



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 039-2024

Nº 001471

Guatemala, de 25 octubre de 2024

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


Licda. Clara Guadalupe López Vilatoro de Paiz
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Guatemala, octubre 2, 2024.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CAJA CHICA**

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 2

Validación de elaboración:

Nombre:
Welleam Eduardo
Reyes Garcia

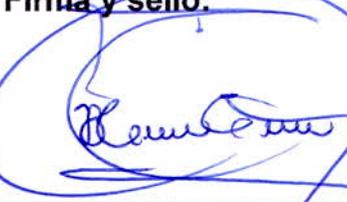
Nombre:
Victor Guillermo
Hernández Cuevas

Puesto:
Encargado de presupuesto

Puesto:
Coordinador Financiero

Firma y sello:



Firma y sello:



Validación de revisión técnica

Nombre:
JOSE' DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:
DIRECTOR GENERAL

Puesto:

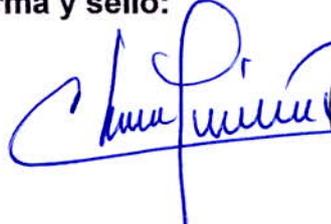
Firma y sello:



Firma y sello:

Autorización:

Nombre:
Clara López Villatoro

Firma y sello:



Puesto:
Secretario Ejecutivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2

Índice

1. Introducción	1
2. Objetivo general	1
3. Objetivos específicos.....	1
4. Alcance.....	2
5. Listado de acrónimos y siglas	2
6. Base legal.....	3
7. Normas	3
8. Procedimientos.....	8
8.1. Procedimiento para apertura de caja chica	8
8.1.1. Flujograma del procedimiento para apertura de caja chica.....	10
8.2. Procedimiento para liquidación parcial de caja chica	11
8.2.1. Flujograma del procedimiento para liquidación parcial de caja chica.....	12
8.3. Procedimiento para liquidación final de caja chica	13
8.3.1. Flujograma del procedimiento para liquidación final de caja chica	14
8.4. Procedimiento para la entrega y liquidación de vales.....	15
8.4.1. Flujograma del procedimiento para la entrega y liquidación de vales	16
9. Formatos.....	17
9.1. Solicitud de apertura de caja chica.....	17
9.2. Vale de Caja Chica	18
10. Control de cambios.....	19

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 1 de 19

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para la entrega, uso, administración y liquidación de caja chica, con el objetivo de articular las actividades con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos; asimismo con la transparencia y calidad del gasto, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario de utilidad en la gestión interna y desarrollo de las actividades en la Administración de Caja Chica de la Secretaría.

3. Objetivos específicos

- a. Identificar y normar la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades concernientes para la entrega, uso, administración y liquidación de caja chica.
- b. Fortalecer la gestión y modernizar el manejo de la información relacionada con la caja chica, promoviendo mejoras continuas que garanticen la transparencia y fomenten el desarrollo institucional.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procedimientos en torno a las actividades de administración y liquidación de caja chica, de conformidad con la normativa aplicable.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 2 de 19

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y Programas y/o Proyectos de Financiamiento externo, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Listado de acrónimos y siglas

CGC	Contraloría General de Cuentas
FR03	Rendición/rendición final
FR03 DEV	Devolución de rendición
FRF	Rendición final
FRN	Rendición (con reposición)
FRT	Rendición (con reposición)
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NPG	Número de Publicación Guatecompras
SICAE	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 3 de 19

6. Base legal

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia y sus reformas.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala, 7ma. Edición, Guatemala, julio de 2023.
- Régimen para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos, según Acuerdo correspondiente actualizado cada año.

