

Manual de Fondos Monetarios

Manual Operaciones



Contraloría y Auditoría

Abril 2015



Autorización Proceso de Fondos Monetarios y Caja Chica

GMDOC-000

Todos los Departamentos

V01- 21/03/2015

GRUPO GM

Página 1 / 1

Por medio del presente documento se autoriza el Proceso de Fondos Monetarios y Caja Chica, compuesto de lo siguiente:

1. Manuales de Operación:

- 1.1 GMMOP-019 Ingreso liquidación de Fondo Monetario al Sistema Plataforma Corporativa.
- 1.2 GMMOP-020 Ingreso al sistema SAP, Liquidación Fondo Monetario.
- 1.3 GMMOP-021 Ingreso al sistema SAP, Factura Especial.

COPIA
Controlada
Grupo GM®

Elaborado:
J.A.

Revisado:
E.H.

Autorizado:
R.Z.

	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-031
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 4

Todas las personas que tengan asignados Fondos de Caja Chica, designados para gastos de las empresas LITEGUA y CODICO, deberán efectuar la operación de liquidación de gastos en el SISTEMA PLATAFORMA CORPORATIVA.

Proceso de Ingreso de liquidación de gastos de Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa:

1. Ingresar al navegador dando [doble clic] sobre el icono ①, luego colocar en la <barra de direcciones> ②, la siguiente dirección electrónica: <http://apps.litegua.com:8080/PlataformaCorporativa/more-login.html>



2. Se desplegara la pantalla de ingreso al Sistema Plataforma Corporativa.



3. Ingresar <Usuario> ① y <Password> ② luego dar [un clic] en el botón <Ingresar> ③



	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-031
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 4

4. Se desplegara la pantalla de inicio del Sistema Plataforma Corporativa, elegir la opción <SAP> dándole [un clic].



5. Se desplegara la pantalla <Interfaces SAP>, bajo el menú <Transacciones> seleccionar la opción <Caja Chica>, dándole [un clic].



6. Se desplegara la pantalla <Registros de Caja Chica>

	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-031
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 4

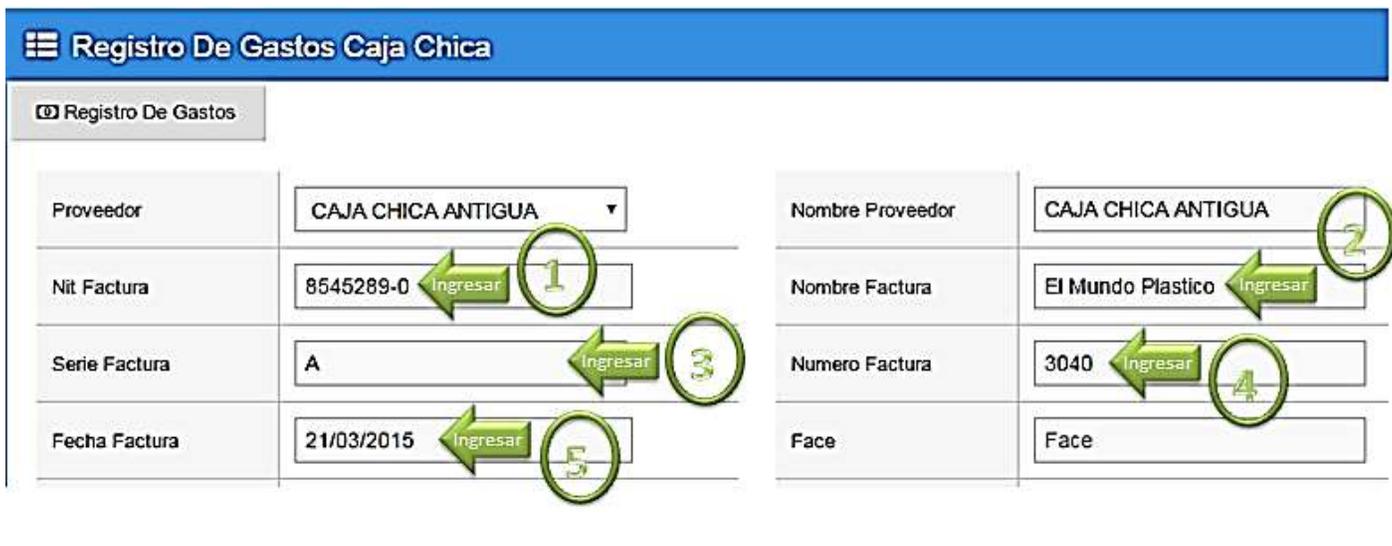
7. Seleccionar la agencia o área que se realizara la liquidación de gastos de Caja Chica, en la casilla <Proveedor>, para lo cual habrá que dar [un clic] sobre el triángulo invertido ①, luego elegir la opción que se requiere ②.



8. Luego habrá que seleccionar si el documento que se ingresara, es una recibo o una factura, este paso se realizara dando un clic sobre el triángulo inverso ubicado en la casilla <Tipo de Producto> ①, luego se deberá elegir la opción requerida ②.



9. Si el documento que se ingresara es una factura, ingresar la siguiente información: el número de NIT del proveedor en <Nit Factura> ①, el nombre impreso del proveedor en <Nombre Factura> ②, la serie de la factura en <Serie Factura> ③, el numero correlativo de la factura en <Numero Factura> ④, la fecha de la factura en <Fecha Factura> ⑤. Si la factura fuera electrónica se deberá ingresar <FACE> ⑥.



10. Las casillas <Código Comprador>, <Moneda>, <Empresa>, <Agencia>, <Usuario> deberán dejarse intactos.

11. Se deberá ingresar el <Ingreso Detalle de Compras>, colocar la información de las casillas <Descripción Artículo>, <Precio Unitario> y <Cantidad Artículo>. Luego habrá que dar [un clic] en el botón <Agregar>.

Ingreso Detalle Compras

Codigo Artículo	<input type="text" value="SER0000048"/>	Descripcion Artículo	<input type="text" value="Maceta Plastica"/>  ①
Precio Unitario	<input type="text" value="15.00"/>  ②	Cantidad Artículo	<input type="text" value="1"/>  ③
		<input type="button" value="Agregar"/> 	

12. Automáticamente se desplazaran los datos a la sección <Detalle Compras>, si los datos son correctos, se deberá colocar en la casilla <Comentarios> el uso que se le dará al artículo adquirido ①. Si el artículo que se adquirió no está contenido dentro los gastos de la agencia, deberá anotarse quien autorizo el gasto. Si los datos del producto adquirido son incorrectos, dar un clic en el botón <Borrar> ② y repetir el paso 11.

📍 Detalle Compras

No.	Codigo Artículo	Descripcion	Cantidad	Precio Unitario	Total	Borrar
1	SER0000048	Maceta Plastica	1	15	15	<input type="button" value="Borrar"/>  ②

Comentarios  ①

Monto Total

13. Si los datos que se ingresaron son los correctos, dar [un clic], en el botón [Guardar Gasto]. Luego de este paso no se podrán modificar los gastos.

Monto Total



	Operación de Gastos de Fondo Monetario al Sistema SAP Business One	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 8

Para realizar el ingreso al sistema SAP Business One de alguna liquidación de gastos de Fondo Monetario, será necesario previo ingresar los datos de la liquidación de gastos en el sistema Plataforma Corporativa, según se describe en el manual GMMOP-019.

