

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA
CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES
NO GRADUADOS

MODALIDAD MEMORIAL
LABORAL

Memoria Laboral presentada para la obtención del Grado de
Licenciatura

POR: Rosmery Cintia Laura Gonzáles
TUTOR: Lic. Ariel Burgoa Cortez

LA PAZ – BOLIVIA

Febrero 2016



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

TABLA DE CONTENIDO	Pág. 1-3
DEDICATORIA	Pág. 4
AGRADECIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS	Pág. 5
RESUMEN EJECUTIVO	Pág. 6
CAPITULO 1 INTRODUCCIÓN	Pág. 7
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	Pág. 7
1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	Pág. 8
1.2.1 MISION	Pág. 8
1.2.2 VISION	Pág. 8
1.3 PRINCIPIOS	Pág. 9
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Pág. 10
1.4.1 SERVICIOS PRESTADOS POR LA EMPRESA	Pág. 11
CAPITULO 2 OBJETIVOS	Pág. 12
2.1 OBJETIVO GENERAL	Pág. 12
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Pág. 12
CAPITULO 3 JUSTIFICACIÓN	Pág. 13
CAPITULO 4 ASPECTOS METODOLÓGICOS	Pág. 14
4.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN	Pág. 14
4.2 ALCANCE	Pág. 14
4.2.1 INSTITUCIONAL	Pág. 14
4.2.2 ESPACIAL	Pág. 14
4.2.3 TEMPORAL	Pág. 14
4.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	Pág. 15
4.3.1 METODO DE INVESTIGACIÓN	Pág. 15
a) MÉTODO INDUCTIVO	Pág. 15
4.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	Pág. 15
4.4.1 OBSERVACIÓN DIRECTA	Pág. 15
4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO	Pág. 15
4.4.3 OBJETIVOS DE LOS FLUJOGRAMAS	Pág. 16
4.4.4 VENTAJAS	Pág. 16



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

CAPITULO 5 MARCO TEÓRICO	Pág. 18
5.1 CONCEPTO MARCO TEÓRICO	Pág. 18
5.2 EL EFECTIVO	Pág. 18
5.2.1 DEL CONTROL INTERNO SEGÚN INFORME COSO III	Pág. 19
5.3 CAJA CHICA	Pág. 20
5.3.1 OBJETIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA	Pág. 20
5.4 DEFINICION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pág. 21
5.4.1 OBJETIVOS Y POLITICAS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pág. 22
5.4.2 JUSTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONTROL INTERNO	Pág. 23
CAPITULO 6. MARCO NORMATIVO	Pág. 24
6.1 DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJAS CHICAS	Pág. 24
6.2 OTROS CONCEPTOS	Pág. 30
6.3 ATRIBUCIONES	Pág. 31
6.4 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJAS CHICAS	Pág. 32
6.5 RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE GERENCIA GENERAL PARA ASIGNACIÓN DE MONTO LÍMITE DE GASTO PARA CADA COMPRA	Pág. 32
6.6 APERTURA DE CAJAS CHICAS	Pág. 33
6.7 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA APERTURA	Pág. 33
6.8 AUTORIZACION DE VIGENCIA DE LA CAJA CHICA	Pág. 33
6.9 REGISTRO DE LA APERTURA DE CAJA CHICA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Pág. 34
6.10 REVISIÓN, REGISTRO Y APROBACION POR EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	Pág. 34
6.11 DE LA RENDICION DE CUENTAS POR EL RESPONSABLE	



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

DE CAJA CHICA	Pág. 35
6.12 REVISION DEL DESCARGO POR EL RESPONSABLE DE CAJAS CHICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Pág. 36
6.13 REPOSICION	Pág. 43
6.14 SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD	Pág. 50
6.15 CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS	Pág. 51
6.16 OTRAS CAUSAS PARA EL CIERRE DE CAJA CHICA	Pág. 51
6.17 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. 52
6.18 ARQUEOS DE CAJA CHICA	Pág. 53
6.19 PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA	Pág. 54
CAPITULO 7. MARCO PRÁCTICO	Pág. 55
7.1 SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA COOPERATIVA	Pág. 57
7.2 OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS RENDICIONES DE CUENTAS EN EL PROCESO DE LA REPOSICIÓN	Pág. 75
CAPITULO 8 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	Pág. 77
8.1 CONCLUSIÓN	Pág. 77
8.2 RECOMENDACIÓN	Pág. 77
CAPITULO 9 BIBLIOGRAFÍA	Pág. 78
ANEXOS	Pág. 78
* VALE PROVISIONAL	Pág. 79
* ESTADO DE CUENTA DE LA CUENTA CAJA CHICA	Pág. 80
* ESTADO DE CUENTA DE LA CUENTA FONDO FIJO	Pág. 81
* MODELO FORMULARIO PARA ARQUEO	Pág. 82-85



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por guiarme y darme las fuerzas para seguir adelante.