7. Normas

- a) La autoridad superior del área solicitante deberá nombrar por medio de oficio o dentro de las atribuciones del Contrato de servicios personales un Administrador de Caja Chica (responsable), para la administración y liquidación de la caja chica.
- b) La caja chica será asignada por medio de acta administrativa para hacer constar los pormenores de la entrega, uso, administración y liquidación de esta.
- c) La persona nombrada como Administrador de Caja Chica (responsable) deberá tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización del Libro de Caja Chica, cuando corresponda.
- d) La autoridad superior del área solicitante deberá informar al área de Recursos Humanos del personal responsable de la administración, uso y liquidación de caja chica para que aplique el descuento de fianza de fidelidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 2

Página 4 de 19

- e) Cualquier cambio de personal la autoridad superior del área a cargo de la caja chica deberá informar dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido el cambio, trasladando para el efecto la actualización de datos por medio del FORM-CA-FR-CC-1 (versión 1), Solicitud de apertura de caja chica.
- f) El uso del fondo de caja chica será responsabilidad del personal nombrado como Administrador de Caja Chica (responsable), debiendo velar por el uso adecuado de los recursos asignados para cubrir gastos necesarios para el funcionamiento del área.
- g) Con cargo al fondo de caja chica únicamente podrán efectuarse gastos menores correspondientes a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:
- Grupo 1. Servicios no personales, a excepción de los subgrupos: 13 Viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos; 15 Arrendamientos y derechos; 18 Servicios técnicos y profesionales.
 - Grupo 2. Materiales y suministros.
- h) Para las facturas por adquisición de insumos clasificados como parte del Grupo 2 y 3, superiores a doscientos quetzales (Q200.00), el Administrador de Caja Chica deberá tramitar el registro y emisión de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, asimismo, el registro en el Libro de Inventarios, cuando corresponda.
- i) Se podrán emitir vales de caja chica autorizados únicamente por la persona a cargo de la caja chica con visto bueno la autoridad superior del área. Deberán liquidarse en un plazo no mayor a tres días (3) días hábiles, para el efecto se deberá adjuntar los comprobantes de gasto que amparen la adquisición. El Administrador de caja chica deberá velar porque las liquidaciones de vales se realicen oportunamente, procurando disponer en todo momento de recursos financieros para sufragar gastos. Caso contrario, solicitará el reintegro de la cantidad otorgada como anticipo con copia al jefe inmediato del área.
- j) Referente a los comprobantes de gasto (factura, etc.) se deberá observar lo estipulado en el régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.
- k) Queda prohibido utilizar el fondo de caja chica para cambiar cheques personales, comprar bebidas alcohólicas y/o préstamos personales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 5 de 19

- l) Las liquidaciones del fondo de caja chica pueden ser parciales y finales, que se detallan de la siguiente manera.
- m) Las liquidaciones parciales se podrán realizar en cualquier momento del año, considerando para el efecto, la disponibilidad de recursos financieros, el Administrador de caja chica deberá trasladar al Encargado/a de Fondo Rotativo los documentos siguientes:
- Oficio dirigido al responsable de Fondo Rotativo solicitando la reposición de los fondos de la liquidación presentada.
 - FR03 en estado registrado con el detalle de los comprobantes de gasto que amparan la liquidación parcial.
 - Solicitud de pedido original con las firmas correspondientes.
 - Comprobantes de gasto originales, razonados, firmados y sellados.
- n) La liquidación final se realizará al cierre de operaciones de cada ejercicio fiscal de acuerdo con la calendarización y normas de cierre emitidas por la Coordinación Financiera, el Administrador de la Caja Chica deberá trasladar al Encargado/a de Fondo Rotativo los documentos siguientes:
- Oficio dirigido al responsable de Fondo Rotativo indicando que se liquida el fondo de caja chica asignado.
 - FR03 en estado registrado con el detalle de los comprobantes de gasto que amparan la liquidación final.
 - Solicitud de pedido original con las firmas correspondientes.
 - Comprobantes de gasto originales, razonados, firmados y sellados.
 - Boleta bancaria original donde conste el depósito del remanente del fondo de caja chica, el que deberá realizarse en la cuenta monetaria que el Encargado/a de Fondo Rotativo indique.
 - Fotocopia del estado de cuenta bancario evidenciando el saldo cero (0) de la cuenta monetaria, cuando aplique.
 - Fotocopia del libro de Caja Chica autorizado por la CGC.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 6 de 19