1. Lineamientos de Gastos por medio de Fondo Monetario:

- Se prohíbe realizar gastos mayores a Q500.00. Los gastos que sobre pasen este monto deberán realizarse por medio del proceso de Compras GMPRC-002.
- Toda factura de Gasto deberá contener en la parte de atrás el nombre y firma de la persona que realiza el gasto.
- Se prohíbe realizar gastos recurrentes, mayores a Q50.00. Todo gasto recurrente, deberá ser solicitado para trámite de cheque al departamento Financiero.
- Todos los gastos solicitados por la alta dirección de la empresa, deberán majarse en una liquidación diferente cargados a la cuenta Dietas.

Operación de liquidación de gastos de Fondo Monetario:

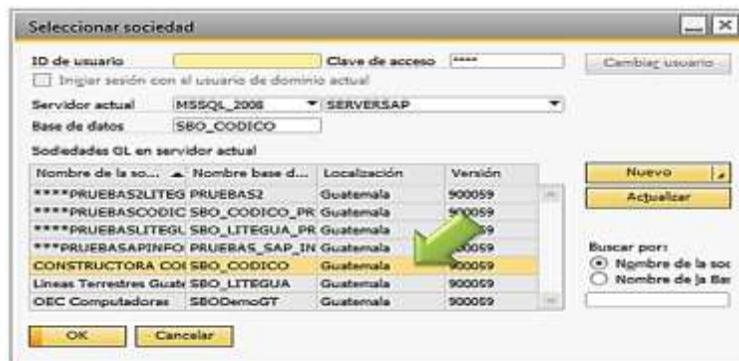
- Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



- Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>,



- Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la operación de gastos de Fondo Monetario. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.

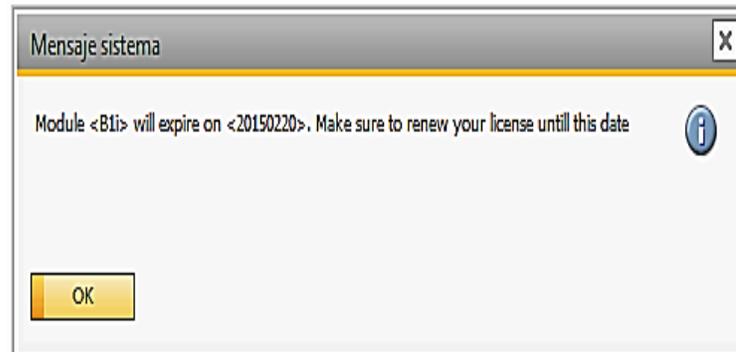


	Operación de Gastos de Fondo Monetario al Sistema SAP Business One	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 8

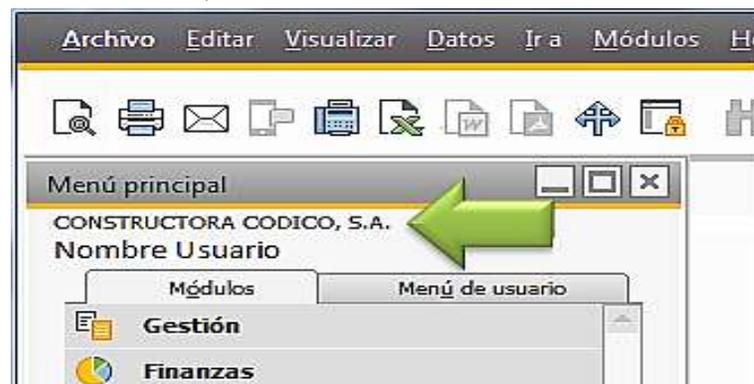
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [Enter].



5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [enter] para continuar.

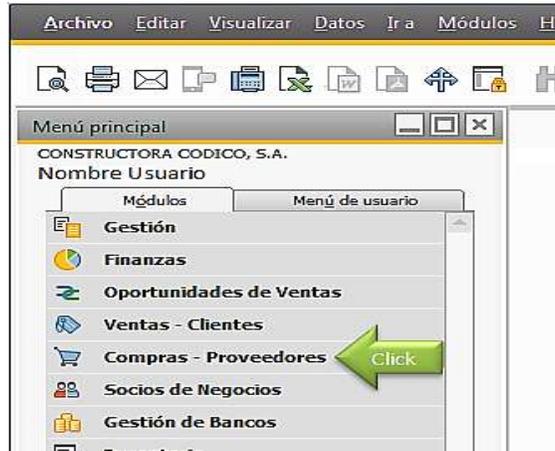


6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para realizar el ingreso de gastos de Fondo Monetario, sea la correcta.



	Operación de Gastos de Fondo Monetario al Sistema SAP Business One	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 8

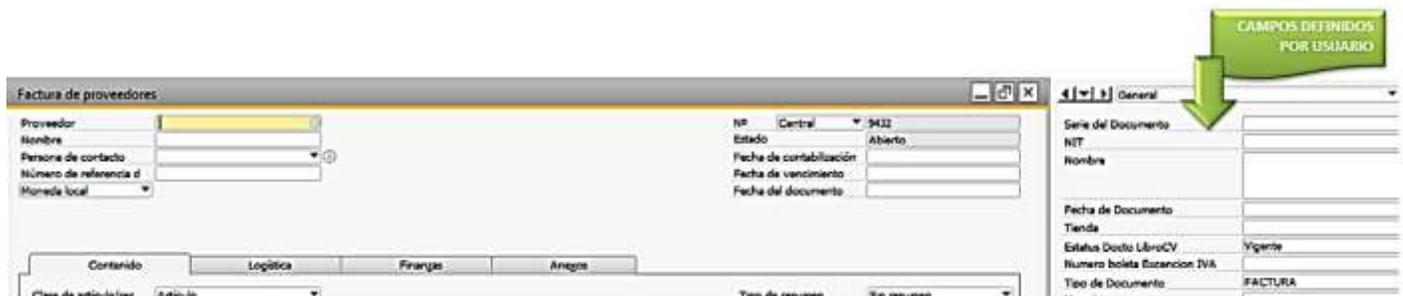
7. Seleccionar el modulo <Compras – Proveedor > dando solamente [un clic], (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



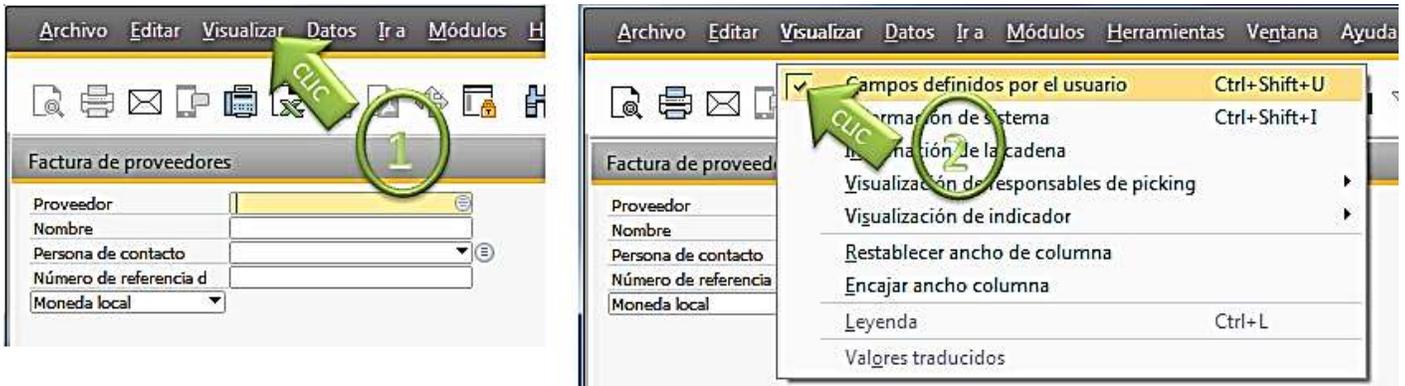
8. Seleccionar el modulo <Factura de Proveedores > dando [un clic] sobre él.



