



# **REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

Cochabamba, Mayo 2015

## ÍNDICE

### REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
Definición de caja chica.....	4
Objetivo de asignación para el manejo de caja chica.....	4
Definición del reglamento del manejo de caja chica.....	4
Objetivos del reglamento del manejo de caja chica.....	4
Base legal.....	4
Ámbito de aplicación.....	5
Sistema para la administración del manejo de caja chica.....	5
Responsables del manejo de caja chica.....	5
Aprobación, vigencia y difusión del reglamento.....	7
Revisión y actualización del reglamento de administración del manejo de caja chica.....	7
Incumplimiento del reglamento del manejo de caja chica.....	7
<b>CAPITULO II</b> .....	7
<b>APERTURA DE CAJAS CHICAS</b> .....	7
Solicitud de apertura.....	7
Apertura de caja chica.....	8
Modificación de la cuantía y del responsable de manejo de caja chica.....	8
Requisitos del responsable para el manejo de fondos de caja chica.....	8
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA</b> .....	8
Responsable de la administración de fondos de caja chica.....	8
Gastos que pueden pagarse con recursos de fondos de caja chica.....	8
Límite de gasto.....	9
Prohibiciones de gasto.....	9
Autorizaciones de desembolso.....	9

Comprobante de pago.....	9
Comprobante de pago en casos excepcionales.....	10
Comprobante de pago en caso de transporte de personal.....	10
Plazo para la presentación de descargo con fondos de caja chica.....	10
Cambio de funcionarios responsables del manejo de los fondos de caja chica.....	10
Revisión de descargos de fondos de caja chica.....	11
Control de fondos de caja chica.....	11
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>12</b>
<b>REPOSICION Y CIERRE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....</b>	<b>12</b>
Reposición de fondos de caja chica.....	12
Cierre de fondos de caja chica.....	12
<b>ANEXOS.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO I. NOTA DE REQUERIMIENTO CAJA CHICA.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO II MODELO PARA APROBACIÓN APERTURA CAJA CHICA O CAMBIO DERESPONSABLE.....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO III MODELO RESOLUCION ADMINISTRATIVA AUTORIZANDO APERTURA DE FONDO CAJA CHICA.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO IV FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIEN(ES) Y SERVICIO(S) PARA CAJA CHICA.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO V FORMULARIO GASTOS PASAJES CON CAJA CHICA.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO VI FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS (MOVIMIENTO) FONDO CAJA CHICA.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO VII FORMULARIO ARQUEO CAJA CHICA.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO VIII NOTA ENTREGA RENDICION DE CUENTAS CAJA CHICA.....</b>	<b>20</b>

## REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA**

Caja Chica constituye un fondo fijo de dinero destinado a cubrir gastos menores que forman parte del presupuesto aprobado y que son realizados por la contratación directa de bienes y servicios, reposición de compras menores con el objetivo de satisfacer necesidades en forma funcional y rutinaria que no requiere de cotizaciones ni de propuestas.

Los anticipos otorgados mediante fondo rotativo constituirán la caja chica de la Empresa Misicuni y la operación se realizará de acuerdo a la normativa establecida en el presente reglamento.

##### **Artículo 2. OBJETIVO DE ASIGNACION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA**

Es la asignación de un determinado importe de recursos económicos en efectivo, bajo responsabilidad de un funcionario, formalmente autorizado, para administrar los recursos previa aprobación por la autoridad competente.

##### **Artículo 3. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA**

El Reglamento del Manejo de Caja Chica de la Empresa Misicuni, constituye un conjunto de normas y disposiciones que regulan los procesos de apertura, administración, reposición, control y cierre de Caja Chica.

##### **Artículo 4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA**

El Reglamento de Manejo de Caja Chica tiene como objetivos:

- A. Establecer los lineamientos para la administración de Caja Chica de la Empresa Misicuni.
- B. Regular el proceso de apertura de Caja Chica de la Empresa Misicuni
- C. Normar el proceso de operación de Caja Chica.
- D. Establecer el procedimiento para la reposición de Caja Chica.
- E. Regular el proceso de cierre de Caja Chica.