- o) Se podrán realizar liquidaciones finales parciales del fondo de caja chica antes de la liquidación final a requerimiento del Administrador de Caja Chica.
- p) Las liquidaciones parciales, facturas o recibos deberán ser liquidadas en un máximo de un (1) mes posterior a su emisión, a excepción de la debida justificación avalada por el coordinador del área.
- q) En el proceso de revisión de liquidaciones de caja chica, el Encargado/a de Fondo Rotativo deberá comunicar al Administrador de caja chica que atienda las inconsistencias en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, si vencido el plazo no se han subsanado las inconsistencias, se formulará el rechazo respectivo, solicitando el reintegro correspondiente.
- r) En todo momento el Administrador de caja chica deberá observar lo establecido en el Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos y el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- s) El Administrador de caja chica deberá realizar la publicación de los comprobantes de gasto y otros documentos de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura que respalda la adquisición, (Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- t) El Administrador de caja chica deberá consolidar mensualmente en una sola Acta de Negociación las facturas o documentos equivalentes a los gastos realizados por el Fondo de Caja Chica y deberá observar los plazos establecidos en la normativa vigente para la publicación de esta.
- u) Se debe de realizar arquezos mensuales al Fondo de Caja Chica, por parte del Coordinador Financiero y arquezos sorpresivos por parte de la Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- v) En caso de existir faltantes o sobrantes de efectivo en el Fondo de Caja Chica, se procede de la siguiente manera:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 7 de 19

- De existir faltante, el Administrador de caja chica debe de proceder de forma inmediata con el reintegro en efectivo a la Caja Chica.
 - De existir sobrante, el Administrador de caja chica debe de proceder de forma inmediata con el depósito a la cuenta Fondo Común o en su defecto a la cuenta que indique el Encargado del Fondo Rotativo.
- w) Se realizará llamadas de atención al Administrador de Caja Chica, en casos siguientes:
- Uso irregular del efectivo del Fondo de Caja Chica, es decir en caso de existir sobrante o faltante de efectivo.
 - Remitir la llamada de atención a Recursos Humanos para dejarlo en el expediente respectivo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 2
		Página 8 de 19

8. Procedimientos

8.1. Procedimiento para apertura de caja chica

Documentos relacionados
Formato FORM-CA-FR-CC-1 Solicitud de apertura de caja chica Acta administrativa

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la solicitud de apertura de caja chica a través del FORM-CA-FR-CC-1 Solicitud de apertura de caja chica, observando lo estipulado en el Régimen para la Constitución y Administración de Fondos Rotativos.	Coordinación Financiera	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Entrega la solicitud de apertura de caja chica al Encargado/a del Fondo Rotativo.	Dependencia solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Recibe solicitud apertura de caja chica y traslada al Encargado/a del Fondo Rotativo para que analice la viabilidad de la solicitud.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia acargo del Fondo Rotativo
4	Recibe solicitud de apertura de caja chica y analiza la viabilidad de la solicitud, elabora el proyecto de acta administrativa para hacer constar los pormenores de la entrega de los recursos.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia acargo del Fondo Rotativo
5	Con el acta administrativa y notifica al personal nombrado como Administrador de caja chica para que se presente a firmar el acta administrativa.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia acargo del Fondo Rotativo
6	Revisa y Firma el acta administrativa y entrega al Encargado/a de Fondo Rotativo.	Administrador de caja chica	Dependencia solicitante



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 2

Página 9 de 19

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Traslada el expediente al Encargado/a de Fondo Rotativo para emisión del medio de pago.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo
8	Recibe el expediente y procede a emitir el medio de pago.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo
9	Archiva el expediente.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia a cargo del Fondo Rotativo
Fin del procedimiento			