A mis padres Ernesto y Marcela con todo mi cariño y mi amor por brindarme todo su apoyo para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ellos por siempre todo mi corazón y mi agradecimiento.

A mis hermanos, Lidia, Raúl, Zulema, Deysi, Lenny, Anaid, Yesenia, y Andresito, por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho.

A mi esposo Efraín y mi hijito Alvarito, que tuvieron la paciencia, la confianza y por demostrarme su apoyo cuando lo necesitaba.

A mis sobrinitos Emerson, Lesly, Livia, Arlen, Christian, Deyvis y Denner por formar parte de mi vida.

**"Gracias por la fuerza, la confianza y el amor que ustedes siempre
tuvieron para mí, a todos ustedes, con amor"**

Rosmery Cintia Laura Gonzales



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

AGRADECIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

Un profundo sincero agradecimiento a mi Tutor Académico Lic. Ariel Burgoa Cortez, por su tiempo consejos y recomendaciones por compartir sus amplios conocimientos para el desarrollo del presente trabajo.

A mi Tribunal Revisor Mg.Sc. Victor D. Peláez Mariscal y Lic. Roberto Poma Ibáñez por la orientación y el apoyo brindado.

A la Universidad Mayor San Andrés y a todos los docentes por habernos dado la oportunidad de formarnos a nivel profesional.

A mi querida Institución Cotel, por acogerme y apoyarme en el desarrollo del presente Trabajo.

A todas las personas que prestaron su colaboración para la conclusión exitosa del mismo

"Gracias por haber fomentado en mi deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida, llegar a la meta es solo el inicio de un nuevo camino"

Rosmery Cintia Laura Gonzales



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo de Memoria Laboral tiene por objeto describir la Aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica, en Cotel La Paz Ltda., durante la Gestión 2014.

La Cooperativa por razones de necesidad ha establecido el uso de Fondos de Caja Chica, para cubrir gastos y compras menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones. De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de diferentes sectores, evitando que sus actividades programadas se paralizen o posterguen, debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados para el cumplimiento de las mismas.

El Reglamento para el funcionamiento de Cajas Chicas contiene las normas y procedimientos para orientar las tareas que deben cumplir; a fin de asegurar la unificación de criterios en la orientación, organización y funcionamiento de la caja chica.

Durante el desarrollo del trabajo y para la recolección de datos, se utilizó la observación directa, el método inductivo y flujogramas. Asimismo identificamos y focalizamos el objetivo general y objetivos específicos.

Consideramos que al describir los procedimientos para el manejo de Caja Chica, se identifica deficiencias que presentan las rendiciones de cuentas, las observaciones realizadas por Contabilidad y Auditoría Interna deben contribuir al momento de realizar la actualización del reglamento, con el objeto de establecer el manejo adecuado del fondo, determinando los deberes y obligaciones de los funcionarios designados para el manejo de Caja Chica. El Reglamento Fondos de Caja Chica debe ser de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y operativas de la Cooperativa.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Teléfonos Automáticos Cotel La Paz Ltda, al ser una de las empresas más importantes en Telecomunicación del Departamento de La Paz, requiere de una organización eficiente, eficaz por lo que debe contar con una serie de documentos al día, los cuales enmarcan las actividades diarias de la Cooperativa. Tales documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que, todos los empleados deben tener conocimiento

Cotel cuenta con un Reglamento de Fondos de Caja Chica y Fondos Fijos del año 2004, hasta la fecha se realiza la revisión de los descargos en base a este reglamento.

Describe los procedimientos, se especifican detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en la Cooperativa.

Para el presente trabajo de Memoria Laboral, se considera de importancia describir el Reglamento para el funcionamiento de Cajas Chicas, el cual establece mecanismos de operación para la apertura, manejo adecuado de recursos asignados, reposición y cierre de Cajas Chicas.