##### **Artículo 5. BASE LEGAL**

El presente reglamento, se encuentra regulado por:

- La Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 de creación de la Empresa Misicuni, reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

- La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.
- La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318 A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- La Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- El Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

#### **Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Empresa Misicuni.

La Gerencia Administrativa Financiera, los servidores que sean designados como Responsable del Manejo de Caja Chica y el funcionario responsable de la Administración del Fondo Rotativo, tienen la obligación de observar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Ningún funcionario de la Empresa Misicuni, podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

#### **Artículo 7. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA**

El manejo de Caja Chica, se realizará en el marco del presente Reglamento y operará conforme los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

#### **Artículo 8. RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA**

Los responsables del Manejo de Caja Chica son:

- A. El Gerente General de la Empresa Misicuni, como Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de:
  - Autorizar mediante la emisión de Resolución Administrativa, la apertura de Fondos de Caja Chica por Unidades funcionales de área que justifiquen su requerimiento y necesidad, previo análisis y asignación presupuestaria.
- B. La Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de:

- Solicitar a la Gerencia General la apertura de Fondos de Caja Chica.
  - Implantar el presente Reglamento en las Gerencias y Unidades funcionales de área de la Empresa Misicuni.
  - Revisión y actualización del presente reglamento de ser necesario sobre la base de análisis de su aplicación.
- C. El Área de Tesorería, es responsable de:
- Supervisar las operaciones y aprobar los descargos de gastos en comprobantes de pago de Caja Chica.
  - Aprobar los informes revisados de Caja Chica por el Área de Contabilidad.
  - Autorizar los desembolsos y reposición de Fondos de Caja Chica.
- D. El Área de Contabilidad y Presupuestos, es responsable de:
- Asignar la partida presupuestaria en el resumen elaborado por el encargado del manejo de Fondos de Caja Chica.
  - Emitir informes sobre gastos que no cuentan con la asignación presupuestaria y que no se encuentran contemplados en el alcance de los gastos de Caja Chica.
  - Verificar la existencia de los formularios Comprobantes de Caja Chica y Solicitud y Autorización de Bienes y Servicios por Caja Chica.
  - Verificar que las facturas presentadas como descargo, estén en el mes que correspondan, para fines de crédito fiscal y que cuenten con sello de "Cancelado".
  - Verificar el llenado del formulario del Resumen de Movimiento de los Fondos de Caja Chica.
- E. El, o los funcionarios designados para Manejo de Caja Chica, serán responsables de:
- Atender las solicitudes de reembolso, compra o prestación de servicios.
  - Realizar la entrega de fondos al interesado para la correspondiente compra o prestación de servicios.
  - Administrar y ejecutar los gastos de Caja Chica
  - Custodiar la totalidad del efectivo asignado para Caja Chica y los documentos de respaldo de las operaciones efectuadas.
  - Utilizar y Firmar en los formularios de Solicitud, además de exigir las firmas del solicitante y quienes autorizan la Adquisición de Bienes y Servicios con Caja Chica, las respectivas firmas en el Formulario de Resumen de Movimiento de Caja Chica.
  - Exigir la certificación de inexistencia en almacenes.
  - Mantener actualizados y adecuadamente documentados los registros de gastos efectuados con Fondos de Caja Chica.
  - Estimar la ejecución de gastos con el avance del 70% para presentar los informes de descargo y solicitar la reposición de fondos.
- F. Se considera como supervisores del manejo de Caja Chica a todas autoridades de la Unidades de nivel jerárquico y/o Gerentes, quienes cumplen con las siguientes responsabilidades:
- Autorizar la ejecución del gasto y velar el cumplimiento de la normativa vigente para el manejo de fondos de Caja Chica.

- Realizar arquezos sorpresivos al responsable del manejo de Caja Chica.
- Supervisar las operaciones de resguardo del efectivo y de la documentación generada por las operaciones de la administración de los Fondos de Caja Chica.

#### **Artículo 9. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento deberá ser aprobado conforme el ordenamiento jurídico del Estatuto de la Empresa MISICUNI, puesto en vigencia por el Gerente General mediante Resolución Administrativa Expresa.

El procedimiento para la aprobación, vigencia y difusión del Reglamento es el siguiente:

- A. Aprobación del Reglamento por el Directorio conforme establece el Estatuto, dará la instrucción al Gerente General mediante Resolución Expresa.
- B. Puesta en vigencia del Reglamento a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.
- C. Implantación del Reglamento en la Empresa Misicuni, a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera.

#### **Artículo 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO DE CAJA CHICA.**

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios en las normas generales dispuestos por el Órgano Rector, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones, preservando los principios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de promover el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados y realizará las modificaciones del mismo. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al procedimiento de aprobación, vigencia y difusión establecido en el artículo precedente.

