

MANUAL DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo está diseñado para ser el normativo que regulará el procedimiento y lineamiento debidamente aprobado para ser utilizado por la encargada de Caja Chica y Encargada de la Unidad Administrativa y Financiera, ambas involucradas en el proceso operativo del manejo de pagos por concepto de gastos o compras urgentes, así como el resto del personal que utilizará dichos recursos.

La Caja Chica son fondos destinados a cubrir gastos menores, urgentes e imprevistos del Centro de Apoyo Integral para Mujeres Víctimas Sobrevivientes de violencia, evitando trámites burocráticos y agilizando operaciones diarias.

Las funciones principales del fondo de caja chica son:

- **Cubrir gastos menores:** Se utiliza para pagos pequeños como compra de material de oficina, transporte local, alimentación de personal, mensajería, mantenimientos menores o reparaciones rápidas.
- **Agilidad en operaciones:** Permite realizar pagos inmediatos sin necesidad de emitir cheques, transferencias bancarias o pasar por procesos administrativos largos.
- **Liquidez inmediata:** Al estar compuesto por efectivo, garantiza que la empresa pueda responder rápidamente a necesidades cotidianas.
- **Control interno:** Se maneja con un responsable designado que administra el fondo, registra los gastos y solicita reposición cuando el dinero se agota.
- **Flexibilidad:** Es útil para gastos imprevistos que no estaban contemplados en presupuestos o que requieren solución rápida.

El monto mínimo que la encargada de caja chica puede solicitar al momento de liquidación será de Q.1000.00 y el monto máximo Q.2,000.00, y será administrada por la encargada de Caja Chica designada por la Junta Directiva ADESIMUSAC, dicha persona designada será la responsable de mantener registros precisos y detallados, de los gastos realizados, así como de la liquidación de la caja chica y su reembolso.

POLÍTICAS DE CAJA CHICA

1. Se establece como montos de caja chica para ser ejecutada los siguientes: mínimo de Q.01.00 y máximo Q.600.00.
2. El manejo y custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la persona designada, según el nombramiento interno realizado por la Junta Directiva de la Asociación.
3. La encargada de los fondos de caja chica deberá presentar la liquidación de los gastos efectuados al final de cada mes o cuando se haya consumido el 50 % del total del fondo designado.
4. La encargada del manejo de caja chica debe presentar la liquidación de los gastos efectuados a la Encargada de la Unidad Administrativa y Financiera, para el reintegro del mismo.
5. Todo desembolso será respaldado adecuadamente con documento de soporte, facturas, informes de actividad donde se indique el motivo del gasto, y debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Que la fecha coincida con el mes y año en que se adquirió el bien o servicio.
 - Los documentos no deben presentar alteraciones.
 - Los documentos deben cumplir los requisitos legales y fiscales.
 - Los cálculos y sumas deben ser exactos.
 - Las facturas deben corresponder a gastos de ADESIMUSAC.
6. Los comprobantes de caja chica serán registrados en el formato de liquidación correspondiente.
7. Que las facturas correspondan al gasto del proyecto por lo que fue solicitado el desembolso.
8. Que las facturas correspondan al gasto interno por lo que fue solicitado el desembolso.
9. Todos los comprobantes que integran la caja chica, deberán ser firmados previamente por la persona que solicitó el desembolso y la Representante

Legal de ADESIMUSAC, quien revisará y dará el visto bueno para su liquidación.

10. En caso de encontrar inconsistencias no será efectivo el reintegro por el gasto.
11. Para la emisión de cheque por el reintegro de caja chica se seguirá el procedimiento normal de emisión de cheques.
12. Las liquidaciones de caja chica y sus respectivos documentos de respaldo se archivarán junto con el cheque váucher que fue emitido para el reintegro.
13. Podrán reintegrarse comprobantes por gastos efectuados sin haber requerido efectivo previamente, siempre y cuando fuesen gastos justificados y debidamente respaldados, siempre y cuando cuenten con la autorización de la Representante Legal de la Asociación.
14. Se emitirá un vale de caja chica a todo personal de la Asociación que reciba o solicite fondos de caja chica, el cual debe estar autorizada por la Representante Legal de la Asociación.
15. La encargada de caja chica es la responsable de la emisión del vale.

Procedimientos de caja chica

1. Se designará mediante nombramiento de junta directiva por escrito a la encargada de caja chica.
2. La encargada de la unidad Administrativa y Financiera procederá a realizar y entregar el cheque para el efectivo a la encargada de Caja Chica.
3. La encargada del fondo de caja chica deberá resguardarlo de manera apropiadamente el efectivo.
4. La persona encargada del fondo de caja chica deberá mantener en orden todos los comprobantes para que los arqueos que efectúe auditoría o contabilidad se hagan sin demora de tiempo.
5. Para poder liquidar el fondo se tiene que llenar una solicitud de cheque donde se adjuntará el formato de liquidación donde se justifica cada gasto efectuado y los documentos contables que respaldan las erogaciones.

