



Caja Chica

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA



|

¿Qué es Caja Chica?

En NexusFuel utilizamos el término Caja Chica para registrar todos aquellos gastos que se hacen a través del fondo fijo que la estación o la persona tienen asignados para hacer pagos menores.

¿Por qué es importante conocer el funcionamiento de este proceso?

En este menú vamos a poder comprobar los gastos que hacemos a través de este fondo para que nos sean repuestos.

¿Qué puedo hacer dentro de este proceso?

Este proceso, se gestiona a través del módulo de Finanzas, en el que básicamente vas a poder hacer tu solicitud y seguimiento de tu reembolso:

Movimientos

- Caja Chica

Reportes

- Caja Chica

El proceso por seguir en este Flujo es el siguiente:

1. Generar mi Caja Chica
2. Autorización o rechazo de reembolso
3. Reembolso

:

A continuación, se explica brevemente esta funcionalidad.

Caja Chica

Finanzas / Movimientos / Caja Chica

Desde esta pantalla, vamos a registrar todos los movimientos que queremos comprobar para nuestro reembolso. La pantalla está compuesta de los siguientes elementos:

The screenshot shows the 'Caja Chica' form with the following elements:

- 1** Fecha: 08/17/2020
- 2** Estación/Departamento: ESTACION DEMO
- 3** Compañía: DEMO
- 4** Moneda: Pesos
- 5** Comentarios: (Empty text area)
- 6** Agregar Documento: (Button)
- 7** Agregar Región: (Button)
- 8** Summary table:

	TOTAL
SUBTOTAL	\$270.00
EPS	\$0.00
IMPUESTO	\$0.00
TOTAL	\$270.00

- 9** Terminar: (Button)
- 10** Cancelar: (Button)

1. Fecha: Es la fecha de la solicitud de reembolso
2. Estación / Departamento: nos indica la estación o departamento en el que estamos asignados y del cual comprobamos nuestra caja
3. Compañía: Es la estación o Razón social que hará el reembolso
4. Moneda: En este caso siempre vamos a utilizar Pesos
5. Comentarios: es el espacio para indicar las referencias para que el movimiento pueda ser autorizado
6. Agregar Documento: En esta sección, vamos a cargar los .xml que corresponden a las facturas de las que vamos a solicitar el reembolso. Para ello, solo es necesario entrar a la pantalla, presionar Agregar Documento y seleccionar el .xml que queremos subir. Todos los gastos efectuados que tengan una factura, deberán ser cargados desde esta pantalla.

7. *Agregar Renglón:* Sirve para ir poniendo todos los conceptos relacionados a la comprobación de gastos. Las columnas que hay que llenar son las siguientes:
- Partida:* Corresponde a la familia a la que pertenece el gasto que queremos comprobar como papelería, limpieza, etc. En caso de que el gasto no cuente con una factura se coloca la partida NO DEDUCIBLE
 - Proveedor:* Se refiere al proveedor que nos realizó la factura. En caso de no contar con él en el catálogo, hay que contactar al área de Contabilidad.
 - Documento:* Se selecciona el .xml que esté relacionado a ese gasto
 - Info Factura:* indica la información del .xml que relacionamos en el inciso anterior
 - Concepto:* Se refiere a la descripción de lo que se está comprobando en ese renglón
 - Comentarios:* nos da la opción de agregar comentario adicional al producto.
 - Costo:* es el precio del artículo o servicio SIN IMPUESTOS
 - Impuestos:* los puedes seleccionar de acuerdo a la siguiente tabla

Código	Descripción
IVA16	IVA 16%
IVA0	IVA 0%
IRII	Honorarios IVA 16% ISR 10% IVA 2/3
IF	IVA RET IVA 4%
2RII	Arrendamiento - IVA 16% ISR 10% IVA 2/3

- Cantidad:* la cantidad de artículos que compramos a ese costo.
 - Importe:* El resultado de multiplicar el costo por la cantidad.
 - Eliminar:* En caso de que me haya confundido puedo darle eliminar y me borrará ese renglón
8. *Total:* Debe coincidir con el total de las facturas que estamos registrando, incluyendo impuestos.

9. *Terminar: una vez que hayamos concluido nuestra captura, le damos Terminar y eso enviará la solicitud de autorización del reembolso a quien esté asignado para este fin.*
10. *Cancelar: En caso de querer omitir toda mi captura puedo oprimir cancelar y me sacará de esa pantalla.*

En caso de que una factura tenga conceptos con diferentes tasas de impuestos, puedes dividirlos en renglones para que puedas cuadrarla con el total de la factura

Una vez que se va a autorización, debemos esperar a que se autorice y posteriormente se pague el reembolso del mismo.

Reporte Caja Chica

Finanzas / Reportes / Caja Chica

En este reporte, podemos dar seguimiento a nuestra solicitud de Reembolso

Impresión Caja Chica							
General				Fechas			
Estación/Departamento: — Todos —				Inicial	08/01/2020	Buscar	
				Final	08/20/2020		
Folio	Fecha	Estación/Departamento	Facturación	Deducible	Moneda	Importe	Estatus
8	2020-08-17	DEMO	DEMO	Si	Pesos	\$10.00	Pagado
9	2020-08-20	DEMO	DEMO	Si	Pesos	\$10.00	Autorizado

Los estatus son:

- Por autorizar
- Autorizado
- Pagado