enviado (Movimientos de negocio “tuya” es necesario descargar el archivo)
2. Duplicar la ventana del correo y seguir la siguiente ruta: https://minisocol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/practicante_finanzas_miniso_co/EodNvmc35qZBreEted0nywABkktK1Q0R-D--YCG9yqe78g?e=HlvCcB
OneDrive > Mis archivos > tarjetas Privadas > Año correspondiente > Mes correspondiente
3. Abrir el archivo Excel correspondiente al consolidado:
Consolidado Tuya / Consolidado Condensa / Consolidado Colsubsidio
4. Del documento que se encuentra en el correo del 1er paso copiar

Figura 17. Paso 4 Tarjetas Privadas

(Propia, 2021)

| FECHA MOVIMIENTO | FECHA DE PROCESO | FECHA ARCHIVO | NIT | CÓDIGO AFILIADO | AUTORIZACIÓN | ESTABLECIMIENTO | PLAZO | VAL. COMPRA |
|------------------|------------------|---------------|------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------|-------------|
| 09-ene-2021 | 09-ene-2021 | 13-ene-2021 | 9011378995 | 17144312 | 350608 | MINISO | 4.5 | 29.328 |
| 09-ene-2021 | 09-ene-2021 | 13-ene-2021 | 9011378995 | 16907595 | 505040 | MINISO | 1.5 | 37.647 |
| 09-ene-2021 | 09-ene-2021 | 13-ene-2021 | 9011378995 | 17787826 | 327636 | MINISO PLAZA IMPERIAL | 3.5 | 122.841 |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROCESO</p> <p>Finanzas Tesorería</p> | <p>Código:</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha: 14/05/2021</p> |
| | <p>Tarjetas privadas</p> | <p>Página: 2</p> |

- Luego ir al cuadro del consolidado y pegar, en lo posible en orden por fecha y modificar el formato de fecha en el consolidado para evitar confusiones

Cheques Invima o impuestos


| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Generar el pago de impuestos y también al invima

2. RESPONSABLE

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Cheques Invima o impuestos | Página: 1 |

Jefe de tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se realiza electrónicamente el proceso de estos cheques por el portal de BBVA

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS


5. Ingresar al portal

6. Pagos ☑Pagos a proveedores☑Crear nuevo pago☑Manual☑Miniso

Colombia S.A.S ☑Continuar☑fecha del proceso☑Nombre del fichero INVIMA y la fecha


7. En CONCEPTO ES INDISPENSABLE COLOCAR Recoge primer nombre primer apellido y cedula sin puntos con espacios

8. Abajo selecciona el tercero Fecha vencimiento una semana Monto Continuar Descargar información en PDF imprimir
para le egreso Finalizar fichero Pantallazo para central

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Cheques Invima o impuestos | Página: 2 |

México Aprobación

Nota: Los cheques del INVIMA lo debe recoger logística.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Elementos de remesa | Página: 1 |

Elementos de remesa

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Mantener abastecidas las tiendas con este elemento

2. RESPONSABLE

Jefe de tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Solicitar las remesas

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

Figura 18. Paso 4 Elementos de remesa

(Propia, 2021)



Impuestos aduaneros


| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Mantener al día los pagos de impuestos por aduanas

2. RESPONSABLE

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Finanzas Tesorería</p> | <p>Código:</p> <p>Versión: 1</p> <p>Fecha: 14/05/2021</p> |
| | <p align="center">Impuestos aduaneros</p> | <p>Página: 1</p> |

Jefe de tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se realiza el pago de impuestos aduaneros por la plataforma Bancolombia

4. DIAGRAMA DE FLUJO

1) Datos DATOS BLU:

Nit del declarante 830045523

Nombre: AGENCIA DE ADUANAS BLU LOGISTICS SA NIVEL 1

DATOS TRANSMARES:

Nit del declarante 830131279

Nombre: AGENCIA DE ADUANAS INTERNACIONAL SAS NIVEL 2

Nit Importador 901137699 – MINISO COLOMBIA SAS

Cuenta ahorros No. 61298095580

2) Servicio al cliente ☑ Solicitud y gestión documental ☑ Autorización de débito a cuenta para pago de impuestos ☑ Nueva solicitud ☑

3) El valor lo informa logística

4) A partir de la fecha y hasta la fecha que se diga.

5) Valido para una sola transacción No


Figura 19. Paso 5 Impuestos aduaneros

(Propia, 2021)

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Corrección a una solicitud anterior | Número de solicitud a corregir |
| No | |
| Nit declarante | Nombre del declarante |
| 900231152 | AGENCIA DE ADUANAS DLI SA NIVEL 2 |
| Nit importador | Nombre del importador |
| 901137699 | MINISO COLOMBIA SAS |
| Tipo de cuenta a debitar | Número de cuenta a debitar |
| Ahorros | 61298095580 |
| Valor máximo autorizado | Autorización válida desde |
| 3,328,000,000.00 | 23/01/2020 |
| Autorización válida hasta | ¿Válida para una sola transacción? |
| 08/02/2020 | No |

6) Continuar

7) El pantallazo se envía a logística

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Impuestos aduaneros | Página: 2 |

Pagos a proveedores

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

- **1. OBJETO**

Informar a los proveedores/arriendos o a las tiendas y empleados sobre los pagos y/o reembolsos realizados por la empresa y mantener la plataforma SAP actualizada con estos pagos

- **2. RESPONSABLE**

Practicante finanzas tesorería

- **3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Notificar a los proveedores/arriendos o a las tiendas y empleados de la empresa sobre los pagos realizados en determinada fecha y registrar estos mismos en la plataforma SAP teniendo en cuenta fecha, proveedor, banco etc

- **4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS**

1. Casos de reembolsos: Realizar el pantallazo correspondiente y hacer el envío a la persona que figura en el reembolso Con copia a: edilson.ramirez@miniso.co - yuli.sanchez@miniso.co eddy.ordonez@miniso.co y asunto "Soporte de Reembolso fecha – Miniso"

Figura 20. Paso 1 Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

Soporte de reembolso Ene082021 - MINISO

Practicante Finanzas
Mar 12/01/2021 14:43

Para: Juan Camilo Nuñez Cendales
CC: Edilson David Ramirez Espinosa; Yuli Tatiana Sánchez Reinoso; Eddy Johanna Ordoñez Salamanca

Buen día,

Anexo soporte de reembolso:

| BENEFICIARIO | CUENTA BENEFICIARIA | IMPORTE (COP) | MOTIVO |
|----------------------------|---------------------|---------------|------------|
| NUÑEZ CENDALES JUAN CAMILO | 681980000000118 | 8.198.00 | AUTORIZADO |

| | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------|
| Tipo de identificación: | Cédula de ciudadanía | N° identificación: | 8000027088198 |
| Nombre: | NUÑEZ CENDALES JUAN CAMILO | E-mail: | |
| Dirección 1: | BOGOTÁ | Dirección 2: | |
| Forma de Pago: | Ahorro/cuenta | Tipo de cuenta: | 681980000000118 |
| Banco: | BBVA - BBVA COLOMBIA | Cuenta Tarjeta: | |
| Código Oficina Pagadora: | 3 | Fecha Límite Vencimiento: | |
| Importe: | 8.198.00 | Motivo Devolución: | AUTORIZADO |
| Comenta 1: | Pago_MINISO | Comenta 2: | |

Atentamente,



2. Casos de Recarga a tiendas: Realizar el pantallazo correspondiente y hacer el envío al correo registrado en la lista actualizada por numero de tarjetas con copia a: edilson.ramirez@miniso.co - yuli.sanchez@miniso.co eddy.ordonez@miniso.co y asunto “Soporte de Recarga fecha – Miniso”

Figura 21. Paso 2 pago a proveedores

(Propia, 2021)

Soporte de recarga Ene082021 - MINISO

Practicante Finanzas
Mar 12/01/2021 14:36

Para: Tienda Estación San pedro
CC: Edilson David Ramirez Espinosa; Yuli Tatiana Sánchez Reinoso; Eddy Johanna Ordoñez Salamanca

