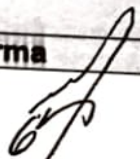


	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 1 de 42


Manual de usuario para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite



Para el área de Logística, Control administrativo de embarques, Cuentas por pagar, Tesorería y Tecnologías de la información


Manual de usuario para el registro de órdenes de compras y pagos a fletes en netsuite

Firma	Autorizaciones	
	Nombre	Puesto
	Octavio Nuñez Perez	Director de contraloría
	Ricardo Chávez Jaimes	Director de Infraestructura
	José Raúl Ávila Ávila	Director corporativo de administración
	Víctor Hugo Domínguez Reyes	Director de prevención de pérdidas y auditoría

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 3 de 42

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Procedimiento del Área de Logística.....	5
4.1 Orden de compra.....	5
4.1.1 Creación de la Orden de Compra.....	6
4.2 Captura de servicios extras de fletes	11
4.3 Aprobación de la orden de compra	15
5. Procedimiento del área de Control Administrativo de Embarques	17
5.1 Creación de la factura e ingreso de documentación en netsuite.....	17
5.1.1 Creación de la factura	18
5.1.2 Provisión de la factura.....	18
5.1.3 Ingreso de la Factura del Proveedor en NetSuite	20
6. Procedimiento de Cuentas por Pagar	27
6.1 Revisión y Aprobación del Pago	27
7. Procedimiento del Área de Administración de Cuentas Bancarias.....	31
7.1 Aplicación de pago al proveedor	31
8. Anexos	36
8.1 Tabla para el registro de gastos por ubicación	36
8.2 Tabla de Artículos para Gastos Logísticos.....	39
8.3 Material de apoyo.....	40
9. Control de Cambios.....	42

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 4 de 42

1. Objetivo


Proporcionar un marco de referencia para la generación de órdenes de compra por servicios de fletes, así como la ejecución del pago a proveedores, a través del sistema Netsuite.

2. Alcance

Las actividades documentadas en el presente manual son dirigidas a las áreas de Logística toluca, Logística camarones, Control administrativo de embarques, Cuentas por pagar y Tesorería.


3. Definiciones

- **NetSuite:** Software de planeación utilizado para gestionar diversos recursos de la empresa como ventas, garantías e inventarios.
- **Orden de Compra (P.O.):** Registro en NetSuite donde se describe de forma detallada los artículos, servicios o materiales a adquirir.
- **Proveedor:** Persona o empresa que brinda servicios, productos o insumos al Grupo VNA.
- **Subsidiaria:** Hace referencia a las diferentes entidades de negocio que se encuentran asociadas al Grupo VNA, como lo son Mototransp, Digital Sound, Vento PowerSports, etc.

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 5 de 42

4. Procedimiento del Área de Logística

4.1 Orden de compra

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 6 de 42

4.4.1 Creación de la Orden de Compra

El **Área de logística** deberá registrar la **Orden de compra** en el sistema NetSuite, de acuerdo con el servicio y tarifa de traslado negociados con el Proveedor. Al registrar la orden, ya deberá estar confirmada toda la información para evitar cambios o contratiempos con la facturación y el pago de esta.

Llevar a cabo el registro a través de la siguiente ruta:


Transacciones → **Compras** → **Introducir Órdenes de Compra**



Posteriormente el sistema generará el formulario “**Orden de Compra**”, el cual deberá ser llenado de la siguiente forma:



- 1. PROVEEDOR:** Capturar o buscar el nombre del Proveedor a quien se le realiza la compra.
- 2. EMPLEADO:** Colocar el nombre de quien está llevando a cabo el registro.
- 3. FECHA:** Verificar que la información plasmada corresponda al día en el que se registra la Orden de Compra.
- 4. NOTA:** Describir la ubicación de origen y destino del producto más el día en el que se lleva a cabo el servicio. **Ejemplo: FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPAN DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025.**

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 8 de 42

Dentro de la cinta de opciones, ubique el apartado **Artículos 0.00**, llevando a cabo el llenado de los siguientes puntos:

***NOTA:** Se podrán agregar tantos artículos como se consideren necesarios, siempre y cuando se realicen varias entregas en la misma ruta, como parte de la misma orden.

8

Artículos

TIPO DE CAMBIO *

1.00

Gastos 0.00 Artículos 2,500.00

Agregar varios Borrar todas las líneas

5

1	2	3	4	5	6	7								
ARTÍCULO *	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CANTIDAD	UNIDADES	DETALLE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	TASA	IMPORTE	CÓDIGO DE IMPUESTO *	TASA DE IMPUESTO	IMPORTE DE IMPUESTOS	IMP. BRUTO	OPCIÓN	DEPARTAMENTO	CLASE
CDMX Traslados (Interbodega)	CDMX Traslados (Interbodega)	1	Serv		FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025.	2,500.00	2,500.00	IVA_MX:Fletes	12.0%	400.00	2,900.00		Agencias Venta 05 Tlalnepantla	Motorcicletas

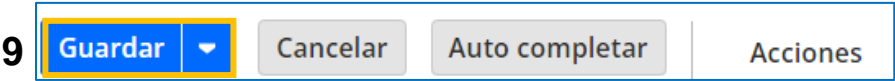
<Type then tab> + + Copiar anterior + Insertar Eliminar

8

Agregar Cancelar Copiar anterior Insertar Eliminar

- ARTÍCULO:** Registrar el concepto correspondiente al tipo de traslado a realizar y a la ubicación de donde se genera la salida de la mercancía (ver anexo 8.1 **Registro de Gastos logísticos**).
- CANTIDAD:** Escribir el número 1 por cada servicio registrado.
- DESCRIPCIÓN:** Detallar la ubicación de origen y destino del producto, la fecha en la que se realizará el servicio, el número de artículos y las facturas correspondientes a la mercancía trasladada.
- TASA:** Ingresar el costo unitario por servicio sin IVA.
- Código de Impuesto;**
 - Persona moral flete (12%): IVA_MX:Fletes_.
 - Persona moral gastos extras: (16%): IVA_MX:16%.
 - Persona física (4%) : RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR.
- DEPARTAMENTO:** Seleccionar el centro de costos o área que absorberá el gasto. (Ver anexo 8.1 **Tabla para el registro de gastos por ubicación**).
- CLASE:** Seleccionar la opción correspondiente al producto a trasladar.
- Al terminar el registro del servicio, da clic en **Agregar**.

9. Posteriormente dar clic en **Guardar**, para concluir la Orden de Compra.



10. El sistema generará la confirmación de guardado con el número de PO generada.

✓ Confirmación

Se ha completado la siguiente acción en los registros de Transacción :

Guardado

Orden de compra

← → Lista Busc

PO35570 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

APROBACIÓN PENDIENTE

10

Editar

Atrás

Importar Seriales

Aprobar PO

Rechazar PO

🖨️ ↻️

 Acciones

▼ Información primaria

N.º DE PROVEEDOR

PROVEEDOR

PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

EMPLEADO

KARINA JIMENEZ HERNANDEZ

RECIBIDO POR

FECHA

16/03/2025

N.º DE PEDIDO

PO35570

NOTA

FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025 .

ESTADO DE APROBACIÓN

Aprobación pendiente

PRÓXIMO APROBADOR

Resumen

SUBTOTAL1,235.00

TOTAL DE IMPUESTO148.20

TOTAL1,383.20

***En este punto el Proveedor podrá visualizar en su portal, la Orden de Compra generada con el estatus de Aprobación del Supervisor Pendiente.**

Orden de compra

VER

Vista predeterminada Transacción

Personalizar vista

Crear Transacción

FILTROS

EDITAR

ORDEN RÁPIDO

Po15240 — Po15191

TOTAL: 15113

NUEVO -	EDITAR VER	FECHA	IMPRIMIR	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	NÚMEROS DE SEGUIMIENTO	NOTA	MONEDA	IMPORTE (MONEDA EXTRANJERA)	IMPORTE
	<div>Editar</div> <div>Ver</div>	15.03.2025	Impresora	PO35570	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Aprobación del supervisor pendiente		FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025.	MXN	\$13,920.00	1,383.20
	<div>Editar</div> <div>Ver</div>	29/04/2024	Impresora	PO15239	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada			MXN	\$6,960.00	6,960.00
	<div>Editar</div> <div>Ver</div>	23/04/2024	Impresora	PO15238	PRV0462 MOTOTRANSP S.A	Factura pendiente			MXN	\$31,833.51	31,833.51
	<div>Editar</div> <div>Ver</div>	29/12/2023	Impresora	PO15237	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Aprobación del supervisor pendiente		FLETE CAMARONES DEL DÍA 31 DE DICIEMBRE	MXN	\$13,920.00	13,920.00

Este documento es material intelectual de Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización

Elaboró: Karina Jiménez/ Giovana Chávez

Revisó: Ricardo Chávez Jaimes

4.1.2 Captura de servicios extras de fletes


Todo servicio adicional al flete se deberá crear con una orden de compra y factura independiente al servicio de flete correspondiente, para ejecutar este registro se deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

- **IMPORTANTE:** La orden de compra que se cree deberá traer los mismos datos que la orden original del flete, cambiándose solo el artículo correspondiente.

Llevar a cabo el registro a través de la siguiente ruta:

Transacciones → Compras → Introducir Órdenes de Compra



	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 12 de 42

Posteriormente el sistema generará el formulario “**Orden de Compra**”, el cual deberá ser llenado de la siguiente forma:


Orden de compra

A generar

Información primaria

FORMULARIO PERSONALIZADO *
Orden de compra LOGISTICA

N.º DE PROVEEDOR

PROVEEDOR *
PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V. **1**

EMPLEADO **2**
KARINA JIMENEZ HERNANDEZ

☐ APROBACIÓN DEL SUPERVISOR

RECIBIDO POR


FECHA * **3**
16.03.2025

N.º DE PEDIDO
A generar

NOTA **4**
SERVICIO DE MANIOBRAS Y ESTADIAS CORRE

- PROVEEDOR:** Capturar o buscar el nombre del proveedor a quien se le realiza la compra.
- EMPLEADO:** Colocar el nombre de quien está llevando a cabo el registro.
- FECHA:** Verificar que la información plasmada corresponda al día en el que se registra la Orden de Compra.
- NOTA:** Capturar los servicios extras a facturar más la información que se utilizó para capturar el servicio del flete.

Ejemplo: SERVICIO DE MANIOBRA Y ESTADIAS CORRESPONDE AL SERVICIO DE FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TLALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025.

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 14 de 42

del servicio de flete: (Capturar la misma información que se utilizó para capturar el servicio del flete).

Ejemplo: SERVICIO DE MANIOBRA Y ESTADIAS CORRESPONDE AL: SERVICIO FLETE DE CAMARONES A ESTACIÓN LERMA DEL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

4. **TASA:** Ingresar el monto total a depositar sin IVA.
5. **CÓDIGO DE IMPUESTO:** Seleccionar la opción **IVA_MX:16%**.
6. **IMP. BRUTO:** Verificar que el importe total con impuestos corresponda.
7. **DEPARTAMENTO:** Ingresar la misma opción que se utilizó para capturar el flete.
8. **CLASE:** Seleccionar la opción Servicio.
9. Al terminar el registro del servicio, da clic en **Ok**.

