



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

**FECHA**

**25/08/2023**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

**VERSIÓN**

**Segunda**

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE CAJA CHICA  
ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

**Guatemala, agosto 2023**



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM

FECHA

25/08/2023

MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

VERSIÓN

Segunda

### Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la Asociación se revisa actualiza y aprueba el Manual Administrativo de Caja Chica.

Aprobado por	cargo	Fecha de aprobación	Firma
Dinora Patricia Gramajo Romero	Presidenta	05/09/2023	

Revisado por	cargo	Fecha de revisión	Firma
Lilian Giovana Lemus Pérez	Coordinadora Ejecutiva	30/08/2023	

Actualizado por	cargo	Fecha de elaboración	Firma
María Vicenta López Tot	Subcoordinadora Financiera	25/08/2023	

Socialización	cargo	Fecha de Socialización	Firma
Lilian Giovana Lemus Pérez	Coordinadora Ejecutiva	08/09/2023	



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

**FECHA**

**25/08/2023**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

**VERSIÓN**

**Segunda**

**Índice**

Introducción .....	1
Justificación .....	2
Objetivos.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos .....	2
Ámbito de Aplicación .....	2
Marco de Referencia .....	2
1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica) .....	3
2. Responsables .....	3
2.1. Coordinadora Administrativa y Financiera, en su ausencia es Coordinadora Ejecutiva quien asume la responsabilidad.....	3
2.2. Tesorera .....	3
2.3. Encargada de Caja Chica.....	3
3. Documentos Relacionados .....	4
4. Constitución .....	4
4.1. Fondo Local:.....	4
4.2. Fondos de Caja Chica para los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS Escuintla, Suchitepéquez, Rabinal, Guatemala y Albergue Temporal, y CAIMUS Móvil.....	4
5. Administración y Custodia Del Fondo De Caja Chica .....	5
5.1. Condiciones:.....	5
5.2. Prohibiciones:.....	5
6. Pagos con fondos de Caja Chica: .....	6
7. Uso y liquidación de Vales: .....	6
7.1. Uso .....	6
7.2. Liquidación .....	6
8. Uso y liquidación de Viáticos.....	7
8.1. Uso .....	7



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

**FECHA**

**25/08/2023**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

**VERSIÓN**

**Segunda**

8.1.1.	Correlativo de documentos oficiales .....	7
8.1.2.	Formulario de Viatico Anticipo:.....	7
8.1.3.	Formulario de Viatico Constancia: .....	7
8.1.4.	Formulario de Viatico Liquidación: .....	7
8.2.	Liquidación .....	7
9.	Otras Responsabilidades de la Encargada del Fondo de Caja Chica:.....	8
10.	Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica .....	8
11.	Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.....	9
12.	Fiscalización: .....	10
13.	Modificación del Monto Asignado: .....	10
14.	Anexos.....	11
14.1.	Anexo 1-Formato de liquidación Parcial de Caja Chica .....	12
14.2.	Anexo 2-Formato de Integración de Caja Chica .....	13
14.3.	Anexo 3-Formato de Vale de Caja Chica.....	14
14.4.	Anexo 4-Formato de Formulario de Viatico Anticipo .....	15
14.5.	Anexo 5-Formato de Formulario de Viatico Constancia.....	16
14.6	Anexo 6-Formato de Formulario de Viatico Liquidación.....	17
15.	Terminología técnica.....	18



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

### **Introducción**

El Manual administrativo de Caja Chica ha sido revisado y actualizado con la finalidad de brindar a la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres – GGM un instrumento de apoyo a las tareas específicas donde sea asignada Fondo de Caja Chica, de tal manera que se tenga los procedimientos a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos que realizan.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados a la constitución, ejecución, liquidación y Control de los Fondos de Caja Chica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los lugares de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización cuando sea necesario; así como la socialización del mismo con el personal de la Asociación.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

### **Justificación**

El presente Manual de Caja Chica, surge de la necesidad de contar con los procedimientos que se describen en el mismo, que requiere de la mejora continua. Para orientar el uso de los recursos de manera efectiva y transparente en su ejecución, para el correcto cumplimiento de lo establecido en el Manual Administrativo de Normas y Procedimientos de la Asociación.

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

Normar los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios en forma directa, a través de compras menores, para la agilización de los tiempos.