Buen día,

Anexo soporte de recarga en la tarjeta de movilidad:

| Recibo individual de pagos - Sucursal Virtual Empresas | | | |
|--|---------------------|-----------------|----------------|
| Bancolombia | | | |
| Compañía: MINISO COLOMBIA SAS | | | |
| N° Compañía: 0901137699 | | | |
| Fecha Actual: Martes, 12 de enero de 2021 - 12:36 PM | | | |
| Número de cuenta: | 000000000001 | Tipo de cuenta: | |
| Entidad: | BANCOLOMBIA | Cuenta local: | |
| Nombre de beneficiario: | 4740540291428564 | Documento: | 00000001137699 |
| Total: | 23.805.00 | Cheque: | 0 |
| Concepto: | 42 | Referencia: | |
| Estado: | ABONADO EN TARJETA | | |
| Fecha de aplicación: | 08 de Enero de 2021 | | |

Atentamente,

3. Casos de pago a Proveedores: Realizar el pantallazo correspondiente al proveedor en el archivo PDF y en el archivo Excel “reporte de pagos fecha”

Figura 22. Paso 3 Pago a proveedores

(Propia, 2021)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------------|--|---------------|------------|---------------|---|--|---|
| | Código SN | Nombre SN | No referencia | Fecha Pago | Vlr Trans | | Información pago Ene142021 - MINISO | |
| 1 | PI812003252 | ALAMEDAS CENTRO COMERCIAL | FE - 4185 | 2021/01/14 | 1.441.121,00 | | | |
| 2 | PI812003252 | ALAMEDAS CENTRO COMERCIAL | FE-4186 | 2021/01/14 | 1.894.332,00 | | | |
| 4 | | Total ALAMEDAS CENTRO COMERCIAL | | | 3.335.453,00 | | contabilidad@alamedascc.com | |
| 7 | | Total ALIANZA FIDUCIARIA SA FIDECOMISOS_CONNECTA | | | 8.033.009,00 | | dquintin@terranum.com; asabogal@terranum.com | |
| 9 | | Total ALIANZA FIDUCIARIA SA FIDECOMISOS_FUNDADORES | | | 17.873.851,00 | | lvparra@alianza.com.co; nagonzalez@alianza.com.co | |
| 11 | | Total ALIANZA FIDUCIARIA SA FIDECOMISOS_JARDINPLAZACUC | | | 7.393.841,00 | | CLAUDIAOSORIO@JARDINPLAZA.COM; mariamanzi@jardinplaza.com | |
| 13 | | Total ALJURE DEL CORRAL DACCACH S.A.S. | | | 35.060.000,00 | | darszarzur@gmail.com | |
| 15 | | Total ARCAS INMOBILIARIA SAS | | | 15.055.342,00 | | estacionsanpedro@grupoparcas.com | |
| 18 | | Total CAMPANARIO CENTRO COMERCIAL | | | 21.948.067,00 | | tesoreria@campanariopopayan.com | |
| 25 | | Total CENTRO COMERCIAL CIUDAD TUNAL | | | 2.770.932,00 | | auxtesoreria@centrocomercialciudadtunal.com | |
| 32 | | Total CENTRO COMERCIAL FUNDADORES - PROPIEDAD HORIZONTAL | | | 7.736.599,00 | | contabilidad@centrocomercialfundadores.com; secretaria@centrocomercial | |
| 35 | | Total CENTRO COMERCIAL OVIEDO PH | | | 10.592.192,00 | | facturacion@oviedo.com.co; auxiliarcontable2@oviedo.com.co; contabili | |
| 37 | | Total CENTRO COMERCIAL PLAZA IMPERIAL | | | 4.520.460,00 | | tesoreria@plaza imperiallcc.com; dirfinanzas@plaza imperiallcc.com; | |
| 39 | | Total CENTRO COMERCIAL PREMIUM PLAZA | | | 10.667.370,00 | | aux.contable@ccpremiumplaza.com | |
| 41 | | Total CENTRO COMERCIAL SAN PEDRO PLAZA COMERCIAL | | | 6.060.261,00 | | auxcontable@sanpedroplazacomercial.com.co | |
| 47 | | Total CENTRO COMERCIAL SANTAFE | | | 4.554.595,00 | | cartera@centrocomercialsantafe.com | |
| 55 | | Total CENTRO COMERCIAL UNICENTRO DE OCCIDENTE P.H | | | 5.639.301,00 | | asistente.contabilidad@unicentrodoccidente.com | |
| 58 | | Total CENTRO MAYOR CENTRO COMERCIAL PH | | | 5.942.644,00 | | tesoreria@centromayorcc.com | |
| 60 | | Total CIMENTO INMUEBLES COMERCIALES S.A.S | | | 29.363.318,00 | | arkadiacentrocomercial@cimento.com; Diana.alfonso@cimento.com | |
| 62 | | Total COMERCIALIZADORA BELI SAS | | | 25.821.549,00 | | auxcontable2@atmjeans.com | |
| 66 | | Total COMPLEJO COMERCIAL CENTRO CHIA | | | 3.797.096,00 | | cartera@centrochia.com.co | |
| 68 | | Total COMUNICACION CELULAR S.A COMCEL SA | | | 6.577.744,00 | | jairo.parral@claro.com.co | |
| 70 | | Total CONSTRUCTORA CONCRETO SA | | | 9.423.950,00 | | eriver@concreto.com | |
| 72 | | Total CRISALTEX S.A. | | | 33.420.156,00 | | cartera@crisaltex.com.co | |
| 74 | | Total DIVERPLAZA CENTRO COMERCIAL P.H | | | 6.397.604,00 | | CARTERA1@LABGS.COM.CO | |
| 76 | | Total F.C. COMERCIALES SAS | | | 0.700.630,00 | | comerciales@fc.com.co | |

4. verificar que ambos pantallazos tengan el mismo valor y hacer envió a la persona que figura en nombre del beneficiario Con copia a: edilson.ramirez@miniso.co; yuli.sanchez@miniso.co eddy.ordonez@miniso.co y asunto "Información pago fecha – Miniso"

Figura 23. Paso 4 Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Información pago Ene082021 - MINISO

Para: Tiquel Andrés Valencia - valentiantiquel@miniso.com.co
CC: Edwin David Romero Espinoza

Buen día,

Anejo reporte de pago realizado el día 08-01-2021:

| Código SN | Nombre SN | No Referencia | Fecha Pago | Vlr Trans |
|-------------|--|---------------|------------|--------------|
| PI812003252 | TRANSNARES LOGISTICA S.A.S. - TM LOGISTICO SAS | 118 | 2021/01/08 | 1.180.000,00 |
| PI812003252 | TRANSNARES LOGISTICA S.A.S. - TM LOGISTICO SAS | 119 | 2021/01/08 | 840.000,00 |
| PI812003252 | TRANSNARES LOGISTICA S.A.S. - TM LOGISTICO SAS | 120 | 2021/01/08 | 870.400,00 |
| PI812003252 | TRANSNARES LOGISTICA S.A.S. - TM LOGISTICO SAS | 121 | 2021/01/08 | 894.200,00 |
| PI812003252 | TRANSNARES LOGISTICA S.A.S. - TM LOGISTICO SAS | 122 | 2021/01/08 | 1.814.400,00 |
| | Total TRANSNARES LOGISTICA S.A.S. - TM LOGISTICO SAS | | | 4.598.000,00 |

Servicio individual de pagos - Recursal Virtual Empresas

Bancolombia
Banco de Colombia

Compañía: MINISO COLOMBIA SAS
NIT Compañía: 0961197860
Fecha Actual: Martes, 02 de Enero de 2021 - 10:30 AM

| Nombre de usuario | Código de usuario | Tipos de usuario | Estado |
|------------------------|--|------------------|---------------|
| Edwin | 00000000000000000000 | Cuenta web | 0 |
| Nombre de beneficiario | TRANSNARES LOGISTICO | Documento | UNIONBANCARIA |
| Código | 8 8 18 8 18 18 | Código | 0 |
| Código | PI812 | Referencia | MINISO |
| Detalle | REPORTE INDIVIDUAL DE PAGOS - RECUSAL VIRTUAL EMPRESAS | | |
| Fecha de impresión | 02 de Enero de 2021 | | |

