

COUNTRY CLUB COCHABAMBA



REGLAMENTO DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

(2DA. VERSIÓN)

ENERO 2022

INDICE

ARTÍCULO 1: CONCEPTO	3
ARTÍCULO 2: OBJETIVOS	3
ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN	3
ARTÍCULO 4: ALCANCE	4
ARTÍCULO 5: ATRIBUCIONES.....	4
ARTÍCULO 6: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA....	5
ARTICULO 7: PROCEDIMIENTO EN LA APERTURA DE FONDOS.....	5
ARTÍCULO 8: NOTA FISCAL (FACTURA0	6
ARTÍCULO 9: GASTOS PERMITIDOS	7
ARTÍCULO 10: EXENCIONES.....	9
ARTÍCULO 11: RENDICION DE FONDOS	9
ARTÍCULO 12: CONTROL DE FONDOS	10
ARTÍCULO 13: PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	11
ARTÍCULO 14: ARQUEOS SORPRESIVOS	12
ARTÍCULO 15: REEMPLAZOS DE ENCARGADOS DE CAJA CHICA.....	12
ARTÍCULO 16: MODIFICACIONES DE LOS IMPORTES.....	12
ARTÍCULO 17: GARANTIAS	12
ARTÍCULO 18: CIERRE DE FONDOS	12
ARTICULO 19: DE LA RESPONSABILIDAD.....	13
ARTICULO 20: PROCEDIMIENTO DE USO DE CAJA CHICA.....	13



REGLAMENTO PARA MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1: CONCEPTO

El Reglamento de Fondo de Caja Chica es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula el manejo de fondos para la adquisición de bienes y servicios de cuantías inferiores a Bs. 500.- (Quinientos 00/100 bolivianos), denominado Caja Chica.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como objetivo:

Constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador en las fases de: solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en el Club, bajo la denominación de Fondos de Caja Chica, Fondos que están destinados a la compra de materiales e insumos y a la contratación de servicios no recurrentes.

Establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

El Fondo de Caja Chica, se constituye en una disponibilidad de dinero que el Club puede utilizar para efectuar compras menores y contratación de servicios, cuyos montos no podrán exceder los Bs. 500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos), para



erogaciones pequeñas o en casos de emergencia, que pagarlas con cheque resulte moroso, ineficaz o ineficiente.

Por su naturaleza y cuantía los gastos del Fondo de Caja Chica no requieren de las cotizaciones para su adquisición o contratación. Excepcionalmente en casos de tramites legales o administrativos, que excedan el importe de Bs. 500. — (Quinientos 00/100 bolivianos) deberá ser puesto a consideración de la Gerencia General para su aprobación.

ARTÍCULO 4: ALCANCE

Su cumplimiento y aplicación es obligatorio para todos los empleados del Club.

ARTICULO 5: LA GERENCIA Y SUS ATRIBUCIONES

- I. La Gerencia General.- A requerimiento de la Jefatura de Administración y Finanzas, es la autoridad conferente para DESIGNAR al responsable para el Manejo de Caja Chica, DEFINIR el importe y AUTORIZAR el desembolso del fondo.
- II. La Jefatura de Administración y Finanzas es la responsable del control, revisión y arqueo sorpresivo para garantizar el buen uso de los fondos de caja chica.
- III. La Unidad de Contabilidad.- Registra los importes desembolsados al Encargado de Caja Chica, controla y registra las rendiciones de gastos en función a los conceptos y montos autorizados y realiza las conciliaciones de cuentas respectivas, asimismo efectúa el registro y reintegro de los desembolsos a favor del Encargado de Caja Chica.

- IV. El Encargado de Caja Chica.- Es el responsable del correcto y racional manejo de los fondos asignados a través de un memorándum así como la rendición de gastos conforme a los lineamientos del presente reglamento.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

- a) Manejar los fondos de Caja Chica en función al presente Reglamento.
- b) Utilizar con medida y absoluta responsabilidad, los fondos que reciban del Club, sólo para cubrir gastos menores relacionados con la actividad del Club.
- c) Posteriormente, el Jefe Administrativo y Financiero es responsable de la verificación física y el seguimiento al envío periódico de los Reportes de la Unidad de Contabilidad, con todos los respaldos correspondientes.

ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTOS EN LA APERTURA DE FONDOS

Para la asignación o apertura de Fondos Fijos de Caja Chica, en favor del Encargado de manejo de fondos de caja chica, se establece el siguiente procedimiento:

- a) La Jefatura de Administracion y Finanzas solicitará a la Gerencia General la asignación de Fondos Fijos de Caja Chica, justificando las necesidades de la misma, proponiendo al encargado responsable y el monto a asignar.
- b) La Gerencia General, analizará las necesidades planteadas y asignará el monto que corresponda hasta un máximo de Bs. 10.000.- (Diez mil 00/100 Bolivianos) y autorizando al Encargado para su manejo. (Modificado con Resolución Extraordinaria de Directorio N° 5-21/22 de 10 de enero de 2022)



Excepcionalmente y con la debida justificación podrá autorizar el incremento.

c) Posteriormente, el Jefe Administrativo y Financiero instruirá a la Unidad Contable su procesamiento para el respectivo desembolso. Asimismo, instruirá el registro de la cuenta en el sistema respectivo.

d) El Encargado designado deberá precautelar los recursos asignados, siendo de su absoluta responsabilidad el resguardo de los mismos.

ARTICULO 8: NOTA FISCAL (FACTURA)

Toda cancelación que se efectuó a través del Fondo de Caja Chica debe estar Respaldada por la respectiva nota fiscal (factura), la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Debe ser factura original, emitida a nombre del Club (Country Club Cochabamba) con el NIT 1022847026. Indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión, misma que deberá estar dentro el mes que corresponda.

b) No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.

c) El importe indicado debe coincidir numeral y literalmente.

En casos excepcionales, se aceptarán recibos, de los cuales se realizará la retención impositiva establecida por Ley.

ARTÍCULO 9: GASTOS PERMITIDOS

A continuación se detallan materiales, insumos y servicios que se pueden comprar con estos fondos. Cualquier material o servicio no incluido en esta lista deberá ser solicitado conforme al Reglamento de Contrataciones de Bienes y Servicios del Club.

- a) Artículos de ferretería menor para trabajos no repetitivos;
- b) Servicios mecánicos, tornería y soldadura en servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo;
- c) Artículos Eléctricos menor para trabajos no repetitivos;
- d) Artículos de limpieza, cuando los contratos por servicios de limpieza en el Club no contemplen la provisión de los mismos;
- e) Insumos de cafetería: (té, café, mates, leche, refrescos, azúcar, agua purificada, garrafa de GLP y otros);
- f) Utensilios de cafetería: (Tazas, Vasos, Cucharillas, Platillos, etc.);
- g) Materiales de construcción:(cal, yeso, cemento, pinturas, madera, ladrillos, clavos, arena, ripio, etc.) Menor para trabajos no repetitivos;
- h) Servicio de refrigerio, con aprobación de la Gerencia General;
- i) Peajes autorizados por el Jefe Inmediato Superior;
- j) Pasajes terrestres autorizados por el Jefe Inmediato Superior;

- k) Lavado completo de vehículos cuando la limpieza en el Club no contemple el mismo;
- l) Fotocopias, anillados, encuadernados, talonarios y otros;
- m) Artículos y servicios menores para vehículos: (parchado, aire para llantas, aceite de motor, liquido de frenos, agua acidulada, destilada, cargado de combustible, etc);
- n) Servicio de estacionamiento de vehículos;
- o) Artículos de librerías menores y no repetitivas;
- p) Servicios de correo o courier;
- q) Compra de Formularios para llenado institucional (Formulario CNS, AFP's, Ministerio de trabajo, pago de sellados, y otros);
- r) Compra de combustible para vehículos (Gasolina, Diesel, GNV) asimismo para trabajos menores en taller de mantenimiento;
- s) Medicamentos e insumos para reposición de Botiquines y primeros auxilios;
- t) Gastos en diligencias y trámites legales (transporte local, valores-timbres, reconocimientos de firma, cartas notariadas, poderes, legalizaciones, y otros);
- u) Servicio de taxi;
- v) Pago a Terceros por servicios de mantenimiento de Infraestructura como ser: Albañilería, Cerrajería, Plomería, Carpintería, Pintura, Jardinería, Vidriería, Copiado de llaves y otros menores, no repetitivos y permitidos por única vez;

