

GABR

Global Dealers Solution

Manual de Usuario

Caja Chica

Módulo Cuentas por Pagar

Versión GDS: **gDS_v6.4.00.A**

T-Systems

Febrero 2020

1 Detalles de publicación

Publicado por:	T-Systems México GDS Cerrada Fresnos Nave 1 A y B, Parque Industrial FINSA, Cuautlancingo, Puebla, C.P. 72700

Nombre del archivo	Válido desde:	Nombre del documento
GDS Manual de Usuario_MóduloCxP_CajaChica	01.06.2018	GDS Manual de Usuario Módulo CxP Caja Chica

Versión	Última revisión	Status
1	01.06.2018	Liberado

Autor	Revisado por	Liberado por
Atención a Clientes GDS	Atención a Clientes GDS	Benjamín Quintana

Involucrado	Área	Lugar
	Global Dealer Solution	T-Systems México

Contacto	Teléfono	E-Mail
	+52-2222 23 – Ext: 4410, 4309, 4772 ó 4846	globaldealersolution@gmail.com

Comentario Breve

Copyright © 2018 por T-Systems México, T-Systems México

Todos los derechos reservados, incluyendo reimpresiones parciales, fotomecánicas (incluyendo micro copiado) y análisis usando bases de datos u otro equipo.

Índice.

1 Detalles de publicación 2

2 Introducción 4

3 Objetivo 5

4 Primeros Pasos 6

5 Caja Chica 8

5.1 Vales 9

5.2 Comprobación del Vale Emitido de Caja Chica 13

5.3 Solicitud de Cheques 24

5.4 Emisión de Cheques solicitados por Caja Chica 29

5.5 Depuración de Movimientos de Caja Chica 38

6 Historial de cambios 40

2 Introducción

En una agencia automotriz es necesario tener y manejar una caja chica, que es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

La forma más común de contabilizar gastos es el uso del sistema de fondo fijo. El fondo inicial se crea mediante la emisión de un cheque por la cantidad deseada. La entrada para este fondo inicial sería debitar caja chica y acreditar efectivo.

Cuando los gastos se hacen, el administrador del fondo, rembolsará a los empleados y emitirá un recibo de caja chica. En cualquier momento el efectivo total más los recibos emitidos deben igualar la cantidad inicial del fondo en la caja chica.

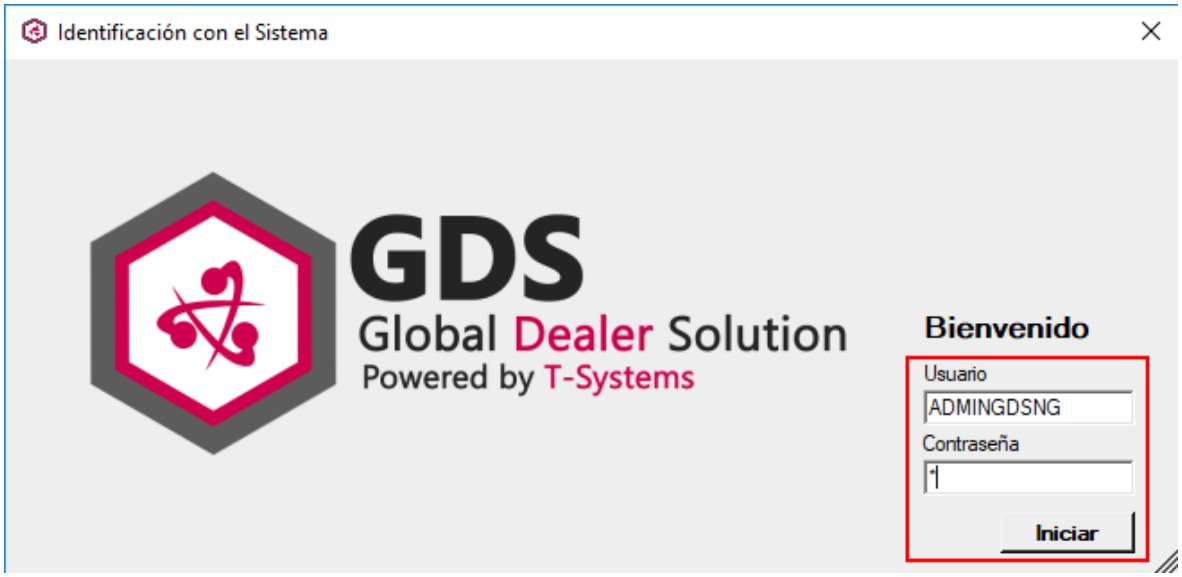
Cuando el efectivo se hace bajo, el administrador entrega todos los recibos de reembolso. Si la cantidad fuera por ejemplo $200.000 y la mayoría de los gastos fueron para suministros de oficina, entonces se emite un cheque por $200.000 el cual se debita a la cuenta de suministros de oficina. Una vez el cheque se hace efectivo, el administrador vuelve a tener la cantidad original en efectivo. esto es caja chica

3 Objetivo

Que el personal de la agencia mediante la lectura de este manual de GDS pueda realizar la administración correcta de la caja chica y todos sus procesos de una manera ágil, fácil, sencilla y sin mayor inconveniente con el correcto uso y configuración de los procesos de caja chica sin tener conocimiento y experiencia previa en GDS

4 Primeros Pasos

- Autenticarse con su Usuario y Contraseña en GDS
- En caso de no contar con ellas solicitárselo a su personal de Sistemas de la Concesionaria
- Dar click al botón “**Iniciar**”

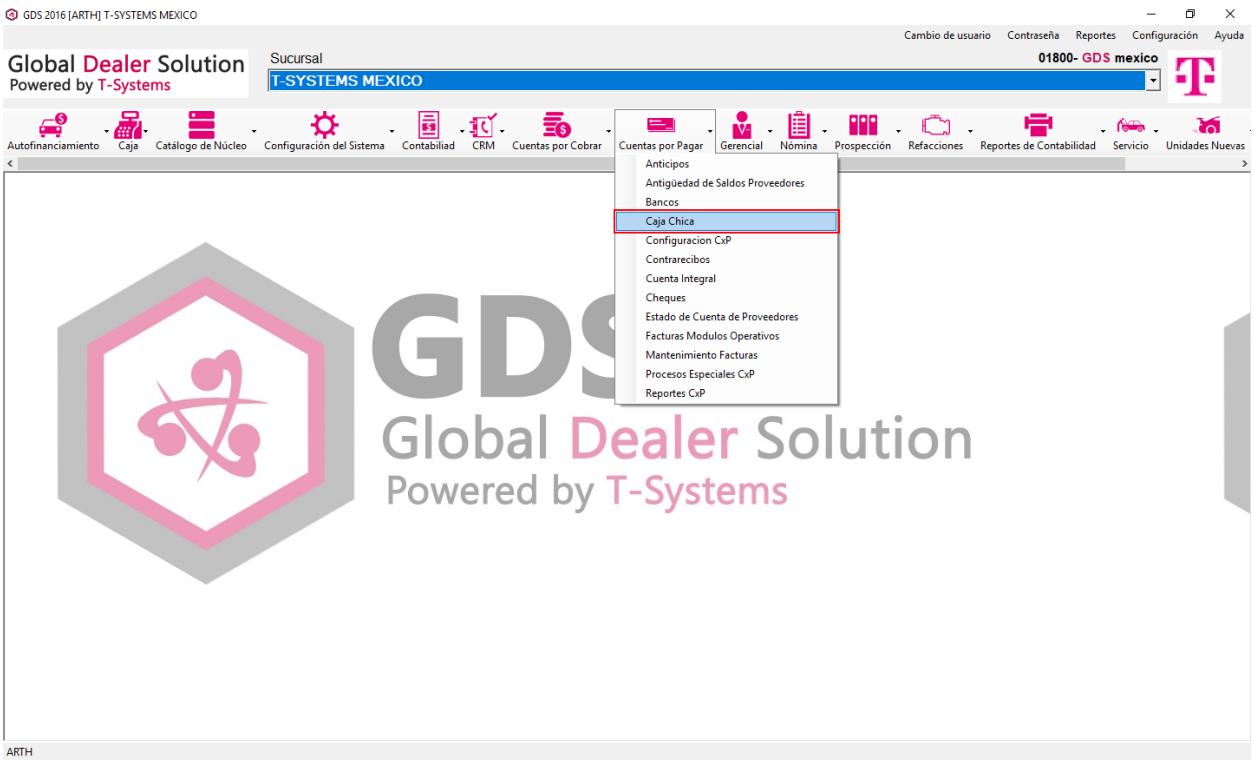


- Seleccionar la **Sucursal** en el menú desplegable con la cual se va a trabajar
- Posicionarse con el puntero del mouse en el botón grafico del **Módulo de Cuentas por Pagar**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



5 Caja Chica

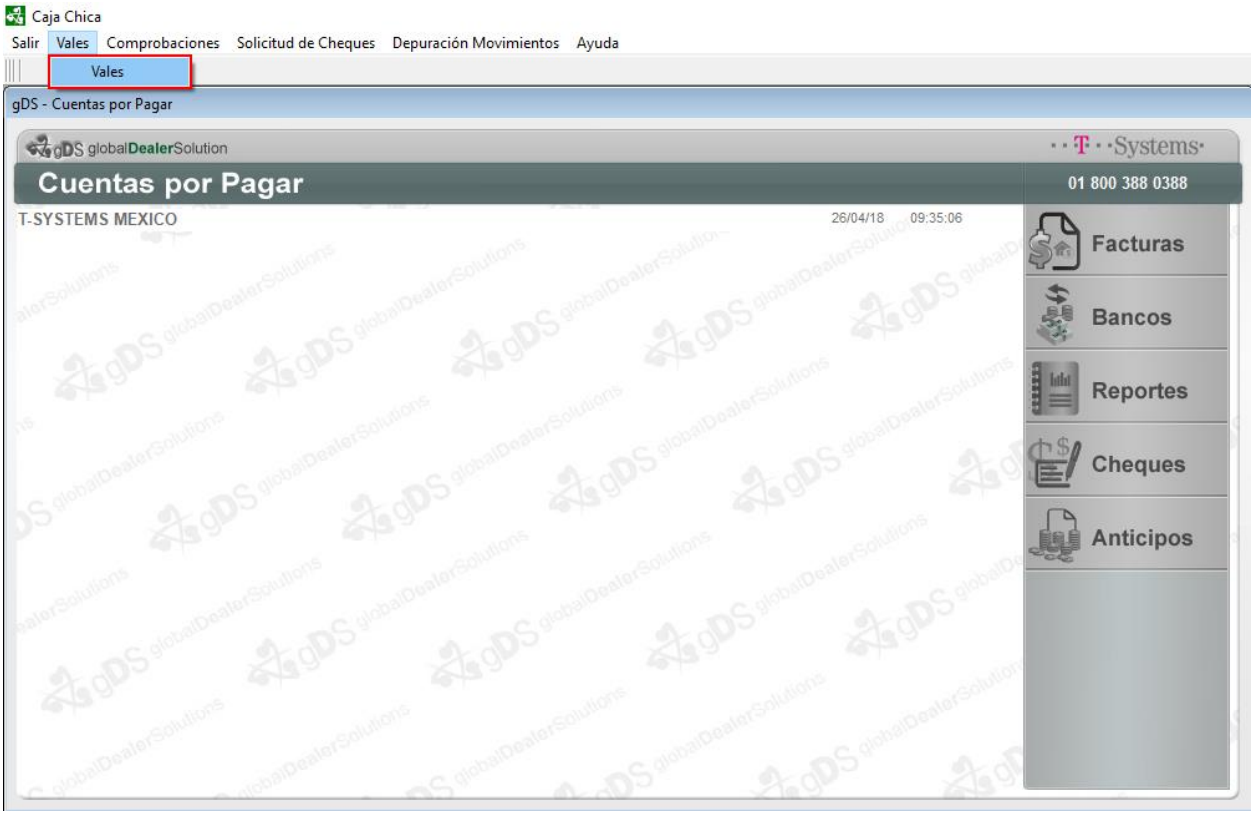
- Posicionarse y seleccionar la opción de **Cuentas por Pagar/Caja Chica**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



Esto nos llevara a la pantalla donde se encuentra el menú de Cheques de Cuentas por Pagar de GDS