Atentamente,

- **Registro SAP**

Se realiza con la información en el cuadro Excel enviado por edilson.ramirez@miniso.co llamado: Mvto Bancos fecha

Figura 24. SAP Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

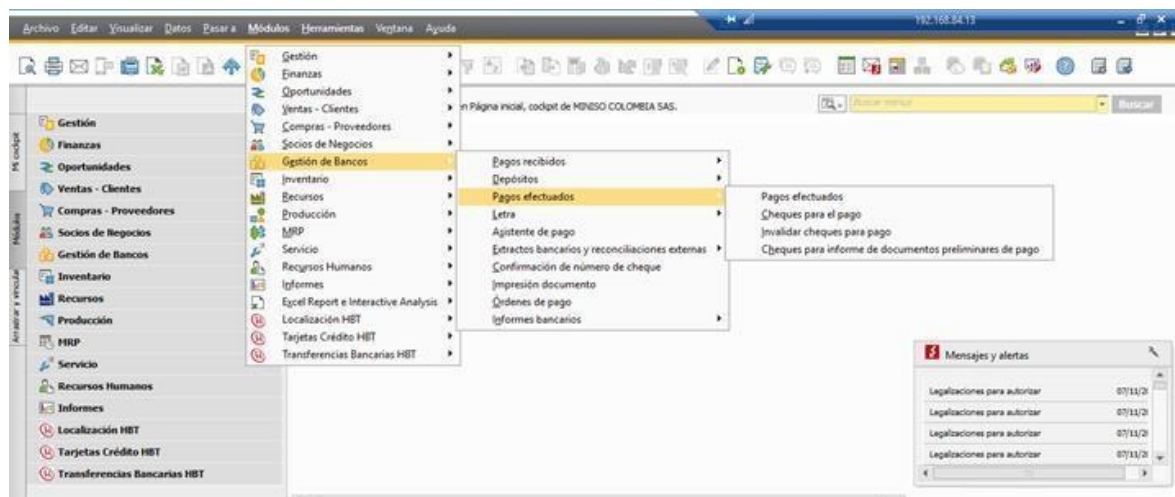
| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|------|----------|--------|---------|-------------------------------|-----------------------------|-----------|----------------|-------------------|------------------|-------|-------|------------|-----|
| | FECHA | CIUDAD | COMANDO | COMANDO | REFERENCIA | REG SAP | VALOR CORRECTO | | | | | | |
| 1353 | 20210106 | BOGOTA | PA | CARGUE TARJETA PREPAGO PROPIA | Cruce Interno Traslado a TP | Pendiente | -58.137,00 | 10.876.213.126,36 | 9.993.912.010,18 | ##### | ##### | 572.360,84 | ### |
| 1471 | 20210106 | BOGOTA | SC | DESCARGA TARJETA PREPAGO | Cruce Interno Traslado a TP | Pendiente | 58.137,00 | | | | | | |
| 1472 | 20210106 | BOGOTA | SC | DESCARGA TARJETA PREPAGO | | Pendiente | 293.719,38 | 694062,82 | | | | | |
| 1473 | 20210106 | BOGOTA | SC | DESCARGA TARJETA PREPAGO | | Pendiente | 400.343,44 | | | | | | |
| 1482 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Ana Maria Cadena Tob | PN51657102 | Pendiente | -3.983.673,00 | | | | | | |
| 1483 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D | PI890102010 | Pendiente | -15.500,00 | 77.100,00 | | | | | |
| 1486 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D | PI890200110 | Pendiente | -8.800,00 | | | | | | |
| 1488 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de comercio d | PI892300072 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1489 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D | PI890500513 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1490 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI890801042 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1491 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D | PI892000102 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1492 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI800157427 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1493 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI891400669 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1494 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI891180000 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1495 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D | PI800157427 | Pendiente | -3.100,00 | | | | | | |
| 1496 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI800015551 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1497 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI892000102 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1498 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI892115002 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1499 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI891580011 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1500 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI890801042 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1501 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI891780160 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1502 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio d | PI891080019 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1503 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D | PI891780160 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1504 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE Camara de Comercio S | PI891780160 | ok | -3.100,00 | | | | | | |
| 1505 | 20210106 | BOGOTA | PT | PAGO PSE PAYU COLOMBIA S.A.S | PI891800238 | Pendiente | -3.100,00 | | | | | | |
| 1507 | 20210106 | BOGOTA | REC | PAGO SV CENTRAL HIDROELECTRIC | PI890800128 | Pendiente | -1.534.220,00 | | | | | | |

Estos se trabajan por orden de fecha, así que es importante verificar muy bien que la referencia se encuentre o no en SAP. En la casilla REG SAP poner *Pendiente* si el documento no se encuentra en la plataforma y *Ok* Si esta en plataforma y se realiza el proceso:

1. Ingreso a SAP
2. Gestión de bancos --> Pagos efectuados --> Pagos efectuados:

Figura 25. Paso 2 SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)



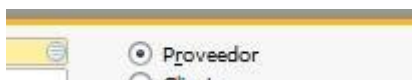
3. Abrir el comprobante de egreso
Se hacen en orden cronológico

Código: socio de negocio

Figura 26. Paso 3 SAP Pagos a proveedores
(Propia, 2021)

Para desplegar terceros

Figura 27. Paso 3 ll SAP Pagos a Proveedores
(Propia, 2021)



4. Se organiza por Nombre de SN, dando doble click en la columna:dis

Figura 28. Paso 4 ll SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| Lista de Socios de negocios | | | | |
|-----------------------------|---------------|---|-----------|-------------------------------------|
| Buscar | | | | |
| # | Código SN | Nombre SN | Saldo SN | Cuenta |
| 1337 | P1900452653 | + LIGHTS SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1738 | P1900113415 | 2MF SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1310 | P1900415358 | 3 SIBARITAS SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1462 | P1900627666 | 3 TIPICOS S.A.S | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1245 | P1900295302 | 3K LIGTH AND SOUND SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 381 | EX444444510 | 7 ELEVEN MEXICO SA DE CV | | 0 ACREEDORES DIVERSOS EXTRANJEROS |
| 1204 | P1900207573 | 7/24 SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA | -717.500 | ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1431 | P1900582717 | A B F COCINA CREATIVA S.A.S. | | 0 PROVEEDORES NACIONALES |
| 780 | P1830054833 | A B S TURISTICOS SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1358 | P1900471934 | A ABACHAR COMERCIALIZADORA SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 620 | P1800270065 | A.S. CONSTRUCCIONES LIMITADA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 425 | EX444444554 | A43 ANTOJERIA URBANA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS EXTRANJEROS |
| 119 | EM13080266448 | ABAD SANCHEZ LUZ NALLYBE | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 363 | EX444444489 | ABASTECEDORA LUMEN SA DE C.V | | 0 ACREEDORES DIVERSOS EXTRANJEROS |
| 1835 | P1901255488 | ABC GASTRONOMIA SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 351 | EX444444475 | ABTAD INVERSIONES SAC | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1407 | P1900534082 | ABUNDANCIA 2052 SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1123 | P1900065933 | ACCOUNTER SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 3412 | PN86065254 | ACEVEDO HERNANDEZ JULIAN | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 2127 | PN33362157 | ACEVEDO OSORJO LINA MARIA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1163 | P1900540940 | ACERTO CONSULTORES S.A.S. | | 0 OTRAS CUENTAS POR PAGAR |
| 2009 | PN1136889070 | ACOSTA PACHON MARIELA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1916 | PN3334311397 | ACOSTA SANCHEZ EDGARDO 3A3R | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1614 | P1900949320 | ACTUALIDAD PANAMERICANA S.A.S. | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 652 | P1800244387 | ADC SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1372 | P1900493578 | ADELIQUE SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1651 | P1900992680 | ADMINISTRADORA CIUDEDELA UNIVERSITARIA SAS | | 0 ACREEDORES ARRENDAMIENTO |
| 1267 | P1900236004 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES | 4.669.171 | SEGURIDAD SOCIAL PATRONAL POR PAGAR |