10. Posteriormente dar clic en **Guardar**, para concluir la Orden de Compra.



11. El sistema generará la confirmación de guardado con el número de PO generada.


Orden de compra

11

PO55073 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

APROBACIÓN DEL SUPERVISOR PENDIENTE

Editar
Atrás
Importar Seriales
Aprobar PO
Rechazar PO
Acciones


Información primaria

N.º DE PROVEEDOR
PROVEEDOR
PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.
EMPLEADO
KARINA JIMENEZ HERNANDEZ
☐ APROBACIÓN DEL SUPERVISOR

RECIBIDO POR
FECHA
16.03.2025
N.º DE PEDIDO
PO55073
NOTA
SERVICIO DE MANIOBRAS Y ESTADIAS CORRESPONDE A LA PO55072 DEL FLETE DE CAMARONES A ESTACIÓN LERMA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025.

Resumen

SUBTOTAL	1,235.00
TOTAL DE IMPUESTO	148.20
TOTAL	1,383.20

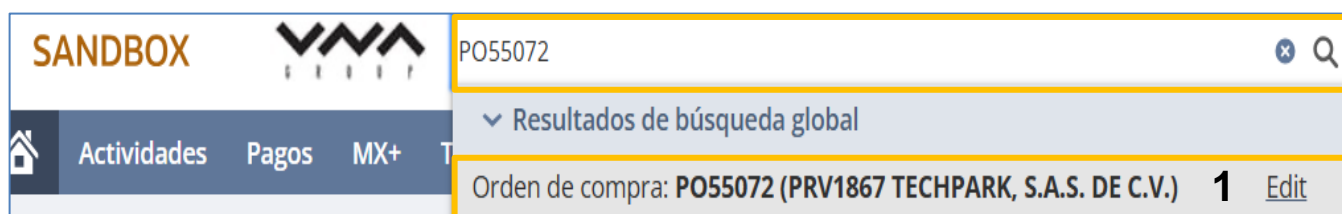
	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 15 de 42

4.1.3 Aprobación de la orden de compra

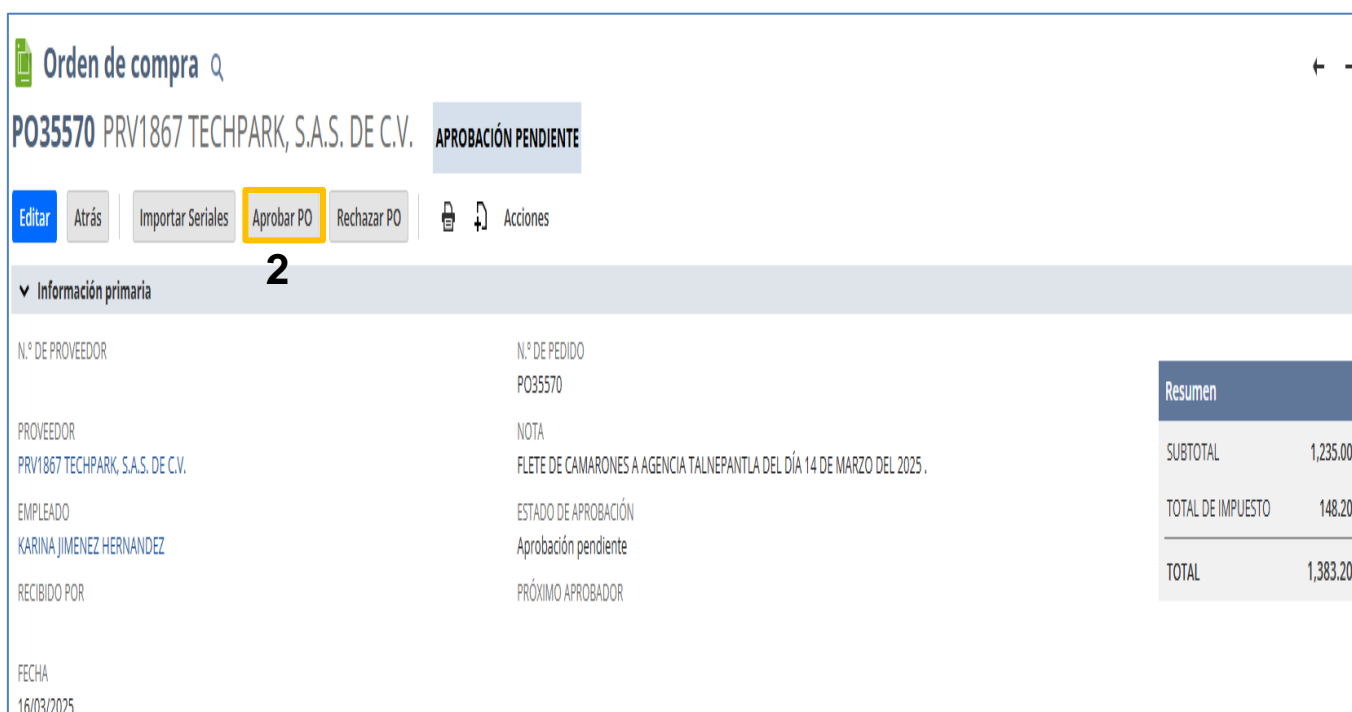
Posteriormente el **Supervisor de logística y/o el jefe de tráfico** deberá validar que la **Orden de Compra** realizada previamente, se encuentre completa y correcta para iniciar con el proceso de aprobación.


Para la **Aprobación de la orden** se deberán llevar a cabo los siguientes puntos:

1. Escribir el número de **PO** en la barra de búsqueda del sistema NetSuite, dando clic en el resultado arrojado.



2. Al ingresar a la orden de compra deberá corroborar que todos los datos se encuentren correctos, dando clic en el botón **Aprobar PO**, si todo se encuentran correctos.



	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 16 de 42

Posteriormente el sistema ejecutará la **Orden de Compra** con el estatus **“APROBADO POR EL SUPERVISOR/FACTURA PENDIENTE”**.

 **Orden de compra** 
← → Lista

PO35570 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V. **APROBADO POR EL SUPERVISOR/FACTURA PENDIENTE** 


Editar Atrás Factura Introducir pago anticipado Cerrar Importar Seriales Aprobar PO Rechazar PO   Acciones

▼ Información primaria

N.º DE PROVEEDOR	N.º DE PEDIDO	Resumen <table> <tr> <td>SUBTOTAL</td><td>1,235.00</td></tr> <tr> <td>TOTAL DE IMPUESTO</td><td>148.20</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>1,383.20</td></tr> </table>	SUBTOTAL	1,235.00	TOTAL DE IMPUESTO	148.20	TOTAL	1,383.20
SUBTOTAL	1,235.00							
TOTAL DE IMPUESTO	148.20							
TOTAL	1,383.20							
PROVEEDOR	NOTA							
PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025 .							
EMPLEADO	ESTADO DE APROBACIÓN							
KARINA JIMENEZ HERNANDEZ	Aprobado							
RECIBIDO POR	PRÓXIMO APROBADOR							
FECHA								
16/03/2025								


***El Proveedor observará en su portal, el estatus de Factura Pendiente, con esta información el Transportista deberá iniciar su ruta de entrega o la recolección de la mercancía.**

Portal de Proveedores									
Orden de compra									
VER Vista predeterminada Transacción									
FILTROS									
							ORDEN RÁPIDO		TOTAL: 6
FECHA ▼	IMPRIMIR	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	NÚMEROS DE SEGUIMIENTO	NOTA	MONEDA	IMPORTE (MONEDA EXTRANJERA)	IMPORTE
26/12/2023	Impresora	PO15235	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Aprobación del supervisor pendiente		FLETE CAMARONES DEL DÍA 31 DE DICIEMBRE	MXN	\$13,920.00	13,920.00
26/12/2023	Impresora	PO35570	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Factura pendiente		FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025 .	MXN	1,383.20	1,383.20
13/12/2023	Impresora	PO15234	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada		FLETE CAMARONES	MXN	\$13,920.00	13,920.00
04/12/2023	Impresora	PO15233	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada			MXN	\$1,740.00	1,740.00

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 17 de 42

5. Procedimiento del área de Control Administrativo de Embarques

5.1 Creación de la factura e ingreso de documentación en netsuite

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 18 de 42

5.1.1 Creación de la factura

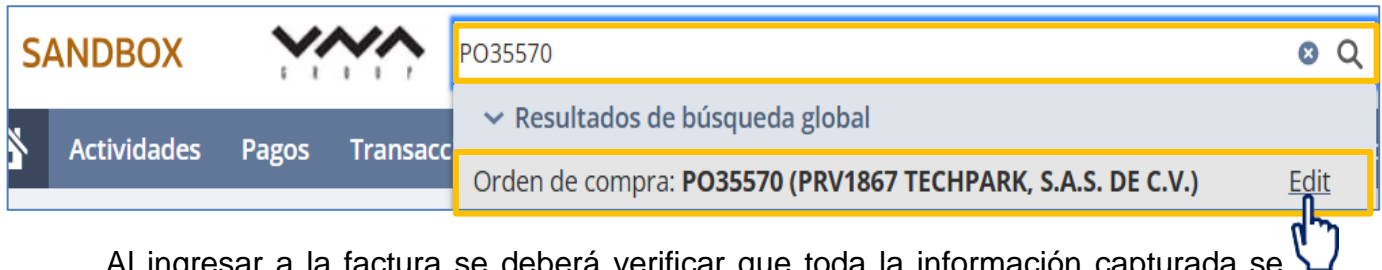
Para la creación de la factura se deberá verificar si el proveedor entregó o no entregó la factura del gasto al cierre del mes, ejecutándose dos diferentes procesos para cada uno de estos casos:

- A) En caso de contar con la factura del proveedor, se deberá llevar a cabo el Registro en el sistema NetSuite, ejecutándose el punto **5.1.2 Ingreso de la Factura del Proveedor en NetSuite**.
- B) En caso de no contar con la factura del proveedor, se deberá realizar el registro del gasto en el sistema, creando una factura provisional.