6. La solicitud de cheque se entregará a la Representante legal para firma de revisado en el formato de liquidación y firma de autorizado en la solicitud de cheque.
7. Cualquier personal de la Asociación, puede solicitar un vale de caja chica del fondo del mismo a la persona encargada siempre y cuando la erogación sea justificada y autorizada por la Representante Legal.
8. El vale de caja chica debe ser liquidado en un plazo de dos días hábiles
9. Se debe verificar que la persona solicitante no tenga vale pendiente por liquidar; si lo hubiera, se le negará el vale, salvo que aún no ha finalizado el plazo de liquidación y exista justificación razonable.
10. La persona encargada del fondo de caja chica consignará en el vale los siguientes datos:
 - Número del vale
 - Motivo del gasto
 - Fecha en que se solicita.
 - Nombre de la persona que solicita.
 - Firma del solicitante.
 - Firma de autorizado de la Representante legal
11. Los comprobantes de caja chica se adjuntará los originales al Voucher cheque que corresponda y una copia a la encargada de Caja Chica para el archivo correspondiente.
12. La Encargada de la Unidad Administrativa Financiera realizara el registro contable con cargo a las respectivas partidas del gasto y registrara en el sistema contable de la Asociación.

Procedimiento de arqueo del fondo de caja chica

1. La Encargada de la Unidad Administrativa y Financiera es la encargada de efectuar el arqueo de caja chica de manera sorpresiva, dejando a salvo el arqueo que realice la auditoría interna o la Contraloría General de Cuentas.
2. La Encargada de la Unidad Administrativa y Financiera verificará que los comprobantes y efectivo disponible que existen en ese momento coincidan con

la cantidad asignada y sobre todo que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado.

3. Al momento de arqueo, no podrá haber diferencias, sin embargo, en el caso de faltante el responsable del fondo deberá reintegrarlo.
4. Los arqueos de caja Chica se realizarán como mínimo una vez al mes.
5. Los arqueos realizados y todo acontecimiento que surja, deberán quedar evidenciados por escrito y ser firmado por el encargado del fondo de caja chica y del responsable de efectuar el arqueo, debiendo detallarse lo siguiente:
 - Fecha y lugar del arqueo.
 - Responsable de caja chica.
 - Detalle del efectivo encontrado.
 - Detalle de los descubiertos.
 - Los arqueos de caja chica realizados se guardan en un archivo especial.

A continuación, se presenta los formatos de Caja Chica a utilizar por las personas responsables:

SOLICITUD DE CAJA CHICA

ADESIMUSAC-00X-2025
Fecha: X/X/2025

SOLICITUD DE CAJA CHICA

SOLICITADO POR: XXXXXX
CARGO: XXXXX
PROYECTO: CAIMUS

No.	Concepto	Monto Solicitado

Solicitante:



FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE MUJERES ORGANIZADAS DE SACATEPEQUEZ			
	ADESIMUSAC, SANTO DOMINGO XENACAJ, SACATEPÉQUEZ		
	TELÉFONOS: 46050873 - 41622941		
	VALE DE CAJA CHICA		
<table border="1"><tr><td>NUMERO:</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	NUMERO:		FECHA: _____ / _____ / _____
NUMERO:			
	IMPORTE: _____		
CUENTA AFECTADA: _____			
PAGUESE A: _____			
POR CONCEPTO DE: _____			
SE FIRMA DE CONFORMIDAD Y QUE A LA FECHA NO TIENE ADEUDO ALGUNO EN EFECTIVO Y/O LIQUIDACIÓN PENDIENTE CON EL FONDO DE CAJACHICA.			
AUTORIZA _____	RECIBI CONFORME _____		

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA					
Fecha		Octubre de 2025			
No. Orden	Fecha	No. Documento	Descripción	Valor	Cuenta Contable
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
SUMA DOCUMENTO				Q -	
EFECTIVO EN CAJA				Q -	
SALDO EN CAJA				Q -	
Responsable:		Revisado por:			
		Encargada de la Unidad Administrativa y Financiera			
Vo. Bo.					
		Representante Legal			

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

A SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE MUJERES ORGANIZADAS DE SACATEPEQUEZ
ADESIMUSAC, SANTO DOMINGO XENACÓJ, SACATEPÉQUEZ
TELÉFONO S: 46050873 - 41622941



ARQUEO DE CAJA CHICA

Efectuado el día: _____ Mes: _____ Año: _____

Hora de inicio: _____ Horario de terminación: _____

Monto asignado: _____

Monedas	Cantidad	Total
Q0.05	0.00	Q -
Q0.10	0.00	Q -
Q0.25	0.00	Q -
Q0.50	0.00	Q -
Q1.00	0.00	Q -
Total:	0	Q -
Billetes	Cantidad	Total
Q5.00		Q -
Q10.00		Q -
Q20.00		Q -
Q50.00		Q -
Q100.00		Q -
Q200.00		Q -
Total:		Q -
Total del efectivo:		Q -

Documentos de soporte				
Tipo de documento	Fecha	Pagado a	Concepto	Valor
Total: (s)				Q -

(+)	Total efectivo	Q -
(+)	Total de documentos de soporte	Q -
(-)	Valor asignado	
	Diferencia	Q -

Se finalizó el arqueo de fondo de caja chica siendo las cuatro horas y veinte minutos, por lo tanto, el efectivo y documentos de respaldo de la Asociación fueron devueltos al responsable de caja chica, se concluye que los fondos asignados se encuentran respaldados con los documentos de respaldo

Elaborado por: _____ Encargado del fondo de caja chica: _____

Encargada de la Unidad Administrativa y Financiera

Vo. Bo. _____

Representante Legal