5. Seleccione el socio de negocio y despliega las facturas pendientes de pago:
Verificar la fecha de pago y luego Seleccionar facturas a pagar:

Figura 29. Paso 5 Il SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| Seleccionado | Nº documento | Pago | Nº de deudor/acreedor | Clase de documento | Fecha | Días de atraso | Total | W/Impu.retenCIÓN | Saldo vencido | Nº de descuento por pronto pago | Total importe de redondeo | Pago total | Región |
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------------------|--------------------|------------|----------------|------------|------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 14426 | 1 de 1 | 2020780 | PU | 01/02/2020 | -26 | \$ 296.486 | | \$ 296.486 | 0,0000 | | \$ 296.486 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14433 | 1 de 1 | 2021823 | PU | 01/02/2020 | -26 | \$ 6.491 | | \$ 6.491 | 0,0000 | | \$ 6.491 | |

6. Una vez hecho esto seleccionamos el medio de pago: Dando doble clic en el renglón **Importe vencido total**

Figura 30. Paso 6 Il SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

7. Seleccione el medio de pago

Figura 31. Paso 7 SAP II Pagos a proveedores

(Propia F., 2021)

8. Desplegar menú: Cuenta mayor --> Selecciono la cuenta por la cual se generó el pago:

Figura 32. Paso 8 SAP II Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| Número de cuenta | Nombre de cuenta | Saldo de cuenta |
|------------------|---|-----------------|
| 1 1110101 | CASA MENOR | 11,000.00 |
| 2 1110102 | FONDO FEO | 153,300.00 |
| 3 1110104 | CAJA GENERAL TIENDA | -8,728,994.04 |
| 4 1110105 | CAJA TARJETAS DE CREDITO | 20,469,678.79 |
| 5 1110106 | FONDO FEO MOVILIDAD | 4,570.20 |
| 6 1110107 | FONDO FEO USD | 678.00 |
| 7 1110150 | BIVA CTA CTE NO. 0523NA101060229 | 278,904.83 |
| 8 1110251 | BIVA CTA AH NO. 61296095580 | 9.93 |
| 9 1110252 | BANCOLOMBIA CTA CTE NO. 61200011153 | 17,984.21 |
| 10 1110253 | BANCOLOMBIA CTA AH NO. 632-960955-80 | 5,887,330.56 |
| 11 1110254 | ITAU CTA COMPEN USD NO. 302058061 | |
| 12 1110256 | ITAU CTA COMPEN USD NO. 302058061 | 4,517.82 |
| 13 1110302 | REMESAS SIN TRANSITO | |
| 14 1110404 | RECAUDO TARJETA MASTER | |
| 15 1110405 | RECAUDO TARJETA VISA | |
| 16 1110406 | RECAUDO TARJETA AMX | |
| 17 1110407 | RECAUDO TARJETA DOMERS CLUB | |
| 18 1110602 | DEPOSITO A TERMINO FEO | 52,950.76 |
| 19 1130201 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR EFASHIONISTAS | |
| 20 1130205 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR MONSO BF HOLDING | |
| 21 1130209 | HOLD BF PERU S.A.-C | |
| 22 1130211 | HOLD BF PANAMA | |
| 23 1140106 | IVA RETENIDO PENDIENTE POR ACREDITAR | 197,908.13 |
| 24 1140201 | ISR PAGOS PROVISIONALES | |
| 25 1140202 | ISR A FAVOR | 237,331.00 |
| 26 1140203 | ISR RETENIDO | 1,405,313.60 |
| 27 1140204 | IVA A FAVOR | |
| 28 1140205 | DESCUENTO TRIBUTARIO ICA | 873,112.70 |

9. Una vez seleccionado la cuenta del pago:

Figura 33. Paso 9 SAP II Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Medios de pago

Moneda \$

Cheque Transferencia bancaria Tarjeta de crédito Fondos en efectivo Letra

Cuenta de mayor 1110253 BANCOLOMBIA CTA AH NO. 612-980955-80

Fecha de transferencia

Referencia

Total \$ 6,491

Importe total \$ 6,491

Saldo vencido \$ 6,491

Gastos bancarios

OK Cancelar Pagado

10. Una vez seleccionada la cuenta en la columna total le damos Control + B para que por defecto el sistema nos traiga el valor a pagar. Luego OK --> Si --> Crear

Figura 34. Paso 10 SAP II Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Pagos efectuados

Código: F381500006

Nombre: DISTRIBUIDORA Y COMERC

Pagar a:

Persona de contacto:

Proyecto:

Acuerdo global:

Proveedor:

Cuenta:

Cuenta:

NP: 6078

Comigra:

Fecha de contabilización: 06/02/2020

Fecha de vencimiento: 06/02/2020

Fecha de documento: 06/02/2020

Referencia:

Número de operación:

Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?

Crear Cancelar

| Selecionado | NP documento | Folio | NP de deudor/acreedor | Clase de documento | Importe por pronto pago | Total importe de rebajas | Pago total | Region |
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 14426 | 1 de 1 | 2020780 | PU | 0.0000 | | \$ 234.486 | |
| <input type="checkbox"/> | 14430 | 1 de 1 | 2020769 | PU | 0.0000 | | \$ 2.861.519 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14433 | 1 de 1 | 2020823 | PU | 0.0000 | | \$ 6.491 | |

Numero de factura:

Comentarios: Pagos efectuados - F38150000

Crear por apilante de pagos

Crear Cancelar

Pago a cuenta:

Importe vencido total \$ 6,491

Saldo pendiente:

Demorar todo Seleccionar todo Añadir en serie

11. Se escribe el número del egreso en la caratula del banco y se archiva en la capeta del mes.

Nota:

1. Para pagos a cuentas seleccionar*
*Recuerda verificar fechas de pago

Figura 35. Paso 1 SAP Notas Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

Payment on Account

2. Luego se desplegará tres renglones, así:

Figura 36. Paso 2 SAP Notas Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

Remarks

Journal Remarks

Control Account

Created by Payment Wizard

3. Confirmar el número de cuenta (ultimo renglón) y poner la anotación (segundo renglón)

Figura 37. Paso 3 SAP Notas Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

Remarks

Journal Remarks

Control Account

Created by Payment Wizard

4. Luego poner el valor así:

Figura 38. Paso 4 SAP Notas Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

Payment on Account

5. Enter
6. Dar continue

Figura 39. Paso 6 SAP Notas Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)



7. Click en NO

Figura 40. Paso 7 SAP Notas Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)



8. Después continuar con el punto n.6 en adelante

- **Para Arriendos**

Normalmente son dos veces al mes (15-30) y en el cuadro de *Mvtos Bancos fecha* Enviado por edilson.ramirez@miniso.co se reflejan sin referencia