#### **Artículo 11. INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL MANEJO DE CAJA CHICA.**

El incumplimiento de normas establecidas en el presente Reglamento, generará la aplicación del Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal de la Empresa Misicuni.

### **CAPITULO II**

#### **APERTURA DE CAJAS CHICAS**

#### **Artículo 12. SOLICITUD DE APERTURA**

Los Gerentes y las Unidades funcionales de área, presentarán la solicitud de apertura del fondo de Caja Chica a la Gerencia Administrativa Financiera:

- Con la justificación del monto y la designación del responsable para su manejo de



los fondos de Caja Chica.

- La Gerencia Administrativa Financiera evaluará la pertinencia y conveniencia para la aprobación, recorte o rechazo de la solicitud.

#### **Artículo 13. APERTURA DE CAJA CHICA**

La Gerencia Administrativa Financiera, una vez que se haya evaluado la pertinencia y la conveniencia del manejo de fondos de Caja Chica, solicitará a la Unidad de Asesoría Legal la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa que autorice el manejo de Fondos de Caja Chica, cuyo monto no podrá ser superior a **Bs6.000.- (seis mil 00/100 Bolivianos)** y cuya vigencia no podrá exceder un "Ejercicio Presupuestario" es decir un año, de enero a diciembre. Cuya renovación para la próxima gestión será con una nueva autorización.

#### **Artículo 14. MODIFICACION DE LA CUANTÍA Y DEL REPOSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA**

Los Gerentes y las Unidades funcionales de área, podrán solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, con la debida justificación, la modificación del monto y/o responsable del manejo de fondos de Caja Chica, la cual será aprobada mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni.

#### **Artículo 15. REQUISITOS DEL RESPONSABLE PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Para la designación del o los Responsables para el manejo de los Fondos de Caja Chica se considerará a un funcionario de la Empresa Misicuni que desempeñe el cargo de apoyo en la Gerencia que solicite los fondos.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 16. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Los funcionarios designados serán responsables de la Administración de Fondos de Caja Chica de la Empresa Misicuni. Todo movimiento de Caja Chica deberá ser anotado de la siguiente manera:

- Se deberá llevar el registro y apropiación presupuestaria por cada gasto de Caja Chica.
- Se deberá llevar un registro diario, en el cual se exprese el saldo efectivo en caja Chica.
- Este registro deberá consignar: Fecha, N° de comprobante de pago, concepto ingreso, egreso y saldo, según formulario adjunto.

#### **Artículo 17. GASTOS QUE PUEDEN PAGARSE CON RECURSOS DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Los Fondos de Caja Chica, necesariamente estarán destinados a cubrir gastos menores que correspondan a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, relacionados con los grupos



de gasto "Servicios No Personales" y "Materiales y Suministros" no existentes en el inventario de materiales de Almacenes.

#### **Artículo 18. LIMITE DE GASTO**

El monto máximo autorizado para cancelar a través de caja Chica, es del **10 %** del fondo asignado. Todo pago superior a este porcentaje no será reembolsado.

#### **Artículo 19. PROHIBICIONES DE GASTO**

Queda terminantemente prohibido el uso de fondos de Caja Chica para efectuar pagos relativos a:

- Compra de materiales, suministros y otros por importes mayores al tope establecido, ni deberán admitirse y pagarse gastos que se presuman que han sido fraccionados con el fin de transgredir la presente norma.
- Prestamos al personal
- Anticipo de sueldos
- Pago de Viáticos
- Anticipo a proveedores de bienes y servicios.
- Compra de Activos Fijos.
- Cambio de moneda extranjera.
- Cambio de Cheques.
- Compra de materiales existentes en almacenes.
- Compra de Ornamentos: compra de arreglos florales, plantas, macetas y adornos.

Los Gerentes, las Unidades funcionales de área y el personal responsable del manejo de gastos con Fondos de Caja Chica, cualquiera sea su rango o nivel de cargo, no podrán solicitar, autorizar o cancelar con Fondos de Caja Chica gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento, caso contrario se considerarán gastos particulares o gastos indebidos.

Quienes lo hicieren están obligados a devolver en efectivo el importe erogado, independientemente de las responsabilidades que se determinen por incumplimiento a la normativa en vigencia.