#### **Objetivos Específicos**

- Describir los procedimientos necesarios para el uso de la Caja Chica
- Definir las normas y su aplicación
- Establecer la metodología de liquidación
- Proporcionar al personal que maneja y custodia la caja chica, una herramienta de apoyo que les permita ejecutar eficientemente los fondos asignados.

### **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación abarca a todo el personal de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres – GGM, en toda la República de Guatemala.

### **Marco de Referencia**

El presente Manual se encuentra descrito en el Manual Administrativo de Normas y Procedimientos, de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres - GGM.



## 1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica)

El fondo fijo o caja chica está constituido por una cantidad determinada cuyo objetivo primordial es facilitar el desembolso urgente de efectivo para compras o gastos menores.

## 2. Responsables

- 2.1. Coordinadora Administrativa y Financiera, en su ausencia es Coordinadora Ejecutiva quien asume la responsabilidad

Es la persona responsable de autorizar las liquidaciones parciales de caja chica y ejercer supervisión sobre la liquidación oportuna de los vales y formularios de viáticos.

- 2.2. **Tesorera**

Es la persona responsable de emitir el cheque de Caja Chica y sus diferentes reintegros.

- 2.3. **Encargada de Caja Chica**

Es responsabilidad de la Coordinadora Ejecutiva la designación de la encargada de caja chica como responsable de la custodia, administración y control de los fondos asignados.

La encargada de Caja Chica es la responsable de la ejecución directa de los fondos que en ella se maneje siendo su responsabilidad lo descrito a continuación:

- 2.3.1. Elaborar listado de liquidación de caja chica, en una hoja de Excel, de acuerdo al formato establecido.
- 2.3.2. Elaborar las solicitudes de emisión de cheques para el reintegro de la liquidación de caja chica.
- 2.3.3. Cambiar el cheque para mantener la disponibilidad del efectivo.
- 2.3.4. Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

2.3.5. Verificar que los recursos solicitados correspondan a la categoría de gasto que indica el manual de caja chica vigente.

2.3.6. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica y de los formularios de viáticos o el reintegro del efectivo por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.

2.3.7. Verificar que los documentos reúnan los requisitos establecidos.

2.3.8. Custodiar los recursos del fondo en caja de seguridad o archivo con caja de seguridad incorporada.

2.3.9. Integrar diariamente el fondo asignado, de acuerdo a formato establecido.

### **3. Documentos Relacionados**

- 3.1. Vale de Caja Chica
- 3.2. Formularios de viáticos
- 3.3. Solicitud de emisión de cheque
- 3.4. Formato de liquidación de caja chica
- 3.5. Formato arqueo de caja chica
- 3.6. Solicitud de compras y servicios

### **4. Constitución**

#### **4.1. Fondo Local:**

El fondo se constituirá por la cantidad de Quince Mil Quetzales Exactos (Q.15,000.00), con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres - G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, a través de la emisión de cheque de la cuenta de depósitos monetarios número 002-002668-2 Grupo Guatemalteco de Mujeres – GGM-Centros, la cual se abrió en Banco Industrial.

El cheque debe ser emitido a nombre de la persona que sea nombrada como responsable directa del manejo de caja chica, para uso en Oficinas Centrales de la Asociación.





**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

**4.2. Fondos de Caja Chica para los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia - CAIMUS Escuintla, Suchitepéquez, Rabinal, Guatemala y Albergue Temporal, y CAIMUS Móvil.**

El fondo asignado para cada CAIMUS se constituye con la cantidad de tres mil quetzales exactos (Q.3,000.00), con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Grupo Guatemalteco de Mujeres G.G.M. y el

Ministerio de Gobernación-MINGOB, a través de la emisión de cheque de la cuenta de depósitos monetarios número 002-002668-2 Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM-Centros, la cual se abrió en Banco Industrial.

El cheque debe ser emitido a nombre de la persona que sea nombrada como responsable directa del manejo de caja chica, del CAIMUS correspondiente.

- 4.3. En los casos de otras fuentes de financiamiento se constituyen cajas chicas independientes por cada una, si aplica.

**5. Administración y Custodia Del Fondo De Caja Chica**

La persona encargada tendrá bajo su responsabilidad, efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, para lo cual debe verificar que los documentos reúnan los requisitos previos a ser realizados.

**5.1. Condiciones:**

5.1.1. Cubrir gastos o desembolsos urgentes y menores o iguales a Q.1,600.00. Excepto cuando el ingreso de los recursos recibidos del MINGOB, sea tardío; se podrá liquidar gastos de caja chica por montos que excedan los Q1,600.00 sin que sobregire el monto autorizado de la misma.