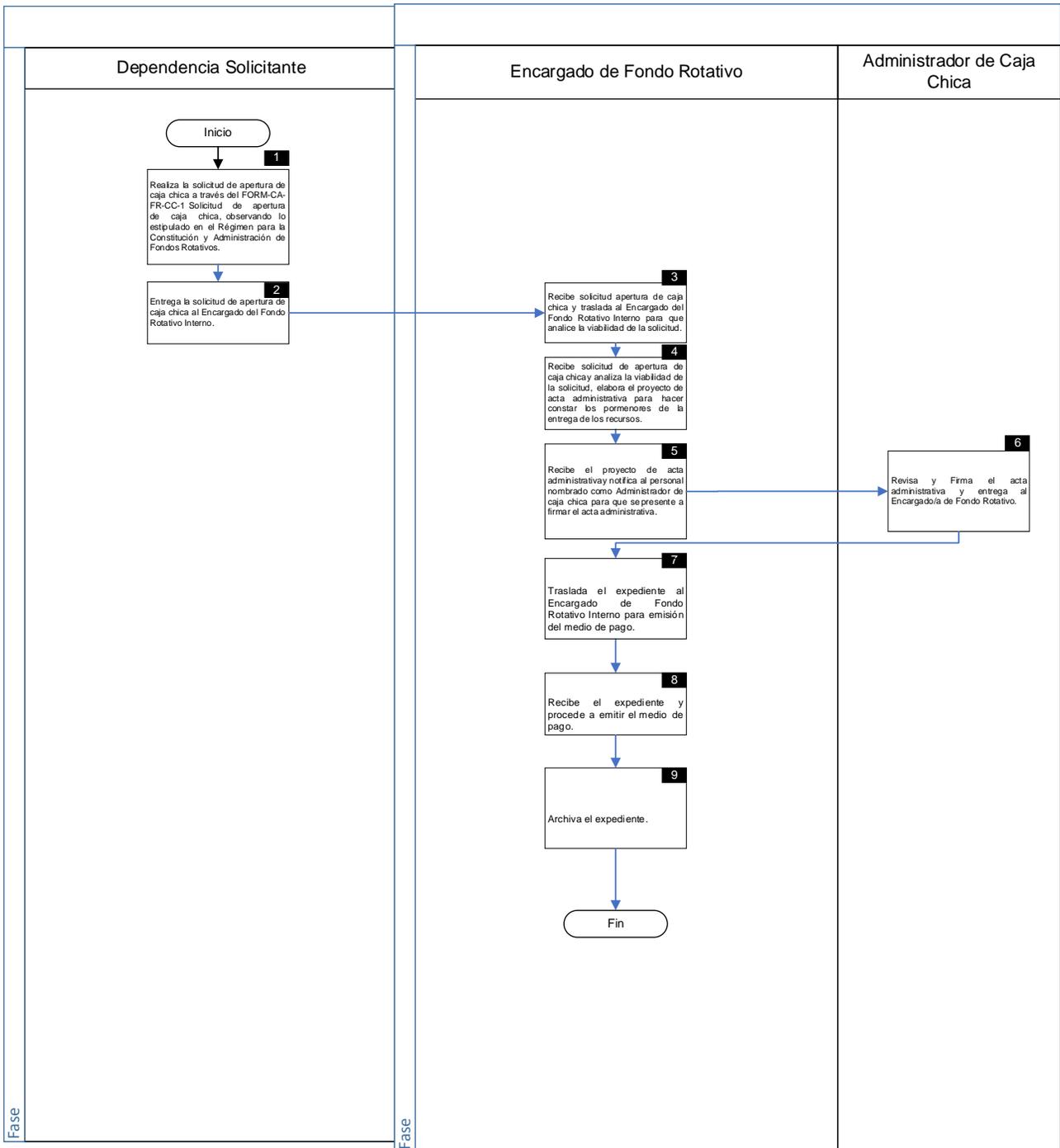
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CAJA CHICA**

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 10 de 19

8.1.1. Flujoograma del procedimiento para apertura de caja chica



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 11 de 19

8.2. Procedimiento para liquidación parcial de caja chica

Documentos relacionados
FR03 Documento de rendición de fondo rotativo Comprobantes de gastos Acta de negociación

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica que los gastos pagados por medio de caja chica cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y el artículo 21 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
2	Registra en SICOINDES la liquidación de cajachica bajo la clase de registro FRN, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos, fuente de financiamiento.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
3	Elabora oficio de liquidación parcial, gestiona firmas del oficio y adjunta fotocopia del oficio y FR03 en estado REGISTRADO.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
4	Remite al Encargado/a de Fondo Rotativo, el expediente completo.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia solicitante
5	Archiva fotocopia del expediente.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
Fin del procedimiento			