9. Aparecerá la plantilla <Factura de Proveedores>, donde automáticamente el cursor se posicionara en la casilla <proveedor>.



10. Si la plantilla <Campos definidos por Usuario> no aparece, se deberá ir al menú principal y dar [un clic] sobre la opción <Visualizar> ①, se desplegará un menú del cual será necesario habilitar la opción <Campos Definidos por el Usuario> ②.



11. Luego de la interface del sistema Plataforma Corporativa al sistema SAP Business One, la información de la liquidación de Fondo Monetario, se mostrara como un proveedor, por lo que será necesario elegirlo en la opción <Proveedor>, sobre el circulo blanco con franjas azules dar [un clic] ①, se desplegará la pantalla <Lista de Socios de Negocios> dar [doble clic] sobre la columna <Nombre de Socio de Negocios> ②, luego ingresar algún texto relacionado con la Fondo Monetario que se ingresara y elegir la opción buscada, dando [doble clic]



#	Código SN	Nombre de socio de negocios
203	PLO00187	CAJA CHICA 15 CALLE
211	PLO00195	CAJA CHICA ANTIGUA
221	PLO00205	CAJA CHICA CADENAS
220	PLO00204	CAJA CHICA CENTRA NORTE
218	PLO00202	CAJA CHICA COATEPEQUE
227	PLO00211	CAJA CHICA COMPRAS
213	PLO00197	CAJA CHICA EL RANCHO
216	PLO00200	CAJA CHICA ENTRE RIOS
225	PLO00209	CAJA CHICA ESCUINTLA
231	PLO00215	CAJA CHICA GERENCIA OPERACIONES
212	PLO00196	CAJA CHICA GUALAN
217	PLO00201	CAJA CHICA HUEHUETENANGO
226	PLO00212	CAJA CHICA HUEHUETENANGO

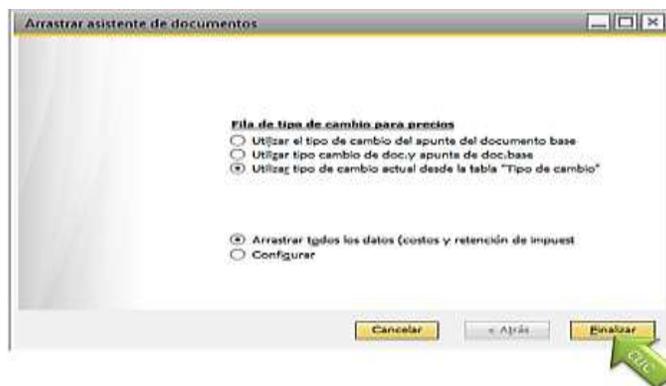
12. Luego habrá que dar [un clic] el botón <Copiar de> se desplegara un menú del cual se debe elegir la opción <Pedido> dando [un clic].



13. Se desplegara la pantalla <Lista de Pedidos>, donde se elegirá la factura que se está operando físicamente, dando sobre el <número de documento> [doble clic].

#	Fecha	Proveedor	Comentarios	Fecha de vencimiento	Numero document...
7	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	RTU del señor José Leonel Guerra Jordán, para trámite de traspaso de los cuates	10/03/2015	10032015
8	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Diligencias DGT	04/03/2015	230437
4	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Recarga de transubano correspondiente al mes de marzo, Antonio Harroquin	04/03/2015	297641
1	06/12/2014	CAJA CHISCA JURIDICO	Pago de parqueo diligencias relaciones en el Registro Mercantil de Litgua	06/12/2014	3237
5	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Diligencias Municipalidad Rodaje	10/03/2015	36035
9	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	segundo semestre Rodaje bus 44 C-2978CX	10/03/2015	485160
10	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Pago de solicitud título Inversiones Turísticas GM	06/03/2015	530025
2	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Diligencias Municipalidad Rodaje	10/03/2015	717161
3	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Diligencias Municipalidad Rodaje	10/03/2015	7408
11	04/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Parqueo y compra de formularios DGT	11/03/2015	68527
4	06/03/2015	CAJA CHISCA JURIDICO	Diligencias DGT	06/03/2015	9472

14. se desplegara la pantalla <Arrastrar Asistente de Documentos>, en la cual habrá que dar un clic en el botón <Finalizar>.

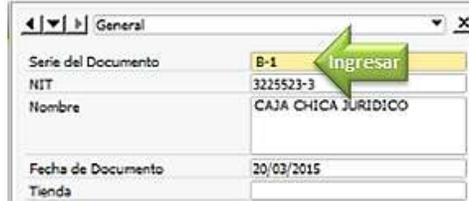


15. Automáticamente se cargara la plantilla <Factura de Proveedores> ①, en la cual habrá que ingresar la <Fecha de Contabilización> y la <Fecha del documento> ②.



	Operación de Gastos de Fondo Monetario al Sistema SAP Business One	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 6 / 8

16. En la casilla <Serie del Documento>, se debe ingresar el número de serie de la factura que se esta operando.



17. Borrar los datos que aparecen en la casilla <NOMBRE>, luego será necesario ingresar el nombre del proveedor.



18. Elegir la factura es sujeta o exenta a impuesto. En la casilla < IVA > en la flecha amarilla presionarla dándole [un clic] se desplegara un menú.

- Si es factura se elegirá la opción <IVA>
- Si es recibo <Exento>



19. En la casilla <Cuenta mayor> se seleccionara a cual pertenece el gasto, esta acción se realizara dando [doble clic], se desplegara un círculo blanco con franjas azules, al cual habrá que dar [un clic]



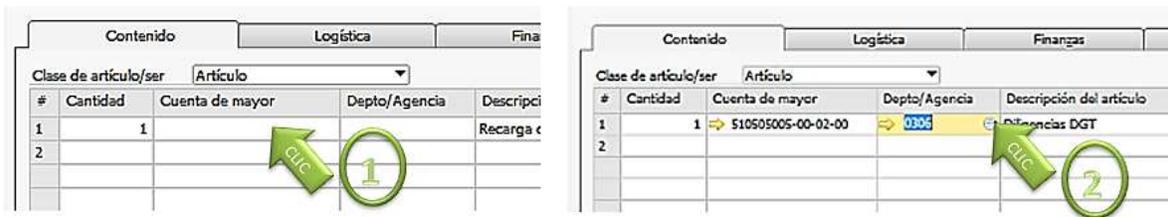

	Operación de Gastos de Fondo Monetario al Sistema SAP Business One	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 7 / 8

20. Se desplegará la pantalla <Lista de Cuentas>, de la cual se deberá elegir la que se necesita, dando [doble clic].



#	Número de cuenta	Nombre de cuenta
182	510505005-00-02-00	GPS, GRUAS Y PARQUEOS
118	120601001-00-02-00	HERRAMIENTAS DE TALL
207	610304008-00-02-00	HONORARIOS
186	610102002-00-02-00	HONORARIOS PERSONAL OUT. SURCING
212	610304013-00-02-00	IDP SOBRE COMBUSTIBLES ADMON.
125	210101102-00-02-00	IMPORTACIONES POR LIQUIDAR
180	510505005-00-02-00	IMPUESTO DIRECTO

21. Luego habrá que elegir, el departamento o agencia al cual será cargado el costo del gasto realizado; para ello habrá que dar [doble clic] en la casilla <Depto/Agencia> ①, donde se desplegará un círculo blanco con franjas azules al cual habrá que dar [un clic] ②.