Los funcionarios que incurran en infracción a las prohibiciones establecidas en el párrafo anterior, serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 29 y 31 de la Ley 1178.

#### **Artículo 20. AUTORIZACIONES DE DESEMBOLSO**

Los funcionarios de las unidades solicitantes, podrán presentar solicitudes de requerimiento de gasto, en los formularios de Solicitud y Autorización de adquisición de bienes y servicios por Caja Chica o a través del comprobante de Caja Chica, que será procesado con las verificaciones que se requieran en caso de bienes si corresponde.

Los formularios deberán contar con la respectiva autorización del Supervisor de Caja Chica, de acuerdo a definición establecida en el Art. 8 inciso F del presente reglamento.

#### **Artículo 21. COMPROBANTE DE PAGO**

Toda adquisición de un bien o contratación de un servicio, deberá contar con

- A) Formulario de Solicitud y Autorización Adquisición de Bienes y Servicios por Caja Chica o Comprobante de Caja Chica, conformidad de Recepción de Bienes (Nota Ingreso y Salida Almacén) y Servicios, y la Nota Fiscal respectiva (Factura), consignando el nombre y el N° del NIT de la Empresa Misticuni.
- B) Al reverso de los las facturas de compra de materiales o servicios, contara con la firma del encargado de Caja Chica, la inscripción de Verificado, como constancia de la adquisición y verificación de materiales. Además de la firma del solicitante y la inscripción de Recibí Conforme como constancia de la entrega de material.
- C) Toda compra de Material de escritorio u otros deberá estar respaldado con el formulario de Solicitud materiales de Almacén, donde se indique la Inexistencia del material solicitado en Almacenes.

**Artículo 22. COMPROBANTE DE PAGO EN CASOS EXCEPCIONALES**

En casos excepcionales y debidamente justificados se aceptaran recibos, de los cuales se realizara la retención de los impuestos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

DETALLE	I.U.E. IMPUESTO UTILIDADES DE EMPRESAS	I.T. IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
Pago por compra de Servicios	12.5%	3%
Pago por compra de bienes	5%	3%

**Artículo 23. COMPROBANTE DE PAGO EN CASO DE TRANSPORTE DE PERSONAL**

Se aplica para los encargados de distribución de correspondencia externa. El Supervisor de Caja Chica podrá autorizar el pago de transporte de personal a un funcionario de su dependencia en caso de ser necesario la entrega de documentación. El reembolso será el equivalente al costo del servicio de transporte público de acuerdo al reporte de Control de Mensajería Externa, en la que se deberá registrar toda la correspondencia entregada.

**Artículo 24. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO CON FONDOS DE CAJA CHICA**

Los funcionarios que reciban desembolsos de parte del Responsable de Manejo de Caja Chica, para gastos menores, tienen un plazo de descargo máximo de 48 horas, caso contrario se elevará el reporte como falta de descargos a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Por su parte el responsable del Área o de la Unidad Solicitante, emitirá el Memorándum, de llamada de atención, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, al funcionario infractor.

**Artículo 25. CAMBIO DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

Cuando se presente la necesidad de realizar el cambio del responsable del manejo de Caja Chica, por causa de transferencia o de retiro en las diferentes áreas y/o unidades cumplirán el siguiente procedimiento:

1. El funcionario saliente o suspendido temporalmente, realizará el descargo a través de Informe de Gastos con Fondos de Caja Chica, hasta la fecha de cese de funciones y depositar el saldo en la cuenta corriente asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.
2. La autoridad responsable del área y/o unidad, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera el cambio de nombre del funcionario responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
3. La Gerencia Administrativa Financiera, conocido el nombre del nuevo funcionario, instruirá a las unidades dependientes y responsables de procesar el cierre y la apertura de nueva Caja Chica, previa elaboración de la Respectiva Resolución Administrativa.

#### **Artículo 26. REVISION DE DESCARGOS DE FONDOS DE CAJA CHICA**

El **Área de Tesorería**, revisará el informe de gastos de Caja Chica y previa aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera se emitirá la Orden de Pago, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, que se computará a partir del momento de presentación del informe de descargo y solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica.

El **Área de Presupuestos**, verificará los gastos y asignará la partida presupuestaria correspondiente. Los gastos observados no serán objeto de registro de la partida presupuestaria mientras no se justifiquen los mismos; como resultado de ésta verificación se firmará al pie del formulario la constancia de aprobación u observación.