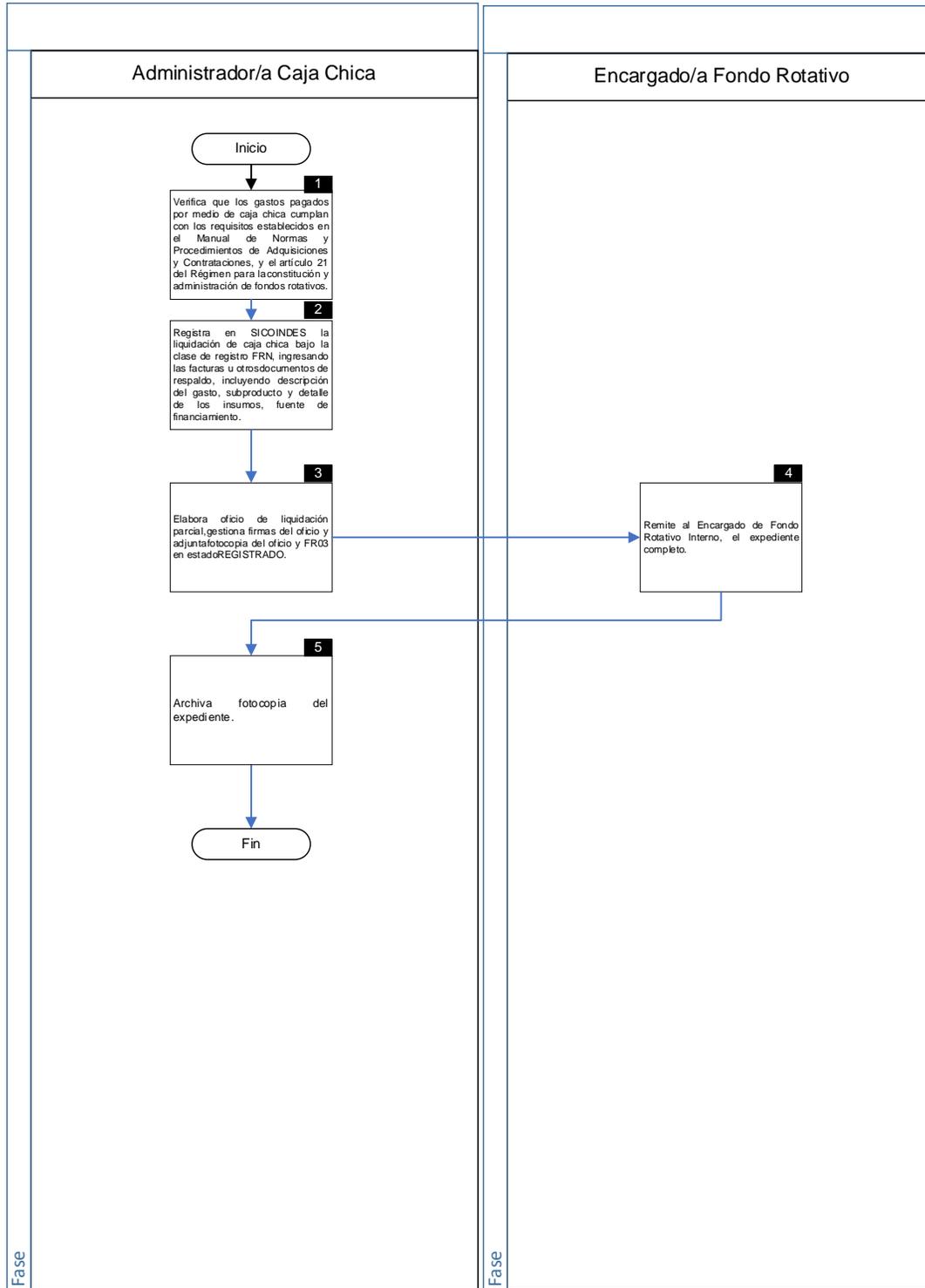
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 12 de 19