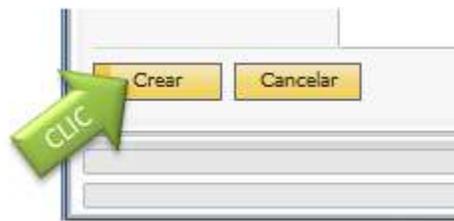


22. Se desplegará un listado, del cual habrá que elegir el departamento o área que será asignado el gasto, normalmente será asignado al mismo que corresponde al Fondo Monetario, esta acción se realizará dando [doble clic] sobre la opción elegida.



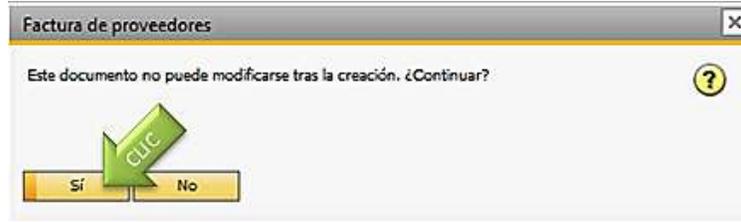
Norma de reparto	Nombre de norma de reparto
0107	JURIDICO
0501	ADMON. FLOT
0013	ANTIGUA
0302	AUDITORIA
0401	BODEGAS
0025	CADENAS
0024	CENTRA NORTE
0017	CENTRAL LLAMA
0022	CATEGORIE

23. Verificar que los datos cargados a la plantilla, sean correctos; si todo está bien, presionar el botón <Crear> dando [un clic] sobre él.

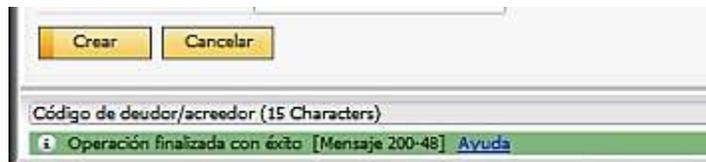


24. Se desplegará el mensaje de alerta <Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?>; si todo es correcto, dar [un clic] sobre el botón <Si>, en el caso que los datos no sean correctos, dar [un clic] sobre el botón <No> y luego sobre el botón <Cancelar>.

	Operación de Gastos de Fondo Monetario al Sistema SAP Business One	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 8 / 8



25. Desplegara el mensaje de confirmación, corroborando que el ingreso fue operado.



26. Fin del proceso.

	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 1 / 14

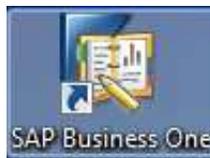
Para realizar el ingreso al sistema SAP Business One de alguna liquidación de gastos de caja chica, será necesario previo ingresar los datos de la liquidación de gastos en el sistema Plataforma Corporativa, según se describe en el manual GMMOP-019. Todos los recibos que no sean exentos de impuesto, se les realizará Factura Especial.

1. Lineamientos de Gastos por fondo de Caja Chica, por medio de recibo:

- Se prohíbe realizar gastos mayores a Q50.00, por medio de recibo común.
- Los recibos de entidades no lucrativas o autónomas, no se les debe generar Factura Especial.
- La Factura Especial, deberá elaborarse antes de iniciar el ingreso al sistema SAP Business One.

Operación de liquidación de gastos de Caja Chica:

- Ingresar al sistema **SAP BUSINESS ONE**, dando [doble clic] en el icono <SAP Business One>



- Aparecerá la siguiente pantalla, Seleccionar <Modificar sociedad>.



- Aparecerá la pantalla de <selección de sociedad>, donde se deberá elegir la empresa a la cual se debe generar la operación de gastos de Caja Chica. Dar [doble clic] sobre la sociedad que se necesita seleccionar.

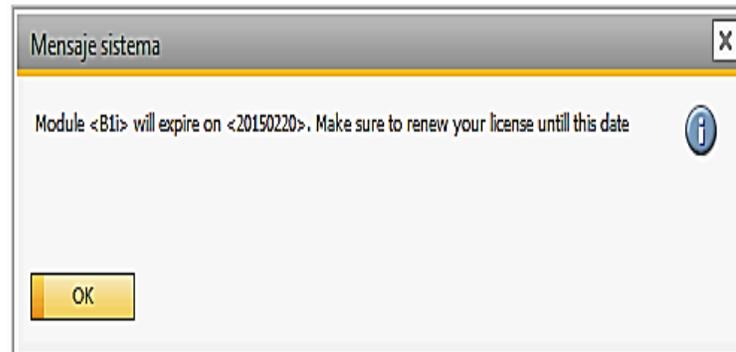


	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 2 / 14

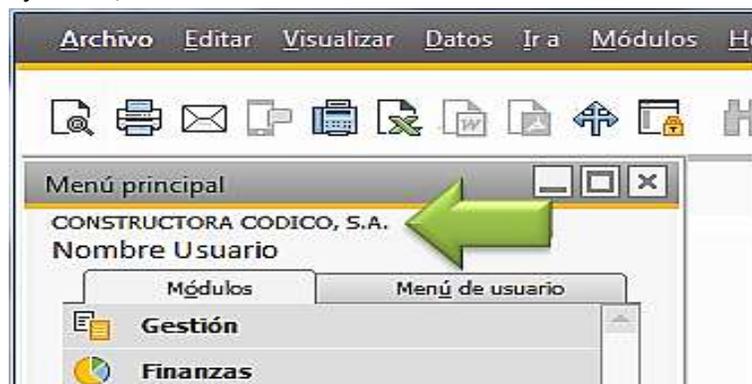
4. Digitar el "ID Usuario" y "contraseña" luego dar [un clic] en [OK] o presionar [Enter].



5. Aparecerá el siguiente mensaje, se deberá presionar 13 veces [Enter] para continuar.



6. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá verificar que la empresa que seleccionamos, para realizar el ingreso de gastos de Caja Chica, sea la correcta.



