

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 1 de 27

Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 2 de 27


Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias

Autorizaciones		
Firma	Nombre	Puesto
	Juan José Noriega González de León	Director de Finanzas
	Amalia Velasco García	Gerencia de Tesorería
	Victor Hugo Domínguez Reyes	Director de Prevención de Pérdidas y Auditoría

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 3 de 27

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas Generales	6
6. Políticas Particulares	6
6.1 Apertura	6
6.2 Gastos Autorizados	7
6.3 Comprobación.....	8
7. Documentación	10
7.1 Autorizaciones	10
8. Expediente	10
9. Cambios, Bajas o Cierres de Caja	11
10. Restricciones	11
11. Sanciones	12
12. Procedimientos	13
12.1 Procedimiento de Solicitud y Fondéo de Caja	13
12.2 Procedimiento de Comprobación y Reembolso de Gastos	15
13. Anexos	19
13.1 Formato de Solicitud para Apertura de Caja	19
13.2 Ejemplo Carta Responsiva.....	20
13.3 Ejemplo Impacto del Libro Mayor.....	21
13.4 Ejemplo Comprobante de Gastos Vale Provisional	22
13.5 Conceptos Contables NetSuite	23
13.6 Ejemplo Comprobante de Gastos Vale Azul	24
13.7 Manual de Usuario Gastos Caja Chica Subsidiarias.	25
13.8 Secuencia de Actividades.....	26
14. Control de Cambios	27

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 4 de 27

1. Objetivo

Dar a conocer las políticas y criterios aplicables para el procedimiento del uso de los recursos de la Caja Chica con la que cuentan los colaboradores de Grupo VNA, para cubrir las necesidades que surjan como parte de sus labores.

2. Alcance

Las obligaciones y responsabilidades descritas en el presente documento serán de aplicación obligatoria a responsables del uso y administración de las Cajas Chicas administrativas que forman parte de Grupo VNA.


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.
- **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.
- **Reembolso:** Acción mediante la cual se repone el dinero que se ha gastado de la Caja, para que éste vuelva a tener el fondo disponible asignado.
- **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).
- **Comprobante de Gastos (Vale Azul):** Documento que permite dar validez a un gasto realizado que no genera factura o nota de remisión.
- **Vale Provisional de Caja:** Documento que ampara la entrega de un recurso monetario para realizar un gasto y tiene una vigencia de 48 hrs.
- **NetSuite (ERP):** Software de planeación utilizado para gestionar diversos recursos de la empresa como ventas, garantías e inventarios.

4. Responsabilidades

4.1. Administrador de la Caja

- Mantener el nivel de liquidez de la caja, para los gastos que puedan surgir durante la operación diaria, haciendo uso responsable y siguiendo las políticas y procesos que se describen en este documento.
- Ingresar diariamente y uno a uno de los gastos en Sistema NetSuite de acuerdo con la operación y los comprobantes y/o recibos, no se podrán ingresar agrupados.

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 5 de 27

- Presentar comprobación que genera el sistema NetSuite los días lunes al Área de Tesorería.
- Entregar los documentos originales comprobatorios de la Caja Chica al Área de Tesorería para su revisión y autorización. *¿Cómo se le harán llegar los documentos originales al área de Tesorería por cada uno de los CEDIS?*

4.2. Del Director de Área


- Solicitar la asignación de la Caja Chica al Área de Finanzas, Tesorería y Administración de Cuentas Bancarias por correo mediante el **Formato de Solicitud para Apertura de Caja Chica (Anexo 13.1)**.
- Notificar alta, baja o cambio del responsable de la Caja Chica de forma inmediata a los responsables del proceso, cuando se realice algún cambio, teniendo como respaldo la **Carta Responsiva (Anexo 13.2)**.
- Revisar, Autorizar y firmar la caratula de comprobación de gastos, que se genera en el sistema NetSuite, para su comprobación **Impacto del Libro Mayor (Anexo 13.3)**

4.3. Del Área de Tesorería

- Validar que los gastos ingresados en el sistema NetSuite por cada caja, cumplan con la presente política, coincidan con los comprobantes físicos y cuenten con los requisitos fiscales.
- En caso de detectar comprobantes falsos o duplicados en alguna comprobación, el gasto será eliminado y el responsable será acreedor a una sanción.
- Autorizar en sistema la caja para programación a pago y enviar a Cuentas por pagar a más tardar los días jueves a las 12:00 pm.
- Programar las Cajas de manera semanal que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Política.
- Resguardar las responsivas originales de las Cajas Administrativas existentes en Grupo VNA.
- Asegurar el cierre de las Cajas Chicas cuando se notifiquen cambios o bajas.

4.4. Del Área de Cuentas por Pagar

- Recibir los documentos físicos que integran la comprobación de la Caja Chica previamente revisada y autorizada por el Área de Tesorería.
- Verificar el monto del reembolso solicitado de la Caja Chica e incluir en el reporte de gastos programados.

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 6 de 27

4.5. Del Área de Administración de Cuentas Bancarias

- Expedir el Cheque de la Caja Chica el día lunes de cada semana y entregar al colaborador el día martes o miércoles (si el lunes es inhábil).
- Se entregará el cheque con la leyenda “No Negociable”, esto para su protección.
- Asegurar el cierre Contable del Fondo cuando exista cambio o baja del responsable de Caja.
- Aplicar (vincular o registrar) de manera correcta del Cheque en Sistema Netsuite.

4.6. Del Área de Auditoria

- Realizar Arqueos sorpresas, cuando el Área lo considere necesario, como parte de su proceso de Auditoria.

5. Políticas Generales

- Mantener el nivel de liquidez de la caja, para los gastos que puedan surgir durante la operación diaria.
- Todo gasto debe ser facturado; en caso de no generar factura o comprobante de manera inmediata, se debe respaldar con un **Vale Provisional** (*Anexo 13.4*) y esté tendrá una vigencia de 48 horas; posterior a ese lapso se debe obtener el comprobante correspondiente.
- Los gastos generados se deben presentar los días lunes antes de las 12 pm al Área de Tesorería. [¿Cómo se le hacen llegar actualmente a Tesorería?](#)
- Todos los gastos no deducibles que no cuenten con un comprobante fiscal (Factura y XML) deberán ser autorizados por el Director de Área en el comprobante del gasto.