8.2.1. Flujograma del procedimiento para liquidación parcial de caja chica



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	Código: CA-FR-CC-01
		Versión: 1
		Página 13 de 19

8.3. Procedimiento para liquidación final de caja chica

Documentos relacionados
FR03 Documento de rendición de fondo rotativo Comprobantes de gastos Boleta bancaria Acta de negociación Libro de Caja

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Verifica que los gastos pagados por medio de caja chica cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y el artículo 21 del Régimen para la constitución y administración de fondos rotativos.	Administrador Caja Chica	Dependencia solicitante
2	Registra en SICOINDES la liquidación de caja chica bajo la clase de registro FRT o FRF, ingresando las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de los insumos, fuente de financiamiento. Si corresponde a la rendición final coloca los datos de la boleta bancaria.	Administrador Caja Chica	Dependencia solicitante
3	Elabora oficio de liquidación final parcial o liquidación final, gestiona firmas del oficio, fotocopia oficio y FR03.	Administrador Caja Chica	Dependencia solicitante
4	Remite al Encargado/a de Fondo Rotativo el expediente completo.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia solicitante
5	Archiva fotocopia del expediente.	Administrador Caja Chica	Dependencia solicitante
Fin del procedimiento			



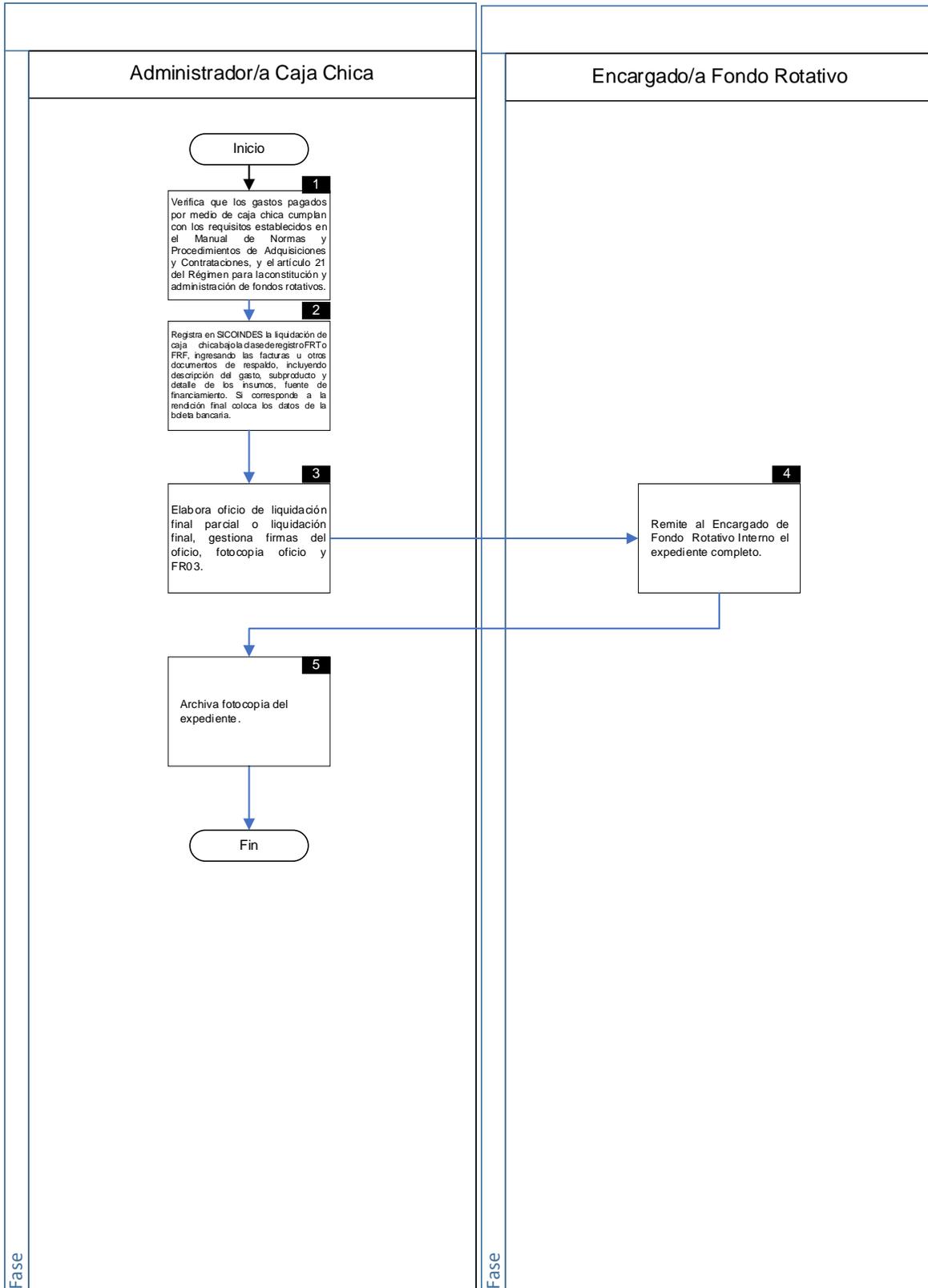
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 14 de 19

