
	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 1 de 15


Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias

Para los responsables de las cajas chicas

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 2 de 15


Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias

Autorizaciones		
Firma	Nombre	Puesto
	Amalia Velasco García	Gerente SR Tesorería
	Juan José Noriega González de León	Director de Finanzas
	Octavio Nuñez Perez	Director de Contraloría
	Juan Aguilar Soto	Administrador Netsuite
	Víctor Hugo Domínguez Reyes	Director de Prevención de Pérdidas y Auditoría

 V N A G R O U P	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 3 de 15

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Procedimiento del área solicitante	5
4.1 Registro de gastos de caja chica.....	5
5. Anexos	12
6. Control de CambiosAnexos	12
5.1 Tabla para el registro de gastos por ubicación	12
5.2 Impacto del libro mayo (Desglose de factura).....	14
6. Control de Cambios.....	15

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 4 de 15

1. Objetivo


Proporcionar el procedimiento para la correcta captura de los gastos generados de cajas chicas en el sistema Netsuite.

2. Alcance

Las actividades documentadas en el presente manual son dirigidas a los responsables del uso y/o administración de las Cajas Chicas de las subsidiarias Mototransp y Digital Sound.


3. Definiciones

- **Caja Chica:** Es un fondo monetario que se destina a una persona para gastos menores o de urgencia de acuerdo con las necesidades de la operación.
- **Comprobante de Gastos (Vale Azul):** Documento que permite dar validez a un gasto realizado que no genera factura o nota de remisión.
- **Factura:** Comprobante fiscal que se genera por la compra de un producto o servicio y la cual debe cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Gasto:** Consumo de un bien o servicio que va a satisfacer las necesidades de una área o ubicación a cambio de una contraprestación que suele hacerse efectiva mediante un pago monetario.
- **NetSuite (ERP):** Software de planeación utilizado para gestionar diversos recursos de la empresa como ventas, garantías e inventarios.
- **Vale Provisional de Caja:** Documento que ampara la entrega de un recurso monetario para realizar un gasto y tiene una vigencia de 48 hrs