5.1 Vales

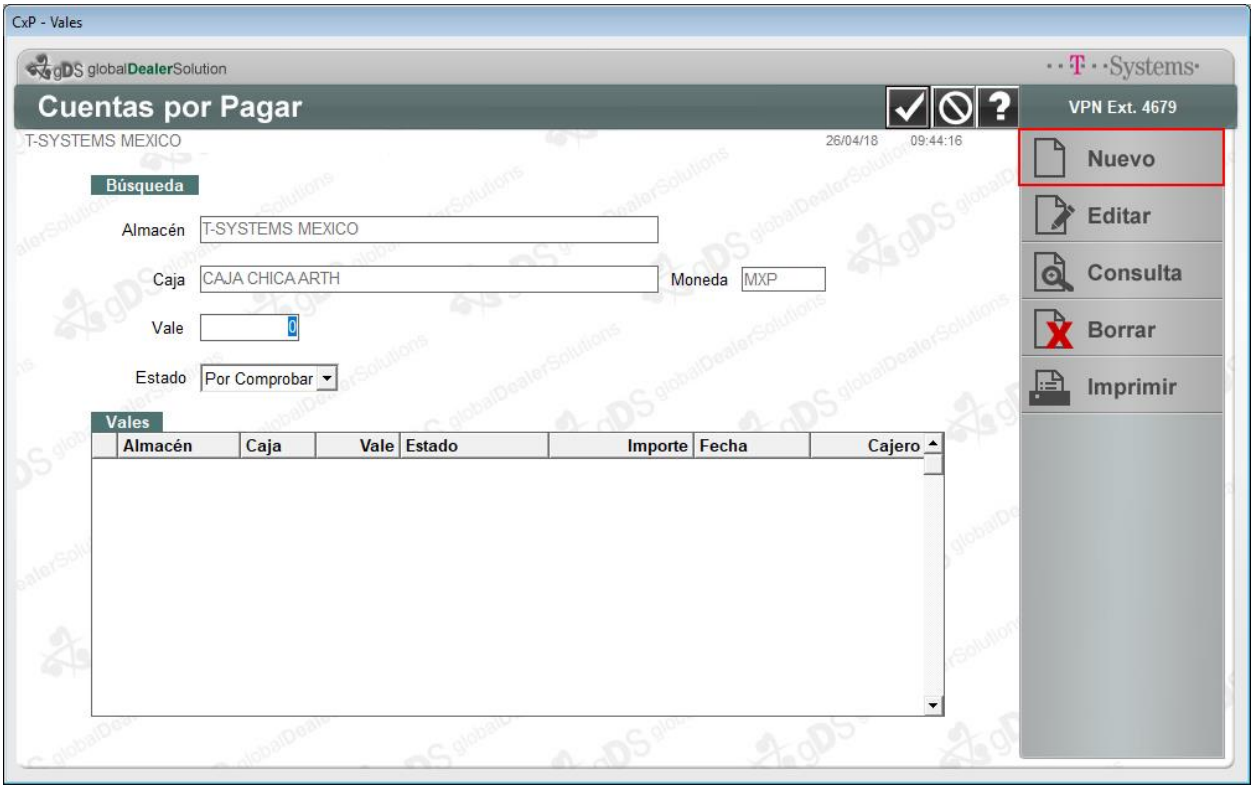
- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Seleccionar la opción del menú **“Vales/Vales”** como se muestra en la pantalla
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- En esta pantalla de **CxP Vales** podemos realizar y generar una nueva solicitud de un vale

- También podemos modificar, consultar, borrar o imprimir un vale, si elegimos un vale del grid de selección de vales y damos click en el botón correspondiente de la acción que queremos realizar

- Para crear un nuevo vale debemos dar click en el botón "**Nuevo**"



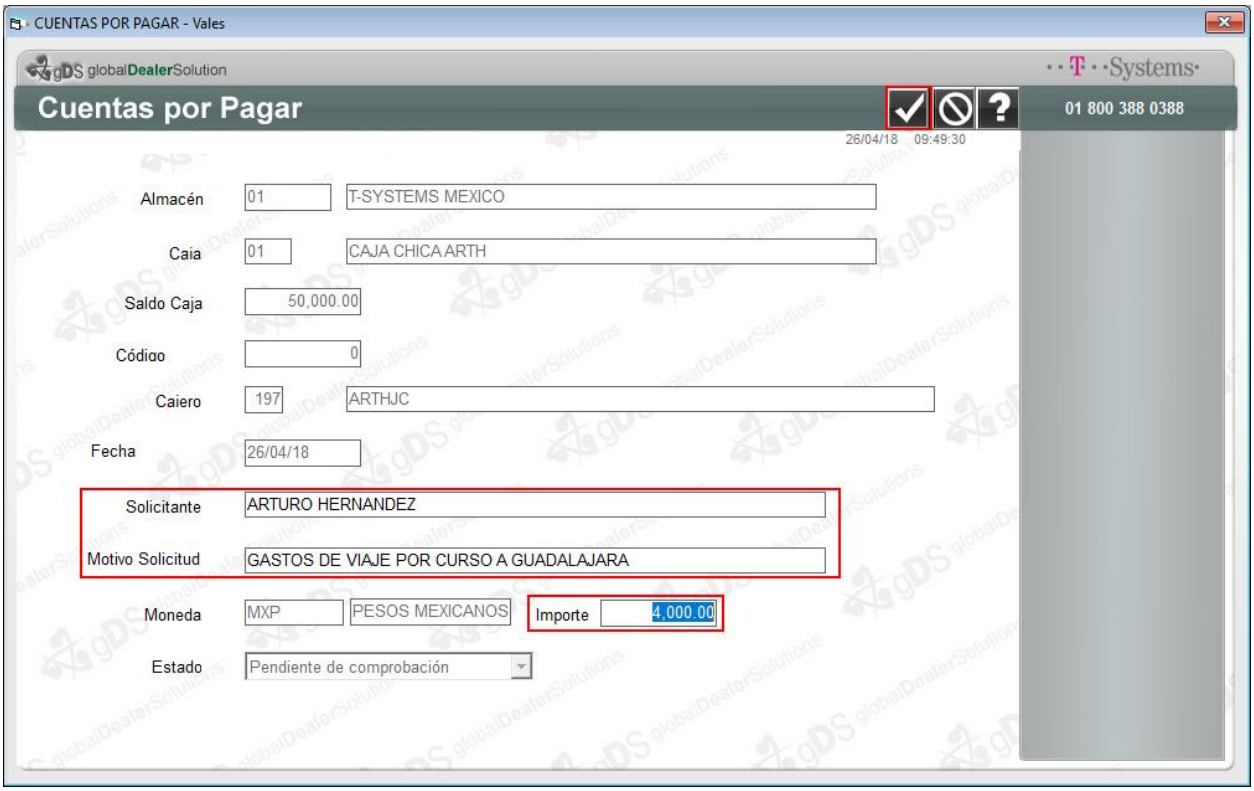
- GDS nos llevara a la pantalla de cuentas por pagar – vales donde podemos comenzar con la captura de nuestra nueva solicitud de un vale

- GDS nos muestra la información relevante de la caja chica el saldo disponible y la fecha del día

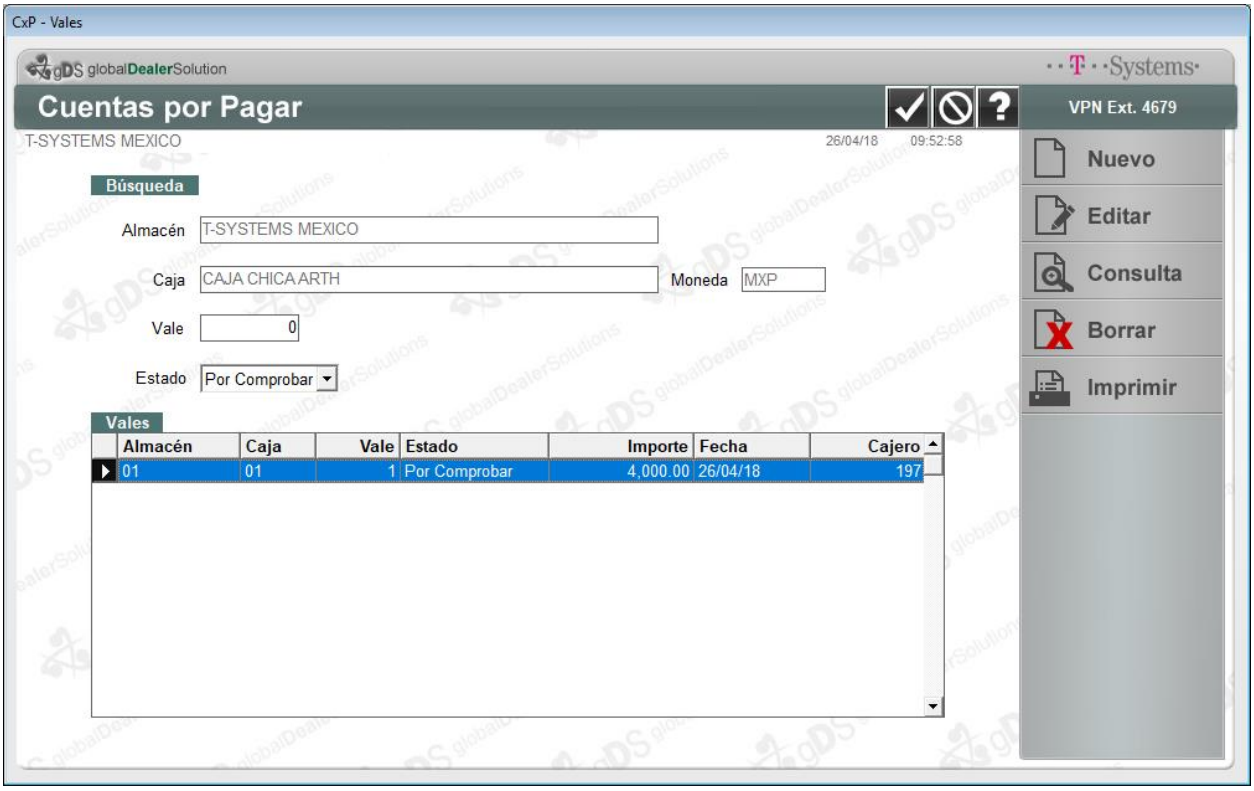
- Solo debemos capturar el **Solicitante** y el **Motivo** de la **Solicitud**

- Además, el monto del **Importe** que solicitamos, cabe señalar que este importe es esta topado es decir se puede configurar en los parámetros de CxP el monto máximo que se pude dar por la caja chica

- Una vez capturamos toda la información necesaria debemos dar click en el botón "**Confirmar**" parta que GDS guarde la información del nuevo vale realizado

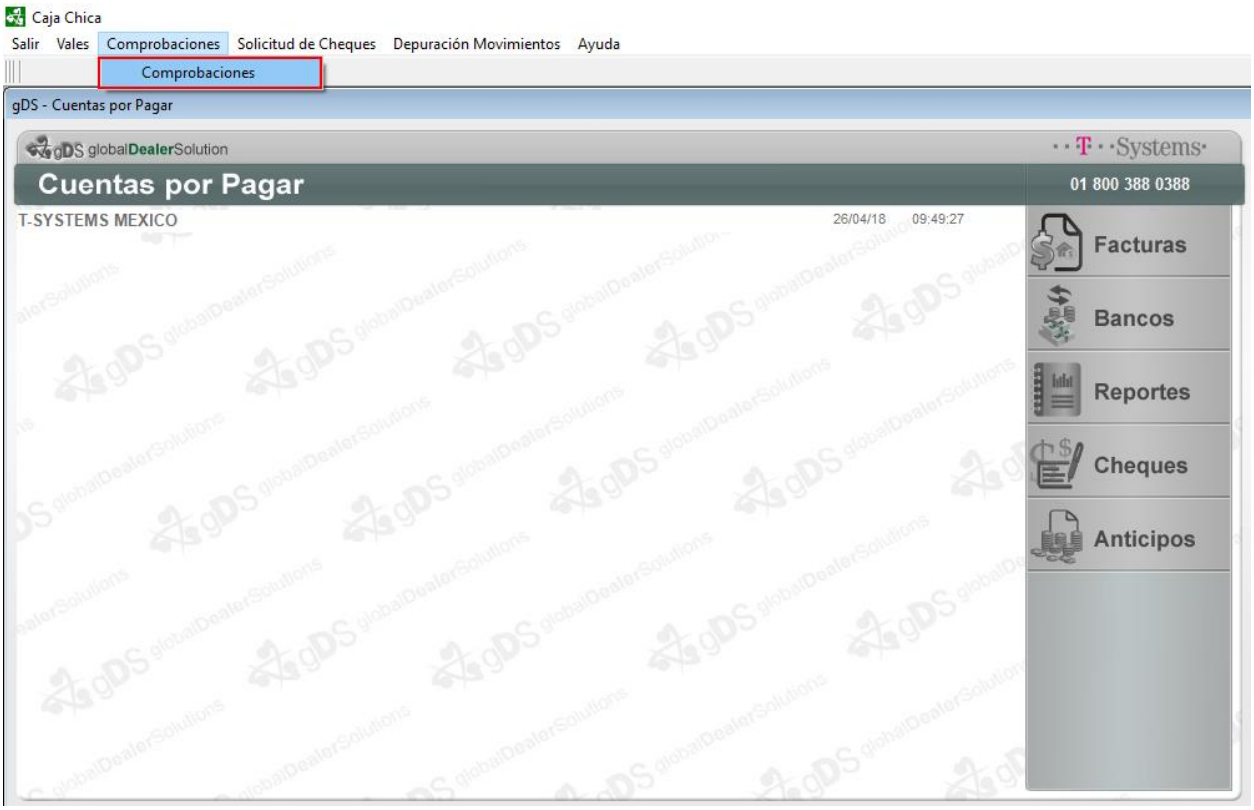


- GDS nos regresa a la pantalla principal y cómo podemos ver el vale que acabamos de dar de alta aparece con el estatus de Pendiente por Comprobar



5.2 Comprobación del Vale Emitido de Caja Chica

- Para realizar esta función debemos de ir al menú de Caja Chica
- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Debemos seleccionar la opción del menú **"Comprobaciones/Comprobaciones"** como se muestra en la pantalla
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