8.3.1. Flujograma del procedimiento para liquidación final de caja chica





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 15 de 19

8.4. Procedimiento para la entrega y liquidación de vales

Documentos relacionados

Vale de caja chica numerado
Factura
Solicitud de pedido

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se emitirá un vale de caja chica debidamente numerado al piloto que requiera efectivo de caja chica, para gastos varios y/o de parqueo, se emitirá un vale de caja chica debidamente numerado.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
2	El Administrador de caja chica, procede con el llenado del vale de caja chica con los datos, el cual debe de llevar sello y firma de la persona que recibe, el Administrador de Caja Chica y visto bueno del coordinador financiero.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
3	Al piloto se le hace entrega la copia del vale, así como el efectivo requerido, este último según la norma aplicable.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
4	Al momento de liquidar un vale se debe de presentar lo siguiente: detalle del gasto, copia de vale, factura original y/o documento contable, solicitud de pedido, de existir diferencia entre vale y factura el efectivo respectivo.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
5	Revisar los documentos adjuntos y cuatro detalles del gasto	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
5.1	Si es correcta la liquidación recibe documentos y pasa al paso 6	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
5.2	Si no es correcta, se devuelve la liquidación y regresa al paso 4.	Administrador/a Caja Chica	Dependencia solicitante
6	Se ingresa documentos al sistema SICOINDES y se realiza acta de negociación, para trasladar al fondo rotativo para continuar con el proceso respectivo.	Encargado/a Fondo Rotativo	Dependencia solicitante
Fin del procedimiento			