	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 3 / 14

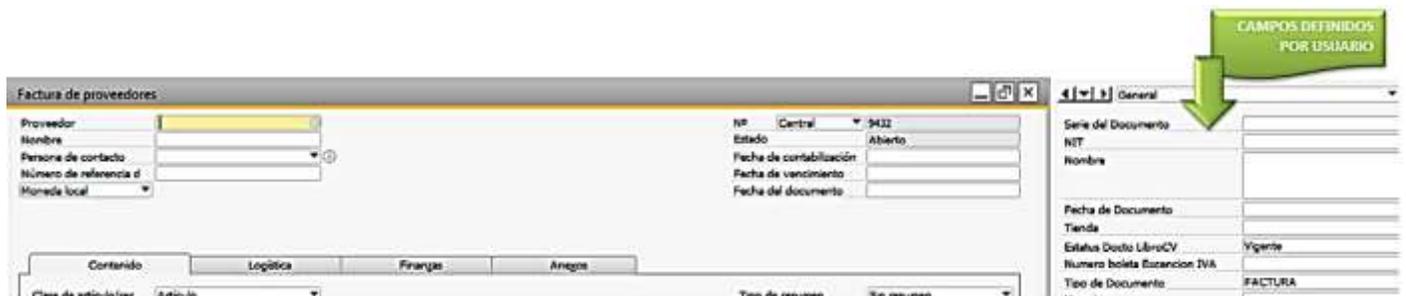
7. Seleccionar el modulo <Compras – Proveedor > dando solamente [un clic], (tomar en cuenta que si se da [doble clic], se abrirá cualquier modulo, no precisamente el que necesitamos utilizar).



8. Seleccionar el modulo <Factura de Proveedores > dando [un clic] sobre él.

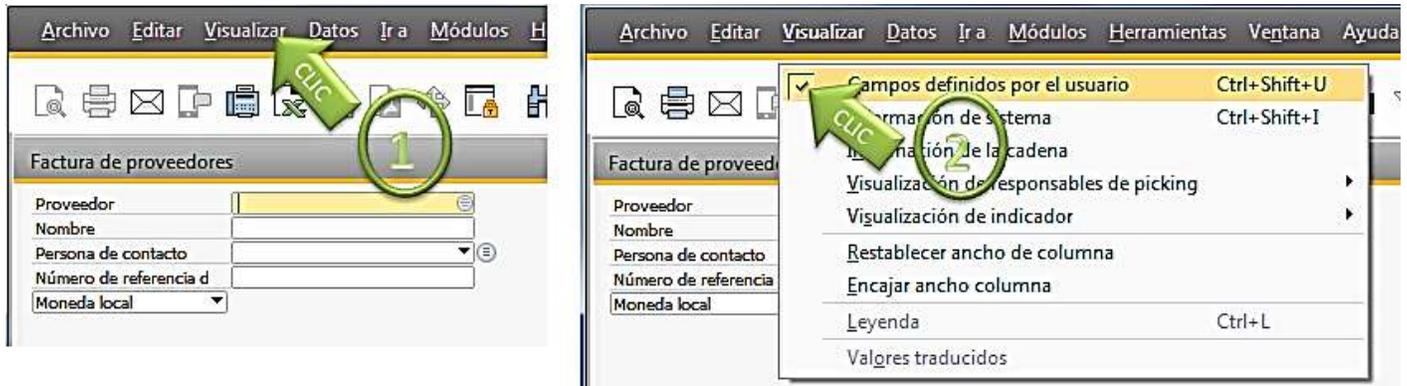


9. Aparecerá la plantilla <Factura de Proveedores>, donde automáticamente el cursor se posicionara en la casilla <proveedor>.



	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 4 / 14

10. Si la plantilla <Campos definidos por Usuario> no aparece, se deberá ir al menú principal y dar [un clic] sobre la opción <Visualizar>①, se desplegará un menú del cual será necesario habilitar la opción <Campos Definidos por el Usuario>②.



11. Luego de la interface del sistema Plataforma Corporativa al sistema SAP Business One, la información de la liquidación de caja chica, se mostrara como un proveedor, por lo que será necesario elegirlo en la opción <Proveedor>, sobre el circulo blanco con franjas azules dar [un clic]①, se desplegará la pantalla <Lista de Socios de Negocios> dar [doble clic] sobre la columna <Nombre de Socio de Negocios>②, luego ingresar algún texto relacionado con la caja chica que se ingresara y elegir la opción buscada, dando [doble clic]



Lista de Socios de negocios		
#	Código SN	Nombre de socio de negocios
203	PLO00187	CAJA CHICA 15 CALLE
211	PLO00195	CAJA CHICA ANTIGUA
221	PLO00205	CAJA CHICA CADENAS
220	PLO00204	CAJA CHICA CENTRA NORTE
218	PLO00202	CAJA CHICA COATEPEQUE
227	PLO00211	CAJA CHICA COMPRAS
213	PLO00197	CAJA CHICA EL RANCHO
216	PLO00200	CAJA CHICA ENTRE RIOS
225	PLO00209	CAJA CHICA ESCUINTLA
231	PLO00215	CAJA CHICA GERENCIA OPERACIONES
212	PLO00196	CAJA CHICA GUALAN
217	PLO00201	CAJA CHICA HUEHUETENANGO
226	PLO00212	CAJA CHICA HUEHUETENANGO



12. Calculo de montos de Impuesto para Factura Especial, aplica solo a recibos que generan impuesto.

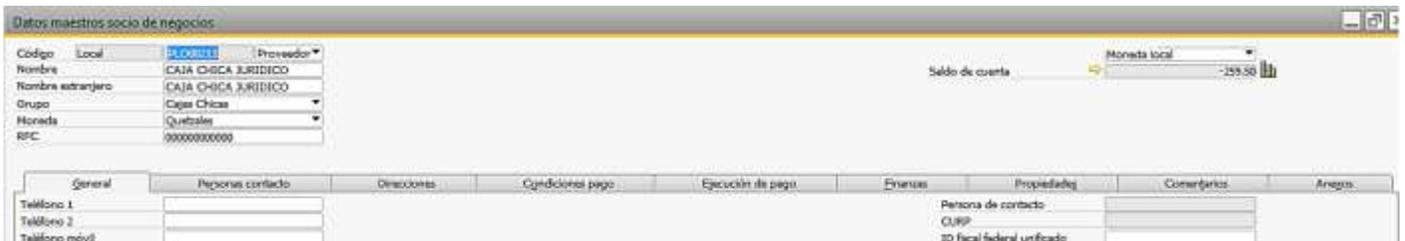
a. Calculo de IVA: $[(M_{rec} * 1.12) - M_{rec}] = M_{IVA}$ donde, M_{rec} = Monto del recibo
 M_{IVA} = Valor Impuesto IVA

b. Calculo de ISR: $[(M_{rec} * 1.05) - M_{rec}] = M_{ISR}$ donde, M_{rec} = Monto del recibo
 M_{ISR} = Valor Impuesto ISR

13. En la casilla <Proveedor>, aparece una flecha amarilla, en la cual habrá que dar [un clic].



14. Se desplegara la plantilla <Datos Maestros Socios de Negocios>



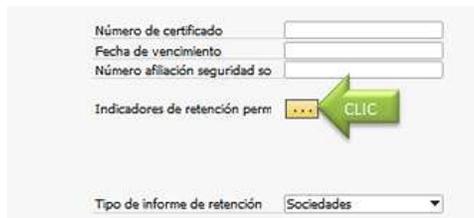
15. Dar un clic sobre la pestaña <Finanzas> para seleccionarla



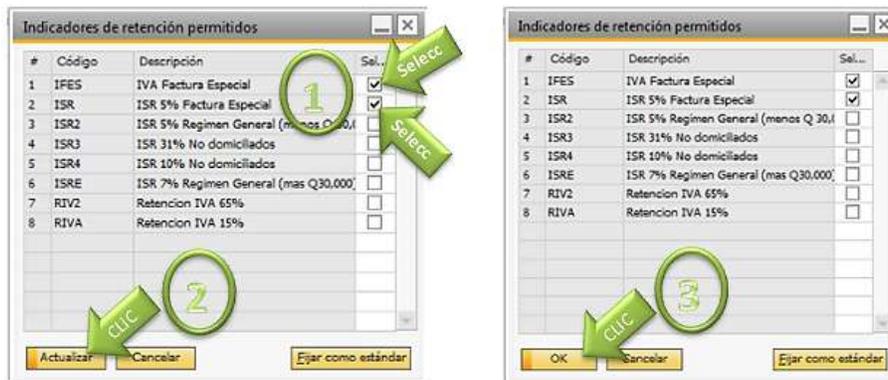
16. Dar un clic en la pestaña <Impuesto> ①, luego activar la casilla <Sujeto a Retención> ②, en la cual se activa la plantilla para el ingreso de los datos del impuesto que se ingresara. Los valores deberá ser calculados en el paso número 16 para ser ingresados.



