



**REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
MANEJO DE CAJA CHICA**

"CENTRO CULTURAL ANGLO AMERICANO"

**Julio, 2022
COCHABAMBA BOLIVIA**



INDICE

REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

INDICE

ARTÍCULO 1º	DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 2º	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	1
ARTÍCULO 3º	AMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 4º	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 5º	EFFECTIVO	2
ARTÍCULO 6º	DESTINO DEL GASTO	2

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 7º	REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA	2
-------------	---	---

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MONTOS

ARTÍCULO 8º	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	3
ARTÍCULO 9º	MONTOS DEL FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 10º	MANEJO DEL FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 11º	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	3
ARTÍCULO 12º	PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS	4

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13º	PROHIBICIONES	4
--------------	---------------	---

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14º	CIERRE DEL FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	4
ARTÍCULO 15º	PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE CAJA CHICA	5
ARTÍCULO 16º	PREVISIÓN	5



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

INDICE

REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

INDICE		
ARTÍCULO 1º	DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 2º	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	1
ARTÍCULO 3º	AMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 4º	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 5º	EFFECTIVO	2
ARTÍCULO 6º	DESTINO DEL GASTO	2

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 7º	REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA	2
-------------	---	---

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MONTOS

ARTÍCULO 8º	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD	3
ARTÍCULO 9º	MONTOS DEL FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 10º	MANEJO DEL FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	3
ARTÍCULO 11º	REEMBOLSO DE CAJA CHICA	3
ARTÍCULO 12º	PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS	4

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13º	PROHIBICIONES	4
--------------	---------------	---

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14º	CIERRE DEL FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	4
ARTÍCULO 15º	PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE CAJA CHICA	5
ARTÍCULO 16º	PREVISIÓN	5



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA Y DESEMBOLSO DE CAJA CHICA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA Y	10
DESEMBOLSO DE CAJA CHICA. FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO Y	11
CIERRE DE CAJA CHICA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO Y	14
CIERRE DE CAJA CHICA.	15

Cochabamba, julio de 2022



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º DEFINICIÓN.

Fondo Rotatorio o Caja Chica, es la suma de dinero que se entrega a un empleado de planta de la Unidad Educativa, designado como responsable o habilitado, para realizar pagos menores y urgentes, en efectivo.

En forma periódica deberá efectuarse el descargo y reembolso de caja chica, que forma parte del Activo Disponible y al finalizar la gestión el cierre correspondiente.

ARTICULO 2º OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento, tiene por objeto normar la apertura, manejo y cierre de Caja Chica; en cuanto a importes, justificación de gastos y el cumplimiento de los procedimientos con la presentación de documentos legales para la rendición de cuentas y el reembolso de los gastos efectuados.

ARTICULO 3º ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las áreas académico-administrativa, en las que se requiere efectuar gastos o pagos menores y urgentes en forma continua, con la debida justificación del objeto del gasto, podrán solicitar la apertura de caja chica con cargo a fondos presupuestados.

ARTICULO 4º BASE LEGAL

El presente Reglamento es elaborado dentro de los parámetros establecidos en el inciso v) del artículo 38 del Estatuto de la Asociación Civil Centro Cultural Anglo Americano que señala: "v) *Dictar las resoluciones y reglamentos que fuesen necesarios para el ágil y eficaz funcionamiento de sus actividades, y en especial, para otorgar sus servicios, que no vulneren el presente estatuto y su reglamento.*"



1
PP

ARTÍCULO 5º EFECTIVO.

El efectivo o liquidez (dinero o moneda de curso legal), al ser un rubro importante dentro la actividad económica del CCAA, debe estar normado y reglamentado, para que se establezca un control interno sobre el manejo de caja chica.

En vista de que todos los pagos menores en la práctica no se los puede realizar con cheque, débitos o banca por internet, deben ser cubiertos en efectivo con los fondos asignado a caja chica:

- a) Las copras por importes iguales o inferiores a Bs. 200.- (Doscientos 00/100 bolivianos) serán cancelados directamente, contra la presentación de la factura fiscal, sin cotizaciones.
- b) Las compras por importes mayores a Bs. 201.- (Doscientos un 00/100 bolivianos) deberá efectuarse de acuerdo con el procedimiento fijado por el Directorio.
- c) La rendición de cuentas de caja chica se realizará, con la presentación de la documentación respaldatoria, sin raspaduras, ni borriones, caso contrario, dicho trámite será rechazado.

ARTÍCULO 6º DESTINO DEL GASTO.

El fondo de caja chica, al ser un desembolso anticipado de dinero, está destinado a cubrir los siguientes gastos menores y urgentes:

- a) Servicios para actividades que no sean propias, ni permanentes del Centro Cultural Anglo Americano.
- b) Materiales y Suministros.
- c) Activos Reales (solo construcción de obras – excepcionalmente).
- d) Productos que no existan en almacenes.



CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS

ARTICULO 7º REQUISITOS PARA SER RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA.

El empleado habilitado, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de caja chica, debe ser un funcionario de planta y debe firmar el formulario "Compromiso de Rendición de Cuentas", para asignar la correcta tenencia, manejo o empleo de los mismos.

CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MONTOS

ARTICULO 8º PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.

El Jefe Administrativo y Financiero solicitara al tesorero del directorio, la apertura de caja chica, indicando el nombre del Habilitado o funcionario responsable del manejo y custodio de dicho Fondo.

Una vez aprobada la apertura de caja chica, por tesorero del directorio, se emitirá los fondos mediante transferencia bancaria o girará el cheque a la orden del Habilitado o funcionario responsable de caja chica, el mismo que debe ser cerrado hasta el 30 de cada mes y el 30 noviembre (o 15 días antes del cierre de gestión académica) de cada año.

ARTICULO 9º MONTOS DE CAJA CHICA.

Los montos de caja chica, será de Bs.5.000.- (cinco mil 00/100 bolivianos), de acuerdo a requisitos y necesidades de las unidades académico administrativas y deben ser autorizados por el tesorero del directorio del CCAA.

ARTICULO 10º MANEJO DE CAJA CHICA.

El manejo de Caja Chica, será custodiado y administrado bajo responsabilidad del Habilitado; para todo gasto, el habilitado deberá exigir, facturas legales, y otros que respalden los desembolsos y serán archivados en orden cronológico y correlativo, hasta su correspondiente reembolso o cierre.



ARTÍCULO 11º REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

El reembolso de caja chica, se realizará cuando los gastos efectuados se hayan realizado entre un 60% y 80% del monto total asignado que debe ser reembolsado en igual cantidad. El habilitado deberá recabar el formulario de reembolso o cierre para su llenado, adjuntando la documentación respaldatoria. (Extraordinariamente se podrá reembolsar caja chica en una quincena previa solicitud).

En el detalle de los gastos de caja chica debe indicarse el motivo para el que fue utilizado y dónde se han destinado esos gastos, que deben ser aprobados por el jefe de la Unidad o tesorero del directorio de CCAA.

La rendición de cuentas en aquellos casos donde no es posible obtener la factura legal, por ejemplo (transporte, compra de periódicos, adquisición de estampillas, etc.), debe ser efectuada mediante la correspondiente emisión de recibo de pago pre-numerado, en el que constará el nombre completo del proveedor, su firma, o su impresión digital en caso de ser analfabeto, el mismo que debe ser aprobado por el jefe administrativo.

ARTÍCULO 12º PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS.

La presentación de los gastos debe tener la siguiente relación.

Departamento, actividad y/u obra de conformidad a la estructura organizativa del CCAA.

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13º PROHIBICIONES.

Se prohíbe al habilitado realizar las siguientes operaciones:

- Cambio de cheques personales.
- Otorgar vales como anticipo de sueldos.
- Otorgar vales por préstamos temporales.
- Efectuar erogaciones dispendiosas o que no estén contemplados en el presente Reglamento.
- Depositar parcial o totalmente el monto del fondo, en su cuenta corriente bancaria, caja de ahorro y otros.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a vertical stroke and a small loop at the end.

- Los fondos deberán ser solamente manejados dentro la institución y por ninguna causa en su domicilio.
- Delegar la responsabilidad del manejo del fondo a otro funcionario o persona particular.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14º CIERRE DE CAJA CHICA.

Al 30 de noviembre de cada año (o 15 días antes del cierre de gestión académica) deberá cerrarse Caja Chica y el habilitado presentará liquidación final, adjuntando los documentos respaldatorios y la papeleta de depósito bancario por el saldo sobrante de caja chica, depositado en la cuenta que el CCAA mantiene en el Banco.

ARTÍCULO 15º PRESENTACIÓN DE CAJA CHICA.

El habilitado, deberá presentar el formulario de caja chica, cuando así se lo requiera, adjuntando la documentación respaldatoria y el saldo de efectivo sobrante, para verificar el manejo correcto, revisado por el Tesorero del CCAA, en caso de existir cualquier diferencia será responsabilidad del habilitado.

ARTÍCULO 16º PREVISIÓN.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados por el Jefe Administrativo Financiero del CCAA buscando, siempre, velar por los intereses de la Entidad.



Christian Pizarro Aliso Hasbun
PRESIDENTE
ANGLO AMERICANO


CENTRO CULTURAL ANGLO AMERICANO
ADMINISTRACION
Cantabamba - Bolivia



Inés Guadalupe Velasco Morales
SECRETARIA GENERAL
ANGLO AMERICANO