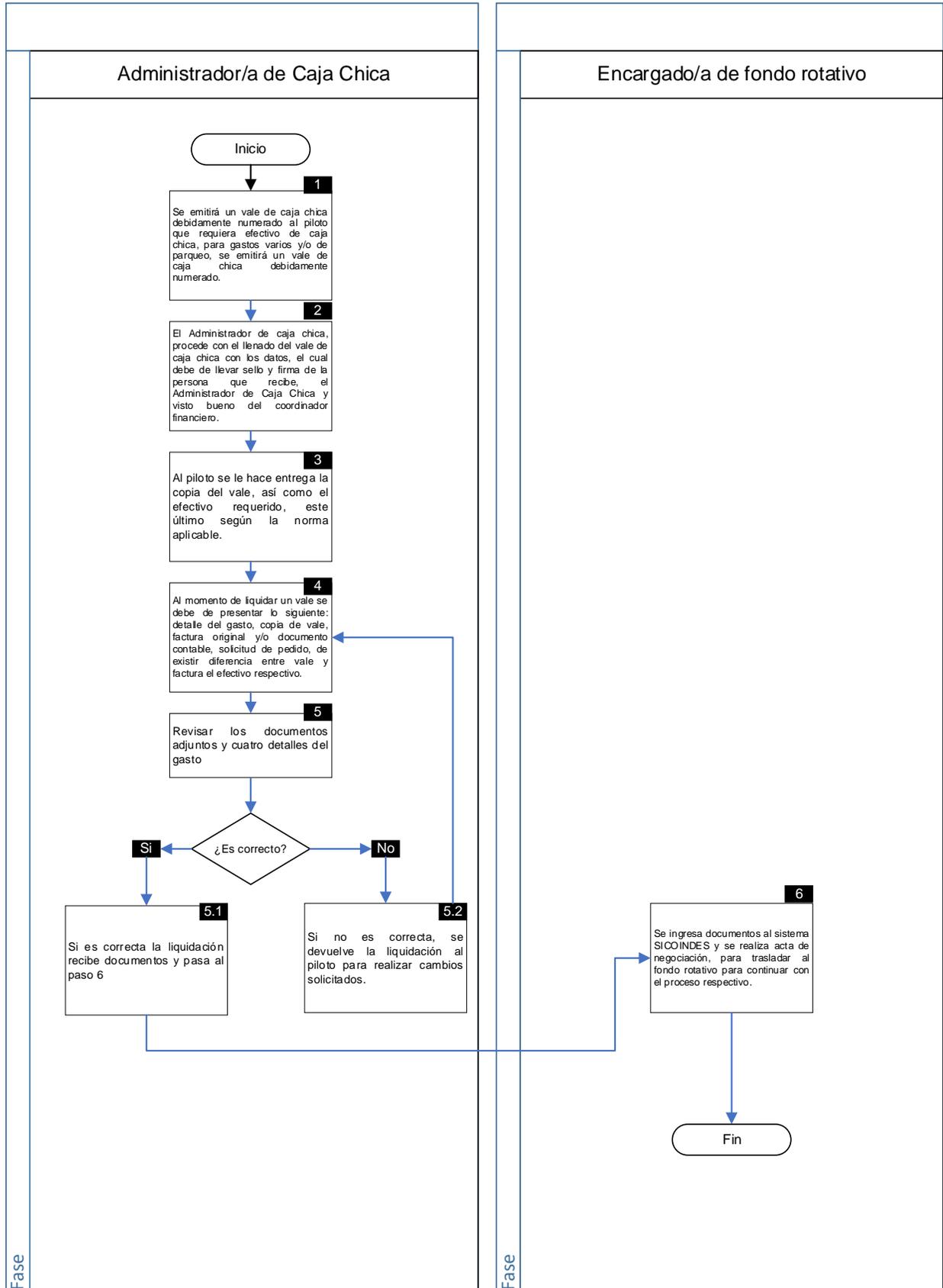
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 16 de 19

8.4.1. Flujoograma del procedimiento para la entrega y liquidación de vales





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 17 de 19

9. Formatos

9.1. Solicitud de apertura de caja chica

	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
	Solicitud de apertura de caja chica	Versión 1

Por este medio se solicita la apertura de caja chica conforme la información siguiente:

Nombre completo del área solicitante:

Dirección:

Correo electrónico:

Número telefónico de la dependencia:

Monto solicitado: **Monto máximo por compra:**

Justificación:

Datos del responsable de caja chica:

Nombre completo:

NIT: **Teléfono celular:**

Correo electrónico:

CUI o similar:

Dirección personal:

Nombre y firma del Encargado/a de Caja Firma de la autoridad superior del área solicitante



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CAJA CHICA**

Código: CA-FR-CC-01

Versión: 1

Página 18 de 19

9.2. Vale de Caja Chica

	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	
	VALE DE CAJA CHICA Nº 000729	
FECHA: _____		
RECIBÍ DE: CAJA CHICA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
EMITIDO A: _____		
VALOR EN LETRAS: _____ Q. _____		
CONCEPTO: _____		
_____ FIRMA DE RECIBIDO		_____ FIRMA ENCARGADO CAJA CHICA
LIQUIDACIÓN:		
MONTO DEL GASTO: Q. _____		_____
DEVOLUCIÓN: Q. _____		FIRMA
<i>RAZÓN: EL PRESENTE VALE DEBERÁ SER LIQUIDADO EN 3 DÍAS HÁBILES</i>		
<i>Original: Encargado de Caja Chica Copia: Funcionario y/o empleado público</i>		