6. Políticas Particulares


6.1 Apertura

- El Director de Área solicitará la asignación de la Caja Chica, enviando correo al Área de Finanzas, Tesorería y Administración de Cuentas Bancarias, explicando brevemente la necesidad por medio del Formato de **Solicitud para Apertura de Caja Chica.**
- La solicitud estará respaldada por la **Carta Responsiva** de cada Área, donde se especifica el monto, los criterios de los gastos, Área y nombre del colaborador responsable.

6.2 Gastos Autorizados

Los registros se realizarán afectando la cuenta que corresponda a la descripción de gasto, de acuerdo a los conceptos contables de NetSuite (Anexo 13.5), como se indica a continuación.

Rubro	Descripción
Consumo de Gasolina	Facturar con la forma de pago en la que se haya realizado la compra (tarjeta de débito, crédito o transferencia). <small>El listado debe compartirse al gerente o coordinador de cada CEDIS (compartir listado actualizado de camarones) ¿quién es el responsable? ¿cómo debe compartirse y a quién en caso de las nuevas aperturas? ¿Qué pasa si se requiere actualizar?</small>
Recargas telefónicas	Únicamente al personal que se encuentre en el listado que envía el Director. El colaborador que recibió la recarga, debe firmar un comprobante indicando nombre, firma y Área a la que pertenece.
Control vehicular (autos, camionetas y motocicletas)	<small>De igual forma que las recargas.</small> De acuerdo al listado de unidades previamente enviado por el Director. <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento (indicar los datos del vehículo, nombre de la persona asignada, puesto, Área y descripción del servicio realizado). Verificación, tarjeta de circulación (anexar boleta de pago e historial de los trámites realizados de las unidades).
Visitas y Atención a Clientes	Indicar nombre del cliente visitado, lugar y motivo de la visita.
Servicios de taxis	<p>Anexar a la factura la impresión del viaje, donde se visualicé fecha, origen, destino, monto pagado y motivo del viaje. En caso de utilizar el vale azul, usar la misma información.</p> <p>Los taxis válidos para reembolsar de caja chica serán de aplicación salvo que utilizar taxis de la calle sea más barato de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Taxi de calle: Si el gasto es menor o igual a \$50. Taxi de aplicación: Si el gasto es mayor a \$50.</p> <p>Nota: Si el taxi de aplicación es más barato menor a \$50 siempre se elegirá la aplicación por tener opción a facturar.</p>

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 8 de 27

6.3 Comprobación

I. Facturación

- Todos los gastos deberán ser facturados dentro del mismo mes, para asegurar la expedición de los comprobantes.
- Anexar factura original y completa (todas las hojas generadas).
- En el caso de que el gasto no haya generado factura o comprobante de manera inmediata, se debe respaldar con un **Vale Provisional** y esté tendrá una vigencia de 48 horas; posterior a ese lapso se debe obtener el comprobante correspondiente.
- El monto máximo para facturar en efectivo con IVA es de \$1,999.00 (mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 MN)¹. Todo gasto que exceda de este importe deberá canalizarse por el proceso interno de Cuentas por Pagar.
- Para gastos con los que no se cuenta con Nota de Remisión o ticket o aquellos gastos sin comprobante, se comprobará el gasto por medio del **Vale Azul** (Anexo 13.6).

II. Expediente

- Subir los documentos y registrar los gastos de comprobación en la plataforma de Netsuite, de acuerdo como se indica en el **Manual de usuario para el registro de gastos de Caja Chica de Subsidiarias** (Anexo 13.7)
- Entregar físicamente y de manera ordenada de acuerdo a la impresión del Impacto del Libro Mayor de Netsuite
- Entregar tres juegos del Impacto del Libro Mayor; estos serán utilizados para el despacho, expedición de cheques (Área de Bancos) y para hacer entrega de su acuse.
- Caja que no cumpla con los requisitos, se devolverá para su integración y/o corrección, el colaborador deberá ingresarla en la siguiente fecha de revisión para una segunda validación y programación en los tiempos establecidos.

Nota: Ver la **Secuencia de Actividades** (Anexo 13.8).


¹ Artículo 27 LISR. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos. *Fracción III. Estar amparadas con un comprobante fiscal y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente*

III. Requisitos fiscales

- Corroborar que se facture solo a las Razones Sociales indicadas y que los datos sean correctos; en el caso de que la factura se haya expedido de manera incorrecta el colaborador deberá solicitar la cancelación y tendrá que anexar la factura incorrecta, Acuse Cancelación ante el SAT y la nueva factura expedida correctamente.
- Se debe contar con el PDF correspondiente y facturado de acuerdo a lo siguiente:

RUBRO	FACTURACIÓN Validar a quién se factura	
Denominación o Razón Social	<u>Mototransp S.A.</u>	<u>Digital Sound de México S.A.</u>
RFC	MOT0603039H4	DSM010629K72
Dirección	Calle Buffón No. 41, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590. Ciudad de México.	Calle Buffón No. 41, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590. Ciudad de México
Régimen Fiscal	Persona Moral	
Uso de CFDI	G03-Gastos en General	
Método de pago	PUE en una sola exhibición	
Forma de pago	Efectivo, tarjeta de débito o crédito	

Nota: En CDFI 4.0 los datos deben venir tal cual están en la Constancia de Situación Fiscal.

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 10 de 27


7. Documentación

7.1 Autorizaciones

- La caja tendrá que estar autorizada por medio de las firmas de los responsables en la página 1 de la impresión del impacto del Libro Mayor que arroja el sistema y deberá tener lo siguiente:
 1. Indicar a quien corresponde cada autorización, en la portada del formato del **Impacto de Libro Mayor**.
 2. Nombre y firma de quien entrega la comprobación de gastos: Responsable de la caja.
 3. Nombre y firma quien autoriza el reembolso de gastos: Director del Área de la Caja o por ausencia el designado.
 4. Nombre y firma de la persona quien revisa los gastos: Tesorería.
- En ningún caso podrá presentarse la caja sin previa revisión y autorización de los gastos de acuerdo al punto anterior.