5.1.2. El fondo fijo será de Q.15,000.00 en Oficinas Centrales, Q.3,000.00 para los CAIMUS; y variable para otras fuentes de financiamiento.

5.1.3. Se maneja en efectivo.

**5.2. Prohibiciones:**

5.2.1 Utilizar el efectivo de Caja Chica para anticipos de sueldos.

5.2.2 Préstamos, cambio de cheques u otro similar.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

- 5.2.3 El fondo de caja chica no deberá ser depositado en ninguna cuenta bancaria personal, se exceptúa a las encargadas de caja chica de los CAIMUS ubicados en los diferentes territorios de la República.
- 5.2.4 El sobregiro tanto en la distribución del fondo, como en el monto total de lo asignado y autorizado
- 5.2.5 No se extienden vales para adquisiciones personales.
- 5.2.6 Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.

**6. Pagos con fondos de Caja Chica:**

Podrá proporcionar la persona responsable efectivo en los siguientes casos:

- 6.1. Servicios y compras de carácter urgente.
- 6.2. Compra de materiales y suministros si fuere necesario, cuando el almacén de la Asociación no tuviere en existencia.
- 6.3. Compra de combustible en casos especiales debidamente justificados.
- 6.4. Casos especiales en los cuales el proveedor no acepte pago por medio de cheque y que el monto no exceda de lo autorizado en el presente Manual.

6.5. Viáticos por comisiones al interior o para casos especiales autorizados.

**7. Uso y liquidación de Vales:**

**7.1. Uso**

Los vales son documentos, impresos, pre numerados y deberá contener nombre y firma de la persona que emite y de la persona que solicita el Vale.

Para que el vale sea emitido, deberá presentar la solicitud de Compras y Servicios debidamente autorizado por la superior inmediata.

**7.2. Liquidación**

La liquidación de los vales deberá ser documentada con la respectiva factura, documentación soporte del gasto y el saldo de efectivo en su caso, en los siguientes tiempos:



7.2.1 En un periodo máximo de cinco (5) días, consistentes en dos días (2) hábiles para la persona que solicita los recursos; y tres (3) días hábiles para completar el expediente de liquidación, para los gastos que sean utilizados en la adquisición de productos y/o servicios que no necesiten ingreso a almacén y/o inventario.

7.2.2 Cuando la compra requiera ingreso a almacén y/o inventario serán liquidados en un periodo máximo de siete (7) días, consistentes en dos días (2) hábiles para la persona que solicita los recursos; y cinco (5) días hábiles para completar el expediente de liquidación para los que si cumplan con este requisito.

## 8. Uso y liquidación de Viáticos

### 8.1. Uso

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas.

- La asignación: es responsabilidad de encargada de Caja Chica.
- El uso y liquidación es responsabilidad de la persona nombrada para la comisión.

La encargada de Caja Chica, deberá velar por el cumplimiento del siguiente procedimiento de acuerdo con las siguientes condiciones:

#### 8.1.1. Correlativo de documentos oficiales

Llevar un control de uso interno, del correlativo de los documentos en un libro físico o en una hoja de Excel.

#### 8.1.2. Formulario de Viatico Anticipo:

Deben contener los campos completos, con nombre y firma de la persona nombrada, con el visto bueno de la persona que emite su nombramiento.

#### 8.1.3. Formulario de Viatico Constancia:

Deben contener los campos completos, sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión.

#### 8.1.4. Formulario de Viatico Liquidación:

Debe contener los campos completos, firmados por la persona nombrada, la persona que revisa y la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

## 8.2. Liquidación

Los Formularios de Viáticos deben ser liquidados en un máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión

para cumplir con lo establecido en la Ley, según Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, presentando lo siguiente:

- 8.2.1. Nombramiento para realizar la comisión.
- 8.2.2. Comprobación de los gastos efectuados. (Facturas)
- 8.2.3. Informe de comisión realizada, según formato.
- 8.2.4. Detalle de gastos conexos (si aplica)
- 8.2.5. El saldo de efectivo (reintegro o devolución) se entrega de forma inmediata.

No deben contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones

En los casos que no cumplan con liquidar los vales o viáticos dentro del período establecido, la persona responsable, deberá reintegrar el efectivo de inmediato y no podrá solicitar otro, hasta liquidar lo pendiente.