Figura 41. Arriendos SAP Pagos a Proveedores

(Propia, 2021)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|------|----------|--------|---------|--------------------------------|------------|---------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|-------|-----------|-----|
| 1 | FECHA | CIUDAD | COMANDO | COMANDO | REFERENCIA | REG SAP | VALOR CORRECTO | | | | | | |
| 2458 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ALAMEDAS CC | | ok | -3.335.453,00 | -875.947.133,00 | 5.422.670.525,65 | -6.492.697.441,00 | ##### | 472.187,1 | ### |
| 2459 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ALIANZA FID - FUND | | ok | -17.873.851,00 | | | | | | |
| 2460 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ALIANZA FID - JARD | | ok | -7.393.841,00 | | | | | | |
| 2461 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ALJURE CORRAL DACC | | ok | -35.060.000,00 | | | | | | |
| 2462 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ARCAS INMOBILIARIA | | ok | -15.055.342,00 | | | | | | |
| 2463 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CAMPANARIO CENTRO | | ok | -21.948.067,00 | | | | | | |
| 2464 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC CIUDAD TUNAL | | ok | -2.770.932,00 | | | | | | |
| 2465 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC FUNDADORES PH | | ok | -7.736.599,00 | | | | | | |
| 2466 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC LA SABANA | | ok | -7.391.307,00 | | | | | | |
| 2467 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC OVIEDO PH | | ok | -10.592.192,00 | | | | | | |
| 2468 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC PLAZA CLARO | | ok | -6.577.744,00 | | | | | | |
| 2469 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC PLAZA IMPERIAL | | ok | -4.520.460,00 | | | | | | |
| 2470 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC PREMIUM PLAZA | | ok | -10.667.370,00 | | | | | | |
| 2471 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC SAN PEDRO | | ok | -6.060.261,00 | | | | | | |
| 2472 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC SANTAFE PH | | ok | -4.554.595,00 | | | | | | |
| 2473 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CC UNICENTRO OCCID | | ok | -5.639.301,00 | | | | | | |
| 2474 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CENTRO MAYOR CC PH | | ok | -5.942.644,00 | | | | | | |
| 2475 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV COMERCIALIZ BELI | | ok | -25.821.549,00 | | | | | | |
| 2476 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV COMPLEJO CC CHIA | | ok | -3.797.096,00 | | | | | | |
| 2477 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CONST CONCRETO | | ok | -9.421.950,00 | | | | | | |
| 2478 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV CRISALTEX | | ok | -33.420.156,00 | | | | | | |
| 2479 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV DIVERPLAZA CC PH | | ok | -6.397.604,00 | | | | | | |
| 2480 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ED PROF DE BOLSA | | ok | -4.133.000,00 | | | | | | |
| 2481 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ESC INVERSIONES SA | | ok | -9.700.679,00 | | | | | | |
| 2482 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV FICLIDE SA | | ok | -6.340.161,00 | | | | | | |
| 2483 | 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV FID CIMENTO INM AR | | ok | -29.363.318,00 | | | | | | |

1. Se abre el cuadro en Excel *Reporte de pagos fecha* enviado porEdilson.ramirez@miniso.co

Figura 42. Paso 1 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-------------|--|---------------|------------|---------------|---|--|---|
| 1 | Código SN | Nombre SN | No referencia | Fecha Pago | Vlr Trans | | Información pago Ene142021 - MINISO | |
| 2 | P1812003252 | ALAMEDAS CENTRO COMERCIAL | FE - 4185 | 2021/01/14 | 1.441.121,00 | | | |
| 3 | P1812003252 | ALAMEDAS CENTRO COMERCIAL | FE-4186 | 2021/01/14 | 1.894.332,00 | | | |
| 4 | | Total ALAMEDAS CENTRO COMERCIAL | | | 3.335.453,00 | | contabilidad@alamedascc.com | |
| 7 | | Total ALIANZA FIDUCIARIA SA FIDECOMISOS_CONNECTA | | | 8.033.009,00 | | dquintin@terranum.com; asabogal@terranum.com | |
| 9 | | Total ALIANZA FIDUCIARIA SA FIDECOMISOS_FUNDADORES | | | 17.873.851,00 | | lvparra@alianza.com; nagonzalez@alianza.com.co | |
| 11 | | Total ALIANZA FIDUCIARIA SA FIDECOMISOS_JARDINPLAZACUC | | | 7.393.841,00 | | CLAUDIAOSORIO@JARDINPLAZA.COM; mariamanzi@jardinplaza.com | |
| 13 | | Total ALJURE DEL CORRAL DACCACH S.A.S. | | | 35.060.000,00 | | darszarzur@gmail.com | |
| 15 | | Total ARCAS INMOBILIARIA SAS | | | 15.055.342,00 | | estacionsanpedro@grupoparcas.com | |
| 18 | | Total CAMPANARIO CENTRO COMERCIAL | | | 21.948.067,00 | | tesoreria@campanariopopayan.com | |
| 25 | | Total CENTRO COMERCIAL CIUDAD TUNAL | | | 2.770.932,00 | | auxtesoreria@centrocomercialciudadtunal.com | |
| 32 | | Total CENTRO COMERCIAL FUNDADORES - PROPIEDAD HORIZONTAL | | | 7.736.599,00 | | contabilidad@centrocomercialfundadores.com; secretaria@centrocomercial | |
| 35 | | Total CENTRO COMERCIAL OVIEDO PH | | | 10.592.192,00 | | facturacion@oviedo.com.co; auxiliarcontable2@oviedo.com.co; contabili | |
| 37 | | Total CENTRO COMERCIAL PLAZA IMPERIAL | | | 4.520.460,00 | | tesoreria@plazaimperialcc.com; dirfinanzas@plazaimperialcc.com; | |
| 39 | | Total CENTRO COMERCIAL PREMIUM PLAZA | | | 10.667.370,00 | | aux.contable@ccpremiumplaza.com | |
| 41 | | Total CENTRO COMERCIAL SAN PEDRO PLAZA COMERCIAL | | | 6.060.261,00 | | auxcontable@sanpedroplazacomercial.com.co | |
| 47 | | Total CENTRO COMERCIAL SANTAFE | | | 6.060.261,00 | | cartera@centrocomercialsantafe.com | |
| 55 | | Total CENTRO COMERCIAL UNICENTRO DE OCCIDENTE P.H | | | 5.639.301,00 | | asistente.contabilidad@unicentrooccidente.com | |
| 58 | | Total CENTRO MAYOR CENTRO COMERCIAL PH | | | 5.942.644,00 | | tesoreria@centromayorcc.com | |
| 60 | | Total CIMENTO INMUEBLES COMERCIALES S.A.S | | | 29.363.318,00 | | arkadiacentrocomercial@cimento.com; Diana.alfonso@cimento.com | |
| 62 | | Total COMERCIALIZADORA BELI SAS | | | 25.821.549,00 | | auxcontable2@atmjeans.com | |
| 66 | | Total COMPLEJO COMERCIAL CENTRO CHIA | | | 3.797.096,00 | | cartera@centrochia.com.co | |
| 68 | | Total COMUNICACION CELULAR S.A COMCEL SA | | | 6.577.744,00 | | jastr.parrah@clero.com.co | |
| 70 | | Total CONSTRUCTORA CONCRETO SA | | | 9.421.950,00 | | erivera@concreto.com | |
| 72 | | Total CRISALTEX S.A. | | | 33.420.156,00 | | cartera@crisalltex.com.co | |
| 74 | | Total DIVERPLAZA CENTRO COMERCIAL P.H | | | 6.397.604,00 | | CARTERA1@LABG3.COM.CO | |
| 76 | | Total FIDUCIARIA SA | | | 9.700.679,00 | | asesoriaminiso@miniso.com | |

2. Nos dirigimos a la pagina

Figura 43. Paso 2 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

SAP EDI Prov2201

3. Copiamos por código SN

Figura 44. Paso 3 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| Código SN | Nombre SN | Documento | No referencia | Fecha Pago | Vlr Trans |
|-------------|---|-----------|---------------|------------|-------------------|
| PJ900207573 | 7/24 SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA | 22408 | FE747 | 2021/01/22 | 401.205,00 |
| | Total 7/24 SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA | | | | 401.205,00 |

4. Ingreso a SAP
5. Gestión de bancos --> Pagos efectuados --> Pagos efectuados:
6. Abrir el comprobante de egreso
Se hacen en orden cronológico
 Código: socio de negocio

Figura 45. Paso 6 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Para desplegar terceros