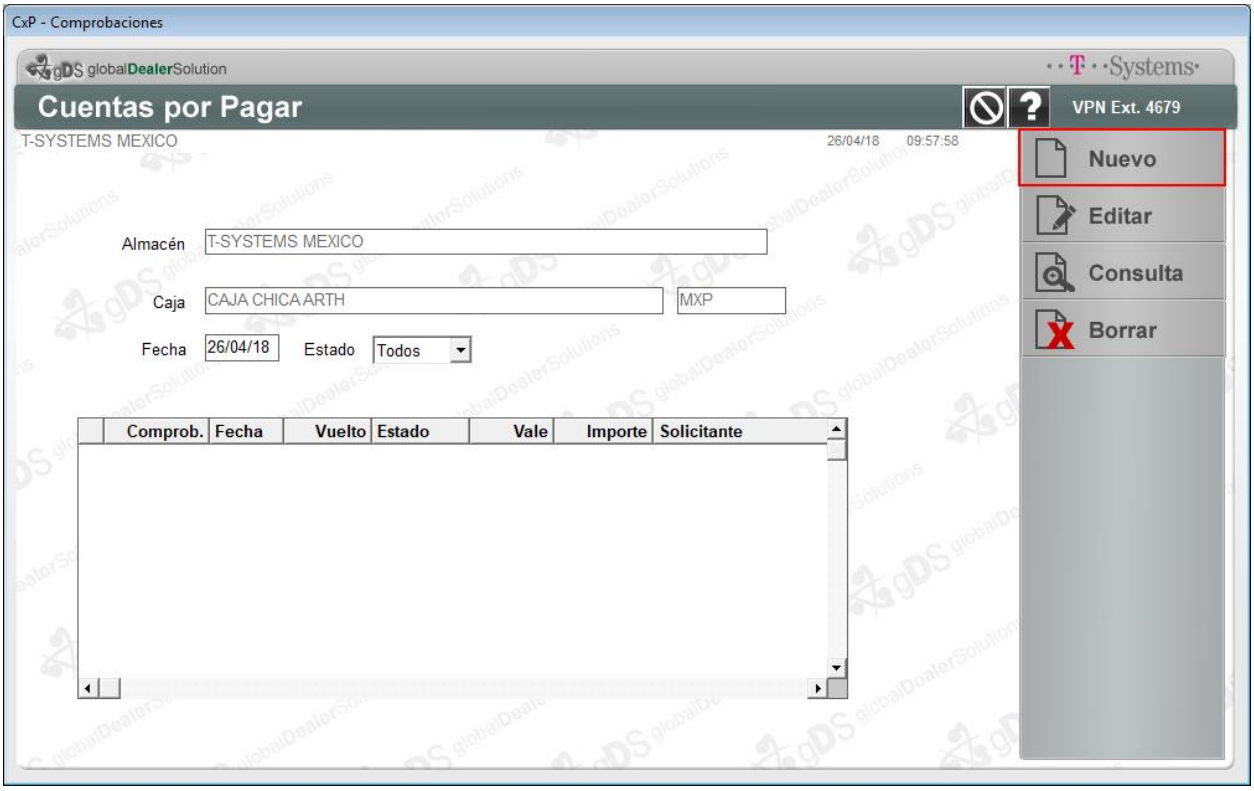


- GDS nos presentara la pantalla de **CxP Comprobaciones** donde realizaremos la comprobación de nuestros vales que fueron emitidos por la caja chica en cuentas por pagar

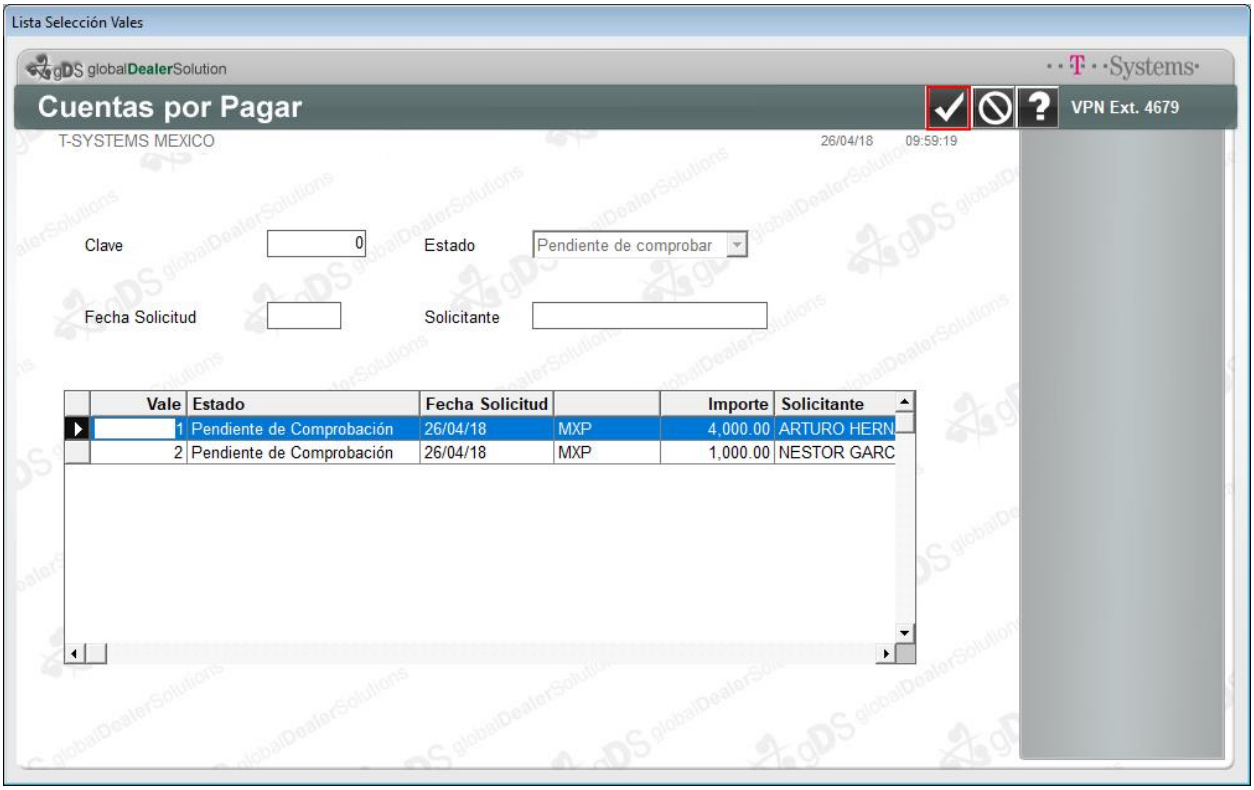
- En esta pantalla podemos realizar la comprobación de los vales realizados por nuestra caja chica

- También podemos modificar, consultar o borrar una comprobación realizada, si elegimos una comprobación del grid de selección de comprobaciones en la caja chica y damos click en el botón correspondiente de la acción que queremos realizar

- Para crear una nueva comprobación debemos dar click en el botón "**Nuevo**"



- GDS nos mostrara los vales pendientes por comprobar debemos elegir el que deseamos comprobar y dar click en el botón “**confirmar”**



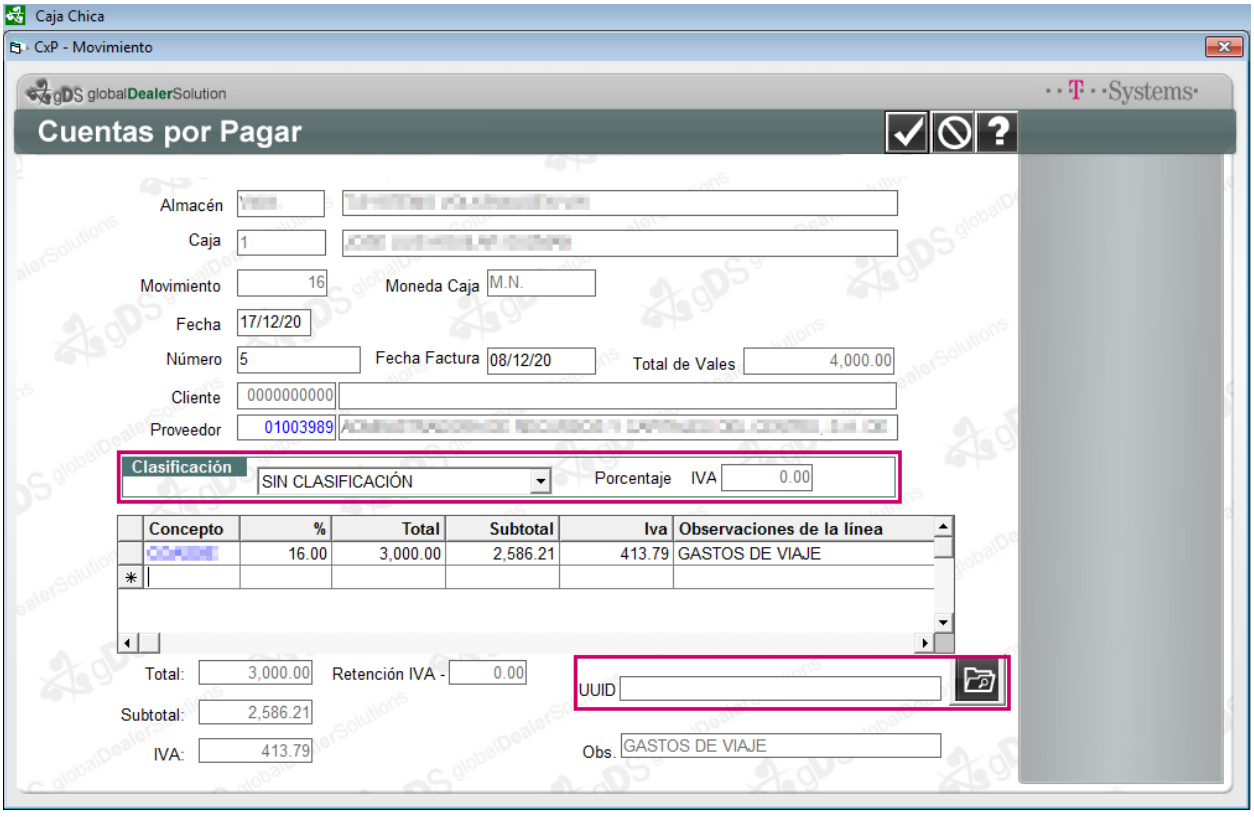
- GDS nos lleva a la pantalla CxP - Movimiento donde realizaremos y capturaremos los conceptos de comprobación del vale seleccionado asi como su cadena UUID

- En el grid de comprobación debemos seleccionar un concepto de comprobación mediante la tecla “**F4**” GDS nos mostrara el catálogo de conceptos que tenemos configurados en la agencia

- Deberemos elegir un proveedor o un cliente con la tecla “**F4**” según sea el caso de quien halla expedido el documento que comprobara el gasto

- Seleccionar la clasificación de acuerdo al movimiento que se desee realizar.

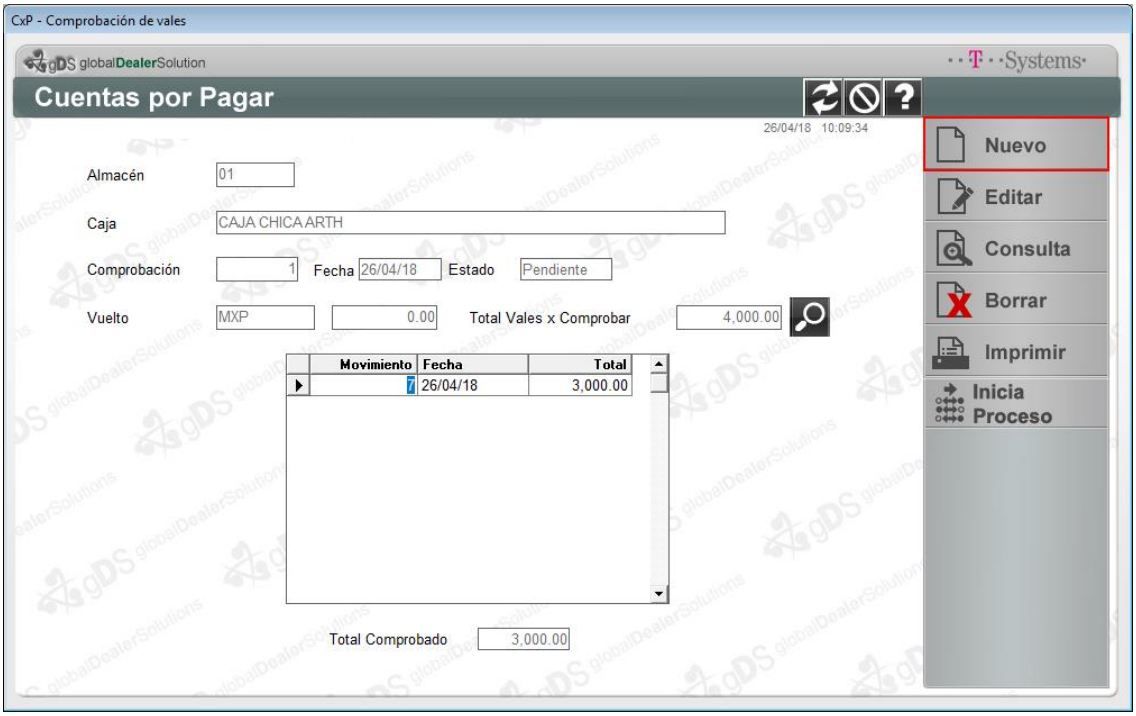
- Una vez que seleccionamos un concepto debemos capturar el importe y en forma automática GDS nos pondrá el desglose del Subtotal e IVA dependiendo de la configuración del concepto seleccionado, además podemos capturar o modificar las observaciones