## 9. Otras Responsabilidades de la Encargada del Fondo de Caja Chica:

Informar cada viernes a su superior inmediata de las personas que no han liquidado vales o viáticos durante el período establecido, para solicitar por escrito el requerimiento para su liquidación dentro de las veinticuatro horas a partir de la notificación o aviso ya sea en forma física o electrónica.

## 10. Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica

- 10.1. Cuando se llegue a un 50% de gastos efectuados aproximadamente, la Encargada del Fondo debe solicitar el reembolso de lo gastado.
- 10.2. Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por su documento de soporte (facturas únicamente).
- 10.3. Presentar liquidación de caja chica, con las siguientes firmas:
  - a) elaborado por la responsable
  - b) revisado por la superior inmediata
  - c) Autorizado por la Coordinadora de Administración y Finanzas, o Coordinación Ejecutiva.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

- 10.4. Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados para asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.
- 10.5. No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada. Excepto cuando el ingreso de los recursos recibidos del Ministerio de Gobernación, sea tardío.
- 10.6. La Coordinadora de Administración y Finanzas, Contadora General u otro personal autorizado, debe efectuar arqueos periódicos de estos fondos en forma sorpresiva, para constatar que los fondos y los vales existentes en ese momento coincidan con la cantidad asignada a Caja Chica y que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado para su cancelación.
- 10.7. Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito.
- 10.8. De los arqueos realizados y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.
- 10.9. El cheque deberá ser emitido únicamente a nombre de la responsable de caja chica.

**11. Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.**

Los documentos de comprobación de gasto deben cumplir con los siguientes requisitos:

11.1. Solicitud de Compras y Servicios autorizada

11.2. Factura contable a nombre de:

11.2.1. Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres

11.2.2. NIT: 3341912-4

11.2.3. Si fuera factura cambiaría solicitar recibo de caja

11.2.4. Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptará por consumo.

11.2.5. La fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la de la Solicitud de Compras y Servicios.

11.2.6. Que el concepto y el importe estén claramente expresados.

11.2.7. No debe contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.

11.2.8. Verificar que la factura sea electrónica.

11.2.9. Debe tener el visto bueno (firma y sello) de la persona que autorizó el gasto, con su respectivo razonamiento en el reverso de la factura.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

A partir de la actualización de este manual la autorización del gasto será al presentar la solicitud de Compras y Servicios debidamente autorizado por la superior inmediata.

11.2.10. En servicios se debe adjuntar Constancia de Conformidad.

11.2.11. En alimentos servidos por atención a participantes en reuniones de trabajo, jornadas de formación, talleres, se deberá adjuntar listado de participantes, el cual deberá contener lo siguiente: a) descripción del evento; b) fecha; c) lugar; d) nombre de participantes; e) institución u organización / programa o sistema a la que pertenecen; f) número telefónico; g) correo electrónico; h) firma; y i) nombre y firma de la responsable del evento y nombre y firma del Vo.Bo.; se exceptúan casos cuando el colaborador o colaborada labora en horario extraordinario en apoyo del quehacer de la asociación.

En el caso de la compra de materiales y suministros se adjuntará la constancia de ingreso almacén Forma 1H.

### **12. Fiscalización:**

Las cajas chicas asignadas con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres - G.G.M. y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, quedan sujetas a la fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna – UDAI, del Ministerio de Gobernación; y la Contraloría General de Cuentas.

**Nota:** Las Cajas Chicas de otras fuentes de financiamiento son fiscalizadas a requerimiento de la auditoría asignada por parte de la Agencia de Cooperación.

### **13. Modificación del Monto Asignado:**

El monto asignado de las Cajas Chicas podrá ser modificado únicamente por la Coordinadora Ejecutiva, autorizado por Junta Directiva, siempre y cuando así lo considere necesario y que cumpla con los objetivos de la Asociación.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE  
MUJERES - GGM**

**FECHA**

**25/08/2023**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

**VERSIÓN**

**Segunda**

#### **14. Anexos**



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM

FECHA

25/08/2023

MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

VERSIÓN

Segunda

14.1. Anexo 1-Formato de liquidación Parcial de Caja Chica

ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM							
TESORERÍA							
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA							
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	DESCRIPCIÓN DE COMPRA O SERVICIO	CUENTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
				TOTAL LIQUIDACION			