8. Expediente

- Todo documento que integra la comprobación deberá ser original, legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Documentos válidos para comprobar:
 - **Factura más ticket original:** Siempre se solicitará facturar el gasto.
 - **Nota de remisión o ticket original:** Si el establecimiento en el que se realizó la compra o consumo no puede expedir factura o bien no se haya podido generar, se deberá anexar evidencia del seguimiento y/o error presentado por la página del establecimiento.
 - **Vale azul original:** Para gastos con los que no se cuenta con Nota de Remisión o ticket o aquellos gastos sin comprobante.
 - Anexar el ticket original al frente de la factura engrapándolo en la esquina superior izquierda de todos aquellos gastos que lo generen.
 - Únicamente se aceptarán tickets escaneados a aquellos colaboradores que no estén físicamente en la ubicación donde se encuentre la caja y que no es posible el traslado o envío del documento original. Esto no debe interpretarse o entenderse como una opción para los que ya entregan originales.
- **Es importante tomar en cuenta que:** Las notas de remisión, tickets o vales azules que no tengan factura deberán pegarse en hoja blanca tamaño carta. Podrán pegarse varios documentos en la misma hoja siempre y cuando la información de cada uno sea legible en caso contrario se solicitará comprobante por hoja para poder realizar la validación de los mismos.

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 11 de 27

- En todos los comprobantes se deberá indicar de manera escrita los siguientes datos del gasto:
 - ✓ Nombre y firma de la persona que realiza el gasto
 - ✓ Puesto
 - ✓ Área
 - ✓ Motivo del gasto
 - ✓ Autorización del Director de Área que autoriza el gasto mediante firma e indicando el nombre.

9. Cambios, Bajas o Cierres de Caja


El Director del Área deberá:

- Notificar de forma inmediata cualquier alta, baja o cambio del Responsable de la Caja Chica al Área de Capital Humano, Finanzas, Tesorería, Administración de Cuentas Bancarias y Auditoría. La Caja Chica permanecerá de forma provisional bajo su resguardo o por ausencia del Director de Área el responsable será el Gerente en turno.
- Asegurar el cierre de la caja del responsable anterior cuando existan cambios o bajas devolviendo el Fondo completo asignado al Área de Finanzas, de acuerdo a las indicaciones de Tesorería.
- Enviar por correo la actualización de la **Carta Responsiva** de la Caja Chica firmada por el nuevo responsable a la Dirección de Capital Humano, Finanzas, Tesorería, Administración de Cuentas Bancarias y Auditoría anexando copia de identificación oficial vigente con firma.

10. Restricciones

Los conceptos que no hayan sido autorizados en esta Política no serán cubiertos por ningún motivo a través del Fondo de Caja Chica, este tipo de compras deberá canalizarse a las Áreas respectivas para su adquisición.

- Para préstamos personales, complemento de sueldos, horas extras, etc. sin excepciones.
- Pagos de facturas a Proveedores catalogados con los cuales ya se cuenta con crédito.
- Compras de activo fijo como equipos de cómputo, mobiliario o algún otro artículo no autorizado.

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 12 de 27

- Consumo de alimentos que no esté relacionado con la alimentación básica como bebidas alcohólicas, cigarros, bares, postres, dulcería, etc.
- **Viáticos:** Deberán solicitarse mediante el proceso establecido internamente en “Políticas y Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos”.
- **Compras de Stock:** de acuerdo a la operación de cada ubicación existen materiales e insumos de uso frecuente que son consideradas de stock las cuales deberán pasar por el Área interna de Compras y solicitarlas de manera planeada y anticipada de acuerdo a las necesidades de cada operación y ubicación.
- **Papelería:** Software, Hardware, accesorios para Computadoras, Copiadoras y sus accesorios deberán canalizarse al Área de sistemas, en caso de autorizarse algún gasto por caja, el comprobante deberá estar firmado por el Director de Sistemas o anexando el correo con dicha autorización.

11. Sanciones

Al colaborador que sea sorprendido haciendo uso indebido o incorrecto del insumo de la Caja Chica que se le entrega, se hará acreedor a lo siguiente:

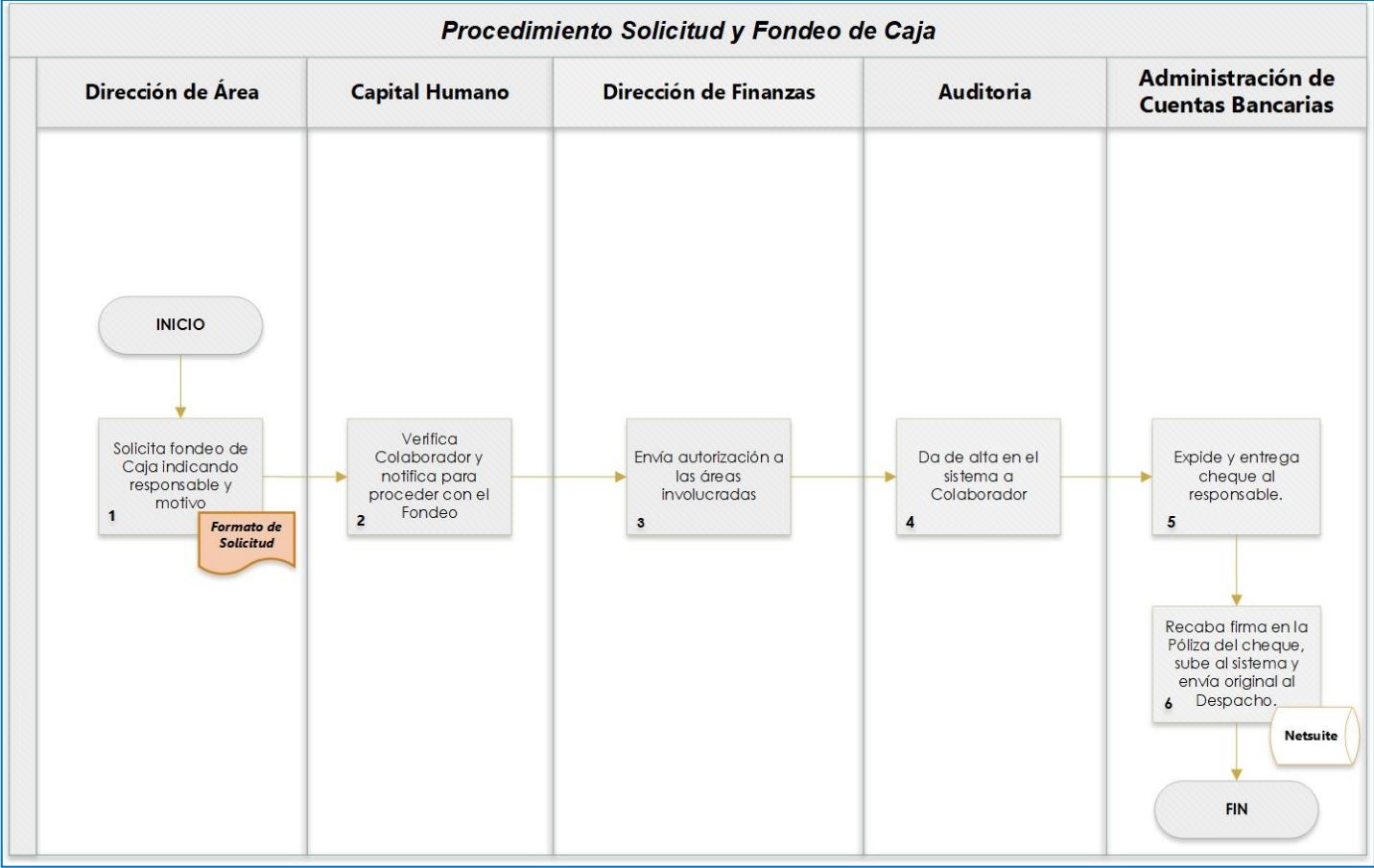
- Acta Administrativa, misma que estará firmada por el Director del Área.
- Reposición del dinero de forma inmediata, cuando así se indique por el Área de Tesorería cuando algún gasto no se apruebe, con el fin de que la operación siga su curso.
- En caso de que la acción sea considerada de mayor impacto, se pedirá al Director del Área que asigne la responsabilidad a otro colaborador.
- Depende el caso, la Caja quedará suspendida y para proporcionarla de nuevo al Área, se tendrá que valorar con el Área de Capital Humano, Finanzas, Tesorería, Administración de Cuentas Bancarias y Auditoría.

12. Procedimientos

12.1 Procedimiento de Solicitud y Fondéo de Caja


No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o registro
1	Dirección de Área	Solicita apertura de caja, de acuerdo a las necesidades específicas del Área, mediante un formato de solicitud que envía por correo a Capital Humano.	Correo electrónico Formato de Solicitud de Caja
2	Capital Humano	Verifica los datos del colaborador y notifica al Área de Auditoría y Tesorería mediante correo.	Correo electrónico
3	Dirección de Finanzas	Envía autorización mediante correo electrónico a las Áreas involucradas.	Correo electrónico
4	Auditoría	Recibe autorización por correo electrónico y da de alta en el sistema al colaborador.	Correo electrónico Sistema NetSuite
5	Administración de cuentas Bancarias	Expide Cheque a nombre del responsable asignado y entrega el documento para su cobro.	Cheque
6	Administración de cuentas Bancarias	Recaba firma del responsable en póliza del cheque, sube al sistema NetSuite y envía original al Despacho Contable	Póliza Cheque

Diagrama de flujo



12.2 Procedimiento de Comprobación y Reembolso de Gastos

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o registro
1	Responsable de Caja	Realiza los gastos necesarios de acuerdo a su operación.	Factura, Ticket, Vale azul (comprobante de gasto) o Vale provisional de caja
2	Responsable de Caja	Gestiona la Factura, ticket o vale del gasto realizado.	Factura, ticket o vale
3	Responsable de Caja	Registra el gasto en el sistema y resguarda los comprobantes.	Sistema NetSuite
4	Responsable de Caja	Realiza cierre de caja, imprime evidencia y entrega para autorización.	Sistema NetSuite
5	Director de Área	Recibe comprobación mediante correo electrónico y valida los gastos. ¿Gasto procede?	Correo electrónico Libro Mayor
5.1	Director de Área	No: Notifica mediante correo electrónico las razones para no proceder con el gasto.	Correo electrónico
5.2	Responsable de Caja	Recibe la respuesta mediante correo electrónico y edita la información en sistema de acuerdo a lo solicitado. Regresa a la Actividad 4	Correo electrónico NetSuite
6	Director de Área	Si: Firma caratula de registro autorizando el gasto.	NetSuite Libro Mayor
7	Responsable de Caja	Arma expediente de comprobación con los documentos originales para su entrega a la Gerencia de Tesorería antes de las 12 horas de los días Lunes.	Expediente

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 16 de 27

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o registro
8	Gerente de Tesorería	Recibe el expediente de comprobación y valida contra sistema y políticas. ¿La comprobación es correcta?	Expediente
8.1	Gerente de Tesorería	No: Emite sus comentarios y envía para su aclaración o corrección. Regresa a la Actividad 7 y vuelve al proceso para que entre a revisión el próximo lunes.	Expediente
9	Gerente de Tesorería	Autoriza Caja Chica en sistema y firma expediente de comprobación.	NetSuite Expediente
10	Gerente de Tesorería	Entrega Caja Chica autorizada a Cuentas por Pagar para la programación a pago.	Expediente
11	Cuentas por Pagar	Recibe expediente para programar a pago y entrega a bancos.	Correo electrónico Expediente
12	Administración de cuentas Bancarias	Expide Cheque a nombre del responsable asignado y entrega el documento para su cobro.	Cheque
13	Administración de cuentas Bancarias	Recaba firma del responsable en póliza del cheque, sube al sistema NetSuite y envía original al Despacho Contable.	Póliza Cheque