En esta situación al realizar un trabajo eficiente, eficaz y oportuno del personal responsable del manejo de recursos, incide de manera general para toda la Entidad y brinda una imagen de transparencia a la Sociedad.

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La historia de la telefonía en La Paz se remonta a la primera década del Siglo XX, cuando un grupo de notables paceños enterados de los grandes adelantos tecnológicos de la época, se propusieron dotar a la naciente Sede de Gobierno de la primera red telefónica del país.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Tuvieron que pasar casi tres décadas, hasta el año 1937, para que el Presidente de la República, Germán Busch, mediante Decreto Ley, aprobará la instalación de un servicio de Teléfonos Automáticos para La Paz, estableciendo un aporte de capital por parte de la Alcaldía, con la condición de que ésta ejerza la presidencia del Consejo de Administración de la telefónica y nombre a otros dos representantes.

Casi cuatro años después el 14 de abril de 1941, el Ing. Vicente Burgaleta fundó la empresa de Teléfonos Automáticos de La Paz Sociedad Anónima (TASA), que inició sus operaciones con 2.000 líneas telefónicas. En 1943, la demanda del servicio obligó a TASA a instalar 500 nuevas líneas y, posteriormente, a incrementar su capacidad instalada a través de varias ampliaciones a lo largo del tiempo.

El 29 de agosto 1985, el Decreto Supremo N° 21060 dispuso el cambio de personería de TASA a una sociedad cooperativista con el objetivo de eliminar la influencia política en la administración de la telefónica paceña, y fue cuando TASA se convirtió en COTEL. Hoy la telefónica paceña está entre las principales empresas de telecomunicaciones del país, brindando a sus más de 170 mil socios y usuarios servicios de valor agregado.

1.2 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

1.2.1 MISION

Brindar a los socios y clientes servicios de telecomunicaciones con calidad, integrando y fortaleciendo el desarrollo tecnológico, organizacional y humano basado en la excelencia, para contribuir con el crecimiento de Bolivia.

1.2.2 VISION

Ser líder en el campo de las telecomunicaciones abierta y transparente ante sus socios y usuarios, ofreciendo servicios y productos a la vanguardia del desarrollo tecnológico bajo estándares internacionales de calidad de servicios, con solidez institucional y contribución social.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