Guatemala, 11 de agosto de 2023

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado: \_\_\_\_\_





**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

**FECHA** 25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

**VERSIÓN** Segunda

**14.2. Anexo 2-Formato de Integración de Caja Chica**

INTEGRACIÓN DE CAJA CHICA				
<b>EFFECTIVO</b>				
<b>DENOMINACION</b>				
1)	<b>MONEDAS</b>	0	<b>TOTAL</b>	
	0.01	0		
	0.05	0		
	0.10	0		
	0.25	0		
	0.50	0		
	1.00	0		
2)	<b>BILLETES</b>			
	1	0		
	5	0		
	10	0		
	20	0		
	50	0		
	100	0		
	200	0		
		<b>TOTAL</b>		
<b>FACTURAS</b>				
	<b>No. DE FACTURA</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>	
		<b>TOTAL FACTURAS</b>		
<b>VALES-VIATICOS PENDIENTES DE LIQUIDAR</b>				
	<b>No. Vale</b>	<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
			<b>TOTAL VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR</b>	
<b>LIQUIDACIONES PENDIENTES DE REINTEGRAR</b>				
	<b>No. DE LIQUID</b>	<b>FECHA DE ENTREG</b>	<b>VALOR</b>	
			<b>TOTAL LIQUIDACIONES PENDIENTES</b>	
<b>RESUMEN</b>				
			<b>SUMA INTEGRACION DE CAJA CHICA</b>	
			<b>TOTAL ASIGNADO CAJA CHICA</b>	
			<b>(FALTANTE) SOBRIANTE</b>	



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

**14.3. Anexo 3-Formato de Vale de Caja Chica**



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM- TESORERIA**

VALE DE CAJA CHICA

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

POR Q.

CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A EMPLEARSE EN LA COMPRA DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

UNIDAD QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE RECIBE EL DINERO

\_\_\_\_\_

El presente vale por efectivo deberá liquidarse según lo establece el Manual de Caja Chica en su numeral 7 Liquidación de vales.



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

FECHA

25/08/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

VERSIÓN

Segunda

**14.4. Anexo 4-Formato de Formulario de Viatico Anticipo**



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM

**VIATICO ANTICIPO**



FORMULARIO VA

Nº 002603

POR Q

ES EMERSE

RECIBI DE \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS

SEGUN NOVENARIATO NUMERO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

EMITIDO POR \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

PERSONA NOVENARIADA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM

FECHA

25/08/2023

MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

VERSIÓN

Segunda

14.5. Anexo 5-Formato de Formulario de Viatico Constancia



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM

FORMULARIO VC

Nº 0026/19



VIATICO CONSTANCIA

EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR/A

NOMBRE

CARGO

DEPENDENCIA

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHAS		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					



# ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM

FECHA

25/08/2023

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

VERSIÓN

Segunda

### 14.6 Anexo 6-Formato de Formulario de Viatico Liquidación



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES -GGM-



FORMULARIO V.L.

Nº 002609

POR Q.

AL SEÑOR

### VIÁTICO LIQUIDACIÓN

RECIBI DE _____				
LA CANTIDAD DE _____				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAR LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS DE OTRAS REPERMANENCIAS Y PASAJES ADJUNTOS				Q.
<b>TOTAL</b>				Q.
<b>L I Q U I D A C I O N</b>				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V.L. Nº				Q.
REINTEGRADO A LA ASOCIACIÓN GGM (S)				Q.
COMPLEMENTO A SU FAVOR (+)				Q.
<b>TOTAL</b>				Q.
LUGAR Y FECHA				
NOMBRE _____				



**ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM**

**FECHA**

**25/08/2023**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

**VERSIÓN**

**Segunda**

### 15. Terminología técnica

<b>Caja chica:</b>	Fondo de una cantidad determinada, debidamente autorizada por la Coordinación Ejecutiva, del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantías. Este sistema es de uso común.
<b>Compra:</b>	Acción de adquirir un bien o recibir un servicio, contra el pago de un <u>precio</u> .
<b>Liquidación de vales</b>	Es la sustitución del efectivo proporcionado por el valor de los documentos contables autorizados correspondientes
<b>Liquidación de Caja Chica</b>	Es el proceso por medio del cual la encargada de Caja Chica, en una hoja de Excel, opera todos los gastos y traslada el expediente de la liquidación para su revisión y autorización.
<b>Vale de caja chica:</b>	Documento que ampara la entrega de efectivo, donde se hace responsable la persona solicitante para su liquidación en el término establecido
<b>Viáticos</b>	Recursos en efectivo que se le da a una colaboradora o colaborador, para realizar una comisión.