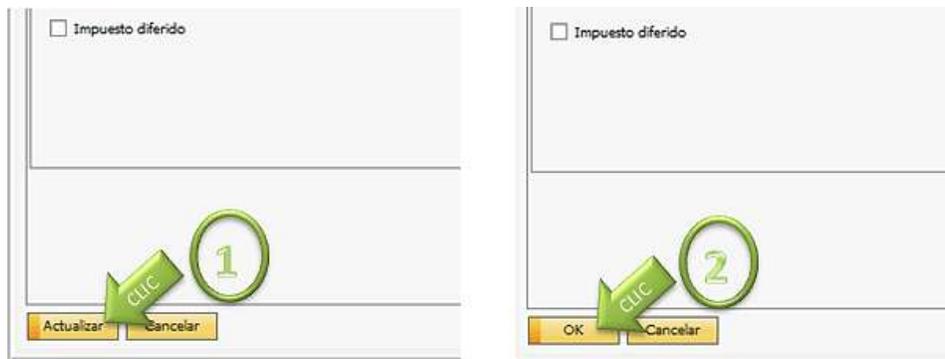
17. Se activara la plantilla <Indicadores de Retención>, se deberá dar clic en el botón con tres puntos < ... >.



18. Se desplegara la pantalla <Indicadores de Retención Permitidos>, en la cual habrá que activar las opciones <IVA Factura Especial> y <ISR 5% Factura Especial> ①, luego será necesario dar [un clic] sobre el botón <Actualizar> ② y luego un clic en el botón <OK> ③.



19. Dar un clic sobre el botón <Actualizar> ① y luego en el Botón <OK> ② de la plantilla <Datos Maestros Socios de Negocios>.



	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 7 / 14

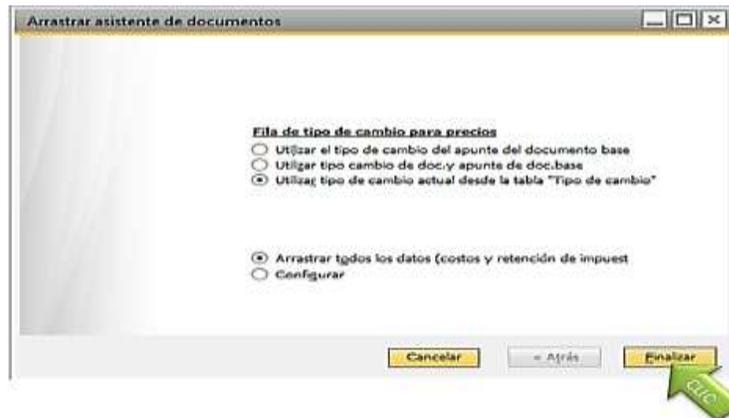
20. Luego habrá que dar [un clic] el botón <Copiar de> se desplegara un menú del cual se debe elegir la opción <Pedido> dando [un clic].



21. Se desplegara la pantalla <Lista de Pedidos>, donde se elegirá la factura que se está operando físicamente, dando sobre el <número de documento> [doble clic].

#	#	Fecha	Proveedor	Comentarios	Fecha de vencimiento	Numero docu...
1	5157	06/12/2014	CAJA CHICA JURIDICO	Pago de parqueo diligencias relaciones en el Registro Mercantil de Litagua	06/12/2014	3237
2	8400	10/03/2015	CAJA CHICA JURIDICO	Diligencias Municipalidad Rodaje	10/03/2015	717161
3	8402	10/03/2015	CAJA CHICA JURIDICO	Diligencias Municipalidad Rodaje	10/03/2015	7405
4	8403	06/03/2015	CAJA CHICA JURIDICO	Diligencias DGT	06/03/2015	9472
5	8404	10/03/2015	CAJA CHICA JURIDICO	Diligencias Municipalidad Rodaje	10/03/2015	36035
6	8406	10/03/2015	CAJA CHICA JURIDICO	RTU del señor José Leonel Guerra Jordán, para trámite de traspaso de los cuates	10/03/2015	10032015
7	8410	11/03/2015	CAJA CHICA JURIDICO	Parqueo y compra de formularios DGT	11/03/2015	88527

22. se desplegara la pantalla <Arrastrar Asistente de Documentos>, en la cual habrá que dar un clic en el botón <Finalizar>.



23. Automáticamente se cargara la plantilla <Factura de Proveedores>, en la cual habrá que ingresar la <Fecha de Contabilización> ① y la <Fecha del documento> ②.

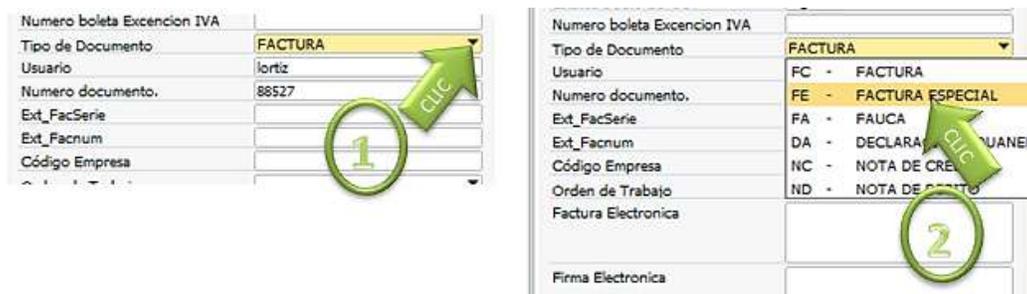


	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 8 / 14

24. Ingresar en la casilla <Serie del Documento>① se ingresara la serie de la Factura especial que se generó manualmente. En la casilla <NIT>② ingresar el número de NIT de la empresa que genero la Factura Especial. En la casilla <NOMBRE>③ ingresara el nombre de la empresa que genero la Factura Especial.