5.1.2 Provisión de la factura

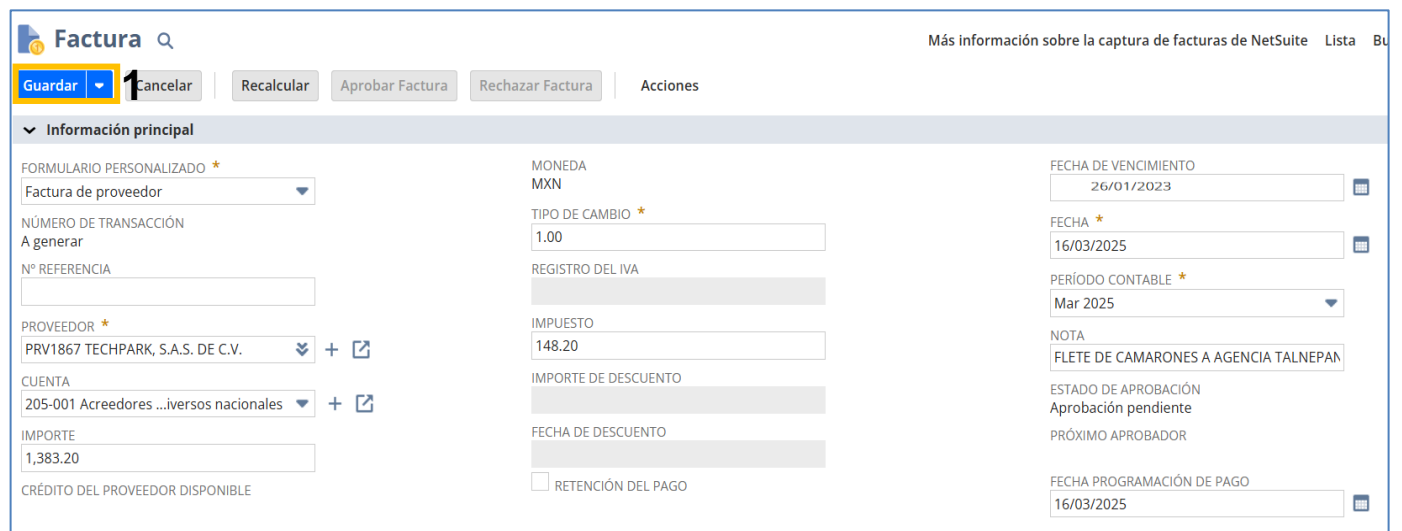
Se deberá generar una factura provisional de la siguiente forma:


Escribir el número de **PO** en la barra de búsqueda del sistema NetSuite, dando clic en la opción **“Edit”**.



Al ingresar a la factura se deberá verificar que toda la información capturada se encuentre correcta.

1. Posteriormente se deberá dar clic en **“Guardar”**.



	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 19 de 42

El sistema generará la **Factura provisional**.

 **Confirmación**
 Se ha completado la siguiente acción en los registros de Transacción :

 Guardado

 **En espera de asignación de regla de aprobación**
 Se está validando la regla de aprobación de este documento. Actualice la página hasta que el flujo de trabajo indique un estado de aprobación.

 **Factura** 

PRV1867

TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

APROBACIÓN PENDIENTE

Editar

Atrás

Cancelar factura

Aprobar factura

Rechazar factura



Acciones

- **TIP:** Toda factura provisional iniciará con la nomenclatura **“PRV”**, siendo que cuando se cuente con la factura del proveedor, el registro se encontrará capturado con el número de la factura correspondiente.

Ejemplo:

FACTURA PROVISIONAL

 **Factura** 


PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

REGISTRO CON FACTURA DEL PROVEEDOR

 **Factura** 

F-23433 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

- **NOTA:** Toda factura emitida en NetSuite que no cuente con Factura del Proveedor no deberá ser aprobada por el área de Cuentas por Pagar, ni enviada a pago.

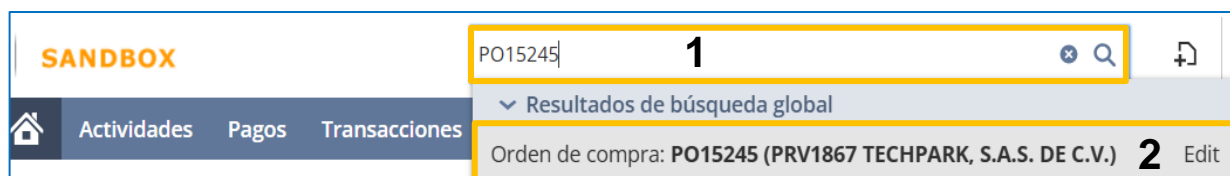
	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 20 de 42

5.1.2 Ingreso de la Factura del Proveedor en NetSuite

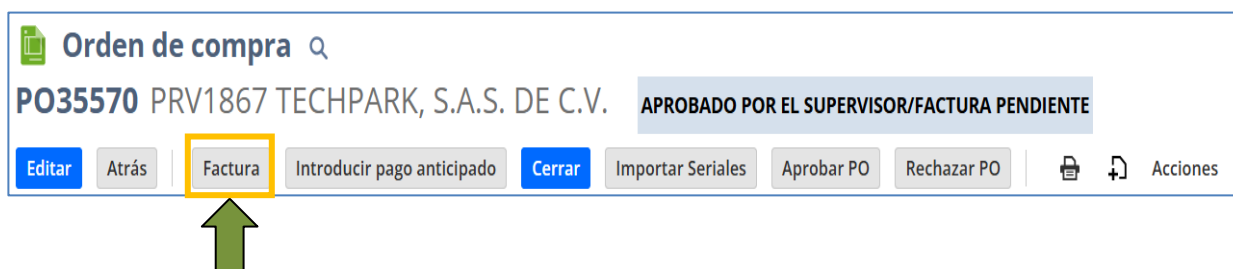
Una vez que el Transportista envíe la documentación solicitada, se deberá llevar a cabo el proceso correspondiente al tipo de situación que se presente siendo qué;

A) Si se obtuvo la factura del proveedor antes de iniciar con la creación de la Orden de compra, se deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Buscar la **Orden de compra (PO)** en la barra de búsqueda del sistema.
2. Dar clic en el resultado arrojado.

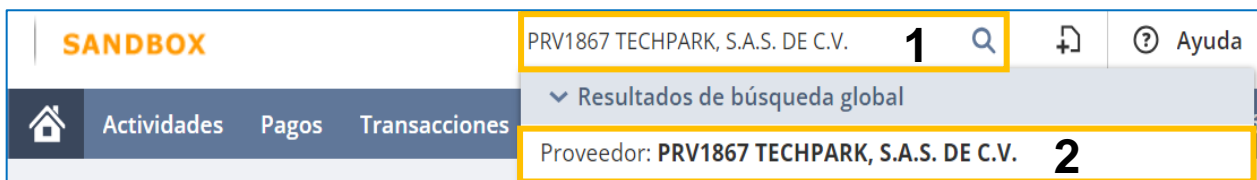



Posteriormente el sistema ejecutará la siguiente pantalla. Seleccionar el botón “Factura”, para registrar los datos necesarios.



B) En caso de no haber tenido la Factura del proveedor en tiempo y forma y haberse creado una factura provisional, se deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

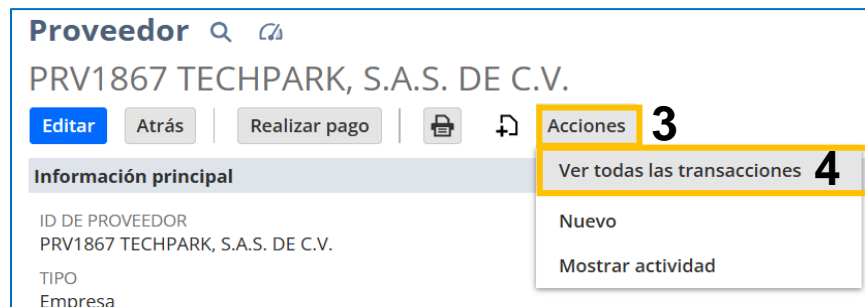
1. Introducir el **ID o Nombre del Proveedor** en el buscador principal.
2. Posteriormente dar clic en el resultado arrojado.



	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 21 de 42

Una vez dentro del registro del Proveedor, ejecutar los siguientes puntos:


3. Dar clic en “**Acciones**”.
4. Posteriormente seleccionar la opción “**Ver todas las Transacciones**”.



Al ingresar a las transacciones del proveedor, se deberá buscar la factura correspondiente a pagar.

5. Una vez localizada la factura, dar clic en “**Editar**”.



	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 22 de 42

Para ambos casos se deberá llevar a cabo el llenado de la siguiente información:

Factura Más información sobre la captura de facturas de NetSuite Lista Bu

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO *
 Factura de proveedor

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
 A generar

N° REFERENCIA
 F-23433 **1**

PROVEEDOR *
 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

CUENTA
 205-001 Acreedores ...iversos nacionales

IMPORTE
 1,383.20

CRÉDITO DEL PROVEEDOR DISPONIBLE

MONEDA
 MXN

TIPO DE CAMBIO *
 1.00

REGISTRO DEL IVA

IMPUESTO
 148.20

IMPORTE DE DESCUENTO
 0.00

FECHA DE DESCUENTO

☐ RETENCIÓN DEL PAGO

FECHA DE VENCIMIENTO
 26/03/2025

FECHA *
 16/03/2025

PERÍODO CONTABLE *
 Mar 2025

2
 NOTA
 FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPAN

ESTADO DE APROBACIÓN
 Aprobación pendiente

PRÓXIMO APROBADOR

FECHA PROGRAMACIÓN DE PAGO
 16/03/2025

- N° REFERENCIA:** Escribir el folio o número de factura enviada por el Proveedor.
- NOTA:** Registra la **TO** complementando la información capturada previamente.
Ejemplo: FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TLALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025/ TO56789.

Dentro de la cinta de opciones, ubique el apartado de **Artículos**, llevando a cabo los siguientes pasos:


- DESCRIPCIÓN:** Complementar la información con la T.O correspondiente.
- UBICACIÓN:** Verificar que el registro sea correcto.
- Al terminar el registro del servicio, dar clic en **OK**.