Figura 46. Paso 6 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

7. se organiza por Nombre de SN, dando doble click en la columna:dis

Figura 47. Paso 7 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Lista de Socios de negocios

| # | Código SN | Nombre SN | Saldo SN | Cuenta |
|------|--------------|---|-----------|-------------------------------------|
| 1337 | P390043263 | + LIGHTS SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1778 | P3901131415 | 2MF SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1310 | P3900415358 | 3 SBARITAS SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1462 | P3900627666 | 3 TIPCOS S.A.S | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1245 | P3900293302 | JK LISTH AND SOUND SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 381 | EX444444510 | 7 ELEVEN MEXICO SA DE CV | | 0 ACREEDORES DIVERSOS EXTRANJEROS |
| 1204 | P3900297573 | 724 SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA | -717,500 | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1431 | P3900582717 | A B F COCINA CREATIVA S.A.S. | | 0 PROVEEDORES NACIONALES |
| 760 | P3830054633 | A B S TURISTICOS SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1358 | P3900471934 | A ABACHAR COMERCIALIZADORA SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 620 | P3800270065 | A.S. CONSTRUCCIONES LIMITADA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 425 | EX444444554 | A43 ANTOJERIA URBANA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS EXTRANJEROS |
| 119 | EM1088266448 | ABAD SANCHEZ LUZ NALLYBE | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 363 | EX444444489 | ABASTECEDORA LUMEN SA DE CV | | 0 ACREEDORES DIVERSOS EXTRANJEROS |
| 1835 | P3901255488 | ABC GASTRONOMIA SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 351 | EX444444475 | ABTAO INVERSIONES SAC | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1407 | P3900534082 | ABUNDANCIA 2012 SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1123 | P3900065933 | ACCOUNTER SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 2412 | PN88065254 | ACEVEDO HERNANDEZ JULIAN | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 2127 | PN33366257 | ACEVEDO OSORIO LINA MARIA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1363 | P3900145940 | ACIBERTO CONSULTORES S.A.S. | | 0 OTRAS CUENTAS POR PAGAR |
| 2009 | PN1136889070 | ACOSTA PACHON MARIELA | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1936 | PN1034311197 | ACOSTA SANCHEZ EDGARDO JAIR | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1614 | P3900549320 | ACTUALIDAD PANAMERICANA S.A.S. | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 652 | P3800244387 | ADC SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1372 | P3900493578 | ADELIQUE SAS | | 0 ACREEDORES DIVERSOS NACIONALES |
| 1651 | P3900992680 | ADMINISTRADORA CIUDADELA UNIVERSITARIA SAS | | 0 ACREEDORES ARRENDAMIENTO |
| 1267 | P3900336004 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES | 4.669.171 | SEGURIDAD SOCIAL PATRONAL POR PAGAR |

8. Seleccione el socio de negocio y despliega las facturas pendientes de pago:
Verificar la fecha de pago y luego Seleccionar facturas a pagar:

Figura 48. Paso 8 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Pagos efectuados

Código: P381500096
Nombre: DISTRIBUIDORA Y COMERC
Pagar a:

Proveedor
Cuenta
Cuenta

Nº: 6078
ComEgrs:
Fecha de contabilización: 05/12/2020
Fecha de vencimiento: 05/12/2020
Fecha de documento: 05/12/2020
Referencia:
Número de operación:

Visualizar facturas con misma dirección facturación.

| Seleccionado | Nº documento | Pago | Nº de deudor/acreedor | Clase de documento | Fecha | Días de atraso | Total | W/Impn.retenCIÓN | Saldo vencido | % de descuento por pronto pago | Total importe de redondeo | Pago total | Region |
|-------------------------------------|--------------|--------|-----------------------|--------------------|------------|----------------|--------------|------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 14426 | 1 de 1 | 2020780 | PU | 01/02/2020 | -26 | \$ 256.486 | | \$ 256.486 | 0,0000 | 0,0000 | \$ 256.486 | |
| <input type="checkbox"/> | 14430 | 1 de 1 | 2020780 | PU | 01/02/2020 | -26 | \$ 2.861.539 | | \$ 2.861.539 | 0,0000 | 0,0000 | \$ 2.861.539 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14433 | 1 de 1 | 2021823 | PU | 01/02/2020 | -26 | \$ 6.491 | | \$ 6.491 | 0,0000 | 0,0000 | \$ 6.491 | |

Pago a cuenta

Importe vencido total: \$ 6.491

Saldo pendiente:

Comentarios: Pagos efectuados - P381500096

Creado por agente de pagos

Crear Cancelar Desmarcar todo Seleccionar todo Añadir en serie

9. Una vez hecho esto seleccionamos le medio de pago: Dando doble clic en el renglón
Importe vencido total

Figura 49. Paso 9 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Importe vencido total \$ 6.491

10. Selecciono el medio de pago

Figura 50. Paso 10 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Medios de pago

Moneda \$

Cheque Transferencia bancaria Tarjeta de crédito Fondos en efectivo Letra

Cuenta de mayor

Fecha de transferencia

Referencia

Total

Importe total \$ 6,491

Saldo vencido \$ 6,491

Gastos bancarios

OK Cancelar Pagado

11. Desplegar menú: Cuenta mayor --> Selecciono la cuenta por la cual se generó el pago:

Figura 51. Paso 11 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| # | Número de cuenta | Nombre de cuenta | Saldo de cuenta |
|----|------------------|--|-----------------|
| 1 | 1110101 | CAJA MENOR | 11.000,00 |
| 2 | 1110102 | FONDO FDO | 153.300,00 |
| 3 | 1110104 | CAJA GENERAL TIENDA | -8.728.994,04 |
| 4 | 1110105 | CAJA TARJETAS DE CREDITO | 10.469.678,79 |
| 5 | 1110106 | FONDO FDO MOVILIDAD | 4.570,39 |
| 6 | 1110107 | FONDO FDO USD | 678,00 |
| 7 | 1110250 | BIVA CTA CTE NO. 0613040101060229 | 278.904,83 |
| 8 | 1110251 | BIVA CTA AH NO. 61298095980 | 9,97 |
| 9 | 1110252 | BANCOLOMBIA CTA CTE NO. 612000111E3 | 17.984,21 |
| 10 | 1110253 | BANCOLOMBIA CTA AH NO. 612-980955-80 | 6.887.100,54 |
| 11 | 1110254 | ITAU CTA COMPEN USD NO. 102080011 | |
| 12 | 1110256 | ITAU CTA COMPEN USD No. 102080011 | 4.517,82 |
| 13 | 1110302 | REMESAS EN TRANSITO | |
| 14 | 1110404 | RECAUDO TARJETA MASTER | |
| 15 | 1110405 | RECAUDO TARJETA VISA | |
| 16 | 1110406 | RECAUDO TARJETA AMX | |
| 17 | 1110407 | RECAUDO TARJETA Diners CLUB | |
| 18 | 1110602 | DEPOSITO A TERMINO FDO | 62.992,76 |
| 19 | 1130201 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR EFASHIONISTAS | |
| 20 | 1130206 | OTRAS CUENTAS POR COBRAR HONISO BF HOLDING | |
| 21 | 1130209 | HONI BF PERU S.A.C | |
| 22 | 1130211 | HONI BF PANAMA | |
| 23 | 1140206 | IVA RETENIDO PENDIENTE POR ACREDITAR | 197.908,11 |
| 24 | 1140201 | ISR PAGOS PROVISIONALES | |
| 25 | 1140202 | ISR A FAVOR | 237.331,00 |
| 26 | 1140203 | ISR RETENIDO | 1.406.311,60 |
| 27 | 1140204 | IVA A FAVOR | |
| 28 | 1140205 | DESCUENTO TRIBUTARIO ICA | 873.112,75 |

12. Una vez seleccionado la cuenta del pago:

Figura 52. Paso 12 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Medios de pago

Moneda: \$

Cuenta de mayor: BANCOLOMBIA CTA AH NO. 612-980955-80

Fecha de transferencia:

Referencia:

Total:

Importe total:
 Saldo vencido:
 Gastos bancarios:

13. Una vez seleccionada la cuenta en la columna total le damos Control + B para que por defecto el sistema nos traiga el valor a pagar. Luego OK -> Si --> Crear

Figura 53. Paso 13 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

14. Vamos de nuevo al cuadro de *Reporte de pagos fecha* y ponemos "ok" cuando se termine de realizar el proceso anterior

Figura 54. Paso 14 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| Código SN | Nombre SN | Documento | No referencia | Fecha Pago | Vlr Trans |
|--|------------------------------------|-----------|---------------|------------|---------------|
| PJ900207573 | 7/24 SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA | 22408 | FE747 | 2021/01/22 | 401.205,00 |
| Total 7/24 SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA | | | | | 401.205,00 ok |