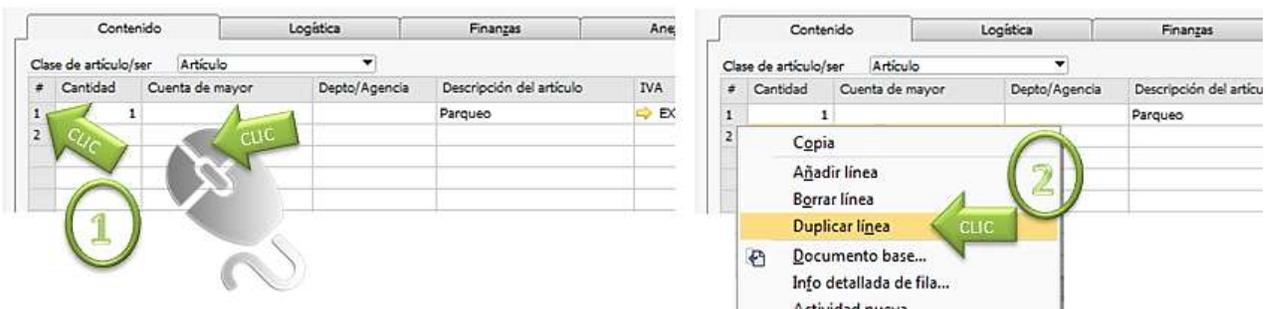
25. En la casilla <Tipo de Documento>① dar [un clic] en el triángulo inverso, donde se desplegará un menú, del cual se dará [un clic] en la opción <FE – FACTURA ESPECIAL>②.



26. En la casilla <Numero de Documento> ingresar el número de la Factura Especial.



27. Luego posicionarse bajo la casilla < # >, en la fila identificada con el <número 1>, dar [un clic derecho] y se desplegará un menú, del cual se elegirá la opción [Duplicar]



28. Repetir el paso 27, para que la plantilla se muestren tres filas con los mismos datos.

29. Dar un clic en la casilla <IVA> ① para posicionar el curso en la casilla y se desplegara un círculo blanco con franjas azules, en el cual habrá que dar [un clic] ②.



Artículo	IVA	Número de artículo	Tipo
	EXE	SER0000048	
	EXE	0000048	
	EXE	0000048	

30. Se desplegara el menú <Lista de Indicadores de IVA> en el cual se deberá seleccionar la opción <IVA> dando [doble clic] sobre la opción. Repetir el paso 29 & 30 por cada una de las tres líneas que componen la plantilla.



#	Código	Nombre	Tarifa
1	EXE	Exento	0.00
2	IVA	Impuesto al Valor	12.00

31. Repetir el paso 29 & 30 por cada una de las tres líneas que componen la plantilla.

32. Luego se deberá elegir la <Cuenta de Mayor> a la cual será asociado el gasto. Esto se realizara posicionando en la casilla <Cuenta de Mayor> ①, dar un clic y se activara un <circulo blanco con franjas azules>, al cual se le deberá dar [un clic] ②.



Clase de artículo/ser	Cantidad	Cuenta de mayor	Depto/Agencia	Descripción del artículo
1	1			Parqueo
2	1			Parqueo
3	1			Parqueo

33. Se desplegará la pantalla <Lista de Cuentas>, en la cual se debe elegir la cuenta que se asocie contablemente el gasto, por ejemplo: si el recibo es por parqueo, la cuenta a elegir será <GPS, GRUAS Y PARQUEOS>.



#	Número de cuenta	Nombre de cuenta
182	510505005-00-02-00	GPS, GRUAS Y PARQUEOS
118	120601001-00-02-00	HERRAMIENTAS DE TALLER
207	610304008-00-02-00	HONORARIOS
186	610102002-00-02-00	HONORARIOS PERSONAL OUTSOURCING
212	610304013-00-02-00	IDP SOBRE COMBUSTIBLES ADMON.
125	210101102-00-02-00	IMPORTACIONES POR LIQUIDAR
180	510505003-00-02-00	IMPUESTO DIRECTO

34. Repetir el paso 32 & 33 por cada una de las tres líneas que componen la plantilla.

35. Luego habrá que asignar el gasto al departamento o agencia que corresponde, esta acción se realizara dando un clic bajo la casilla <Depto/Agencia> donde se activara un <Circulo Blanco con Franjas Azules>, al cual se deberá dar [un clic].



#	Cantidad	Cuenta de mayor	Depto/Agencia	Descripción de artículo
1	1	510505005-00-02-00	0306	Parqueo
2	1	510505005-00-02-00	0306	Parqueo
3	1	510505005-00-02-00	0306	Parqueo

36. Se desplegara la pantalla <Lista de Normas de Reparto>, dar [doble clic] sobre el departamento o agencia que corresponde el gasto.



Norma de reparto	Nombre de norma de reparto
0107	JURIDICO
031	LA RUIDOSA
0307	LAVANDERIA
0400	LOGISTICA
0010	LOS AMATES
0403	MANTENIMIENTO
0011	MAYUELAS

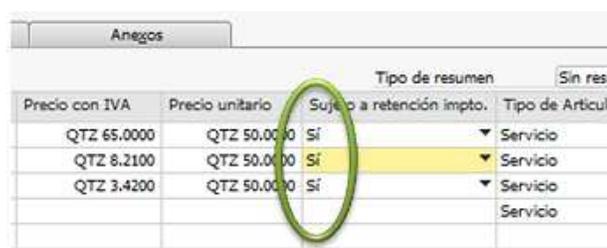
37. Repetir el paso 32 & 33 por cada una de las tres líneas que componen la plantilla.

38. Luego será necesario ingresar los datos del impuesto que se calculó. En la columna <Precio con IVA>, en la primer fila se introducirá el monto que se muestra en el recibo físico ①, en la segunda fila, se colocara el monto calculado en el paso 12.a del IVA ② y en la tercer fila se introducirá el monto calculado en el paso 12.b del ISR ③.



artículo	Precio con IVA	Precio unitario	Sujeto a retención impto.	TI
X048	QTZ 65.0000	QTZ 50.0000	Sí	Se
X048	QTZ 8.2100	QTZ 50.0000	Sí	Se
X048	3.42	QTZ 50.0000	Sí	Se

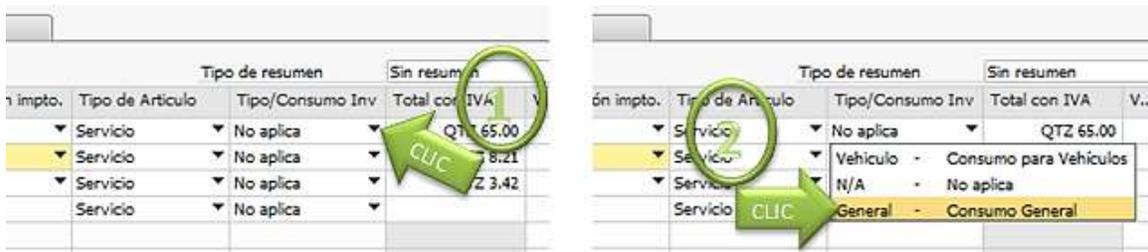
39. Verificar que en la columna <Sujeto a Retención Impto.> se encuentren asignados los valores <SI>.



Precio con IVA	Precio unitario	Sujeto a retención impto.	Tipo de Artículo
QTZ 65.0000	QTZ 50.0000	Sí	Servicio
QTZ 8.2100	QTZ 50.0000	Sí	Servicio
QTZ 3.4200	QTZ 50.0000	Sí	Servicio
			Servicio

	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 11 / 14

40. En la columna <Tipo/Consumo Inv.> dar [un clic] sobre el triángulo inverso ①, se desplegara un menú, del cual se seleccionara la opción <Consumo General> ② dando [un clic] sobre la opción.