La revisión se efectuará a la documentación de respaldo de los gastos autorizados y a la información de formularios registrados.

Cuando se identifiquen gastos que no correspondan y no se encuentren respaldados documentalmente, se solicitará a los responsables de manejo de Caja Chica la inmediata modificación del informe de gastos y la documentación que justifica la reposición de los gastos de Caja Chica.

Al identificarse gastos indebidos o por falta de justificación o respaldo documentario, se procederá a la elaboración de informe de gastos de Caja Chica en contra del funcionario responsable, quién podrá presentar descargos de los gastos observados, una vez revisados y si continúan vigentes las observaciones, el informe de observaciones de Gastos de Caja Chica, pasará a conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera para su consideración, aprobación y remisión al área de Recursos Humanos, quien procederá con los descuentos respectivos.

#### **Artículo 27. CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA**

El **Área de Contabilidad**, operativamente, es responsable de realizar el seguimiento operativo del manejo de Fondos de Caja Chica, a través de:

1. Realización de arquezos periódicos, sorpresivos, o cuando se considere conveniente.
2. Realización de revisiones de la documentación de respaldo de las operaciones de gasto ejecutadas.
3. Los funcionarios responsables del manejo de Fondos de Caja Chica, están

obligados a presentar la información dentro las 24 horas de haberse emitido las observaciones en el arqueo realizado y reportado en planilla.

4. Cuando se identifique una observación, se presentará un informe con las deficiencias de control encontradas **para la llamada de atención correspondiente**.

## CAPITULO IV

### REPOSICION Y CIERRE DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

#### Artículo 28. REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

La reposición de los Fondos de Caja Chica, podrá realizarse cuando el nivel de utilización de los recursos haya alcanzado por lo menos el 70% de la cuantía total.

La solicitud de reposición de Fondos de Caja Chica, estará sujeto a la presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- o Formulario de Resumen de Movimiento de Caja Chica de operaciones realizadas, adjuntando solicitudes de Gastos de Caja Chica debidamente respaldados, Formularios "sin existencia", facturas, recibos y Comprobantes de Desembolso de Caja Chica debidamente respaldados.
- o Información del importe correspondiente al saldo en efectivo de Caja Chica.
- o Importe descargado o reposición para Caja Chica.

#### Artículo 29. CIERRE DE FONDOS DE CAJA CHICA

Para fines de cierre de gestión y presentación de Estados Financieros, todas las cajas chicas, deberán ser cerradas hasta el 20 de diciembre de cada gestión.

#### ANEXOS

ANEXO I  
NOTA DE REQUERIMIENTO CAJA CHICA

COMUNICACIÓN INTERNA EM. (SIGLA GERENCIA/ÁREA) (SIGLA DPTO./ÁREA) (ÁREA) N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

A: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)  
DE: **ÁREA SOLICITANTE**  
REF.: SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA  
FECHA: **DIA-MES-AÑO**

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a usted autorización para la apertura de Caja Chica Bs. \_\_\_\_\_ (.....00/100 Bolivianos), para utilizados en actividades relacionadas a la Empresa, con la ejecución y pago de las partidas 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros, no existentes en la Empresa; a ser administrados por el Sr(a) \_\_\_\_\_, que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_ en la Gerencia \_\_\_\_\_ de la Empresa MISICUNI.

Tomándose en cuenta que los requerimientos efectuados están incluidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto del área.

El compromiso por los fondos entregados y a ser ejecutados en los fines establecidos en la presente solicitud, cuyo informe y los documentos de descargo o rendición de cuentas serán presentados oportunamente en los plazos establecidos en el Reglamento de Caja Chica.

Con este motivo reciba nuestros más cordiales saludos  
Atentamente.

GERENCIA DE ÁREA SOLICITANTE

ANEXO II  
MODELO  
PARA APROBACIÓN APERTURA CAJA CHICA O CAMBIO DE RESPONSABLE

COMUNICACIÓN INTERNA EM.GAF. N° 120

A: GERENTE GENERAL  
DE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)  
REF.: APERTURA DE CAJA CHICA  
FECHA: DIA-MES-AÑO

Mediante la presente solicito a usted la autorización para la apertura de Caja Chica Bs. \_\_\_\_\_ (.....00/100 Bolivianos), para utilizados en la ejecución de gastos menores concernientes a actividades propias de la Empresa, en las partidas 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales-Suministros, no existentes en la Empresa en forma anual, este fondo debe ser administrados por el Sr(a) \_\_\_\_\_, que ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_ en la Gerencia \_\_\_\_\_ de la Empresa MISICUNI.