Diagrama de flujo

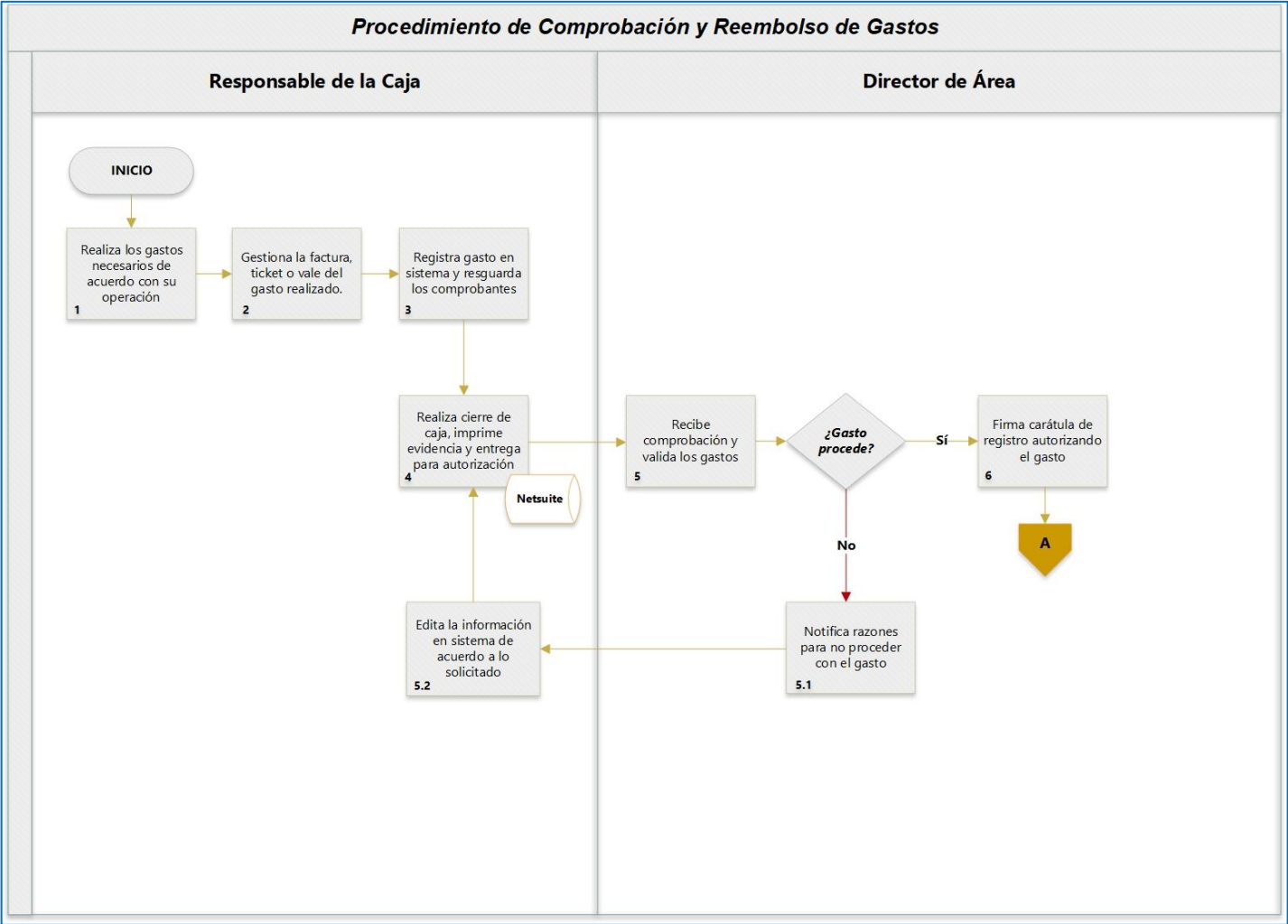
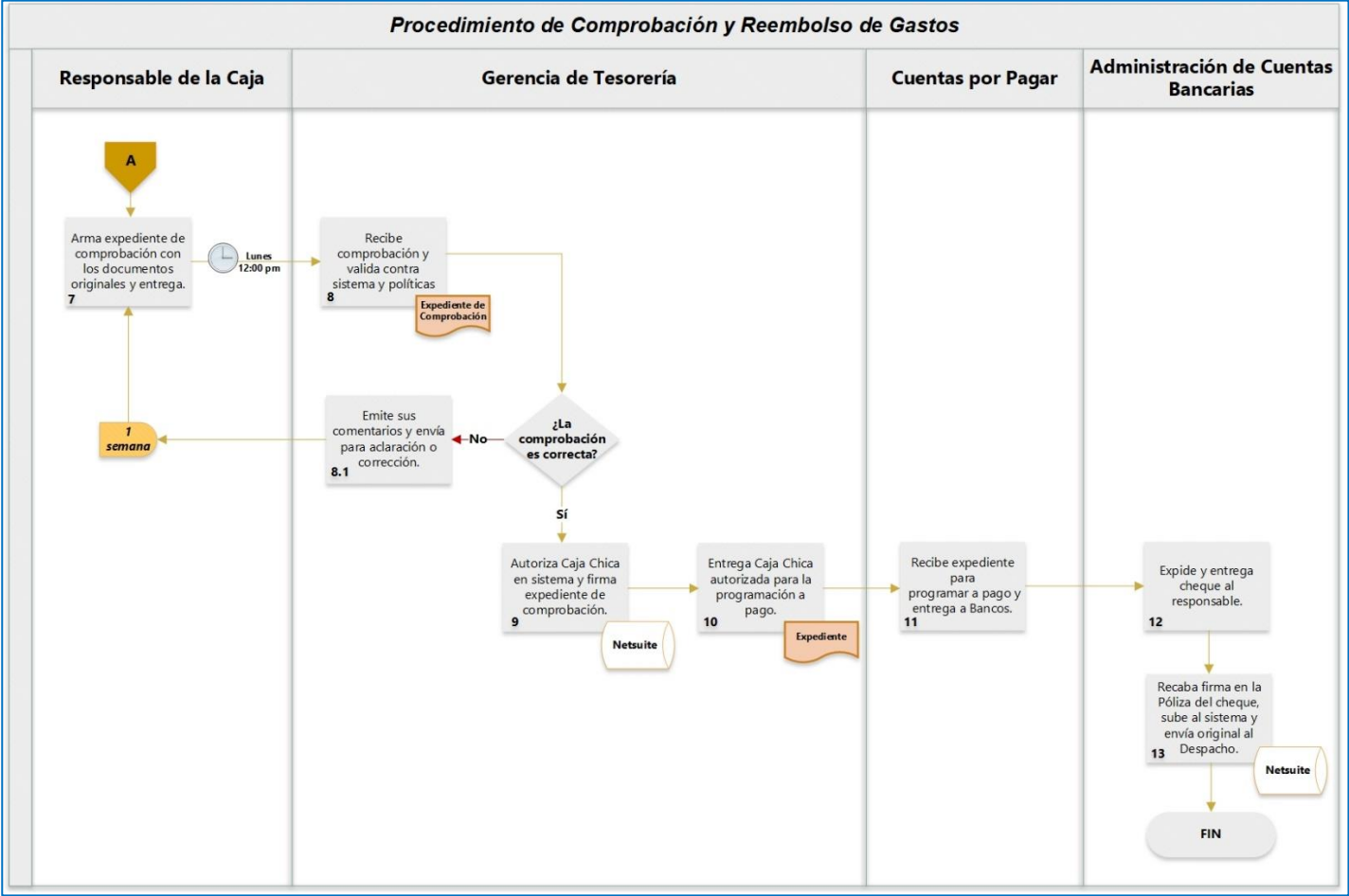