Gastos y artículos Facturación Relaciones Comunicación Información del sistema Personalizar Documento electrónico TEF France Tax Reporting CFDI Information External System eTail F3 Integrations EFX Portal de Prove

Gastos 0.00 Artículos 1,235.00

ARTÍCULO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CANTIDAD	UNIDADES	DETALLE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	TARIFA	CÓDIGO DE IMPUESTO *	IMPORTE	TASA DE IMPUESTO	IMPORTE DE IMPUESTOS	IMPORTE BRUTO	OPCIONES	DEPARTAMENTO	CLASE	UBICACIÓN
CDMX	CDMX	1	Serv		FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025 / 10 Motocicletas / B-18, B-15 / TO56789.	1,235.00	IVA_MX:Fletes_	1,235.00	12.0%	148.20	1,383.20		Agencias Vento : 05 Tlalnepantla	Servicios	Gto Ventas VPS

5

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 23 de 42

6. Dar clic en **Guardar**, para concluir.

6 Guardar Cancelar Anular Recalcular Aprobar factura Rechazar factura Acciones

7. Posteriormente el sistema generará la confirmación de guardado con el estatus de **APROBACIÓN PENDIENTE**.


Confirmación
 Se ha completado la siguiente acción en los registros de Transacción :

 Guardado


Factura


7

F-23433 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V. **APROBACIÓN PENDIENTE**

Editar Atrás Cancelar factura Aprobar factura Rechazar factura Acciones

Información principal

NÚMERO DE TRANSACCIÓN VENDBILL111846	TIPO DE CAMBIO 1.00	FECHA DE VENCIMIENTO 26/01/2023
Nº REFERENCIA F-23433	REGISTRO DEL IVA	FECHA 26/01/2023
PROVEEDOR PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	IMPUESTO 1,440.00	PERÍODO CONTABLE ene 2023
CUENTA 205-001 Acreedores diversos a corto plazo : Acreedores diversos nacionales	IMPORTE DE DESCUENTO	NOTA FLETE DE CAMARONES A LERMA DEL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL
IMPORTE 13,440.00	FECHA DE DESCUENTO	ESTADO DE APROBACIÓN Aprobación pendiente
MONEDA MXN	<input type="checkbox"/> RETENCIÓN DEL PAGO	PRÓXIMO APROBADOR

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 24 de 42

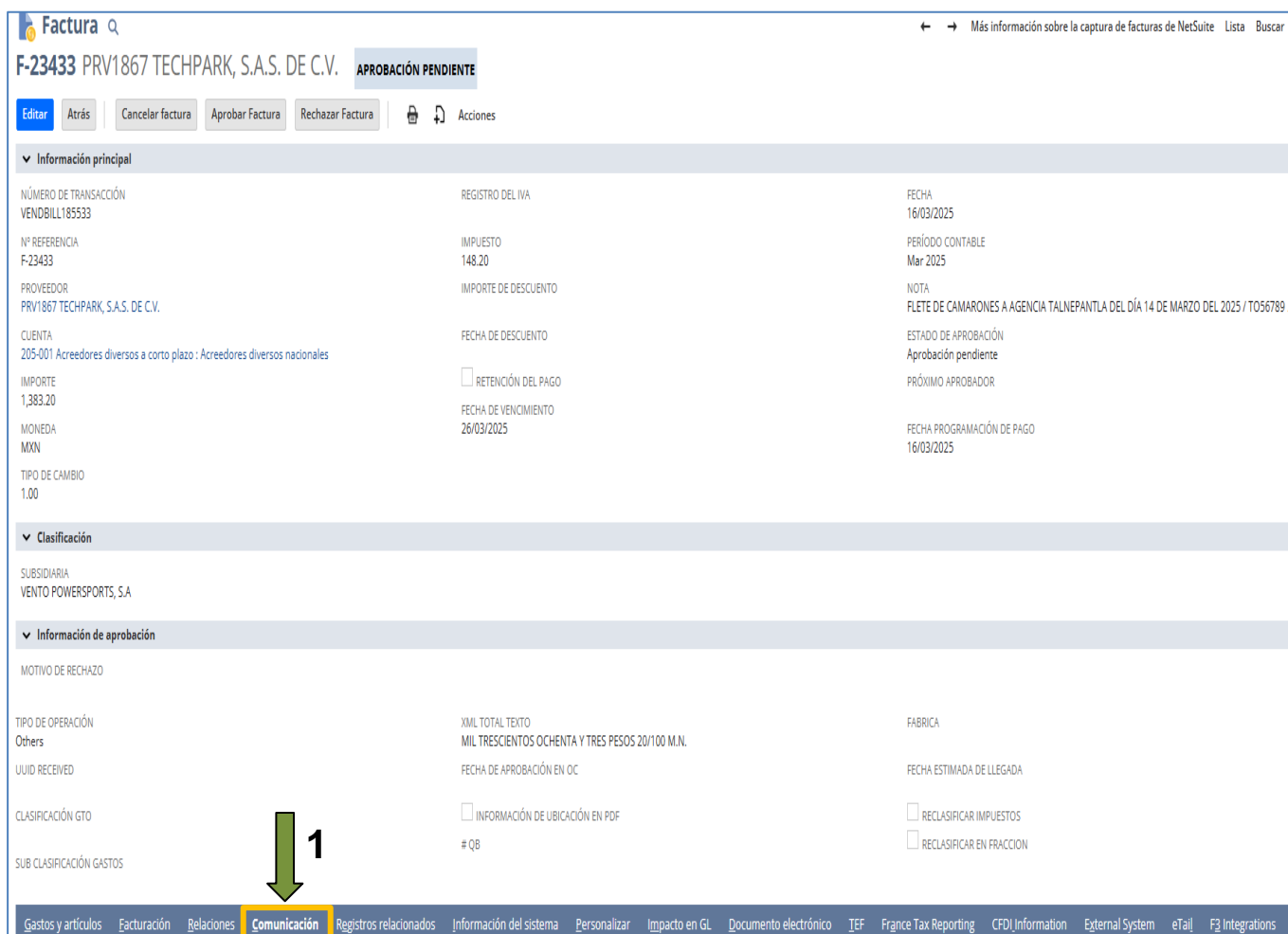
5.2 Ingreso y Validación de Documentos

Cuando se termine de realizar el registro, el **Área de Control Administrativo de Embarques** deberá validar que la documentación emitida por el proveedor y la información capturada en el sistema se encuentre correcta y completa, una vez que se corrobore que todo se encuentra correcto se deberá cargar en NetSuite las siguientes evidencias.


- Factura del Proveedor en PDF.
- Factura del Proveedor en XML.
- Evidencia del servicio proporcionado.

Realizar el ingreso de documentación de la siguiente forma:

- Dentro de la Factura ubicar la sección nombrada **Comunicación**.



The screenshot shows the NetSuite 'Factura' (Invoice) form for 'PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.' with a status of 'APROBACIÓN PENDIENTE'. The form is divided into several sections: 'Información principal', 'Clasificación', and 'Información de aprobación'. The 'Comunicación' section is highlighted with a green arrow and the number 1, indicating where to enter the required documentation. The bottom navigation bar includes links to 'Gastos y artículos', 'Facturación', 'Relaciones', 'Comunicación', 'Registros relacionados', 'Información del sistema', 'Personalizar', 'Impacto en GL', 'Documento electrónico', 'IEF', 'France Tax Reporting', 'CFDI Information', 'External System', 'eTail', and 'F3 Integrations'.

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 25 de 42

1. Seleccionar el apartado “**Archivos**”.
2. Posteriormente dar clic en el botón nombrado “**Archivo Nuevo**”.



Impresión

☐ PARA IMPRIMIR

Mensajes Actividades **Archivos** Notas del usuario

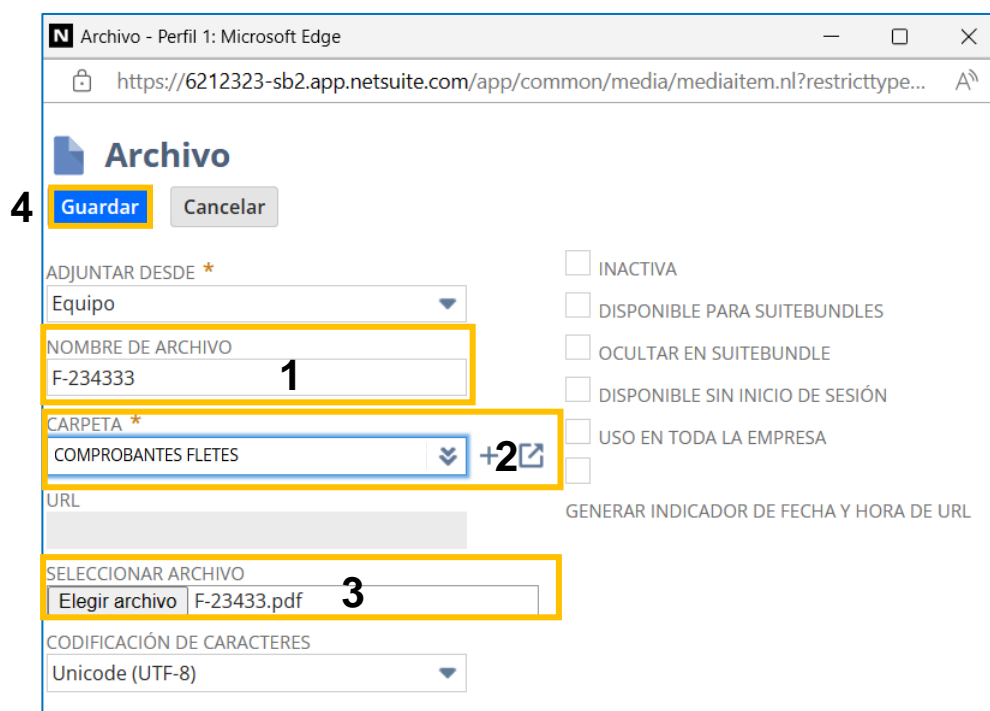
ADJUNTAR ARCHIVOS EXISTENTES

Adjuntar **Archivo nuevo**

ARCHIVOS ADJUNTOS	CARPETA	TAMAÑO (KB)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ELIMINAR
No hay registros para mostrar.					

El sistema arrojará la pestaña con el formulario “**Archivo**”, el cual deberá ser llenado de la siguiente forma:

1. **NOMBRE DEL ARCHIVO:** Escribir el número de la factura.
2. **CARPETA:** Seleccionar la carpeta “**COMPROBANTES FLETES**”.
3. Dar clic en el botón “**Elegir archivo**”, cargando los documentos correspondientes del cliente.
4. Posteriormente dar clic en “**Guardar**”.



Archivo - Perfil 1: Microsoft Edge

https://6212323-sb2.app.netsuite.com/app/common/media/mediaitem.nl?restricttype...