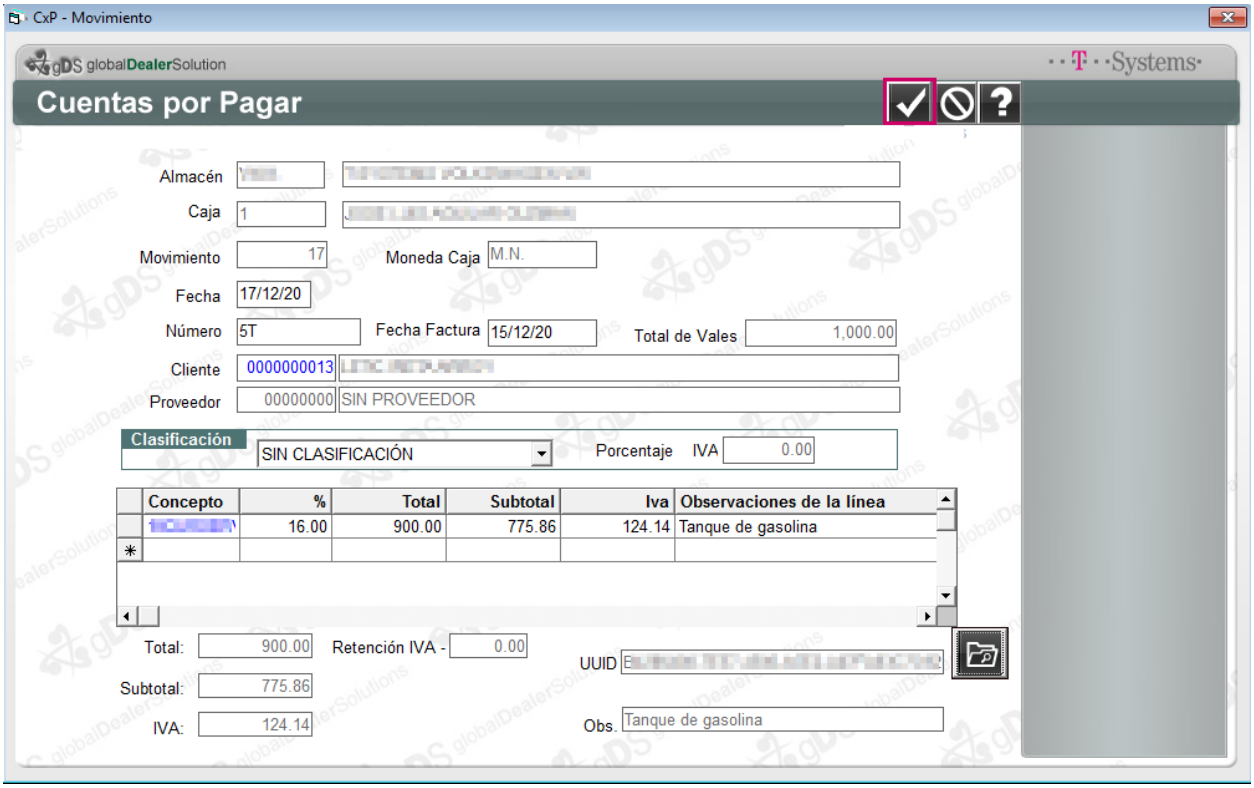


- Mediante el botón  nos permitirá seleccionar la ubicación con una ventana del explorador de Windows el archivo XML para obtener el UUID del comprobante fiscal que justifica la comprobación

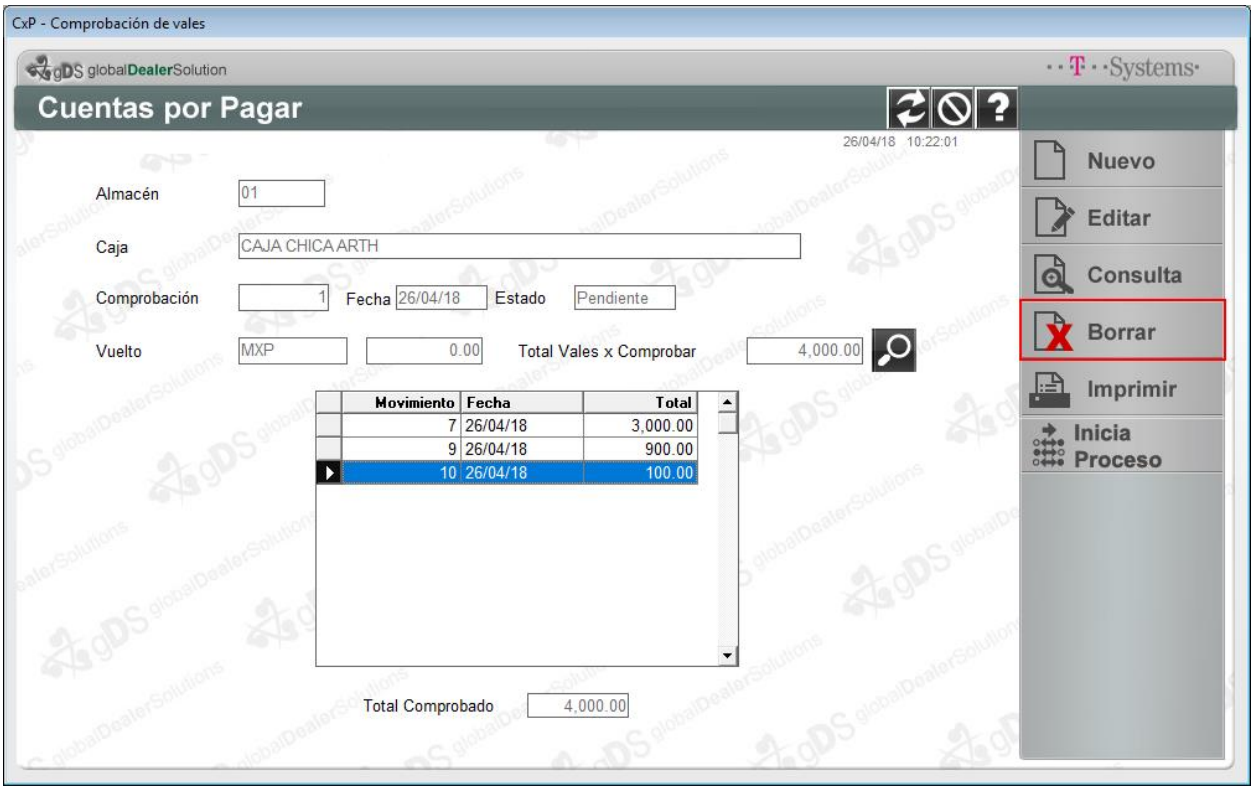
- Una vez realizado esto debemos dar click en el botón “**Confirmar**” y posteriormente en el botón “**Salir** “

- GDS nos llevara a la pantalla CxP – Comprobación de Vales donde podemos seguir comprobando más gastos siempre y cuando el monto de los movimientos sea menor o igual al tota del vale expedido o que vamos a comprobar solo debemos dar clik en botón “**Nuevo**” para anexar un gasto más, como se muestra en el ejemplo

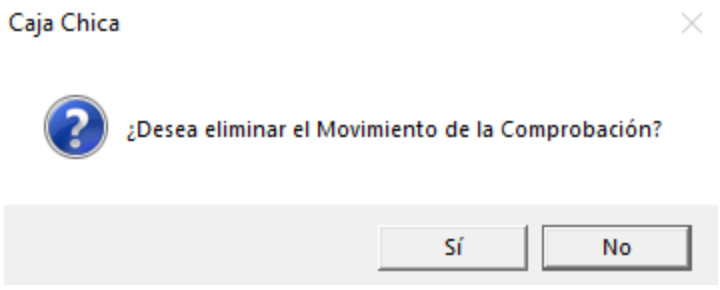



CxP - Movimiento
gDS globalDealerSolution
T-Systems
Cuentas por Pagar
Almacén
Caja
1
Movimiento
17
Moneda Caja
M.N.
Fecha
17/12/20
Número
5T
Fecha Factura
15/12/20
Total de Vales
1,000.00
Cliente
0000000013
Proveedor
00000000
SIN PROVEEDOR
Clasificación
SIN CLASIFICACIÓN
Porcentaje IVA
0.00
Concepto
%
Total
Subtotal
Iva
Observaciones de la línea
16.00
900.00
775.86
124.14
Tanque de gasolina
Total:
900.00
Retención IVA -
0.00
UUID
Subtotal:
775.86
IVA:
124.14
Obs.
Tanque de gasolina

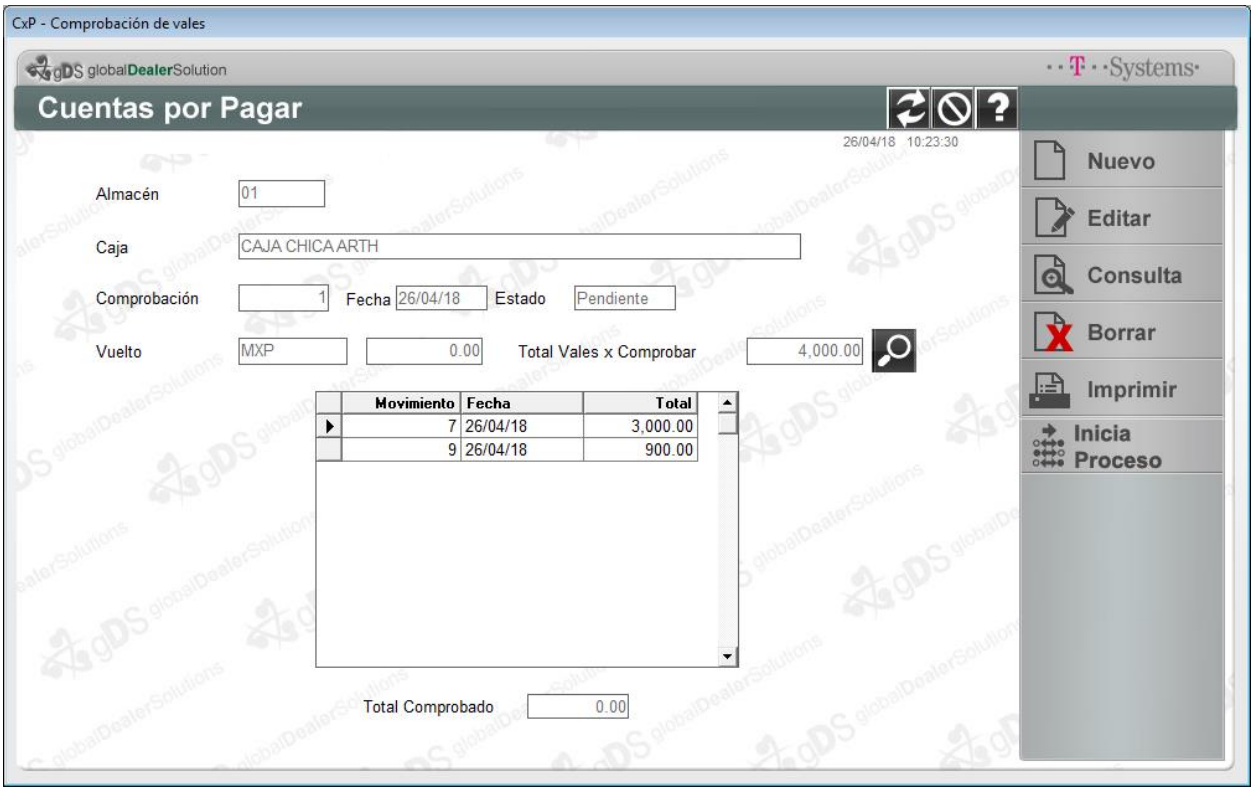
- También GDS nos permite eliminar un movimiento de un gasto en caso de que así lo necesitemos solo tenemos que posicionarnos en el movimiento y dar click al botón "**Borrar**"



- Una vez que dimos click en el botón "**Borrar**" GDS nos envía el siguiente mensaje, solo tenemos que dar click en el botón "**Sí**" si deseamos eliminar el movimiento y continuara el proceso de comprobación de gastos



- Si nos damos cuenta el gasto ha sido eliminado de nuestra comprobación



- Lo podemos consultar mediante el botón "**Consulta**" o si lo necesitamos podemos imprimirlo con el botón "**Imprimir**" y GDS nos presentara el **Reporte de Comprobación** como se muestra en la siguiente figura"

RCPLisCo

Reporte de Comprobación

Fecha 26/04/18
Hora 10:18:49
Página 1

Almacén	Caja	Comprobación	Fecha	Vuelto	
T-SYSTEMS MEXICO					
	CAJA CHICA ARTH	1	26/04/18	MXP	0.00