Diagrama de flujo (Continuación)



13. Anexos

13.1 Formato de Solicitud para Apertura de Caja

Solicitud de Caja Chica para Subsidiarias			
1.- Nombre del responsable		9.-Puesto del Jefe Directo	
2.- Puesto		10.-Nombre del Director de Área	
3.-Área		11.- Nombre Autorizador	
4.-Subsidiaria		12.- Puesto Autorizador	
5.-Ubicación		13.-Nombre Autorizador PA	
6.-Extensión		14.- Puesto Autorizador PA	
7.-Monto Solicitado		15.- Nombre del responsable PA	
8.-Nombre del Jefe Directo		16.- Puesto Responsable PA	

Instructivo de llenado

1. Escribir el nombre completo del Colaborador que será el responsable de la Caja Chica.
2. Escribir el puesto que tiene el colaborador, dentro de la Subsidiaria.
3. Escribir el Área a la que corresponde el responsable.
4. Ingresar el nombre de la Subsidiaria.
5. Escribir la ubicación donde se encuentra la persona responsable.
6. Escribir la extensión donde se localiza al colaborador.
7. Indicar el monto solicitado.
8. Escribir el nombre completo del jefe directo.
9. Escribir el puesto que tiene el jefe directo.
10. Escribir el nombre completo del Director de Área.
11. Escribir el nombre completo del autorizador.
12. Escribir el puesto del autorizador.
13. Escribir el nombre del autorizador por ausencia.
14. Escribir el puesto del autorizador por ausencia.
15. Escribir el nombre completo del responsable por ausencia.
16. Escribir el puesto del responsable por ausencia.

13.2 Ejemplo Carta Responsiva

Se tiene que hacer para la posición de Camarones?

	CARTA RESPONSIVA CAJAS CHICAS	F-CC-DCH-1
		30/05/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 1 de 1

RESPONSIVA CAJA CHICA

Mediante la presente recibí **1** _____ la cantidad de **2** _____ (**3** pesos 00/100 M.N.), por concepto de "Caja Chica".

En el ejercicio de mis funciones expresamente me responsabilizo de la custodia y administración de dicha caja, de acuerdo con los conceptos indicados en esta carta y a los lineamientos establecidos en las Políticas y Procedimientos para Administración y Uso de "Caja Chicas".

Para el área de **4** _____ se establecen los siguientes **Gastos Autorizados**, con base a estos conceptos se llevará a cabo el proceso de reembolso de caja chicas.

Rubro
Consumo de gasolina
Recargas telefónicas
Control vehicular
Visitas y Atención a Clientes
Servicios de Taxis

La caja constituye un depósito que será reembolsable por medio de la debida comprobación de los gastos realizados, justificados y documentalmente soportados.

Así mismo, me obligo a devolver a petición de **5** _____ a cualquier otro Representante que se designe, en su integridad o parcialmente con los documentos y efectivo que justifiquen el monto inicialmente otorgado.

6

Fecha de entrega: _____

Monto del Fondo: \$ _____

Nombre del Colaborador: _____

Área: _____

Puesto del Colaborador: _____

7

Nombre y firma del responsable

Nombre y firma del Director de Área

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

Instructivo de llenado:

1. Escribir el nombre de la Subsidiaria.
2. Escribir el monto de la Caja Chica en número.
3. Escribir el monto de la Caja Chica en letra.
4. Escribir el nombre del Área a la que pertenece el Colaborador que tendrá la Caja Chica.
5. Escribir el nombre de la Subsidiaria.
6. Escribir los datos de la entrega y Colaborador conforme se indica.
7. Escribir nombre completo y Firma autógrafa.