Archivo

4 Guardar Cancelar

ADJUNTAR DESDE *

Equipo

NOMBRE DE ARCHIVO

F-234333 **1**

CARPETA *

COMPROBANTES FLETES **2**

URL

SELECCIONAR ARCHIVO

Elegir archivo F-23433.pdf **3**

CODIFICACIÓN DE CARACTERES

Unicode (UTF-8)

☐ INACTIVA


☐ DISPONIBLE PARA SUITEBUNDLES

☐ OCULTAR EN SUITEBUNDLE

☐ DISPONIBLE SIN INICIO DE SESIÓN

☐ USO EN TODA LA EMPRESA

☐ GENERAR INDICADOR DE FECHA Y HORA DE URL

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 26 de 42

5. Posteriormente se podrá visualizar la documentación correspondiente cargada en la sección “**Archivos Adjuntos**”.

Gastos y artículos Facturación Relaciones **Comunicación** Registros relacionados Información del sistema Personalizar Impacto en GL Documento electrónico TEF France Ta

Impresión

☐ PARA IMPRIMIR

Mensajes Actividades **Archivos** Notas del usuario

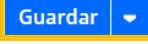
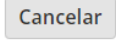

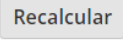

ADJUNTAR ARCHIVOS EXISTENTES

<Enter first few letters then tab>  + 


Adjuntar Archivo nuevo

ARCHIVOS ADJUNTOS	CARPETA	TAMAÑO (KB)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ELIMINAR	EDITAR	DESCARGAR
 F-234333	COMPROBANTES FLETES	5	27 30/04/2024 9:13 AM	Archivo PDF	Eliminar	Editar	descarga

6. Dar clic en “**Guardar**”.



6      Acciones

7. El sistema emitirá la **Confirmación de Guardado**.



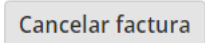


 **Confirmación**


Se ha completado la siguiente acción en los registros de Transacción :

Guardado **7**

 **Factura** 


F-23433 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V. **APROBACIÓN PENDIENTE**

     Acciones

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 27 de 42

6. Procedimiento de Cuentas por Pagar

6.1 Revisión y Aprobación del Pago

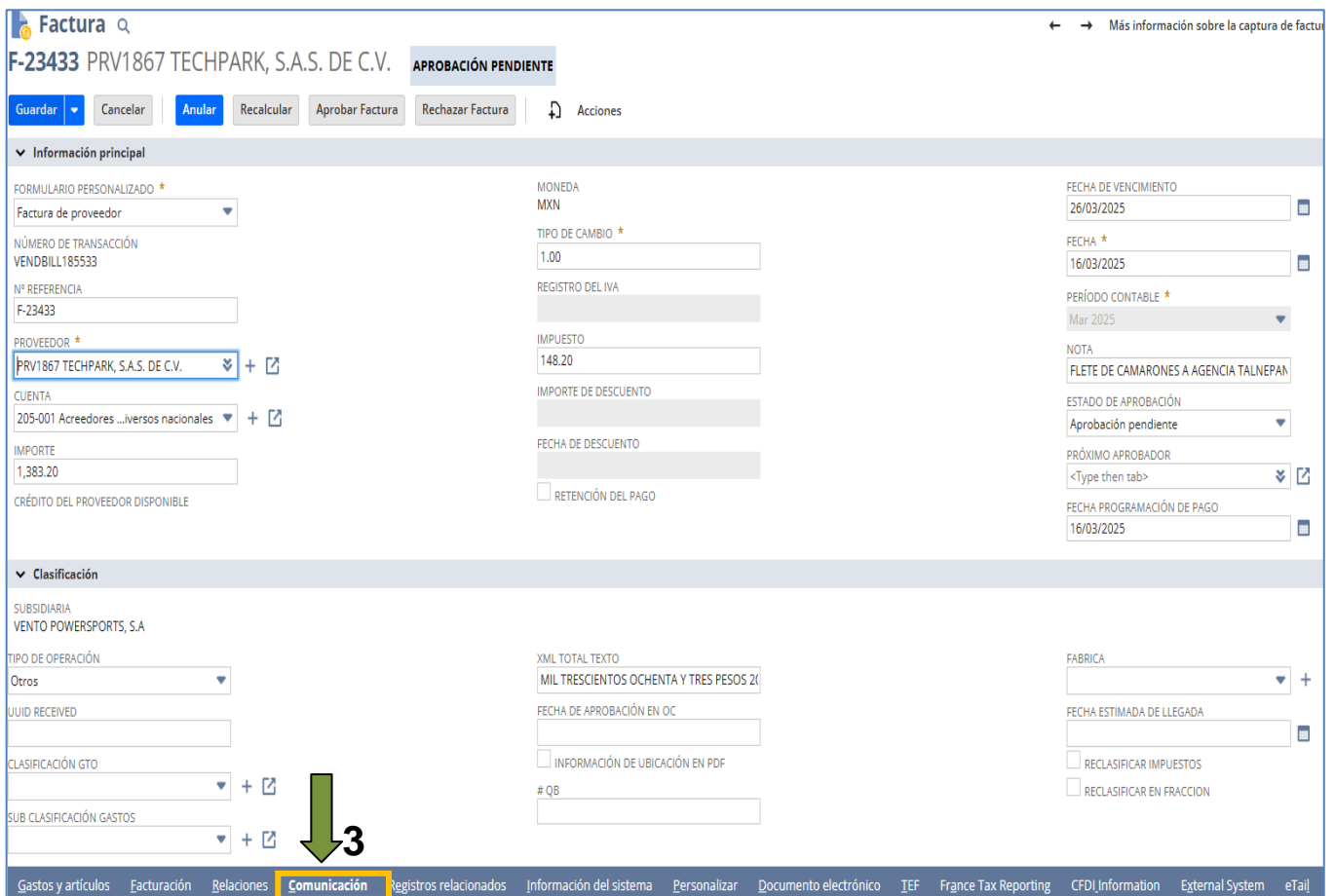
	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 28 de 42

El **Área de Cuentas por Pagar** deberá validar las evidencias y datos fiscales, para ejecutar este proceso se deberán llevar a cabo los siguientes puntos:

1. Escribir en el buscador principal del sistema NetSuite, el número de la factura a revisar.
2. Posteriormente dar clic en **“Edit”**.



3. Al ingresar a la factura se deberá seleccionar el apartado **“Comunicación”**.



The screenshot shows the NetSuite invoice form for F-23433. The form is titled 'Factura F-23433 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V. APROBACIÓN PENDIENTE'. The 'Comunicación' tab is selected in the bottom navigation bar, indicated by a green arrow and the number '3'. The form contains various fields for invoice details, including 'FORMULARIO PERSONALIZADO', 'NÚMERO DE TRANSACCIÓN', 'Nº REFERENCIA', 'PROVEEDOR', 'CUENTA', 'IMPORTE', 'CRÉDITO DEL PROVEEDOR DISPONIBLE', 'MONEDA', 'TIPO DE CAMBIO', 'REGISTRO DEL IVA', 'IMPUESTO', 'IMPORTE DE DESCUENTO', 'FECHA DE DESCUENTO', 'RETENCIÓN DEL PAGO', 'FECHA DE VENCIMIENTO', 'FECHA', 'PERÍODO CONTABLE', 'NOTA', 'ESTADO DE APROBACIÓN', 'PRÓXIMO APROBADOR', 'FECHA PROGRAMACIÓN DE PAGO', 'FABRICA', 'FECHA ESTIMADA DE LLEGADA', 'RECLASIFICAR IMPUESTOS', and 'RECLASIFICAR EN FRACCIÓN'.

1. Seleccionar el apartado “Archivos”.
2. Posteriormente se mostrarán los archivos cargados.
3. Validar la información corroborando que los datos fiscales se encuentren correctos.



Impresión

PARA IMPRIMIR

Mensajes Actividades **Archivos** Notas del usuario

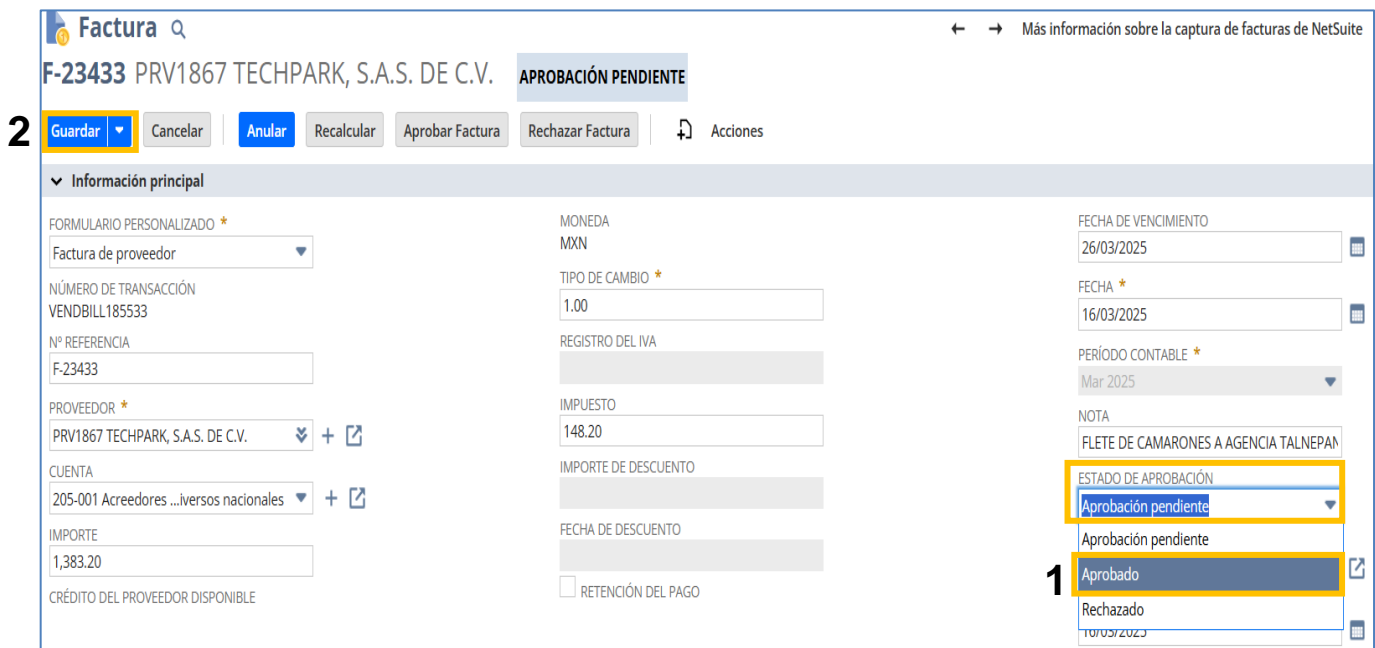
ADJUNTAR ARCHIVOS EXISTENTES

Adjuntar Archivo nuevo

ARCHIVOS ADJUNTOS	CARPETA	TAMAÑO (KB)	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ELIMINAR	EDITAR
F-234333	COMPROBANTES FLETES	27	17/06/2024 5:45 PM	Archivo PDF	Eliminar	Editar

Una vez que se corrobore que todo se encuentra correcto, se deberá ejecutar la aprobación de la Factura, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Ubique la casilla “ESTADO DE APROBACIÓN” cambiando el estatus de “Aprobación pendiente” a “Aprobado”.
2. Posteriormente dar clic en “Guardar”.