Procede la habilitación y apertura de cuentas de registro presupuestario, contable y tesorería que permitirán administrar los recursos asignados, siendo pertinente disponer del fondo de caja chica prevista de acuerdo a normas vigentes que regulan la materia.

Tomándose en cuenta que los requerimientos efectuados están incluidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto del área.

Con este motivo reciba nuestros más cordiales saludos  
Atentamente.

GERENTE ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)



ANEXO III  
MODELO RESOLUCION ADMINISTRATIVA AUTORIZANDO  
APERTURA DE FONDO CAJA CHICA

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que conforme a normas vigentes y de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario y contable del ejercicio fiscal 20...., en fecha 31 de diciembre de 20...., se procedió al cierre del fondo de Caja Chica de la Empresa MISICUNI en la ciudad de Cochabamba correspondiente a la gestión 20....

Que, mediante Informe EM.GAF...../20.... de fecha....., la Gerencia Administrativa Financiera señala que para atender la ejecución de gastos menores, la Empresa MISICUNI en forma anual procede a la habilitación y apertura de cuentas de registro presupuestario, contable y tesorería que permiten administrar los recursos asignados. Por lo que, es pertinente disponer la apertura del Fondo de Caja Chica prevista para la Empresa MISICUNI de acuerdo a las normas vigentes que regulan la materia. La mencionada comunicación aclara los montos asignados a Caja Chica.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el Reglamento de Caja Chica aprobado mediante Resolución N°..... dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad será responsable de aprobar la apertura de fondo caja chica.

Que, conforme a lo expuesto resulta necesario cubrir las necesidades que demande la Empresa.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Autorizar la Apertura de Fondos para Caja chica, con cargo a la fuente de financiamiento de ....., por un monto de SEIS MIL 00/100 BOLIVIANOS.

**Artículo Segundo.-** Encargar la custodia de este fondo al (la) Señor (a/ita) \_\_\_\_\_, del área de \_\_\_\_\_, como único(a) responsable del manejo, y a cuyo nombre se giraran los cheques para la reposición de los citados fondos, que se efectuaran con la última rendición de cuentas.

**Artículo Tercero.-** El fondo autorizado por la presente resolución tiene carácter fijo y renovable, su movimiento y reposición se registrarán por las disposiciones legales vigentes de conformidad con lo reglamentado en el Sistema de Contabilidad Integrada; para tal efecto, queda encargado del control y cumplimiento del Reglamento de Caja Chica, estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera, representada por la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

**Artículo Cuarto.-** El tipo de gastos permitidos a ser atendidos con el fondo, son los descritos en los artículos 17°, 22° y 23° del Reglamento de Caja Chica aprobado mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_\_.

Fecha:.....

Regístrese, comuníquese y archívese.

GERENTE GENERAL

**ANEXO IV  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIEN(ES) Y SERVICIO(S) PARA CAJA CHICA**

FORM.CCH.1  
N°CORRELATIVO:

**FORMULARIO DE CAJA CHICA**

UNIDAD SOLICITANTE				FECHA
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	Participa Presupuestaria (A ser emitida por Contabilidad y Presupuesto)	PRECIO REFERENCIAL EN Bs.
TOTAL Bs:				
SON:				
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:				
AREA SOLICITANTE (Firma y Sello)		CERTIFICACIONES (Firma y Sello)		
		ALMACEN Y/O ACTIVOS FIJOS	PRESUPUESTARIA	
Fecha:		Fecha:		Fecha:
AUTORIZACION PARA ENTREGA DE FONDOS				
Gerente Administrativo Financiero - RPA	Receptor (Unidad Solicitante)		Responsable de Caja Chica	
Firma y Sello	Firma y Sello		Firma y Sello	
CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS CON FACTURA				
RECEPTOR				
Nombre o Razon Social del Proveedor	Fecha Fact.	N° Factura	Monto (Bs)	
Total gastos con factura:		Bs.		
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica:		Bs.		
CONTROL DE DESCARGO DE GASTOS CON RECIBO				
RECEPTOR				
Nombre o Razon Social del Proveedor	D=A-(C ó B)	C=A*8%	B=A*15,5%	A=D+(C ó B)
	Liquido Pagable Monto (Bs)	Retenciones Bienes (IUE e IT) 8%	Retenciones Servicios (IUE e IT) 15,5%	Monto Total (Bs)
Total gastos con recibo:		Bs.		
Saldo en efectivo devuelto a Responsable de Caja Chica:		Bs.		
RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO				
Lugar y fecha	Firma del Receptor (Solicitante)	Firma Responsable Caja Chica		
V*B* Jefe Dpto. Administrativo Financiero				