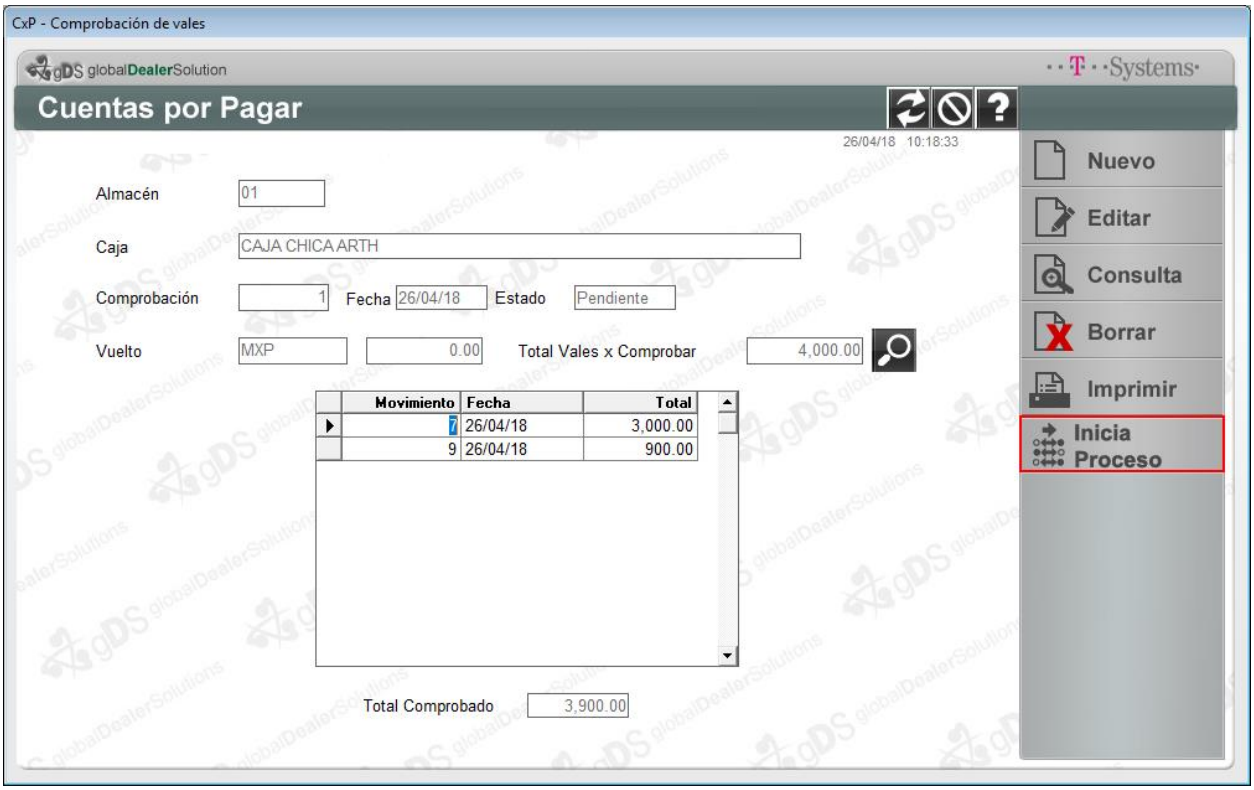
VALES

1	26/04/18	4,000.00	ARTURO HERNANDEZ	
				GASTOS DE VIAJE POR CURSO A GUADALAJARA
		4,000.00		

MOVIMIENTOS

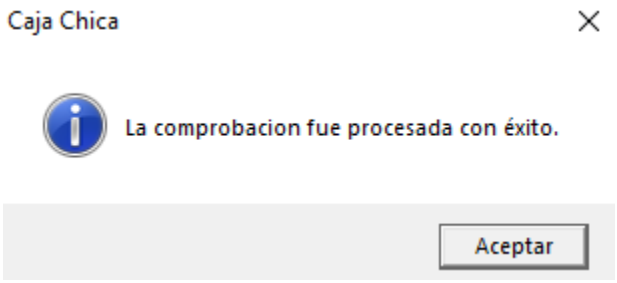
7	26/04/18	3,000.00	HOTEL RAMVAL, S.A. DE C.V.		
		3,000.00	VIATICOS ADM.	6900 51 00000	GASTOS DE VIAJE
9	26/04/18	900.00	[redacted]		
		900.00	NOTAS GASOLINA	6100 42 00000	GASTOS DE TRANSPORTACION
		3,900.00			

- Una vez que hayamos capturado todos los movimientos procederemos a iniciar el proceso de comprobación que con GDS es muy fácil solo tenemos que dar click en el botón "**Inicia proceso**"

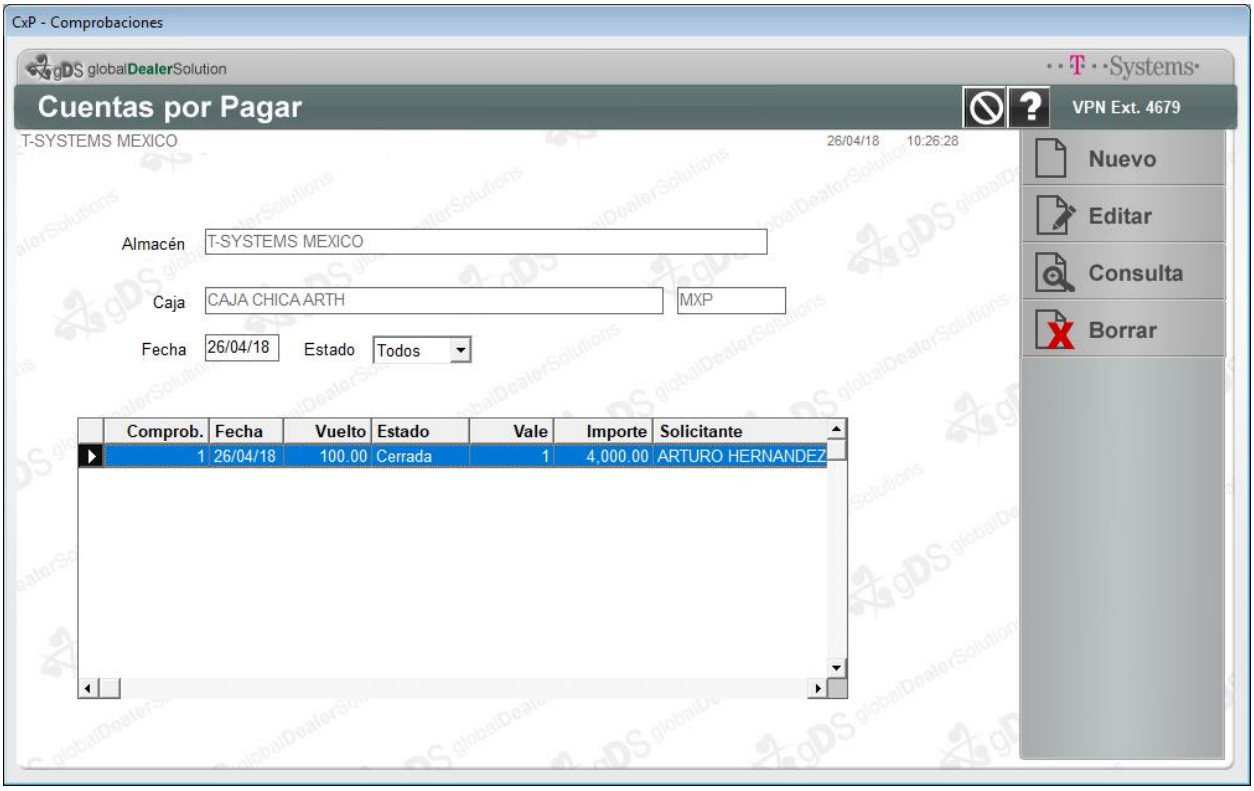


- GDS nos enviara el siguiente mensaje indicándonos que la comprobación fue procesada con éxito

- Para continuar con la finalización de la comprobación de los gastos daremos click en el botón "**Aceptar**"



- Finalmente, GDS nos muestra en la siguiente pantalla de comprobaciones que el proceso de comprobación está cerrado

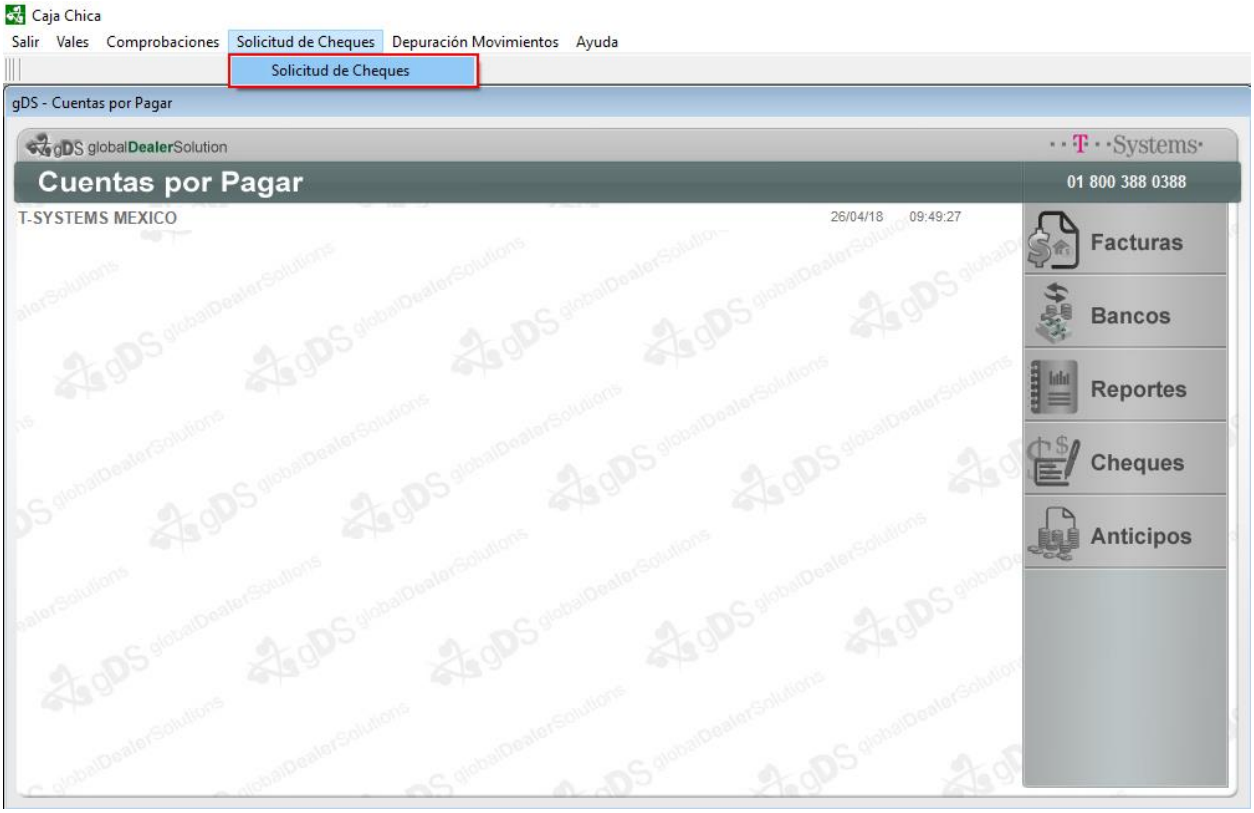


5.3 Solicitud de Cheques

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación

- Debemos seleccionar la opción del menú **“Solicitud de Cheques/ Solicitud de Cheques”** como se muestra en la pantalla

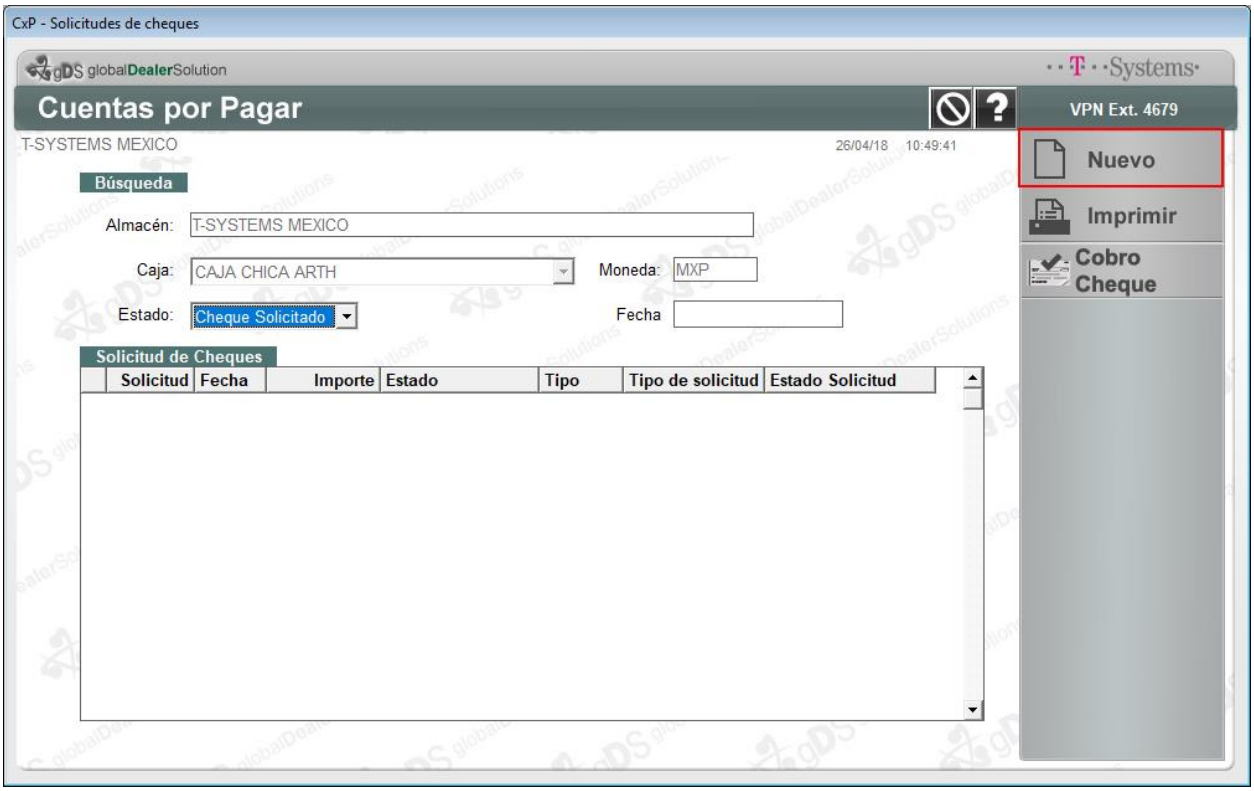
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- GDS nos presentara la pantalla de **Eliminación Cheque** donde eliminaremos un cheque emitido en cuentas por pagar