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 5 de 15

4. Procedimiento del área solicitante

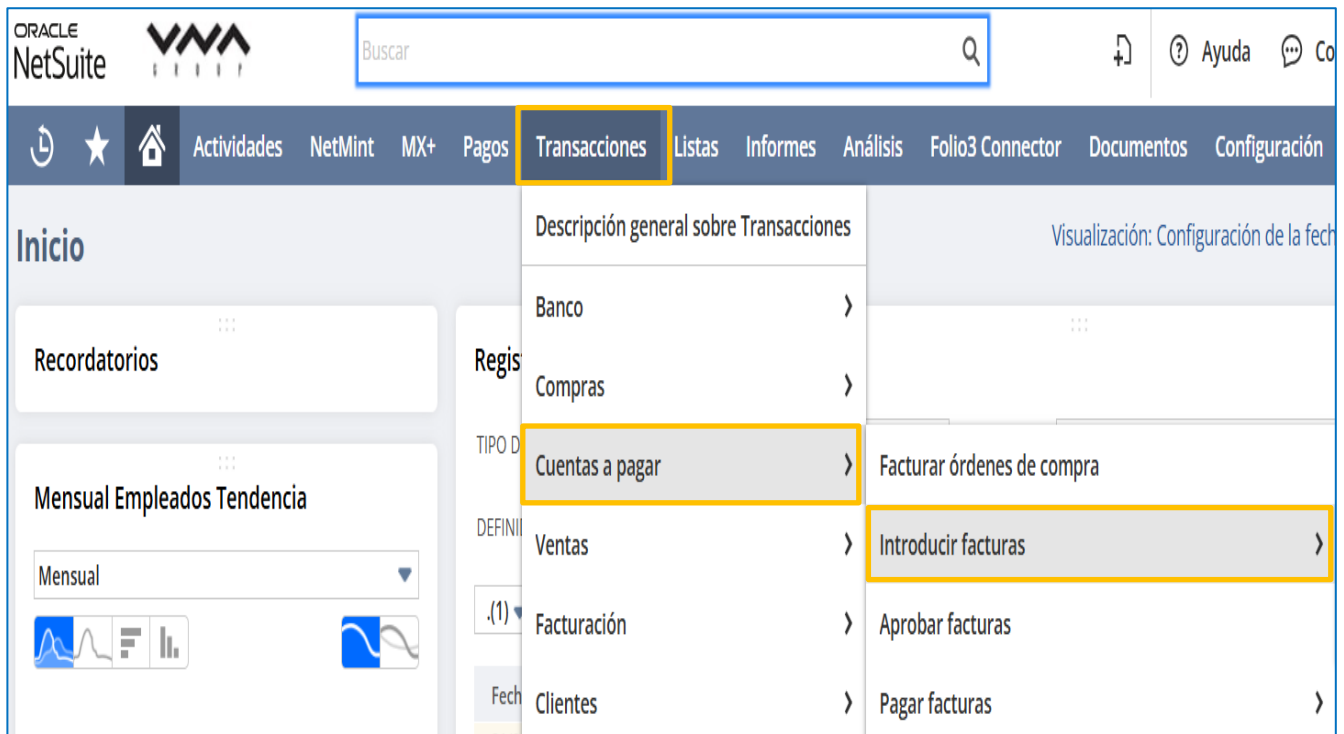
4.1 Registro de gastos de caja chica


	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 6 de 15

El **Área que requiera registrar una caja** deberá ejecutarla a través de una factura en el sistema Netsuite.

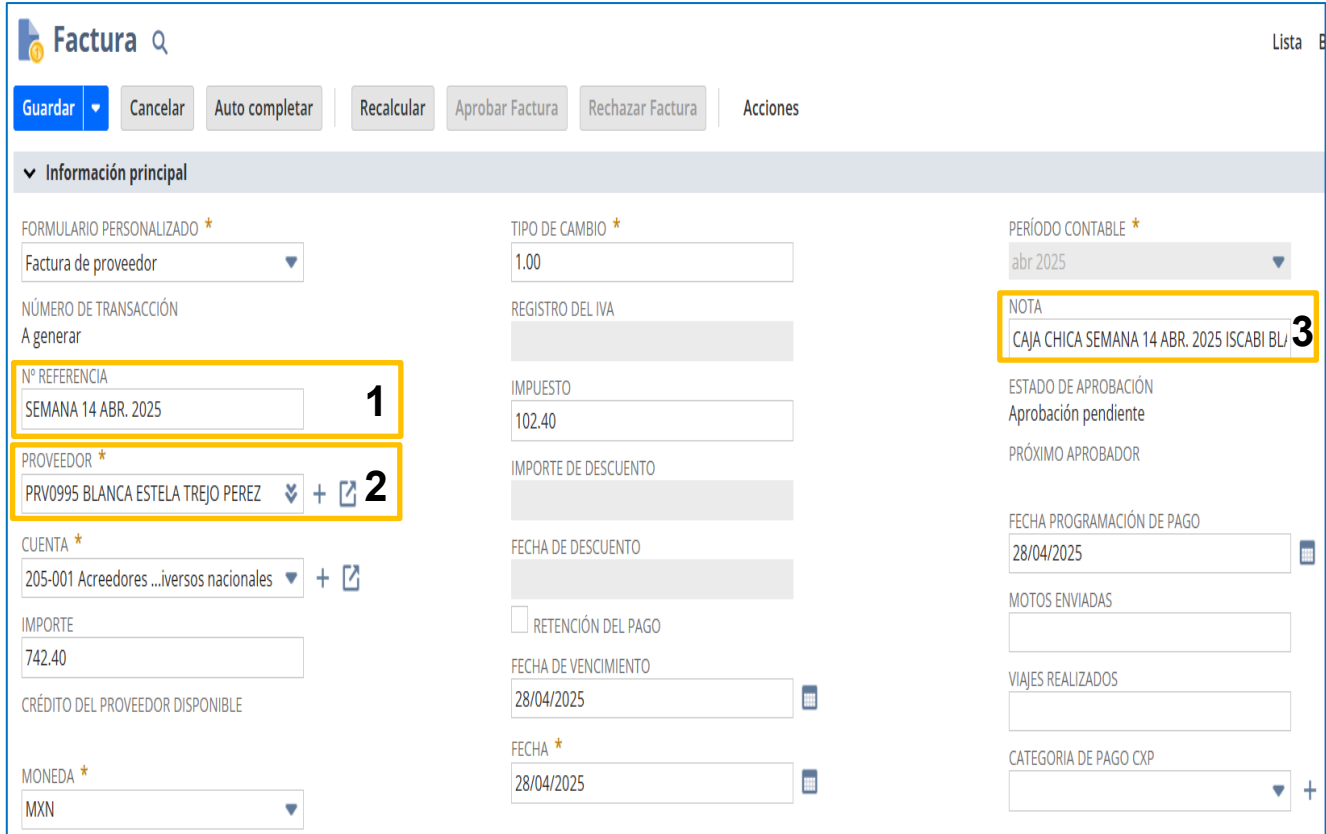
Llevar a cabo el registro a través de la siguiente ruta:

Transacciones → **Cuentas a pagar** → **Introducir facturas**



	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 7 de 15

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



- Nº DE REFERENCIA:** La referencia será conformada por los siguientes criterios: Caja chica + semana # + mes + año + empresa abreviada + nombre del usuario.
Ejemplo: CAJA CHICA SEMANA 14 ABR. 2025 MTPS BLANCA ESTELA TREJO PEREZ.
 - PROVEEDOR:** Seleccionar el nombre del colaborador que realiza el registro del gasto (el nombre del proveedor deberá corresponder al usuario que tiene la caja asignada).
 - NOTA:** Deberá contener la misma información que la capturada en el punto 1. N° DE REFERENCIA.
- IMPORTANTE:** Solo deberán capturarse los campos mencionados anteriormente.