Factura

F-23433 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V. APROBACIÓN PENDIENTE

Guardar Cancelar Anular Recalcular Aprobar Factura Rechazar Factura Acciones

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO *
Factura de proveedor

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
VENDBILL185533

Nº REFERENCIA
F-23433

PROVEEDOR *
PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

CUENTA
205-001 Acreedores ...iversos nacionales

IMPORTE
1,383.20

CRÉDITO DEL PROVEEDOR DISPONIBLE

MONEDA
MXN

TIPO DE CAMBIO *
1.00

REGISTRO DEL IVA

IMPUESTO
148.20

IMPORTE DE DESCUENTO

FECHA DE DESCUENTO

RETENCIÓN DEL PAGO

FECHA DE VENCIMIENTO
26/03/2025

FECHA *
16/03/2025

PERÍODO CONTABLE *
Mar 2025


NOTA
FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPAN

ESTADO DE APROBACIÓN
Aprobación pendiente


Aprobación pendiente



Aprobado

Rechazado

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 30 de 42

3. El sistema mostrará un mensaje de confirmación con el estatus **ABIERTA**, para continuar con el proceso de pago.

 **Confirmación**
Se ha completado la siguiente acción en los registros de Transacción :
Guardado

 **Factura** 



s información sobre la captura de facturas de NetSuite
Lista
Buscar
Perso

F-23433 PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

ABIERTA

3


Editar
Atrás
Crédito
Autorizar devolución
Realizar pago
Aprobar Factura
Rechazar Factura



Acción

▼ Información principal


NÚMERO DE TRANSACCIÓN VENDBILL185533	REGISTRO DEL IVA	FECHA 16/03/2025
Nº REFERENCIA F-23433	IMPUESTO 148.20	PERÍODO CONTABLE Mar 2025
PROVEEDOR PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	IMPORTE DE DESCUENTO	NOTA FLETE DE CAMARONES A AGENCIA TALNEPANTLA DEL DÍA 14 DE MARZO DEL 2025
CUENTA 205-001 Acreedores diversos a corto plazo : Acreedores diversos nacionales	FECHA DE DESCUENTO	NOTA F056789 .
IMPORTE 1,383.20	<input type="checkbox"/> RETENCIÓN DEL PAGO	ESTADO DE APROBACIÓN Aprobado
MONEDA MXN	FECHA DE VENCIMIENTO 26/03/2025	PRÓXIMO APROBADOR
TIPO DE CAMBIO 1.00		FECHA PROGRAMACIÓN DE PAGO 16/03/2025

***NOTA:** Los pagos se realizarán de acuerdo al calendario y programación de pagos definidos por el área de Cuentas por Pagar.

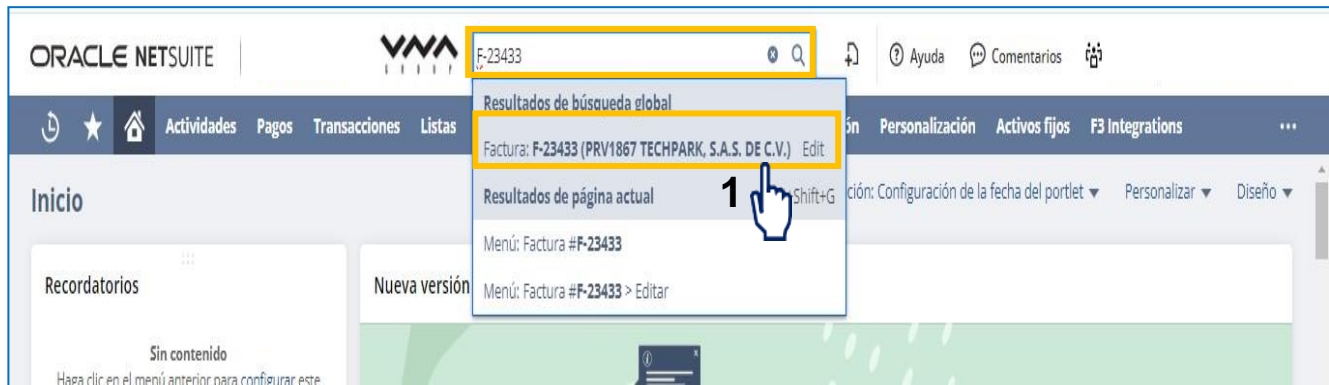
	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 31 de 42

7. Procedimiento del Área de Administración de Cuentas Bancarias

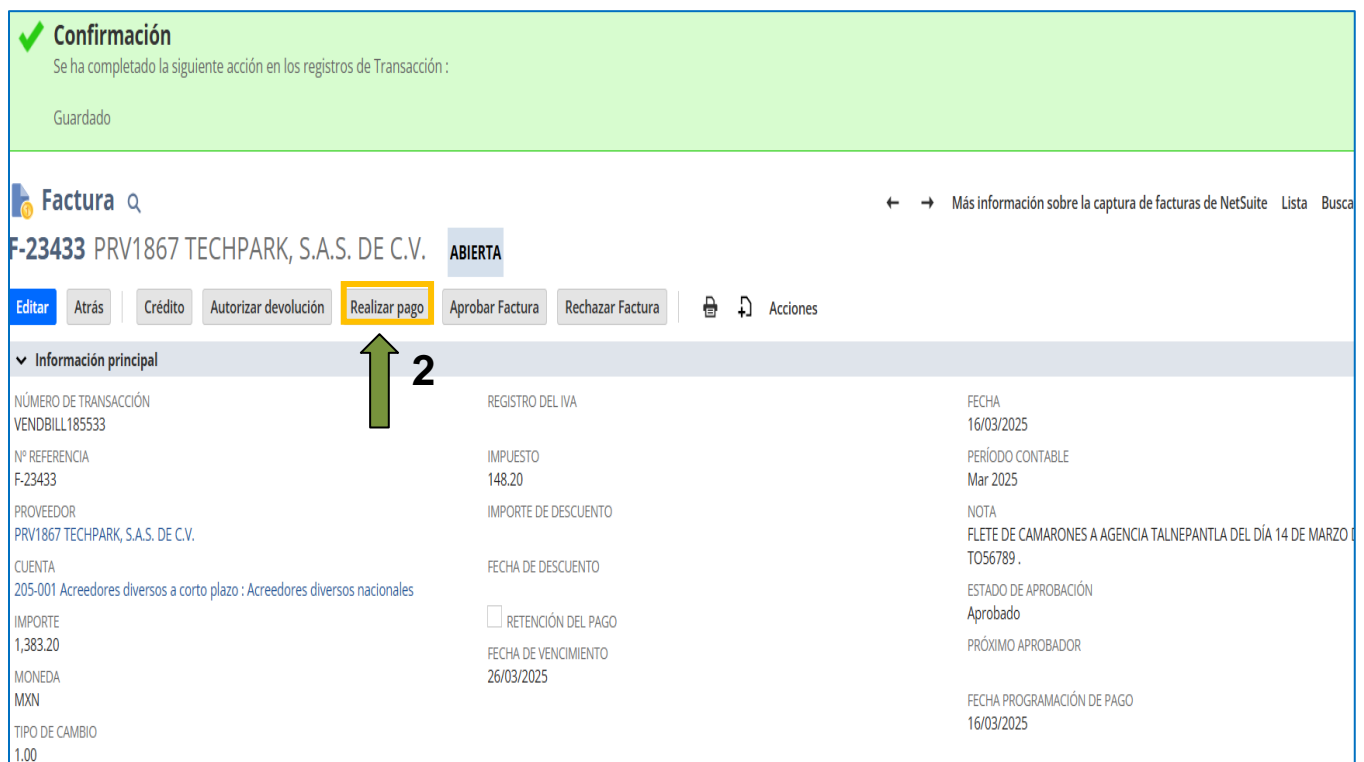
7.1 Aplicación de pago al proveedor

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 32 de 42

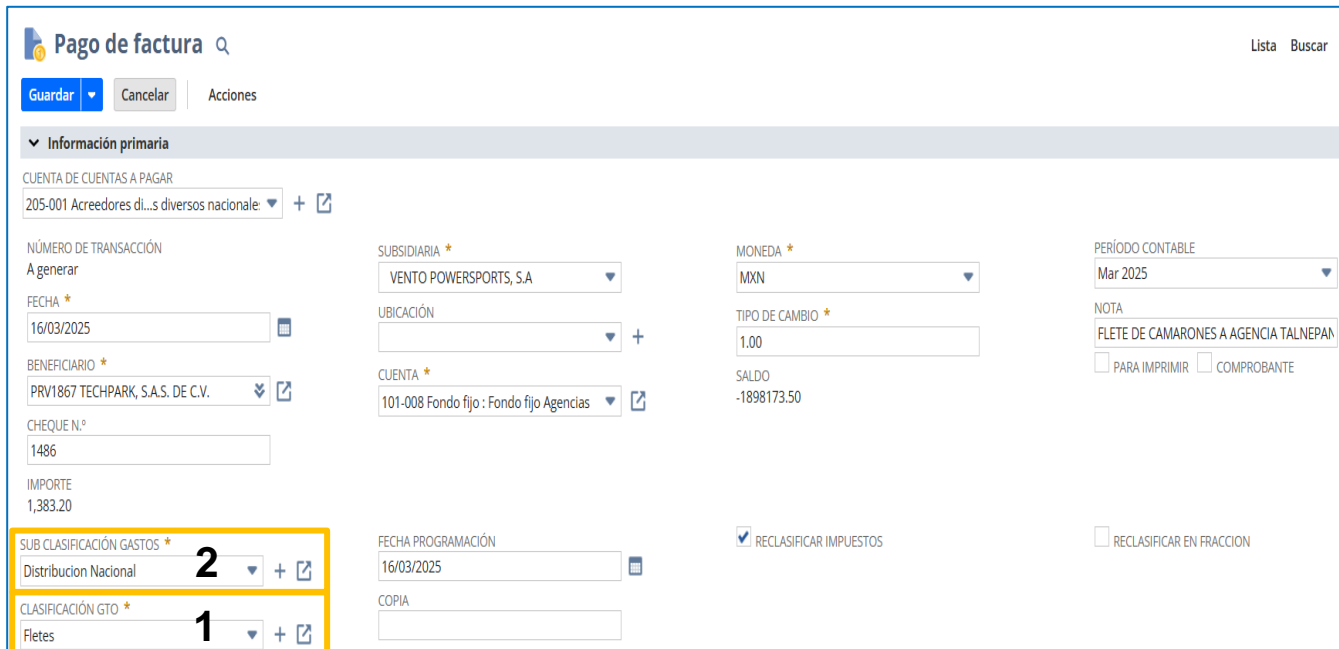
1. De acuerdo con las facturas enviadas por el área de **Tesorería** para programación a pago, realizar la búsqueda en el sistema NetSuite y dar clic en el resultado arrojado.



2. Posteriormente el sistema emitirá la factura correspondiente, en la cual se deberá dar clic en el botón **“Realizar pago”**.



Se mostrará el formulario **Pago de factura**, el cual deberá ser llenado de la siguiente forma:




1. **CLASIFICACIÓN GTO:** Seleccionar la opción “**Fletes**”.
2. En **SUB CLASIFICACIÓN GASTOS** se seleccionará la opción “**Distribución Nacional**”.




Posteriormente ubique la sección nombrada “**Aplicar**”.


3. Dar clic en el cuadro de **Check** ☒ de la o las facturas correspondientes, verificando que todos los datos coincidan.
4. Posteriormente dar clic en el recuadro de “**Guardar**”.





	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 34 de 42

- Al guardar, el sistema generará el pago de la factura con el número de cheque correspondiente.




Actividades Pagos **Transacciones** Listas Informes Folio3 Connector Documentos Configuración Personalización Activos fijos F3 Integrations


Confirmación
Se ha completado la siguiente acción en los registros de Transacción :


Guardado


Pago de factura 🔍

38

PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.