13.3 Ejemplo Impacto del Libro Mayor

VNA Group
MOTOTRANSP, S.A

1 EMPRESA: MOTOTRANSP SA


2 NOMBRE: ALITZELT JAIMES RIVERA

VENDBILL240784

3 CANTIDAD: \$1,496.11

Fecha	Período contable	Tipo de transacción	Número de documento
08/04/2025	abr 2025	Factura	4 CAJA CHICA SEMANA 12 ABRIL 2025 MOTOTRANSP

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 MOTOTRANSP-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	

5 

Nombre y Firma quien entrega para comprobar gastos

6

Nombre y Firma quien autoriza el reembolso de Gastos

7

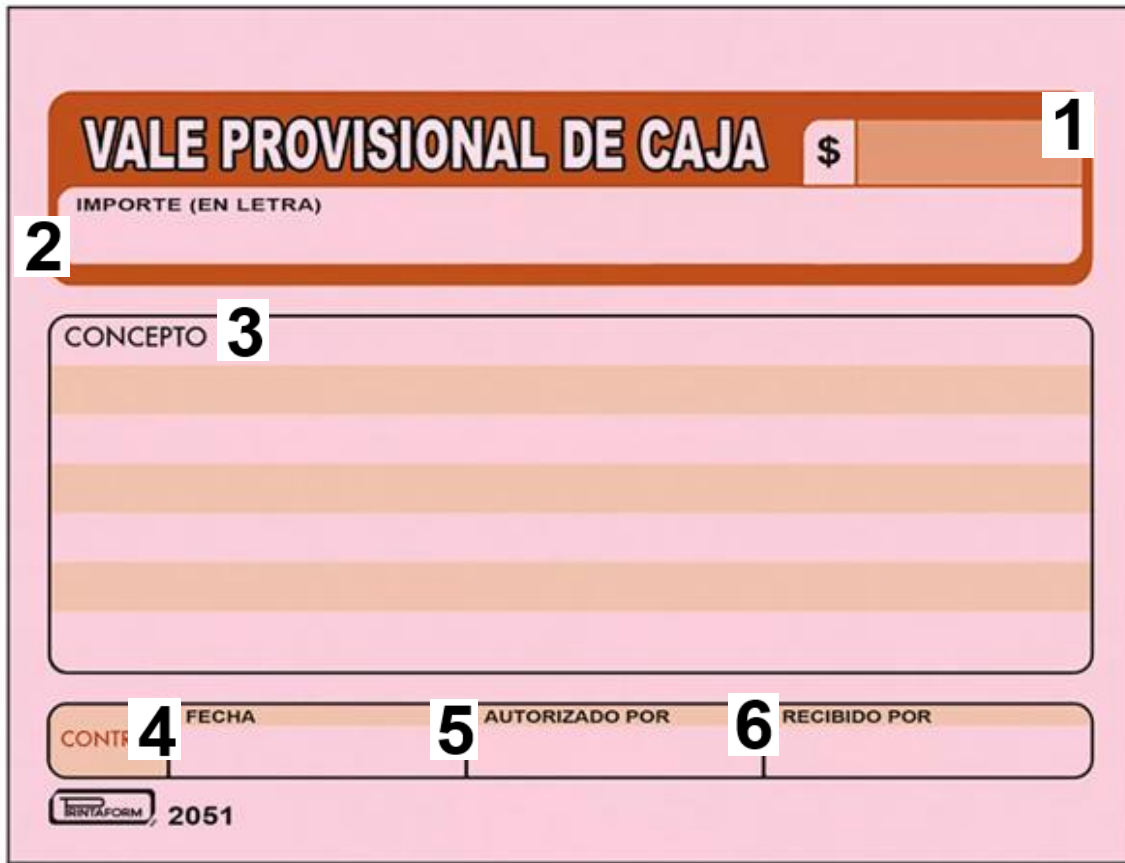
Nombre y Firma de la persona quien revisa los gastos

1 of 3

Instructivo de llenado:

1. Ingresar el de la empresa.
2. Escribir el nombre del colaborador responsable.
3. Ingresar la cantidad de la Caja.
4. Ingresar número del documento.
5. Ingresar nombre y firma de la persona quien entrega para comprobar Gastos.
6. Ingresar nombre y firma de quien autoriza el reembolso de Gastos.
8. Ingresar nombre y firma de la persona quien revisa los Gastos.

13.4 Ejemplo Comprobante de Gastos Vale Provisional



El formulario es un comprobante de gastos provisional de caja, con un fondo rosa claro y bordes de color naranja. Los campos están numerados del 1 al 6:

- 1:** Campo para el monto del gasto, con un símbolo de dólar (\$) a la izquierda.
- 2:** Campo para el importe en letra, con el texto "IMPORTE (EN LETRA)" a la izquierda.
- 3:** Campo para el concepto, con el texto "CONCEPTO" a la izquierda.
- 4:** Campo para la fecha, con el texto "FECHA" a la izquierda.
- 5:** Campo para el autorizado por, con el texto "AUTORIZADO POR" a la izquierda.
- 6:** Campo para el recibido por, con el texto "RECIBIDO POR" a la izquierda.

En la parte inferior izquierda del formulario, se encuentra el logo de "PRINTAFORM" y el número "2051".

Instructivo de llenado:

1. Ingresar el monto del gasto realizado.
2. Escribir el importe con letra incluidos los centavos.
3. Detallar el concepto del gasto, descripción, lugar, motivo.
4. Ingresar la fecha del gasto realizado.
5. Ingresar nombre y firma del Director de Área que autoriza el gasto.
6. Ingresar el nombre y firma de la persona que solicita el recurso.

13.5 Conceptos Contables NetSuite

Gastos Reembolsables		
Clave Artículo	Concepto Contable a registrar en Netsuite	Tipo de Gasto Realizado
TAX001	Taxi/Uber	Taxi/Uber
PAS002	Pasajes	Pasajes
CAS003	Casetas/Tag	Casetas / Tag
GAS004	Combustible	Combustible / Gasolina
EST005	Estacionamiento	Estacionamiento
BOX006	Comidas	Comidas
PAP007	Papelería	Copias, impresiones, búsqueda de expediente
RT008	Recargas Telefónicas	Recargas Telefónicas
AC009	Accesorios de Computo	Accesorios de Computo
HOS010	Insumo de Cafetería	Agua/Café/Consumibles
ME011	Mantenimiento en Edificios	Mantenimiento en Edificios
ING122	Comprobación Caja Ingenieros M	Comprobación Caja Ingenieros M

***NOTA:**

- Los conceptos se deberán registrar ingresando la **Clave del Artículo**.
- Para cualquier gasto o eventualidad no prevista que no esté dada de alta en los rubros mencionados, tendrá que canalizarse al Área de Contraloría Financiera la cual analizará y evaluará el gasto y en su caso autorizará la creación de la Cuenta Contable para su registro, en este caso será necesario anexar el correo de autorización para hacer valido el reembolso.
Este gasto deberá estar previamente autorizado por el Director de Área con firma autógrafa y el correo de soporte.