- w) Mantenimiento de Equipos Electrónicos como ser; cámaras Fotográficas, filmadoras, computadoras, impresoras, celulares, etc;
- x) Compra de repuestos o accesorios para equipos electrónicos;
- y) En ningún caso se podrá fraccionar la compra de un bien o servicio;

ARTÍCULO 10: EXENCIONES

Otros gastos autorizados por la Gerencia General, previa justificación del Responsable de la Unidad Solicitante y del Encargado de manejo de fondos;

ARTÍCULO 11: RENDICIONES Y DESEMBOLSOS

La Rendición debe efectuarse cuando el Encargado de manejo de fondos de caja chica gaste el 80% de los recursos asignados y el último día del mes como cierre mensual.

Los desembolsos realizados por el Club al Encargado de Caja Chica serán debitados a la cuenta por cobrar del Empleado (este Empleado tendrá una deuda con la empresa) y solo serán acreditados a su cuenta cuando el funcionario presente la rendición de gastos de Caja Chica aprobada por la Jefatura Administrativa y Financiera, detallando todos los gastos incurridos con sus respectivos respaldos.

Los desembolsos no rendidos después de 30 días de recibido el mismo podrán ser deducidos del haber mensual del Empleado infractor;



La rendición de gastos de Caja Chica se realizará con la presentación del Reporte de gastos y los respaldos correspondientes al Jefe Administrativo y Financiero dentro del tiempo establecido, adjuntando lo siguiente:

- a) Reporte de Rendición Contable de Caja Chica respaldado con facturas y recibos debidamente llenados, con conceptos claros e identificando plenamente el gasto.
- b) En el Reporte de Caja Chica se registrará el gasto, la apropiación de las cuentas contables y los centros de costo que corresponda. Es decir, el gasto debe ser imputado y codificado conforme a la naturaleza del gasto.
- c) Este documento debe ser aprobado por el Jefe Administrativo y Financiero.
- d) Las rendiciones de Caja Chica no deberán tener gastos de meses anteriores o posteriores al mes, excepcionalmente en caso de existir facturas correspondientes a meses pasados, deberá reportarse con el crédito fiscal descontado, caso contrario, la unidad de contabilidad realizará el ajuste y reembolsará la caja con este descuento.
- e) La Caja Chica será reembolsada en su totalidad o en parte, una vez que ésta sea revisada, contabilizada y cumpla con los requisitos expuestos.

Los gastos en conceptos no autorizados, o no relacionados con el negocio del Club serán cargados al Encargado de Caja Chica.

La Jefatura de Administración y Finanzas luego de recibir el descargo correspondiente, remitirá en el plazo 24 horas a la Unidad de Contabilidad para efectuar el desembolso correspondiente.

ARTÍCULO 12: CONTROL DE LOS FONDOS

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos fijos de caja chica corresponde al Encargado de Caja Chica y al Jefe Administrativo y Financiero a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.

ARTÍCULO 13: PROHIBICIONES Y SANCIONES

Queda terminantemente prohibido efectuar los siguientes gastos con Fondo de Caja Chica:

- a) Pagos fraccionados de compras mayores, que excedan el límite de Bs. 500.- (Quinientos 00/100 bolivianos) autorizados en el presente Reglamento.
- b) Anticipo de sueldos, otorgación de préstamos, canje de cheques, usos personales y otros usos distintos al fin específico de este fondo.
- c) Gastos que beneficien directamente al Encargado de manejo de fondos de caja chica y no así al Club, no serán asumidos.
- d) Donaciones, auspicios y/o regalos.

No está permitido utilizar los fondos fijos de caja chica, para cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, los mismos serán considerados como gastos particulares de quién los ejecute.

El uso de los fondos disponibles para cubrir otros gastos que no sean de caja chica y/o la deshonestidad por parte del Encargado de esta Caja en el descargo de



sus gastos, serán considerados como abuso de confianza y serán pasibles a sanción de acuerdo al Reglamento Interno.