- ARTÍCULO:** Registrar el concepto correspondiente al tipo de gasto. **(Ver anexo 5.1 Tabla para el registro de gastos por ubicación).**
- CANTIDAD:** Escribir el número 1 por cada gasto registrado.
- DESCRIPCIÓN:** Detallar brevemente el o los gastos, indicando ubicación y nombre de la persona que realizó el gasto.
- TARIFA:** Ingresar el monto gastado sin IVA.
- Código de Impuesto;**
 - Cuentan con factura:** El código de impuesto será IVA_MX:16%.
 - No cuentan con factura:** El código de impuesto será IVA_MX:IVA 0 %.
- DEPARTAMENTO:** Seleccionar el centro de costos correspondiente o área que absorberá el gasto. **(Ver anexo 5.1 Tabla para el registro de gastos por ubicación).**
- Al finalizar el registro del gasto, dar clic para **Agregar**.

Gastos y artículos Facturación Costo en destino Relaciones Comunicación Personalizar CFDI Information eTail MX+ Artículos carta porte IEF Documento electrónico France Tax Reporting CFDI 4.0 External Sy

☐ COSTO EN DESTINO POR LÍNEA

Gastos 0.00 Artículos 640.00


Agregar varios Borrar todas las líneas

1	2	3	4	5					6				
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
Pasajes Op	Pasajes Op	1	Serv		Pasajes, Eliseo Pérez Duero- Centro- Ings. Ings- Duero- Pantaco-Ings (2 días) Iván Jiménez Duero-Ings-Duero (2 días)	640.00	IVA_MX:16%	640.00	16.0%	102.40	742.40		Capital Humano
MANNTTO EDIF		1	Serv		Mantenimiento de Edificios, Compra pastilla y cambio	470.00	IVA_MX:16%	470.00	16.0%	75.20	545.20		Staff / Administración


7

- Posteriormente dar clic en **Guardar**, para concluir el registro.

8

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 10 de 15

9. El sistema emitirá la confirmación de guardado de la factura creada.

10. Dar clic en el icono  para desglosar el menú de opciones.



Factura

9

CAJA CHICA SEMANA 3 FEBRERO 2021 PRV0995 BLANCA ESTELA TREJO PEREZ

APROBACIÓN PENDIENTE

Editar
Atrás
Crédito
Autorizar devolución
Aprobar Factura
Rechazar Factura



Acciones

10

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
VENDBILL10630

Nº REFERENCIA
CAJA CHICA SEMANA 3 FEBRERO 2021

PROVEEDOR
PRV0995 BLANCA ESTELA TREJO PEREZ

CUENTA
205-001 Acreedores diversos a corto plazo : Acreedores diversos nacionales

IMPORTE
2,241.99

MONEDA
MXN

TIPO DE CAMBIO
1.00

REGISTRO DEL IVA

IMPUESTO
101.24

IMPORTE DE DESCUENTO

FECHA DE DESCUENTO

☐ RETENCIÓN DEL PAGO

FECHA DE VENCIMIENTO
01/03/2021

FECHA
23/02/2021

PERÍODO CONTABLE
feb 2021



NOTA
CAJA CHICA SEMANA 3 FEBRERO 2021

ESTADO DE APROBACIÓN
Aprobado


PRÓXIMO APROBACIÓN


SUBSIDIARIA
ADMINISTRADORA ISCABI, S.A

11. Dar clic en imprimir impacto en libro mayor.



Acciones

11



Imprimir impacto en libro mayor


Imprimir

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

Elaboró: Karina Jiménez

Revisó: Juan Aguilar Soto

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 11 de 15

Posteriormente el sistema emitirá el impacto en el libro mayor mostrándose el resumen de todos los gastos capturados previamente. Este informe deberá firmarse por las siguientes personas:


- 1. NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA PARA COMPROBAR GASTOS:**
Responsable de la caja chica.
- 2. NOMBRE Y FIRMA QUIEN AUTORIZA EL REEMBOLSO DE GASTOS:**
Director del área.
- 3. NOMBRE Y FIRMA QUIEN REVISA LOS GASTOS:** Gerente de Tesorería.