15. Terminado el paso anterior vamos al cuadro *Mvtos Bancos fecha* y ponemos "ok"

Figura 55. Paso 15 Arriendos SAP Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

| FECHA | CIUDAD | COMANDO | COMANDO | REFERENCIA | REG SAP | VALOR CORRECTO |
|----------|--------|---------|-------------------------|------------|---------|----------------|
| 20210114 | BOGOTA | PP | PAGO A PROV ALAMEDAS CC | | ok | -3.335.453,00 |

● Informe final

El cuadro de *Mvtos Bancos fecha* se guarda con los pendientes y ok realizados y se responde en el mismo correo remitido por

Edilson.ramirez@miniso.co también remitiéndolo solo a él con el siguiente cuerpo

Figura 56. Informe final Pagos a proveedores

(Propia, 2021)

Información pago 14012021 - MINISO 4

PF Practicante Finanzas
Lun 18/01/2021 16:49
Para: Edilson David Ramirez Espinosa

 Mvtos Bancos a Ene152021 - ...
379 KB


Cordial saludo

Dando respuesta a tu solicitud, adjunto el archivo de movimientos

Atentamente,



ANGIE CAROLINA PINTO
PRACTICANTE UNIVERSITARIO FINANZAS
CALLE 93B # 12 – 18 PISO 2 BOGOTÁ DC, COLOMBIA
+57 1 7467478
practicante.finanzas@miniso.co



Inscripción cuentas Bancolombia

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Mantener actualizadas las cuentas a terceros para pagos

2. **RESPONSABLE**

Jefe De tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Consiste en generar la inscripción de cuentas nuevas para pagos a terceros, se envía archivo los miércoles

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

Se abre el archivo / se borran direcciones / Guardar en descargas/ se nombra con la fecha.

Ingresar al siguiente link <https://www.satbancolombia.com/conversores/#!/inscripcion-cuentas>

- 1) Para realizarlo manual solo se diligencian los 4 primeros campos
- 2) Cuando se inscribe una cuenta de BBVA se toma la opción de 9 dígitos.


Figura 57. Paso 2 Inscripción de cuentas Bancolombia

(Propia, 2021)

Inscripción de productos

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|--|
| * Banco: | <input type="text" value="BANCOLOMBIA"/> | * Tipo de producto: | <input type="text" value="Cuenta de Ahorros"/> |
| * Número de producto: | <input type="text" value=""/> | * Nombre dueño producto: | <input type="text" value=""/> |
| * Tipo de documento: | <input type="text" value=""/> | * Documento dueño producto: | <input type="text" value=""/> |

- 3) Cargar archivo.
- 4) Generar archivo
- 5) Genera un plano que queda en la misma carpeta donde se guardó el archivo de carga.
- 6) Subir el archivo plano al banco en la plataforma.
- 7) Módulo Administrativo/Productos de terceros/Administración de productos/ Con archivo plano
- 8) Nombre del lote PROV/ Nom230120

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Inscripción cuentas Bancolombia | Página: 2 |

- 9) FORMATO BANCOLOMBIA

Figura 58. Paso 9 inscripción de cuentas Bancolombia

(Propia, 2021)

Empresa: MINISO COLOMBIA SAS Nit: 901137699
 Usuario: Edna Lizeth Gutierrez Guzman

23 de Enero de 2020 4:54:42 PM
 Dirección IP: 190.144.113.114

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: jueves, 23 de enero de 2020 - 4:12 PM

Administración de productos con archivo plano

Seleccione el archivo de productos con archivo plano (inscripción, modificación, eliminación) que desea enviar haciendo clic en "Seleccionar archivo", luego seleccione un tipo de "Operación" y finalmente presione el botón "Continuar".

| Archivo de Administración de productos a enviar | |
|---|--|
| Nombre del Lote: | NOM230120 |
| Archivo: | C:\fakepath\inscripcionCuentas202001222022 Seleccionar Archivo |
| Operación: | Inscribir ▼ |
| Tipo de Archivo | Formato BANCOLOMBIA ▼ |

| Funciones del Producto | SI | NO | Descripción |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| Pagar Nómina | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | Permite realizar pagos de nómina. |
| Pagar a Proveedores | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | Permite realizar pagos de proveedores. |
| Débito | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | Permite disponer de los recursos de la cuenta Corriente/Ahorros a inscribir. Contacte a su comercial para finalizar el proceso de inscripción. |
| Realizar Consulta | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | Permite visualizar los saldos y movimientos de la cuenta Corriente/Ahorros. Contacte a su comercial para finalizar el proceso de inscripción. |

10) Continuar, enviar correo para para aprobación


Nómina y Liquidaciones

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Pagar a los empleados o exempleados sus respectivas liquidaciones, vacaciones y nomina

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Nómina y liquidaciones | Página: 1 |

2. **RESPONSABLE**

Jefe de tesorería

3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Recibir información sobre la nómina de la empresa y procesar los respectivos pagos relacionados con esta

4. **DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS**

1. Recibimos los archivos planos de nómina, (Vacaciones, Nomina, Liquidaciones)
2. Se abre el archivo
3. Se guarda en el equipo en Onedrive [?]Miniso[?]Pagos[?] Pagos de Nomina[?]2020[?]mismo nombre agregas fecha.

BBVA

Pagos [?]Pagos de Nomina[?]Crear nuevo pago[?]Adaptación[?]Miniso[?] Nombre del fichero "SEm04-20"

Seleccionar archivo[?]Vamos a la carpeta para tomar el archivo[?]

Selecciona el archivo[?]Abrir[?]Continuar

Verificar la cifra [?]Imprimir la caratula horizontal [?]Tomar pantallazo para enviar a Abraham [?]Seguir con correcto[?]finalizar fichero. Tomar pantallazo.

BANCOLOMBIA

Transferencias y pagos [?]Pago de Nómina[?] Pago con archivo plano[?]Seleccionar[?]Seleccionar tipo de pago [?]FORMATO 2003

PAGO DE NOMINA[?]Nombre del archivo Nomtiendas sem0420

Buscar archivo[?]Seleccionar archivo[?]Carpetas [?]Abrir

[?]Enviar[?]Continuar,

Estado de transacciones [?]Pendientes tomar la caratula para el egreso

LIQUIDACIONES se pagan por BBVA.

Se abre el archivo de Excel y se toma la pestaña pagos,

Generar Plano Cash,
 Aceptar y guardar en la ruta
 Liquidaciones semana 4

LUNES- Reporte de rechazos de nómina


Utilidades?Zona de descargue?Descargue de archivos

Se consultan las devoluciones de nómina

Selecciona?Descargar normal en Excel? Descargar

Filtro en la columna R – Enviar a Jerson,

● **BANCOLOMBIA**

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Nómina y liquidaciones | Página: 2 |

Estado de transacciones?Histórico?Buscar el archivo nombrado?click?tomar el pantallazo.

Pago de servicios públicos

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Pagar los servicios públicos de los espacios arrendados por la empresa

2. RESPONSABLE

Jefe de tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Pagar y generar proceso de aprobación para el pago de servicios públicos

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

🔍 Inscritos en Bancolombia – Generan Alerta

- 1) Ingresar al portal
- 2) Transferencias y pagos
- 3) Pagos de Factura
- 4) Administración y pagos de facturas

Figura 59. Paso 4 Pagos de servicios públicos

(Propia, 2021)




- 5) El click sobre el servicio inscrito
- 6) Se debita de la cuenta de ahorros
- 7) Continuar
- 8) Pagar
- 9) Estado de transacciones consultar el estado, seleccionar e imprimir la caratula. La primera página.
- 10) Con control F puedes buscar el número de cuenta.
- 11) Se envía a María Luisa, Víctor Y Monserrat con copia a Abraham, con el concepto del pago.


🔍 Cuando no deja inscribir se paga por BBVA

- 1) Pago
- 2) Pago de facturas
- 3) Servicios públicos Todo el país
- 4) CODENSA CB S
- 5) Aceptar queda para pagar 6) Imprimir la caratula

Pago por PSE Si no está inscrito.