ARTÍCULO 14: ARQUEOS SORPRESIVOS

La Jefatura de Administración y Finanzas, así como la Contadora deberán efectuar arqueos sorpresivos al Fondo Fijo de Caja Chica, velando por la correcta utilización de los fondos, el Tesorero del Directorio podrá realizar y participar de los arqueos sorpresivos cuando considere conveniente.

(Modificado con Resolución Extraordinaria de Directorio N° 5-21/22 de 10 de enero de 2022)

ARTÍCULO 15: REEMPLAZO DE ENCARGADO DE CAJA CHICA

El Encargado de caja chica en coordinación con el Jefe Administrativo y Financiero debe comunicar a la Gerencia General, por lo menos con 7 días de anticipación, cuando se tenga que remplazar o tenga que salir de vacaciones. Este plazo es el prudente para realizar la respectiva conciliación y provisionar el nuevo Fondo Fijo a asignarse.

ARTÍCULO 16: MODIFICACION DE LOS IMPORTES

El incremento o disminución del fondo fijo asignado, es facultad del Gerente General, previo análisis de las necesidades o resultados de su manejo y puesto a consideración del Directorio.

ARTÍCULO 17: GARANTIAS

Para los encargados del manejo de fondos fijos de caja chica, la Jefatura de Administración y Finanzas estimará en caso de ser necesaria la necesidad de

establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

ARTÍCULO 18: CIERRE DE FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos fijos de caja chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por reversión voluntaria a cargo del responsable, al considerar innecesario su Funcionamiento y con la aprobación del Jefe Administrativo y Financiero.
- c) Por cierre del período fiscal, deberán enviar la última rendición de caja chica y el depósito bancario conciliado con la Unidad de Contabilidad por la diferencia, dejando la cuenta en cero (0) de acuerdo al reporte de la Unidad de Contabilidad, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

ARTÍCULO 19: DE LA RESPONSABILIDAD

Será de responsabilidad para el Encargado del manejo de Caja Chica del Club, la observancia y aplicabilidad de lo señalado por el presente reglamento.

Será responsabilidad de la Jefatura de Administración y Finanzas velar por el buen cumplimiento del presente reglamento en todas las instancias intervinientes en el proceso.



ARTÍCULO 20: PROCEDIMIENTO DE USO DE CAJA CHICA

- 1.- A requerimiento de la Jefatura de Administracion y Finanzas, se procede a la apertura de la Caja Chica, mediante la emision del cheque por la totalidad asignada a este fondo.
- 2.- Se entrega el cheque al Encargado del manejo de fondos de Caja Chica.
- 3.- El Encargado de manejo de Caja Chica, dispone de los recursos a través del recibo de Caja Chica diseñado para el efecto.
- 4.- Por cada entrega de recursos se emite un recibo numerado que contenga; el importe recibido, el concepto de la compra, la fecha asi como la firma del Empleado solicitante y del Jefe inmediato superior con los sellos respectivos.
- 5.- El Encargado de caja chica efectua el registro contable (apropiación de cuentas) de los gastos efectuados.
- 5.- Utilizado el 80% del importe asignado como fondo de caja chica el Encargado deberá efectuar la rendición de gastos a la Unidad de Contabilidad, quien efectuara la revisión del registro contable y de los respaldos documentarios en cumplimiento al presente Reglamento.
- 6.- La Unidad de Contabilidad presenta a la Jefatura de Administracion y Finanzas el descargo para la revisión y aprobación del mismo.
- 7.- Aprobado el descargo por la Jefatura de Administracion y Finanzas, La Unidad de Contabilidad efectua el desembolso mediante la emisión del cheque respectivo.

8.- El encargado de manejo de Caja Chica, a fin de mes y de gestión deberá cerrar la caja chica en coordinación y conciliación con la Unidad Contable.

Documento Modificado y Aprobado en Reunión Extraordinaria de Directorio N° 3-21/22 de 10.01.2022, mediante Resolución Extraordinaria de de Directorio N° 5-21/22.



Genaro Sanjinés Gómez
Vicepresidente



Jaime E. Yapur Prado
Presidente