13.6 Ejemplo Comprobante de Gastos Vale Azul

Comprobante de Gastos 1

IMPORTE (EN LETRA) 2

CONCEPTO 3

CARGUESE A:

No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE


4 5 6

FECHA AUTORIZADO POR: RECIBIDO POR:


CG 2053 Fortec

Instructivo de llenado:

1. Ingresar el monto otorgado para el gasto a realizar.
2. Escribir el importe con letra incluidos los centavos.
3. Detallar el concepto del gasto, incluir descripción, lugar, etc. dependiendo el caso
4. Ingresar la fecha del gasto realizado.
5. Lo deberá firmar el Director de Área del Colaborador como autorización, colocando, nombre, firma y puesto
6. Ingresar el nombre, firma y Área del colaborador que realiza el gasto.

	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 25 de 27

13.7 Manual de Usuario Gastos Caja Chica Subsidiarias.



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 17

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

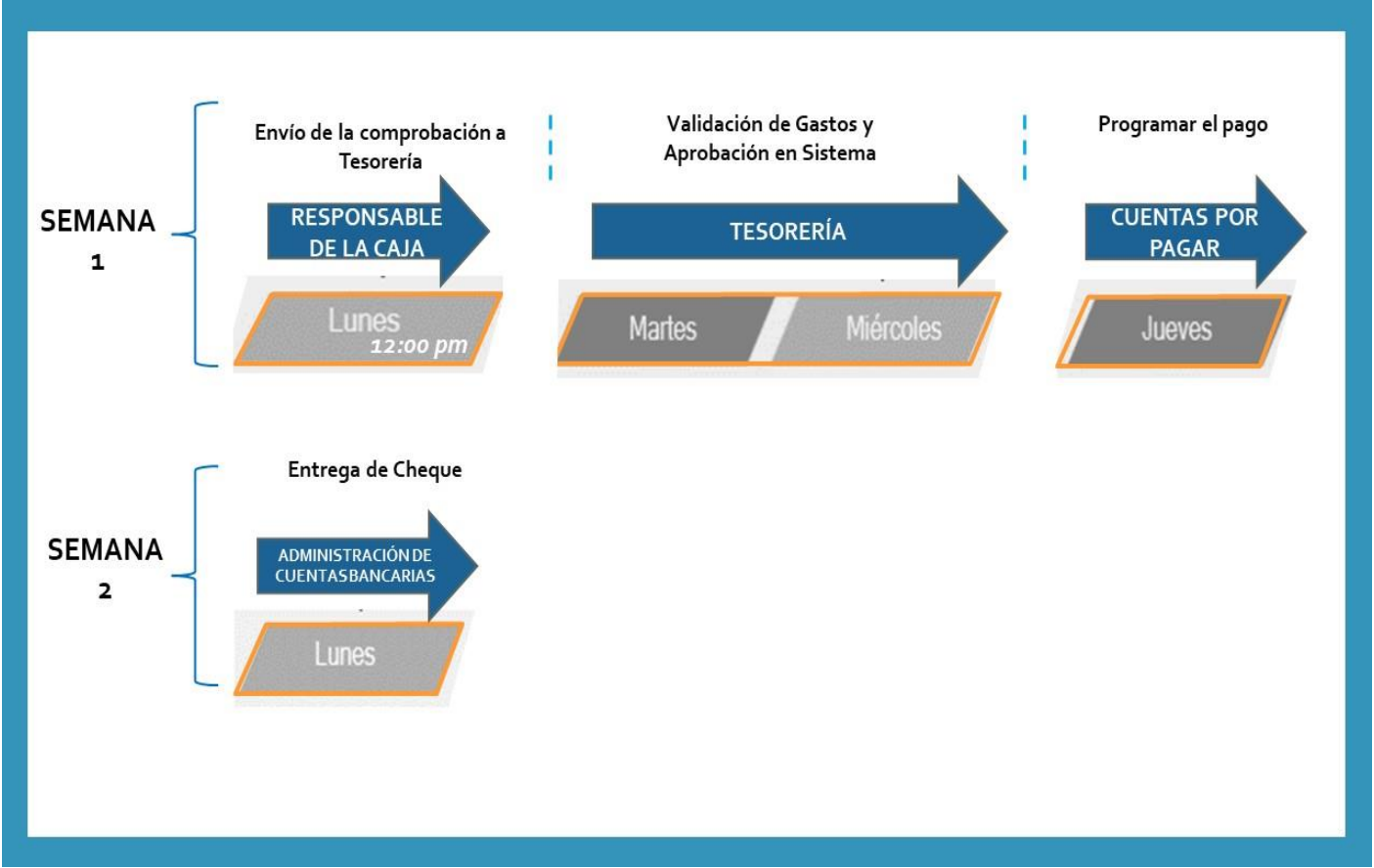
Para los responsables de las cajas chicas y el área de Finanzas.


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 Jaimés

13.8 Secuencia de Actividades



	Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias	PPCCS-DF-01
		04/06/25
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 27 de 27

14. Control de Cambios

Versión	Creación	Modificación / Actualización	Responsable
01	03/06/2025	Creación del documento Políticas y Procedimientos para la Administración y Uso de Caja Chica en Subsidiarias.	Amalia Velasco / Susan Medrano Elaboró

Para cualquier punto no considerado en la presente política, debe dirigirse al Área de Auditoría y Finanzas, quienes definirá las precisiones necesarias. No podrán aplicarse criterios personales a puntos no considerados en este documento.