EMPRESA: MOTOTRANS P SA		VENDBILL240784	
VNA Group MOTOTRANS P, S.A		NOMBRE: ALITZELT JAIMES RIVERA	
		CANTIDAD: \$1,496.11	

Fecha	Período contable	Tipo de transacción	Número de documento
08/04/2025	abr 2025	Factura	CAJA CHICA SEMANA 12 ABRIL 2025 MOTOTRANS P

Fecha	Número de transacción	Colaborador	Número de fila	Cuenta	Concepto del Gasto	Moneda de la transacción	
						Débito	Crédito
08/04/2025	VENDBILL240784	PRV2144 ALITZELT JAIMES RIVERA	1	205-001 Acreedores diversos a corto plazo : Acreedores diversos nacionales	CAJA CHICA SEMANA 12 ABRIL 2025 MOTOTRANS P- HERIBERTO CASTRO		\$1,496.11
08/04/2025	VENDBILL240784	PRV2144 ALITZELT JAIMES RIVERA	2	601-050 Gastos generales : Gastos de administracion : No deducibles ADM	ESTACIONAMIENTO O HERIBERTO CASTRO	\$25.00	
08/04/2025	VENDBILL240784	PRV2144 ALITZELT JAIMES RIVERA	3	601-050 Gastos generales : Gastos de administracion : No deducibles ADM	ESTACIONAMIENTO O HERIBERTO CASTRO	\$12.00	
08/04/2025	VENDBILL240784	PRV2144 ALITZELT JAIMES RIVERA	4	601-050 Gastos generales : Gastos de administracion : No deducibles ADM	ESTACIONAMIENTO HERIBERTO CASTRO A	\$136.00	
08/04/2025	VENDBILL240784	PRV2144 ALITZELT JAIMES RIVERA	5	601-050 Gastos generales : Gastos de administracion : No deducibles ADM	PASAJES DE CENTRO DE CONCILIACION A PARQUE CHAPULTEPEC- ADAIR LOPEZ	\$20.00	
08/04/2025	VENDBILL240784	PRV2144 ALITZELT JAIMES RIVERA	6	601-050 Gastos generales : Gastos de administracion : No deducibles ADM	IMPRESIONES Y COPIAS- HERIBERTO CASTRO	\$160.00	


Nombre y Firma quien entrega para comprobar gastos 1	Nombre y Firma quien autoriza el reembolso de Gastos 2	Nombre y Firma de la persona quien revisa los gastos 3
--	--	--

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 12 de 15


5. Anexos

5.1 Tabla para el registro de gastos por ubicación

MATERIAL DE APOYO PARA LA CREACIÓN DE FACTURAS DE CAJAS CHICAS						
CÓDIGO	ARTÍCULO	CONCEPTOS EN LOS QUE SE UTILIZARÁ	LUGAR DE ORIGEN DEL GASTO	DEPARTAMENTO (NETSUITE)	SUBSIDIARIA	UBICACIÓN
TAX001	Taxi/Uber	Para viajes realizados en aplicaciones, es decir taxis de aplicación, taxis, etc.	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
PAS002	Pasajes	Para viajes en transporte público.	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
CAS003	Casetas/Tag	Pago en casetas / tag para autopista.	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
GAS004	Combustible	Combustible para equipo de transporte	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
EST005	Estacionamiento	Pago de estacionamientos	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
BOX006	Comidas	Comidas	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
PAP007	Papelería	Hojas, insumos de papelería, copias certificadas, etc.	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
RT008	Recargas Telefónicas	Recargas de celular	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
AC009	Accesorios de Computación	Equipo de cómputo (Insumos)	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camaronés	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 13 de 15

CÓDIGO	ARTÍCULO	CONCEPTOS EN LOS QUE SE UTILIZARÁ	LUGAR DE ORIGEN DEL GASTO	DEPARTAMENTO (NETSUITE)	SUBSIDIARIA	UBICACIÓN
GAR010	Insumo de Cafetería	Agua/Café/Consumibles para oficina.	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camarones	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
ME011	Mantenimiento en Edificios	Mantenimiento en Edificios	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camarones	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
ING122	Comprobación Caja Chica Ingenieros M	Solo aplica para la ubicación Ingenieros.	Parque Chapultepec	Staff Administración	MOTOTRANSP	Staff Administración
			Camarones	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
			Lerma		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND
REPAR001	Reparaciones Camarones	Solo aplica para la ubicación camarones	Camarones	Operación	MOTOTRANSP	Gto Operación MTPS
OMET078	Mantenimiento de equipo de transporte	Solo aplica para la ubicación camarones	Camarones			
OMET078	Verificaciones	Solo aplica para la ubicación camarones	Camarones		DIGITAL SOUND	Gto Operación D SOUND

	Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias	MU-RGCH-TI
		14/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 15 de 15

6. Control de Cambios

Versión	Creación	Modificación / Actualización	Responsable
01	14/05/2025	Creación del Manual para el registro de gastos a través de una caja chica.	Karina Jiménez Realizó