- En esta pantalla de CxP - Solicitudes de Cheques, una vez que realizamos las comprobaciones es necesario reponer el dinero mediante un cheque y nos reembolse el efectivo nuevamente a la caja chica

- Para poder realizar un nuevo proceso de Solicitud de Cheque debemos dar clic en el botón "**Nuevo**"

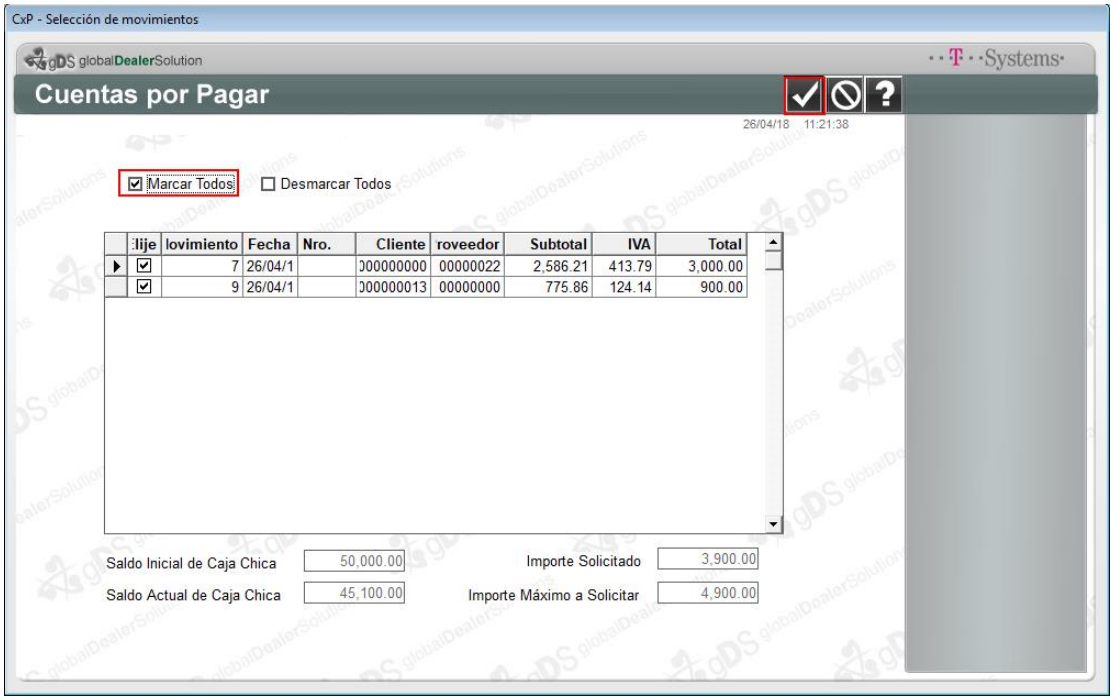


- GDS nos presentará la pantalla de **Cuentas por Pagar – Solicitud de Cheques** donde realizaremos el reembolso

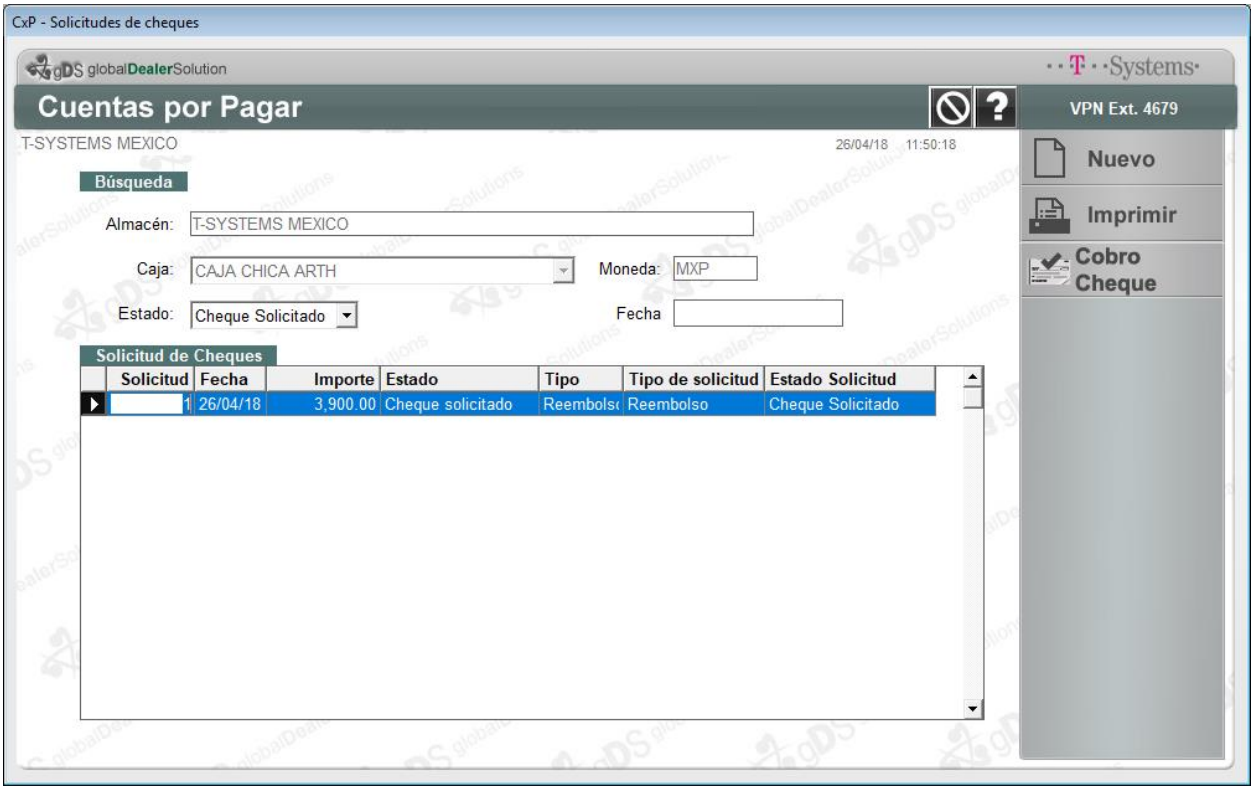
- Solo tenemos que dar click en el botón "**Confirmar**" donde seleccionaremos los movimientos de las comprobaciones que deseamos recuperar como se muestra en la siguiente pantalla de Solicitud de Cheques



- GDS nos permite seleccionar todos los movimientos a la vez o podemos seleccionarlos manualmente de uno en uno; Una vez que hemos seleccionado los movimientos daremos click en el botón "**Confirmar**" para que se genere el cheque del reembolso

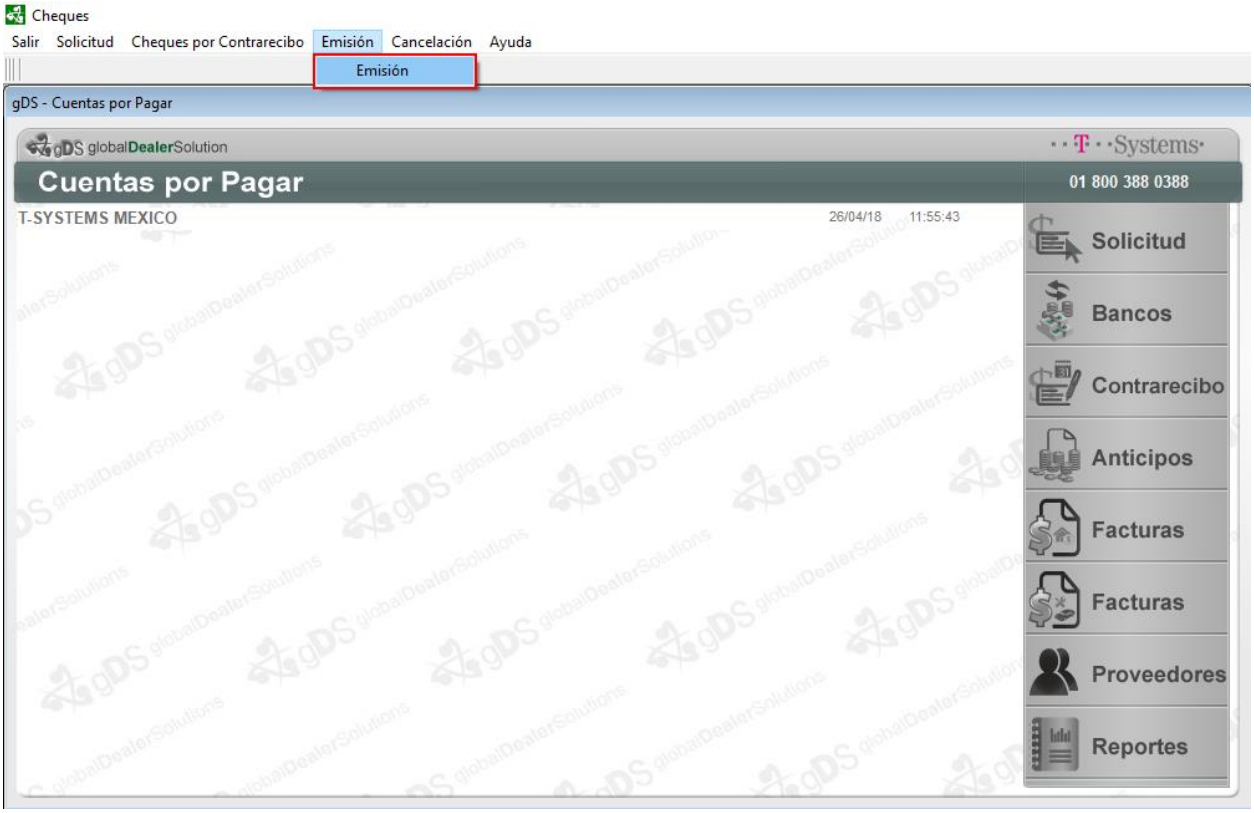

CxP - Selección de movimientos
globalDealerSolution
Systems
Cuentas por Pagar
26/04/18 11:21:38
Marcar Todos
Desmarcar Todos
lije | lovimiento | Fecha | Nro. | Cliente | roveedor | Subtotal | IVA | Total
7 | 26/04/1 | 00000000 | 00000022 | 2,586.21 | 413.79 | 3,000.00
9 | 26/04/1 | 00000013 | 00000000 | 775.86 | 124.14 | 900.00
Saldo Inicial de Caja Chica 50,000.00
Saldo Actual de Caja Chica 45,100.00
Importe Solicitado 3,900.00
Importe Máximo a Solicitar 4,900.00

- Con esto se termina la solicitud del cheque donde queda listo para que el departamento correspondiente lo **Emita** y se complete la devolución del efectivo a la caja chica



5.4 Emisión de Cheques solicitados por Caja Chica

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Debemos seleccionar la opción del menú **"Emisión/Emisión"** como se muestra en la pantalla
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

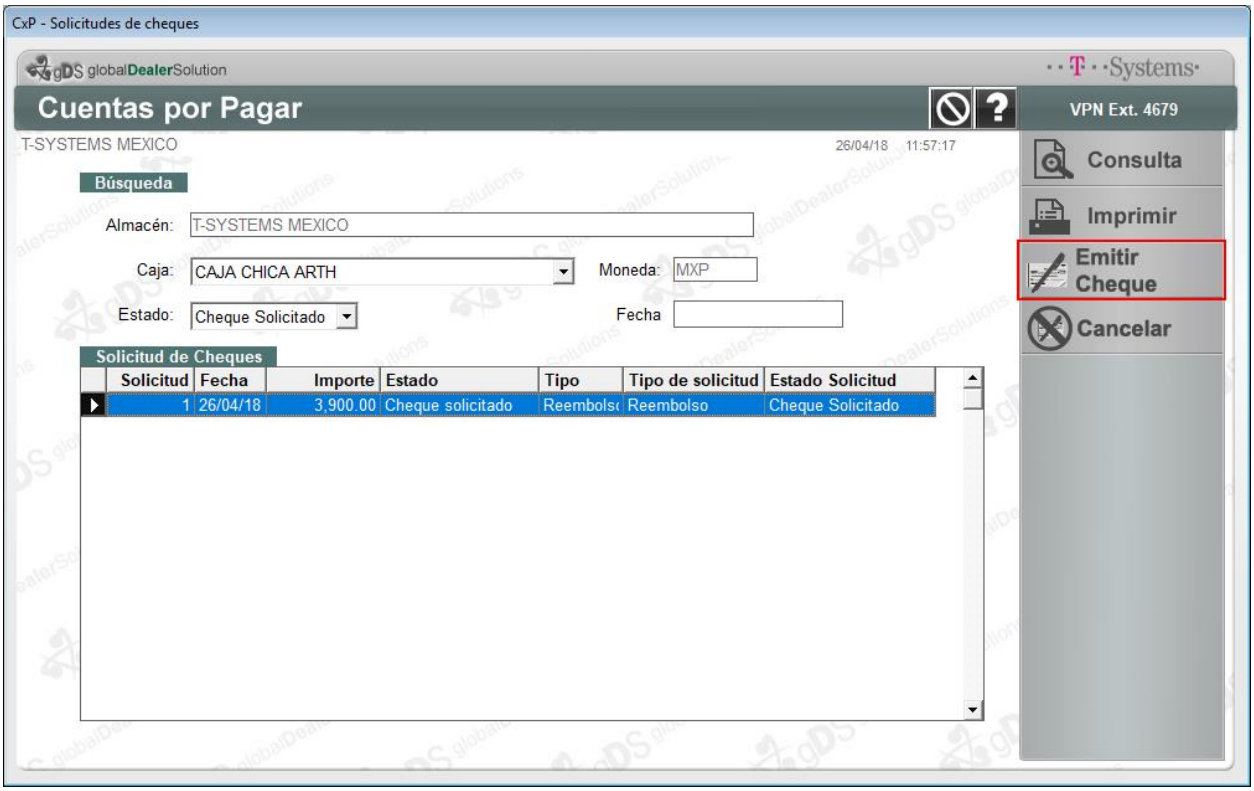


- En esta pantalla es donde se emite el chuque es solicitado por la caja chica para recuperar el efectivo mediante las comprobaciones de los gastos