Editar Atrás




Acciones ▼

Una vez realizado el pago, el Proveedor podrá verificar en su portal el estatus de la orden como **“Totalmente facturada”**.

Portal de Proveedores									
Orden de compra									
VER Vista predeterminada Transacción									
FILTROS									
ORDEN RÁPIDO TOTAL: 6									
FECHA	IMPRIMIR	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO	NÚMEROS DE SEGUIMIENTO	NOTA	MONEDA	IMPORTE (MONEDA EXTRANJERA)	IMPORTE
26/12/2023	Impresora	PO15235	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Aprobación del supervisor pendiente		FLETE CAMARONES DEL DÍA 31 DE DICIEMBRE	MXN	\$13,920.00	13,920.00
26/12/2023	Impresora	PO15236	PRV1867 PO15245 i.A.S. DE C.V.	Factura pendiente		FLETE A LERMA PARA EL DÍA 1 DE ENERO	MXN	\$7,888.00	7,888.00
13/12/2023	Impresora	PO15234	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada		FLETE CAMARONES	MXN	\$13,920.00	13,920.00
04/12/2023	Impresora	PO15233	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada			MXN	\$1,740.00	1,740.00
01/12/2023	Impresora	PO15232	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada		flete a Lerma	MXN	\$12,180.00	12,180.00
29/11/2023	Impresora	PO15231	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	Totalmente facturada			MXN	\$8,352.00	8,352.00

Así mismo, se mostrará el balance de saldos, de acuerdo con lo pagado.


9. Portal de Proveedores									
Registro de Cuentas a pagar									
Fecha	Cuenta	Número	Proveedor	Cuenta	Fecha de vencimiento	Facturado	Pagado	Saldo	Borrado
01/12/2023	Acreedores diversos nacionales	F15323	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	- Dividir -	Paid	\$12,180.00		-\$28,890.39	No
01/12/2023	Acreedores diversos nacionales	50825	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	102-001-003 - Bancos : Bancos nacionales : Banamex Cheques Cta 1467 MPTS	Paid		\$8,000.00	-\$20,890.39	No
04/12/2023	Acreedores diversos nacionales		PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	- Dividir -	Paid	\$1,740.00		-\$22,630.39	No
13/12/2023	Acreedores diversos nacionales	430	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	116-001 - Anticipo a proveedores : Anticipo a proveedores nacional			\$3,000.00	-\$19,630.39	No
13/12/2023	Acreedores diversos nacionales		PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	- Dividir -			\$6,867.20	-\$12,763.19	No
13/12/2023	Acreedores diversos nacionales	F12345	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	- Dividir -	Paid	\$13,920.00		-\$26,683.19	No
13/12/2023	Acreedores diversos nacionales	50826	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	102-001-003 - Bancos : Bancos nacionales : Banamex Cheques Cta 1467 MPTS			\$10,000.00	-\$16,683.19	No
13/12/2023	Acreedores diversos nacionales	60020	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	102-001-003 - Bancos : Bancos nacionales : Banamex Cheques Cta 1467 MPTS			\$0.00	-\$16,763.19	No
27/12/2023	Acreedores diversos nacionales	F-23433	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	- Dividir -	Paid	\$7,888.00		-\$23,651.19	No
27/12/2023	Acreedores diversos nacionales	38	PRV1867 TECHPARK, S.A.S. DE C.V.	102-001-026 - Bancos : Bancos nacionales : Santander cta 407-5 Dig. Sound			\$7,888.00	-\$15,763.19	No

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 36 de 42


8. Anexos

8.1 Tabla para el registro de gastos por ubicación


TABLA PARA LA CREACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA						
Nuevo Artículo Clave	Nombre Artículo	Situaciones en la que se ocuparán	Observaciones	Ubicación (Lugar o área dónde se cargará la mercancía)	Subsidiaria (Empresa que paga)	Departamento (Centro de Costos que absorbe el gasto)
TOLTOI002	Toluca Traslados (Internave)	MOVIMIENTOS INTERNOS - DE NAVE A NAVE (Mudanzas, traslado de mercancía de una nave a otra, etc.)	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT_MX: Fletes . PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	SANTIN O LERMA	MOTOTRANSP	500 DIRECCION DE OPERACIONES: 502 logística General
TOLTOI001	Toluca Traslados (Interbodega)	MOVIMIENTOS INTERNOS - SANTIN A LERMA O SANTIN O LERMA A BODEGA CAMARONES (Préstamo de mercancía, Traslados de Toluca a Camarones, Resguardo de motos en bodega, etc.).	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT_MX: Fletes . PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	LERMA O SANTIN	MOTOTRANSP	500 DIRECCION DE OPERACIONES: 502 logística General
TOLULM001	Toluca última milla local	SANTIN – RETAIL / DISTRIBUIDORES (CLIENTES) Coppel Local	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT_MX: Fletes . PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	SANTIN	MOTOTRANSP	VENTAS
		BODEGA SANTIN- AGENCIA LOCAL		SANTIN	MOTOTRANSP	VENTAS
		BODEGA SANTIN – AGENCIA O DOMICIO DEL CLIENTE (VENTA DE MARKETPLACE)		SANTIN	MOTOTRANSP	VENTAS
TOLULM002	Toluca última milla foráneo	BODEGA SANTIN – AGENCIA FORANEA	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT_MX: Fletes . PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	SANTIN	MOTOTRANSP	VENTAS
		SANTIN – RETAIL / DISTRIBUIDORES (CLIENTES) Coppel (Foráneo), Mavi, Bodesa, Chedraui, etc).		SANTIN	MOTOTRANSP	VENTAS
		BODEGA SANTIN – AGENCIA O DOMICIO DEL CLIENTE (VENTA DE MARKETPLACE)		SANTIN	MOTOTRANSP	VENTAS

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite		MU-OPF-TI
			31/03/25
	Documento Reservado		Versión 02
			Página 37 de 42

Nuevo Artículo Clave	Nombre Artículo	Situaciones en la que se ocuparán	Observaciones	Ubicación (Lugar o área dónde se cargará la mercancía)	Subsidiaria (Empresa que paga)	Departamento (Centro de Costos que absorbe el gasto)
GDL001	Distribución Valog	PORTEOS (VALOG PORTEO A AGENCIAS)	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT_MX: Fletes. PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR .	PORTEO VPS	VPS	AGENCIA QUE RECIBE LA MOTO
TOLTOI003	Toluca Maniobras	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	La tasa corresponde al 16%. Se podrá crear una PO metiendo los conceptos de maniobras, permisos, estadias, Restricciones y/o Retornos siempre y cuando tengan la misma tasa de interés	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE
TOLTOI004	Toluca Permisos	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	La tasa corresponde al 16%. Se podrá crear una PO metiendo los conceptos de maniobras, permisos, estadias, Restricciones y/o Retornos siempre y cuando tengan la misma tasa de interés	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE
TOLTOI005	Toluca Estadias	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	La tasa corresponde al 16%. Se podrá crear una PO metiendo los conceptos de maniobras, permisos, estadias, Restricciones y/o Retornos siempre y cuando tengan la misma tasa de interés	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE CON LA SUBSIDIARIA DE LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE
TOLTOI007	Toluca Retornos	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	LA TASA CORRESPONDE AL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT_MX: Fletes. YA QUE ES UN SERVICIO DE FLETE.	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE CON LA SUBSIDIARIA DE LA ORDEN DEL SERVICIO- DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE
CDMXTOC005	CDMX Estadias	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	La tasa corresponde al 16%. Se podrá crear una PO metiendo los conceptos de maniobras, permisos, estadias, Restricciones y/o Retornos siempre y cuando tengan la misma tasa de interés	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE CON LA SUBSIDIARIA DE LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE
CDMXTOC003	CDMX Maniobras	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	La tasa corresponde al 16%. Se podrá crear una PO metiendo los conceptos de maniobras, permisos, estadias, Restricciones y/o Retornos siempre y cuando tengan la misma tasa de interés	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE
CDMXTOC004	CDMX Permiso Vehicular	<u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE)	La tasa corresponde al 16%. Se podrá crear una PO metiendo los conceptos de maniobras, permisos, estadias, Restricciones y/o Retornos siempre y cuando tengan la misma tasa de interés	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE CON LA SUBSIDIARIA DE LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE	DEBERÁ REGISTRARSE COMO LA ORDEN DEL SERVICIO DE FLETE

	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite		MU-OPF-TI
			31/03/25
	Documento Reservado		Versión 02
			Página 38 de 42