Correo de Edna (Usuario del Banco) jurídica Pago por Bancolombia.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Pago de servicios públicos | Página: 2 |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO Finanzas Tesorería | Código: Versión: 1 Fecha: 14/05/2021 |
| | Visitas de la transportadora | Página: 1 |

Visitas de la transportadora

| Control de versiones | | | | | |
|----------------------|----|---------|----|---------|----|
| Versión | 02 | Versión | 03 | Versión | 04 |
| Cambio: | | Cambio: | | Cambio: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------------|---------------|---------------|
| Angie Carolina Pinto | | |
| Fecha: 14/05/2021 | Fecha: | Fecha: |

1. OBJETO

Verificar que las tiendas tengan conocimiento de la visita de la transportadora

2. RESPONSABLE

Jefe de tesorería

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las tiendas tienen que asegurarse del a entrega de dinero que se realiza, verificar que todo este en orden con respecto a este proceso

4. DIAGRAMA DE FLUJO / PASOS

Cada tienda tiene un código en Brinks

5. Grupo BRINKS en chat reportan las visitas
6. Contacto – Contac Center Brinks
7. La ruta ya está programada
8. Se reprograman al medio día todas las visitas.
9. Se notifica pro el grupo
10. No se reprograma para EL mismo día.
11. Visita a Tienda cerrada de 7.30 a 9.30
12. Las novedades se reportan al correo
'Maryuri Futinico Ariza' <maryuri.futtinico@brinks.com.co>
'Backoffice Servicio' <backoffice.servicio@brinks.com.co>
'Activacion Servicio' <activacion.servicio@brinks.com.co>

3.1.6 Revisión y actualización

Las responsabilidades de redacción de los documentos presentados corren por cuenta del personal que es consciente de los cambios implementados por medios de calidad que cumpla con las normas adquiridas y dirigidas a los mandos superiores para proceder con la revisión y aprobación

4. CONCLUSIONES

En este capítulo se presenta las conclusiones del presente trabajo. Se puede principalmente concluir que:

Después de realizar el análisis del cargo pudo observarse que era necesario documentar un perfil. Para este propósito, fue de gran ayuda la contextualización del cargo y la ayuda del jefe de área con quien también se proyectó formatear los procesos y actualizarlos en manuales; que se encuentran en los anexos.

Se logro la implementación de los manuales propuestos durante la capacitación y empalme del cargo a la nueva persona que entra al cargo de pasante, por eso es posible

incrementar la confianza y la información dada a la persona que ingresa para que se sienta cómoda y se atreva a hacer uso de los manuales para su ambiente de trabajo en la empresa, ya que esta última busca que los trabajadores aumenten su productividad y contribuyan al clima organizacional.

Es de suma importancia mencionar que adicional a todos los usos descritos en este documento, el equipo de tesorería y los manuales podrán tener otros usos tales como el manejo de la información y el uso de las TIC'S en casa o desde la oficina.

5. RECOMENDACIONES

Antes de finalizar, se sugiere algunas recomendaciones en base a los resultados y las conclusiones a las que se llegó

Se considera necesario incorporar alternativas de solución a la comunicación interna de la compañía para el incremento de la seguridad de la información de los procesos y áreas involucradas, dentro de éstas se sugieren entre otras, archivos físicos/digitales adecuados, ubicación adecuada para dichos archivos y protección por parte del personal hacia la información manejada a través de documentos institucionales.

Una vez iniciada la pasantía el alcance se centró en el arrea de tesorería, debido a la falta de contextualización, el área a trabajar fue exclusivamente para el departamento de tesorería, una vez comenzada la practica; estos objetivos propuestos desde el inicio no brindaron un alcance más lejano a otras áreas; una alternativa de solución al problema planteado al inicio de este proyecto, fue observar la necesidad de que en el futuro se incorpore un manual, que vaya integrado los procesos y sistemas de trabajo del área a la que se fue asignada. La pasantía debería

de estar orientada por una contextualización más amplia, que dé seguimiento a la mejora de comunicación interna en la empresa.

Una vez implementado el perfil del cargo, se considera necesario buscar al personal mejor calificado para que ejerza el cargo para darle efectividad y actualización a los manuales. Es fundamental que se les brinde una completa capacitación

REFERENCIAS

- Adecco. (28 de 11 de 2018). Importancia de tener perfiles de puesto.

Barahona, L. C. (2009). Endomarketing y la Gestión de Recursos. *Revista Electrónica Gestión de las Personas y Tecnología*, 24-32.

Bekin, S. (2003). *Fundamentos de endomarketing*. Pearson.

Castro, A. D. (2015). *Manual práctico de Comunicación Organizacional*. Barranquilla: Verbum y Universidad del Norte.

CES. (21 de 12 de 2017). *Centro de estudios de seguridad*. Obtenido de <https://www.ceslatam.com/post/2017/12/21/la-importancia-del-informe-en-una-investigaci%C3%B3n>

Colombia, Miniso. (01 de 01 de 2021). *Miniso Conecta*. Obtenido de <https://www.minisoconecta.com/login/index.php>

Duhalt, K. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas*. Mexico: UNAM.

Franklin, E. B. (2009). Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>

Fuentes, F. A. (2016). *Repositorio UCC*. Obtenido de

https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf

Fundación Trascender. (2013). *Manual de comunicación Interna*. Cali: N/A.

Gloria Consuelo Fajardo Valencia, A. M. (2016). *Relaciones públicas y comunicación organizacional*. Bogotá: Fundación Universitaria Jorge Tadeo Lozano.

Gray, Gordon, Hudson. (2000). Definición del teletrabajo. En M. M. Cristina Civit, *Implantación del teletrabajo en la empresa*. Planeta Publishing Corporation.

Guarin, J. (5 de Julio de 2018). *Emprende Pyme*. Obtenido de

<https://www.emprendepyme.net/tesoreria>

management excellence. (04 de Abril de 2016). *¿Qué es la cadena de valor de un Proceso?*

Obtenido de <https://excelencemanagement.wordpress.com/2016/04/07/que-es-la-cadena-de-valor-de-un-proceso/>

Miniso Colombia. (2021). Obtenido de <https://www.minisoconecta.com/login/index.php>

Molina, M. I. (11 de 2016). *Eumed*. Obtenido de

<https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>

Moreno Bernal, D. M. (2014). *IMPORTANCIA DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO*.

Obtenido de EN LAS ORGANIZACIONES:

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/6330/trabajo%20de%20grado%200101487.pdf>

- Notorius Comunicación. (2018). *Notorius Comunicación*. Obtenido de <http://notorius-comunicacion.com/teletrabajo-comunicacion-interna/>
- Oliveras, E. F. (16 de 11 de 2016). *P&A Group*. Obtenido de <https://blog.grupo-pya.com/manual-de-comunicacion-interna-en-la-empresa/>
- Ortiz Ibáñez, L. O. (2008). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*. Cartagena.
- Palma, J. (2005). *Mnaual de procedimientos*.
- Pizzolante, I. (2004). *El poder de la comunicación estratégica*. Bogota: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.
- Procem Consultores . (19 de Octubre de 2017). *Procem Consultores*. Obtenido de <https://procemconsultores.com/contar-con-un-manual-de-procesos/>
- Propia, F. (2021). Bogotá.
- Ruiz, G. R. (2021). *MANUAL DE GESTIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN REDES SOCIALES*. Obtenido de <https://digitk.areandina.edu.co/bitstream/handle/areandina/3813/Trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Solarte, M. G. (2019). *Clima Organizacional y su Diagnóstico: Una aproximación Conceptual*. *Cuadernos de Administración*, núm. 42,, 43-61.
- Téllez, J. C. (2016). *Mercadeo y las demás áreas funcionales deben dialogar*. *Semana*, nd.
- Universidad UNADE. (01 de Agosto de 2019). *UNADE*. Obtenido de <https://unade.edu.mx/funciones-tesoreria/>

ANEXOS

2021 Tesorería

Primer semestre
Julio 2021

ANGIE CAROLINA PINTO
PRACTICANTE 2021-1

MINISO COLOMBIA S.A.S