- Esta tarea de la Emisión del cheque se recomienda que la realice una instancia diferente o ajena a la caja chica

- Para poder realizar la emisión del cheque primero debemos buscarlo por medio de los filtros necesarios para que nos aparezca en el grid de solicitud de Cheques

- Una vez que elegimos el cheque solo tenemos que dar click en el botón "**Emitir Cheque**" para que GDS comience el proceso de emisión del cheque

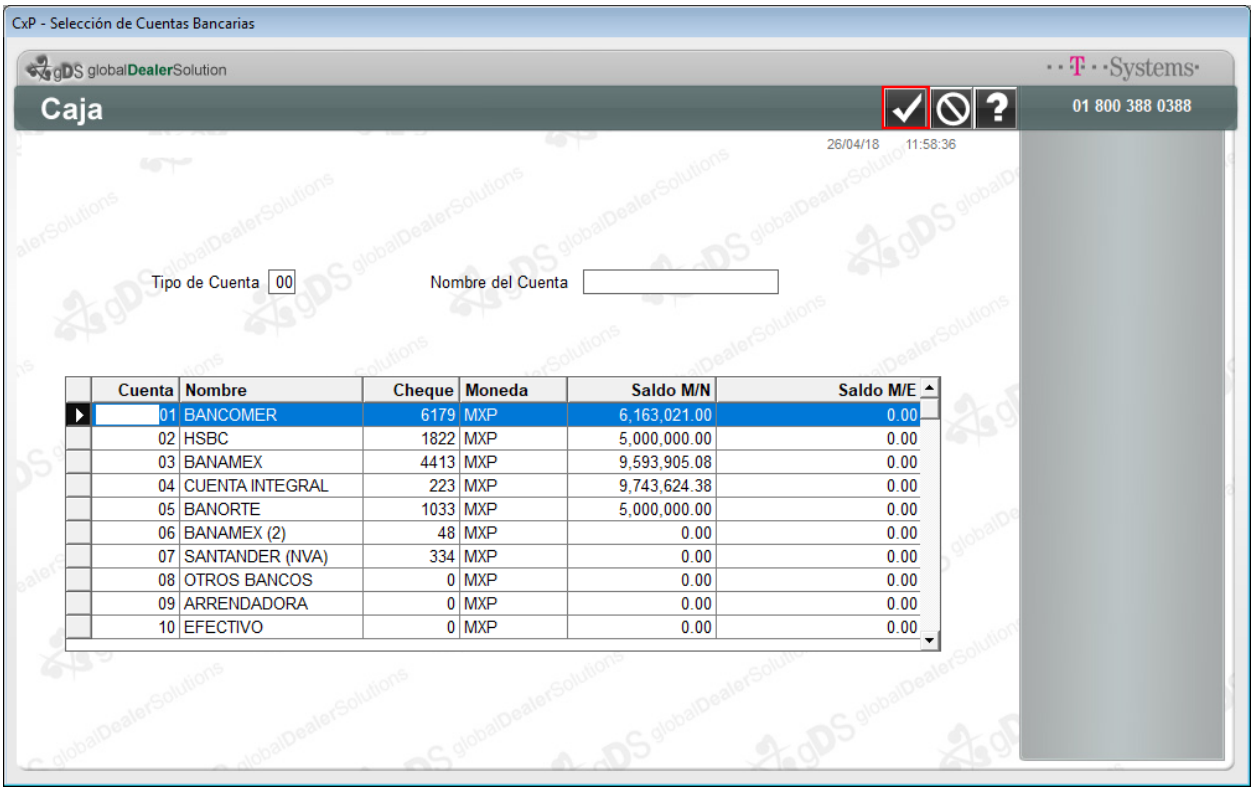


- En esta misma pantalla podemos Consultar, Imprimir y Cancelar un cheque emitido solo debemos seleccionarlo del grid y dar click en el botón de la función que deseamos realizar

- Continuando con la emisión del cheque GDS nos pide seleccionemos el banco o cuentas bancaria de la cual vamos a obtener el capital de la devolución o emisión del cheque

- GDS Esta tarea de la Emisión del cheque se recomienda que la realice una instancia diferente o ajena a la caja chica

- Una vez que seleccionamos el banco para continuar debemos dar click en el botón "**Confirmar**"



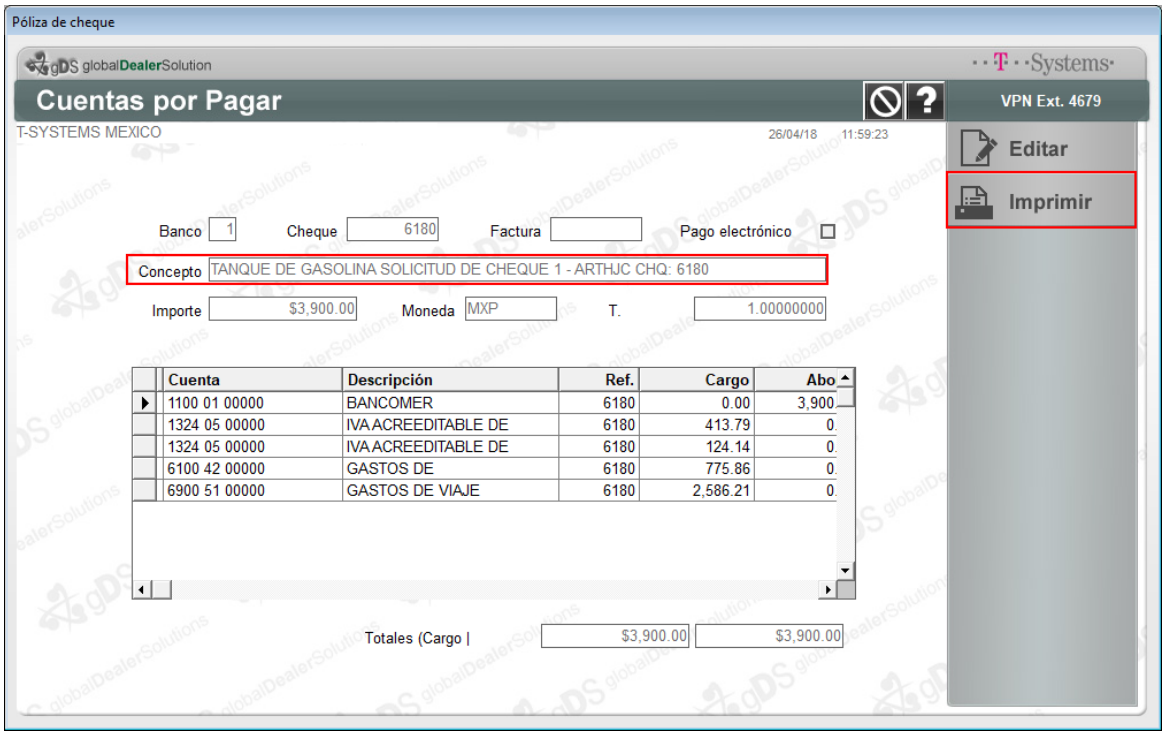
Cuenta	Nombre	Cheque	Moneda	Saldo M/N	Saldo M/E
01	BANCOMER	6179	MXP	6,163,021.00	0.00
02	HSBC	1822	MXP	5,000,000.00	0.00
03	BANAMEX	4413	MXP	9,593,905.08	0.00
04	CUENTA INTEGRAL	223	MXP	9,743,624.38	0.00
05	BANORTE	1033	MXP	5,000,000.00	0.00
06	BANAMEX (2)	48	MXP	0.00	0.00
07	SANTANDER (NVA)	334	MXP	0.00	0.00
08	OTROS BANCOS	0	MXP	0.00	0.00
09	ARRENDADORA	0	MXP	0.00	0.00
10	EFECTIVO	0	MXP	0.00	0.00

- Una vez que se confirma GDS procederá a realizar la póliza cheque y con esto traspasará los movimientos a la contabilidad

- GDS en esta pantalla nos presenta la información de la emisión del cheque datos como son el banco, el número, el concepto, el importe y la moneda del cheque además de los movimientos en las cuentas contables que afecta

- Podemos editarlo para realizar alguna modificación o capturar algún otro movimiento o podemos imprimirlo directamente si los datos están completos

- Esto se realiza dando click en el botón "**Imprimir**"



PCPPolCx
DESKTOP-5H

T-SYSTEMS MEXICO

POLIZA DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 26/04/18
Hora : 12:00:47
Página : 1

Almacen : 01 **Poliza :** -1
Moneda : MXP **Fechas :** 26/04/18 a 26/04/18

REGISTRADA EN CONTABILIDAD

Cuenta	Descrip. de la Cta.	Concepto	Cargo	Abono
1324 05 00000	IVA ACREEDITABLE DE GASTOS AL	GASTOS DE VIAJE POR CURSO A GUADALAJARA	413.79	
1324 05 00000	IVA ACREEDITABLE DE GASTOS AL	tanque de gasolina	124.14	
6100 42 00000	GASTOS DE TRANSPORTACION	tanque de gasolina	775.86	
6900 51 00000	GASTOS DE VIAJE	GASTOS DE VIAJE POR CURSO A GUADALAJARA	2,586.21	
1100 01 00000	BANCOMER	tanque de gasolina Solicitud de cheque 1 - ARTHJC Chq: 6180		3,900.00
		Totales	3,900.00	3,900.00
		Diferencia		0.00

REVISO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

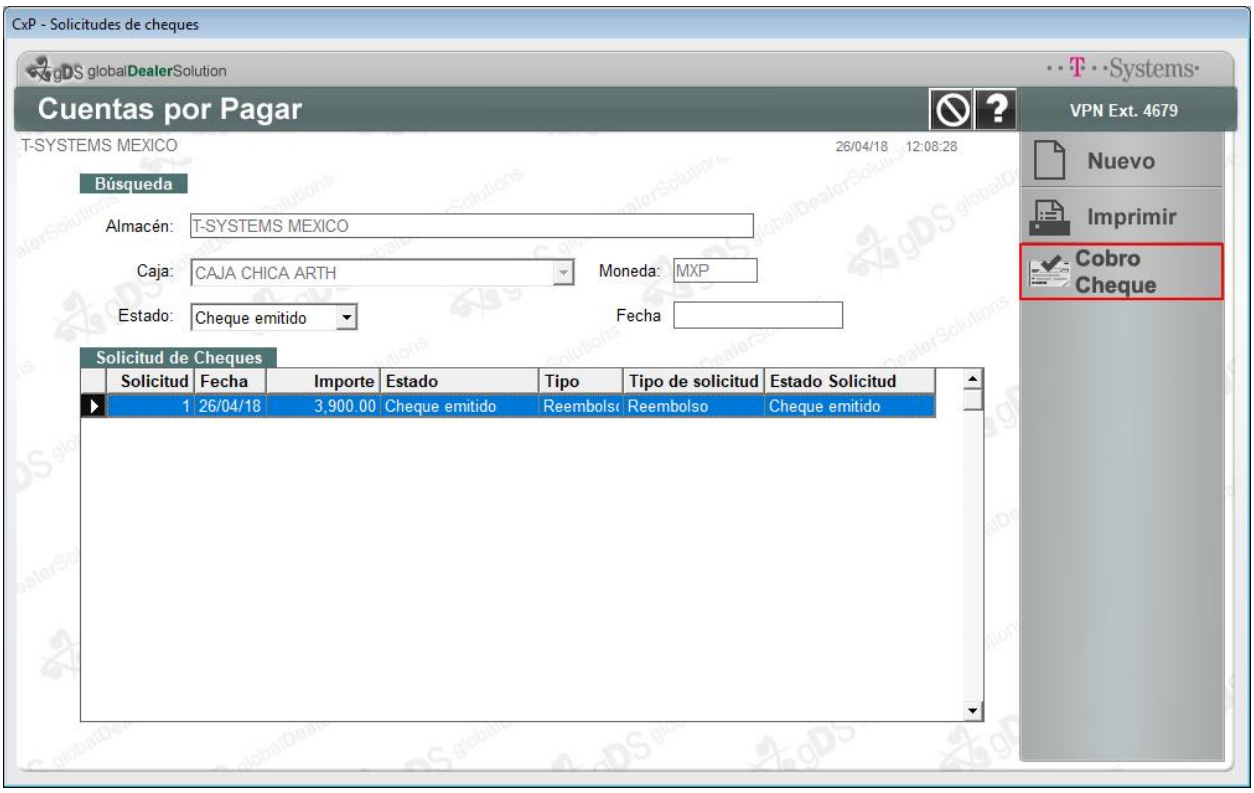
NOMBRE Y FIRMA

NUMERO DE POLIZA 00000000 **TIPO DE POLIZA** EGRESOS **PERIODO** 201804 **FOLIO INTERNO** 00140896

- Una vez que se realizó la emisión del cheque tenemos que avisar a caja chica para que realice el cobro del cheque