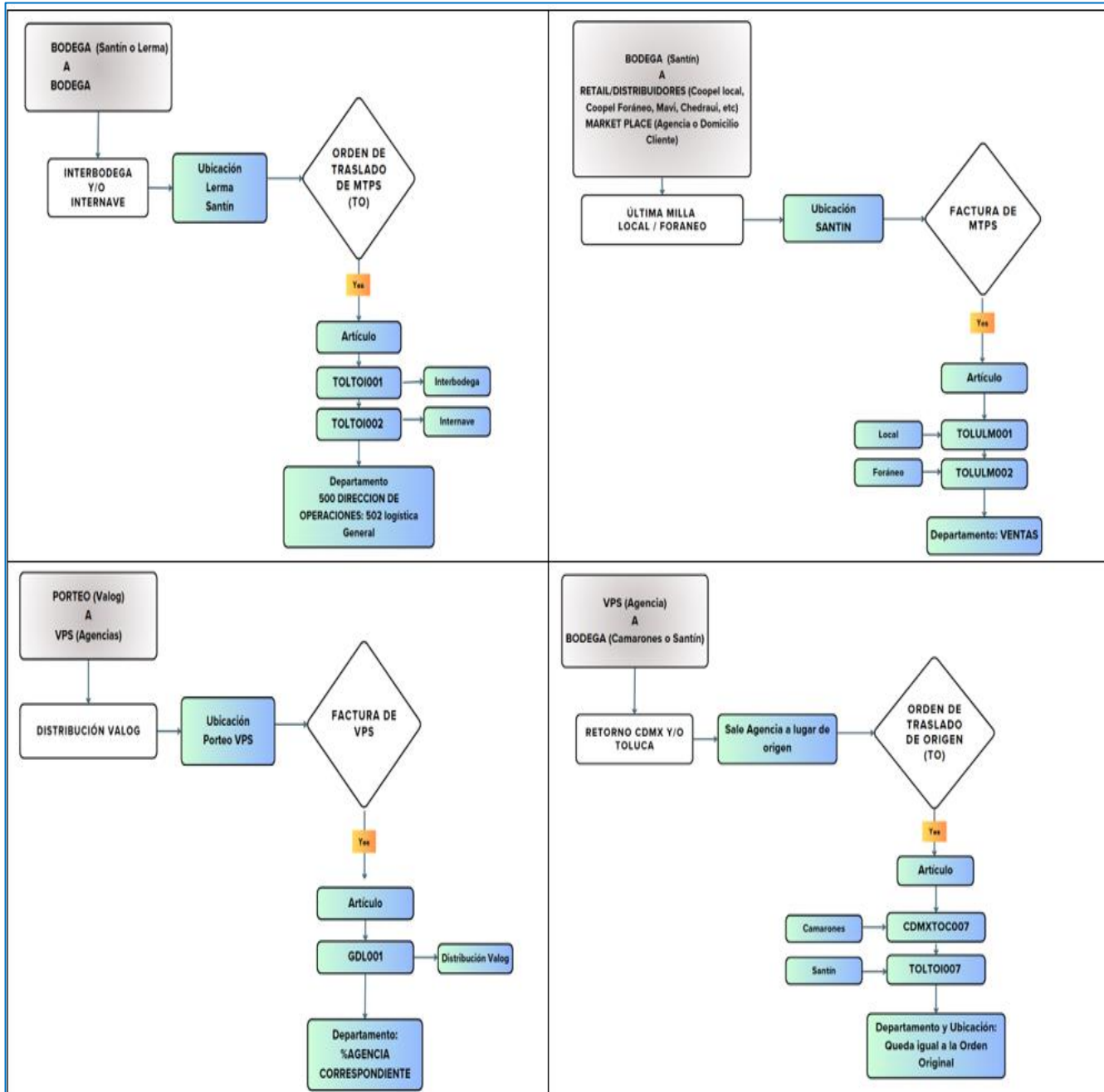
Nuevo Artículo Clave	Nombre Artículo	Situaciones en la que se ocuparán	Observaciones	Ubicación (Lugar o área dónde se cargará la mercancía)	Subsidiaria (Empresa que paga)	Departamento (Centro de Costos que absorbe el gasto)
CDMXTOC007	CDMX Retornos	BODEGA CAMARONES – AGENCIA SE UTILIZARÁ PARA DEVOLUCIONES, ENTREGAS EN FALSO Y RECHAZOS. <u>Nunca se capturan dentro de la misma orden del servicio del flete inicial</u> (es decir se crea una PO DIFERENTE A LA DEL SERVICIO DEL FLETE INICIAL, SOLO SE DETALLA QUE ES UN RETORNO Y SE ESPECIFICA A QUE PO CORRESPONDE)	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT, MX: Fletes, PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	SE QUEDA IGUAL QUE ORDEN DE ORIGEN	SE QUEDA IGUAL QUE ORDEN DE ORIGEN	SE QUEDA IGUAL QUE ORDEN DE ORIGEN
CDMXULM002	CDMX Ultima Milla foráneo	BODEGA CAMARONES – DOMICILIO DEL CLIENTE Y/O AGENCIA (VENTA DE CALL CENTER)	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT, MX: Fletes, PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	60.2 Agencias y Call center -VPS	VPS	VENTAS: CALL CENTER
		BODEGA CAMARONES – AGENCIA O DOMICIO DEL CLIENTE (VENTA DE MARKETPLACE)		CAMARONES	MOTOTRNASP	VENTAS
		AGENCIA- DOMICILIO DEL CLIENTE		AGENCIAS (NOMBRE DE LA AGENCIA)	VPS	AGENCIAS (NOMBRE DE LA AGENCIA)
CDMXULM001	CDMX Ultima Milla Local	BODEGA CAMARONES – DOMICILIO DEL CLIENTE /AGENCIA (VENTA DE CALL CENTER)	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT, MX: Fletes, PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	60.2 Agencias y Call center -VPS	VPS	VENTAS: CALL CENTER
		AGENCIA- DOMICILIO DEL CLIENTE		AGENCIAS (NOMBRE DE LA AGENCIA)	VPS	AGENCIAS (NOMBRE DE LA AGENCIA)
		BODEGA CAMARONES – AGENCIA O DOMICIO DEL CLIENTE (VENTA DE MARKETPLACE)		CAMARONES	MOTOTRNASP	VENTAS
CDMXTOC001	CDMX Traslados (Interbodega)	BODEGA CAMARONES - AGENCIA	PERSONA MORAL: TASA ES DEL 12%. EL ARTICULO SERÁ VAT, MX: Fletes, PERSONA FISICA: RET IVA FLETE 4%: IVA 4 – ISR	Operación VPS	VPS	AGENCIAS (NOMBRE DE LA AGENCIA)

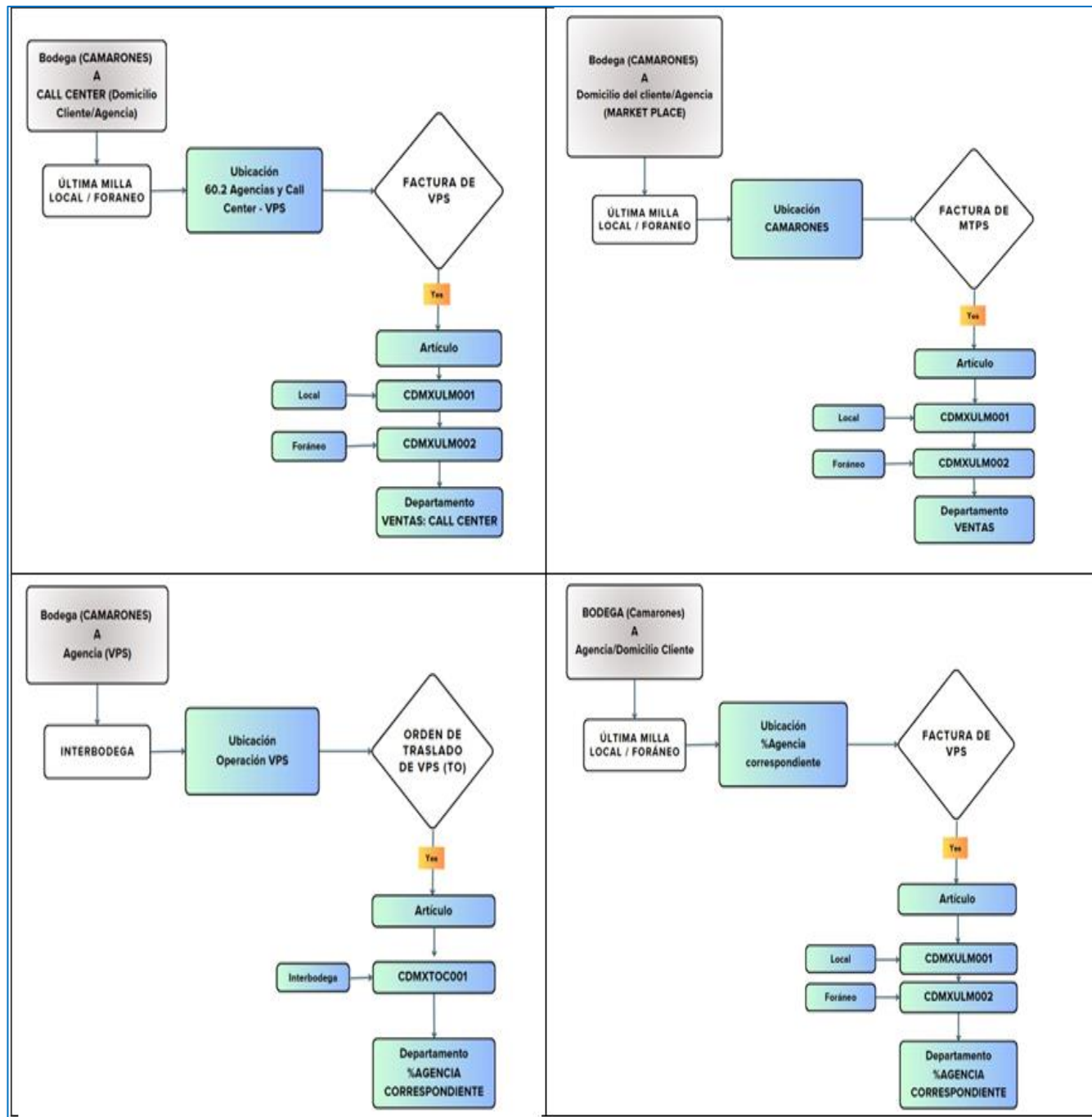
	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 39 de 42


8.2 Tabla de Artículos para Gastos Logísticos

REGISTRO DE GASTOS LOGÍSTICOS				
Nuevo Artículo Clave	Nombre Artículo	Aplicación contable	Nombre cuenta	Afectación P&L
TOLUCA				
TOLTOI002	Toluca Traslados (Internave)	603-101-002	Toluca Traslados (Internave)	Gasto operación
TOLTOI001	Toluca Traslados (Interbodega)	603-101-001	Toluca Traslados (Internave)	Gasto operación
TOLULM001	Toluca ultima milla local	602-102-001	Toluca ultima milla local	Gasto venta
TOLULM002	Toluca ultima milla foranea	602-102-002	Toluca ultima milla foranea	Gasto venta
TOLTOI003	Toluca Maniobras	603-101-003	Toluca Maniobras	Gasto operación
TOLTOI004	Toluca Permisos	603-101-004	Toluca Permiso vehicular	Gasto operación
TOLTOI005	Toluca Estadias	603-101-005	Toluca Estadias	Gasto operación
TOLTOI006	Toluca Restricciones	603-101-006	Toluca Restricciones	Gasto operación
TOLTOI007	Toluca Retornos	603-101-007	Toluca Retornos	Gasto operación
CDMX				
CDMXULM001	CDMX Ultima Milla local	602-103-001	CDMX ultima milla local	Gasto venta
CDMXULM002	CDMX Ultima Milla foreneo	602-103-002	CDMX ultima milla foraneo	Gasto venta
CDMXTOC001	CDMX Traslados (Interbodega)	603-102-001	CDMX Traslados (Interbodega)	Gasto operación
CDMXTOC002	CDMX Traslados (Internave)	603-102-002	CDMX Traslados (Internave)	Gasto operación
CDMXTOC003	CDMX Maniobras	603-102-003	CDMX Maniobras	Gasto operación
CDMXTOC004	CDMX Permisos	603-102-004	CDMX Permiso vehicular	Gasto operación
CDMXTOC005	CDMX Estadias	603-102-005	CDMX Estadias	Gasto operación
CDMXTOC006	CDMX Restricciones	603-102-006	CDMX Restricciones	Gasto operación
CDMXTOC007	CDMX Retornos	603-102-007	CDMX Retornos	Gasto operación
GDL001	Distribución Valog	603-104-001	Distribución Valog	

8.3 Material de apoyo





	Manual para el registro de órdenes de compra y pagos a fletes en netsuite	MU-OPF-TI
		31/03/25
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 42 de 42

9. Control de Cambios

Versión	Creación	Modificación / Actualización	Responsable
01	11/06/2024	Creación del Manual para el registro de Orden de Compra y Pago a Fletes Netsuite.	Karina Jiménez Realizó
02	31/03/2025	Actualización de todo el contenido del Manual para el registro de Orden de Compra y Pago a Fletes Netsuite.	Karina Jiménez Realizó