Imppto.	Tipo de Artículo	Tipo/Consumo Inv	Total con IVA
▼	Servicio	No aplica	QTZ 65.00
▼	Servicio	No aplica	8.21
▼	Servicio	No aplica	Z 3.42
▼	Servicio	No aplica	

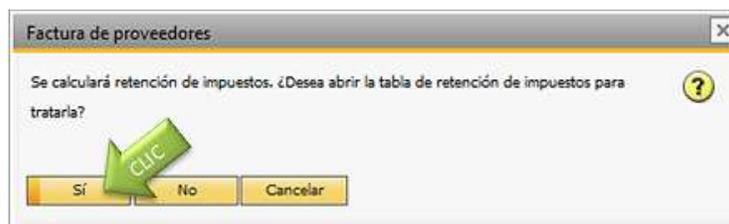
Imppto.	Tipo de Artículo	Tipo/Consumo Inv	Total con IVA	V...
▼	Servicio	No aplica	QTZ 65.00	
▼	Servicio	Vehiculo - Consumo para Vehiculos		
▼	Servicio	N/A - No aplica		
▼	Servicio	General - Consumo General		

41. Repetir el paso 40 por cada una de las tres líneas que componen la plantilla.

42. Verificar que los datos cargados a la plantilla, sean correctos; si todo está bien, presionar el botón <Crear> dando [un clic] sobre él.



43. Se desplegara el mensaje <Se Calculara Retención de Impuestos. ¿Desea abrir la Tabla de Impuestos para Tratarla?>, donde se debe seleccionar la opción < SI >.



44. Se desplegara la plantilla <Tabla de retención de Impuestos>, bajo la casilla <código> sobre el <Circulo Blanco con Franjas Azules> dar [un clic].



#	Código	Nombre	Tarifa	Importe base	Importe sujeto...	WImpo.retenc...	Categoría	Tipo base	Condi...	C
1			0.00							

	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 12 / 14

45. Se desplegara la pantalla <Lista de Retención de Impuestos>, dar [un clic] sobre el símbolo < + >.



46. Se desplegaran dos opciones <IFES – IVA Factura Especial> y <ISR – ISR 5% Factura Especial>.



47. Elegir la opción <IFES – IVA Factura Especial>, dando [doble clic], sobre la opción.



48. Automáticamente se cargaran los datos en la primer fila de la plantilla <Tabla de retención de Impuestos>, por lo que en la segunda fila será necesario bajo la casilla <código> sobre el <Circulo Blanco con Franjas Azules> dar [un clic].

#	Código	Nombre	Tarifa	Importe base	Importe sujeto...	WImpte.retenc...	Categoría	Tipo base	Condicion...	C
1	IFES	IVA Factura Espe	100.00	QTZ 68.42	QTZ 8.21	QTZ 8.21	Factura	Neto	Fondos en	
2			0.00							

49. Se desplegara la pantalla <Lista de Retención de Impuestos>, dar [un clic] sobre el símbolo < + >.



	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 13 / 14

50. Se desplegaran dos opciones <IFES – IVA Factura Especial> y <ISR – ISR 5% Factura Especial>.



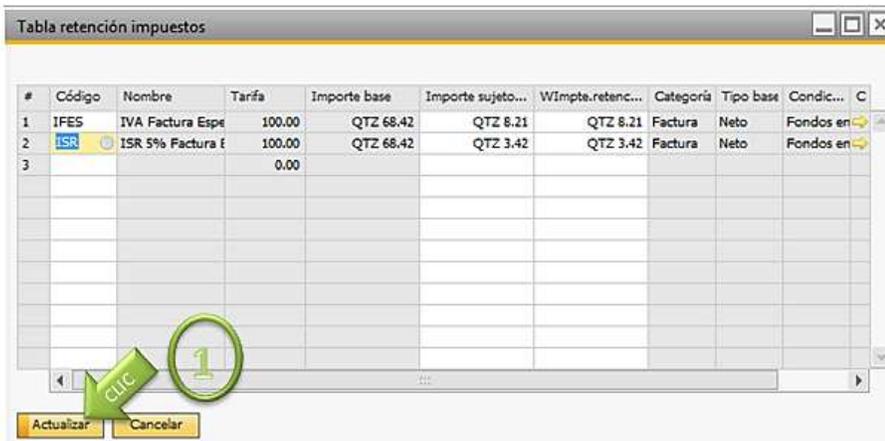
#	Có...	Nombre	Tarifa	Fecha de s...	Moneda
1		Retención de impuestos			
2	IFES	IVA Factura Especial	100.00	01/01/2008	
3	ISR	ISR 5% Factura Especial	100.00	01/01/2006	

51. Elegir la opción <ISR – ISR 5% Factura Especial>, dando [doble clic] sobre la opción.



#	Có...	Nombre	Tarifa	Fecha de s...	Moneda
1		Retención de impuestos			
2	IFES	IVA Factura Especial	100.00	01/01/2008	
3	ISR	ISR 5% Factura Especial	100.00	01/01/2006	

52. Se cargaran automáticamente los datos en la segunda fila de la plantilla <Tabla de retención de Impuestos>, luego habrá que dar un clic en el botón <Actualizar> ① y luego aparecerá el botón <OK > ② al cual habría que dar [un clic].

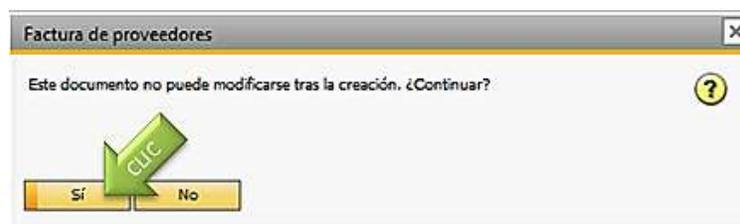


#	Código	Nombre	Tarifa	Importe base	Importe sujeto...	WImpte.retenc...	Categoría	Tipo base	Condic...	C
1	IFES	IVA Factura Espe	100.00	QTZ 68.42	QTZ 6.21	QTZ 6.21	Factura	Neto	Fondos en	
2	ISR	ISR 5% Factura f	100.00	QTZ 68.42	QTZ 3.42	QTZ 3.42	Factura	Neto	Fondos en	
3			0.00							



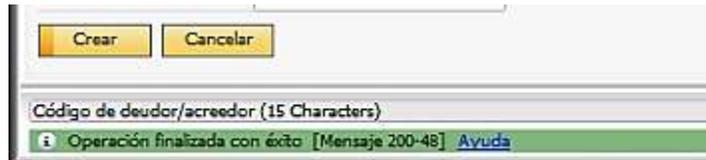
#	Código	Nombre	Tarifa	Importe base	Importe
1	IFES	IVA Factura Espe	100.00	QTZ 68.42	
2	ISR	ISR 5% Factura f	100.00	QTZ 68.42	
3			0.00		

53. Se desplegara el mensaje de alerta <Este documento no puede modificarse tras la creación. ¿Continuar?>; si todo es correcto, dar [un clic] sobre el botón <Si>, en el caso que los datos no sean correctos, dar [un clic] sobre el botón <No> y luego sobre el botón <Cancelar>.



	Ingreso Caja Chica al Sistema Plataforma Corporativa	GMMOP-020
	Todos los Departamentos	V01- 21/03/2015
	GRUPO GM	Página 14 / 14

54. Desplegara el mensaje de confirmación, corroborando que el ingreso fue operado.



55. Fin del proceso.