(\*) Previo al inicio del trámite verificar "No existencia" en Almacenes  
 (\*\*) Los montos otorgados por el encargado de caja chica, deben ser devueltos en un plazo máximo de cinco días calendario.

ANEXO V  
FORMULARIO GASTOS PASAJES CON CAJA CHICA

FORM.CCH.3

FORMULARIO DE PASAJES CON CAJA CHICA

Importe Entregado al solicitante por Bs.		
Fecha	___/___/___	Lugar:  Dirección:
Hora de Salida	_____:	
Hora de Llegada	_____:	
Gasto Realizado	Bs. _____	
		Sello:
Fecha	___/___/___	Lugar:  Dirección:
Hora de Salida	_____:	
Hora de Llegada	_____:	
Gasto Realizado	Bs. _____	
		Sello:
Fecha	___/___/___	Lugar:  Dirección:
Hora de Salida	_____:	
Hora de Llegada	_____:	
Gasto Realizado	Bs. _____	
		Sello:
Fecha	___/___/___	Lugar:  Dirección:
Hora de Salida	_____:	
Hora de Llegada	_____:	
Gasto Realizado	Bs. _____	
		Sello:
Solicitante:		Inmediato Superior (autorizado por):
		Jefe RR.HH. y Serv. Grales:





**ANEXO VII  
FORMULARIO ARQUEO CAJA CHICA**

EMPRESA MISICUNI				
ANEXO VII				
FORMULARIO ARQUEO CAJA CHICA				
				FORM.CCH.2
<b>ARQUEO CAJA CHICA</b>				N°
(Expresado en Bolivianos)				
Efectuado el	DIA	MES	AÑO	
Hora de Inicio			Hora de Finalización	
<b>IMPORTE ASIGNADO A CAJA CHICA</b>				
Menos (-)				
<b>EFFECTIVO</b>				
<b>MONEDAS Y BILLETES</b>				
	DENOMINACION	CORTE	CANTIDAD	IMPORTE
	Billetes	200		
	Billetes	100		
	Billetes	50		
	Billetes	20		
	Billetes	10		
	Monedas	5		
	Monedas	2		
	Monedas	1		
	Monedas	0,5		
	Monedas	0,2		
	Monedas	0,10		
	SUB-TOTALES			
Menos (-)				
<b>DOCUMENTOS</b>				
<b>VALES CAJA CHICA</b>				
	N° DOC.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	SUB-TOTAL VALES			
<b>RENDICION(ES) CAJA CHICA</b>				
	N° RENDICION	FECHA	N° DOCUMENTO	IMPORTE
	SUB-TOTAL RENDICION(ES)			
<b>DIFERENCIA NUMERAL</b>				
<b>DIFERENCIA LITERAL</b>				
	FALTANTE		SOBRANTE	
<b>OBSERVACIONES:</b> .....				
.....				
.....				
<b>REPRESENTANTE UNIDAD CONTABILIDAD</b>		<b>RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA</b>		<b>AUDITOR INTERNO</b>

**ANEXO VIII**  
**NOTA ENTREGA RENDICION DE CUENTAS CAJA CHICA**  
COMUNICACIÓN INTERNA EM.(SIGLA GERENCIA AREA) (SIGLA DPTO.AREA) (ÁREA) N° \_\_\_/20\_\_

A: GERENTE GENERAL  
DE: RESPONSABLE DE CAJA CHICA  
REF.: REMISION DE RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA  
FECHA: DIA-MES-AÑO

De mi consideración:

Mediante la presente remito a usted la rendición de cuentas de caja chica N° \_\_\_\_, adjunto los descargos respectivos, para su correspondiente instrucción de reembolso y/o cierre respectivo.

Con este motivo saludo a usted  
Atentamente.

**RESPONSABLE DE CAJA CHICA**

Cc.Arch.