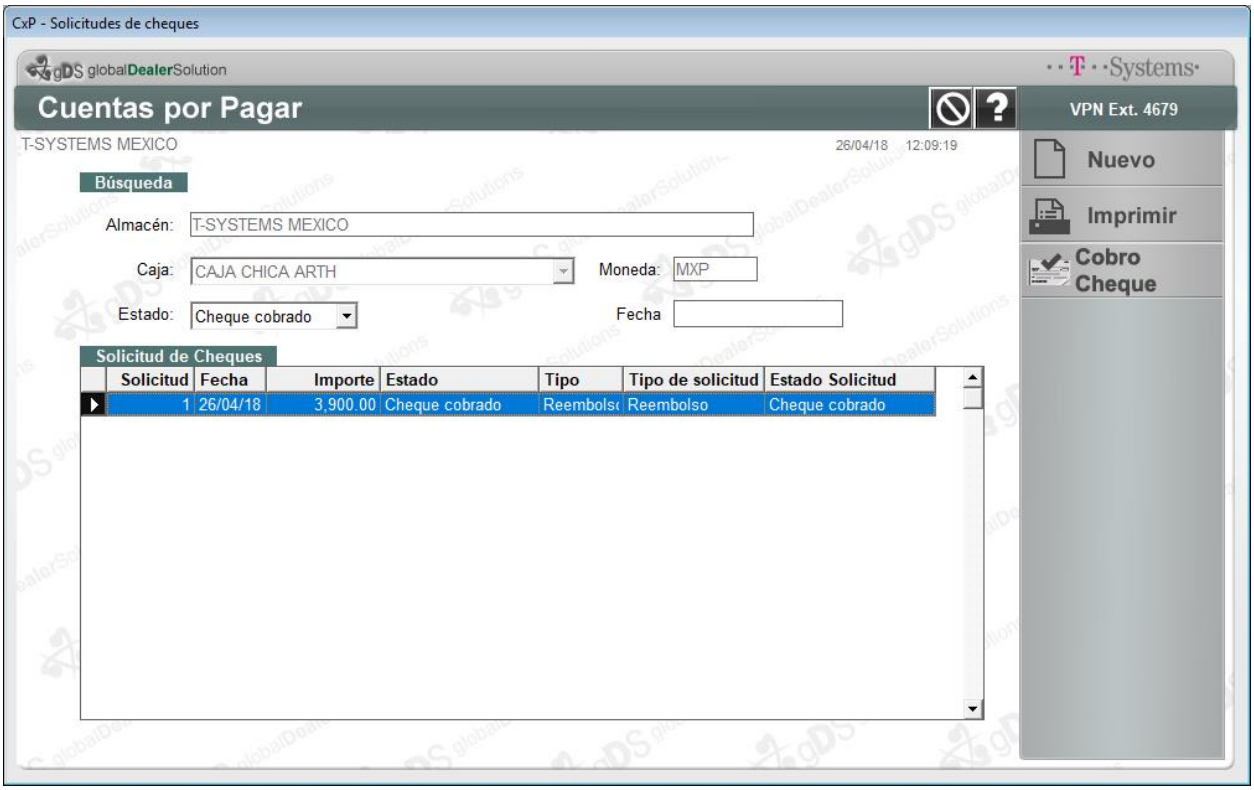
- Ahora caja chica desde su módulo debe buscar y realizar el cobro del cheque en GDS para recuperar el efectivo inicial de su fondo

- Una vez que encuentra el cheque emitido solo debe seleccionarlo y dar click en el botón de “**Cobro Cheque**”



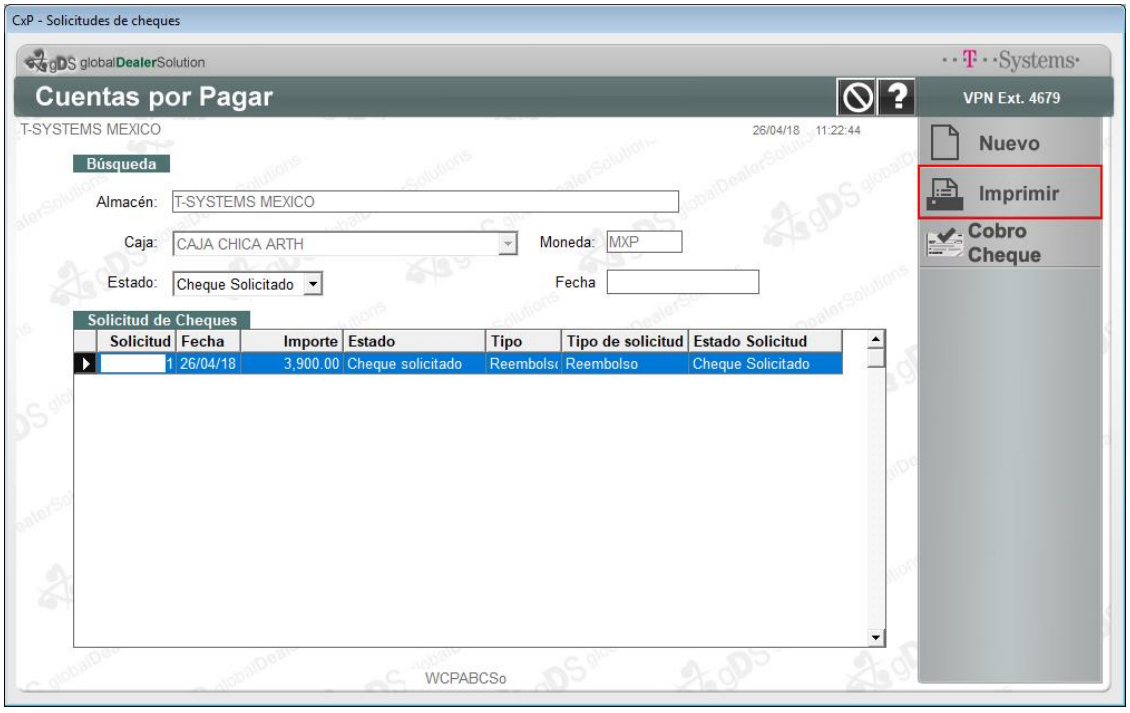
- GDS realiza el cobro y restituye el importe en la caja chica donde fue cobrado

- GDS nos muestra la pantalla siguiente, el movimiento del cheque en el grid de solicitud de cheques tiene un nuevo estado “**Cheque Cobrado**” con esto finaliza el proceso del cobro en caja chica



- Si queremos realizar una impresión de los movimientos o estados del cheque GDS nos permite realizarlo dando click en el botón “**Imprimir**”

- GDS nos enviara el reporte de la Solicitud del cheque como se muestra en las siguientes imágenes en 2 momentos diferentes



REPORTE SOLICITUD DE CHEQUE

Fecha 26/04/18
Hora 11:23:26
Página 1

Almacén T-SYSTEMS MEXICO
Caja CAJA CHICA ARTH
Solicitud 1 (Reembolso) **Fecha:** 26/04/18 **Estado:** Cheque solicitado

Clave	Descripción		Fecha	Importe s/IVA	IVA	Importe c/IVA	Moneda	Paridad
12	GASTOS DE VIAJE POR CURSO A GUADALAJARA		26/04/18	2,586.21	413.79	3,000.00	MXP	0.00000000
	6900 51 00000	GASTOS DE VIAJE						
34	tanque de gasolina		26/04/18	775.86	124.14	900.00	MXP	0.00000000
	6100 42 00000	GASTOS DE TRANSPORTACION						

Importe solicitud **MXP** **3,900.00**

REPORTE SOLICITUD DE CHEQUE

Fecha 26/04/18
Hora 12:24:10
Página 1

Almacén T-SYSTEMS MEXICO
Caja CAJA CHICA ARTH
Solicitud 1 (Reembolso) **Fecha:** 26/04/18 **Estado:** Cheque cobrado

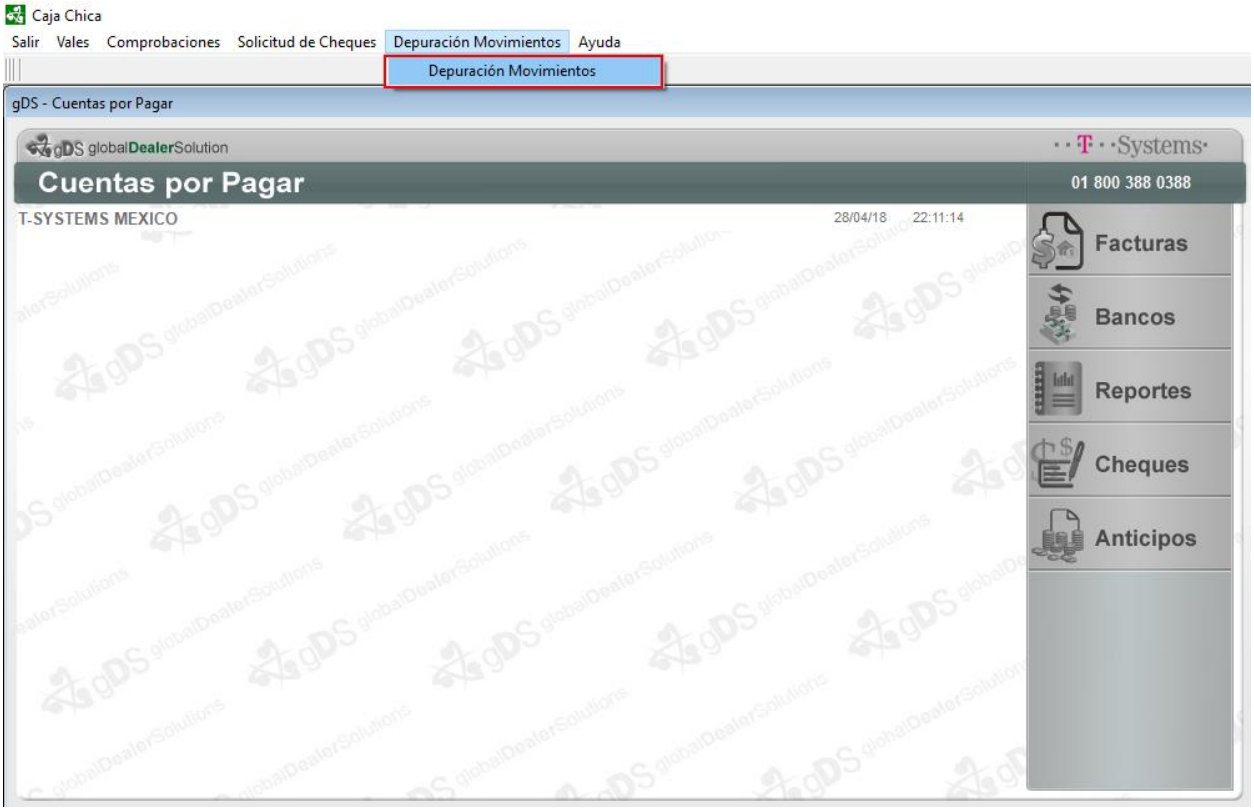
Clave	Descripción	Fecha	Importe s/IVA	IVA	Importe c/IVA	Moneda	Paridad
12	GASTOS DE VIAJE POR CURSO A GUADALAJARA 6900 51 00000 GASTOS DE VIAJE	26/04/18	2,586.21	413.79	3,000.00	MXP	0.00000000
34	tanque de gasolina 6100 42 00000 GASTOS DE TRANSPORTACION	26/04/18	775.86	124.14	900.00	MXP	0.00000000
		Importe solicitud	**MXP**		**3,900.00**		

5.5 Depuración de Movimientos de Caja Chica

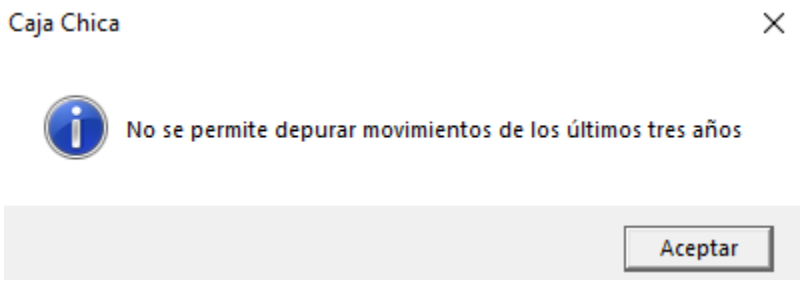
- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación

- Debemos seleccionar la opción del menú **“Depuración Movimientos/ Depuración Movimientos”** como se muestra en la pantalla

- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- Esta opción GDS nos permite depurar los movimientos realizados en caja chica de un rango especifico de fechas, pero la única condición es que tengan como mínimo 3 años de antigüedad a la fecha del día en que se quiere realizar esta depuración



- Debemos realizar un respaldo antes de realizar esta depuración por cualquier movimiento que deseemos recuperar posteriormente



- Una vez capturado los criterios debemos dar click en el botón Imprimir y se realizara la depuración de los movimientos.

6 Historial de cambios

Versión	Última revisión	Editado por	Cambios / Comentarios
1.1	17.02.2020	Yazmín Tlatelpa Tieco	Se actualiza pantalla de generación de nueva comprobación pág. 16
1.2	17.12.202	Gabriela Tlapa Soto	Se actualiza pantalla de campo fecha factura en comprobación página 16 y 18.