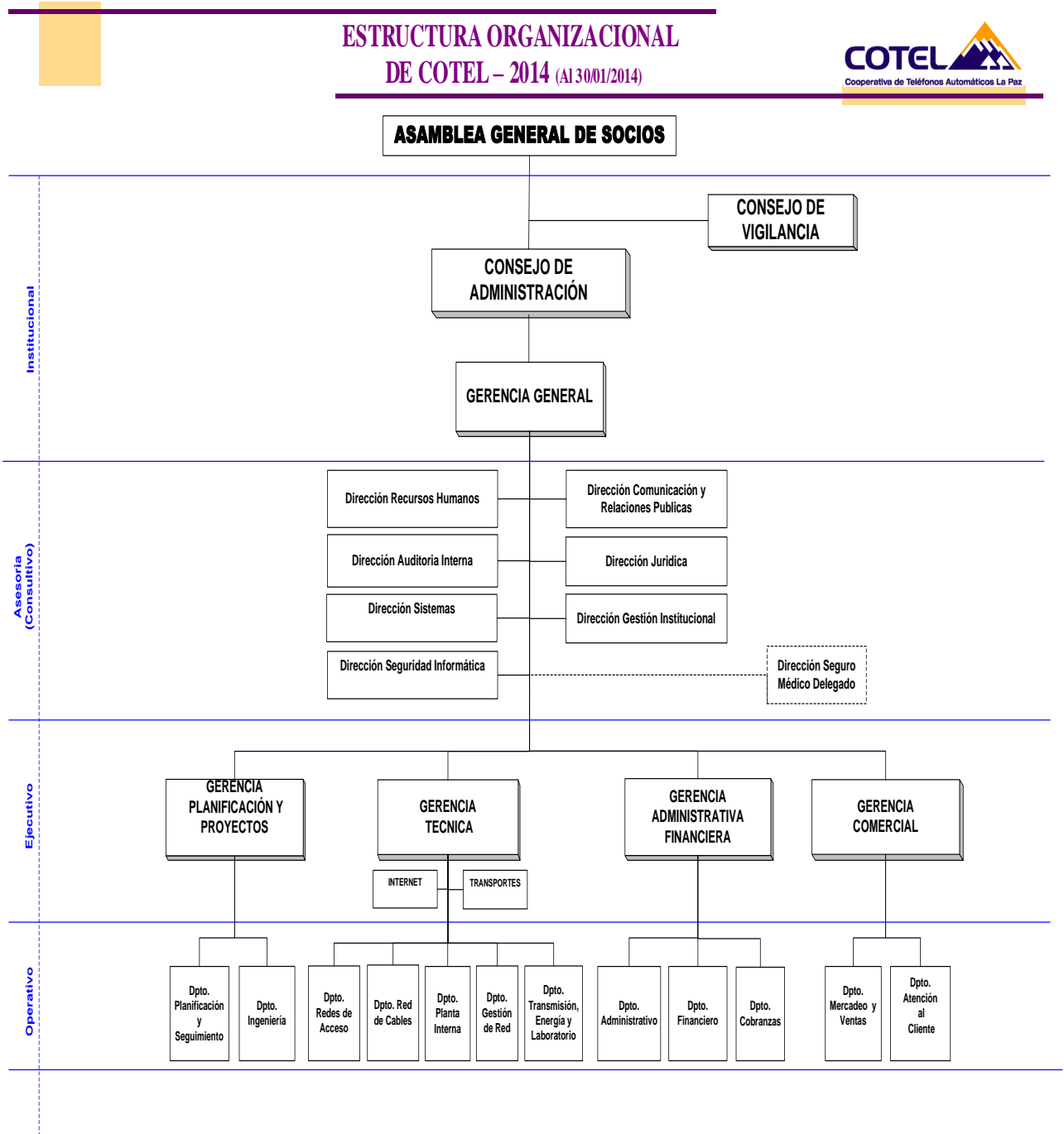
1.3 PRINCIPIOS

- **Eficiencia**, valor que compromete a los funcionarios de Cotel alcanzar los objetivos previstos.
- **Equidad**, traducida en la devolución de excelencia en los servicios que Cotel brinda a todos sus socios y usuarios.
- **Calidad**, valor que como derivado de excelencia lleva a hacer las cosas bien, buscando la mejora continua.
- **Innovación permanente**, como compromiso de contar con la mejor tecnología para brindar los servicios a sus socios y usuarios.
- **Ética**, en sentido de transparentar plenamente la gestión.
- **Motivación**, valor interno para el gerenciamiento, en pos de lograr el compromiso organizacional de todos sus miembros.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

1.4.1 SERVICIOS PRESTADOS POR LA EMPRESA

- TELEFONIA BÁSICA
 - Línea Gemela
 - Implementación de la Línea Trilliza
 - Línea Prepago
 - Llamadas Ilimitadas

- TV CABLE
 - En el plan de desarrollo tecnológico y crecimiento de la Cooperativa se incorpora en la grilla de televisión por cable canales en HD (Alta Definición)
 - Nuevos paquetes Premium

- INTERNET
 - ✓ Habilitación de 3000 nuevos puertos dirigidos a las ciudades de La Paz, El Alto y Viacha.

- TELEFONÍA LARGA DISTANCIA
 - ✓ Utilizando el COD 16

- TRIPLE PLAY
 - ✓ Telefonía, TV Cable e Internet



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 2

OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es describir los procedimientos que corresponde al manejo de fondos de Caja Chica conforme a norma.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Exponer la teoría y normas referentes a manuales de procesos y Procedimientos.
- Exponer la normativa institucional para el manejo de Caja Chica.
- Explicar el funcionamiento de fondos de Caja Chica en Cotel.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 3

JUSTIFICACIÓN

La presente Memoria Laboral es describir específicamente los procedimientos que corresponde al manejo de los fondos de Caja Chica, en base al Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Caja Chica de Cotel La Paz Ltda., establece los mecanismos de operación para la apertura, manejo adecuado de recursos asignados a los diferentes sectores de la Cooperativa, describe los procesos desde la habilitación, establece los alcances, los gastos autorizados, restricciones de gasto, sanciones, los documentos de respaldo que deben adjuntar a las rendiciones de las transacciones efectuadas, reposición y cierre de Cajas Chicas al finalizar la Gestión.

Al contar con un Reglamento de Fondos es un soporte normativo para las unidades administrativas y operativas, que tienen asignados fondo de Caja Chica para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina las responsabilidades por fallas o errores, de los responsables del manejo de fondos de Caja Chica.

Facilita las labores de auditoria, la evaluación del Control Interno y su vigilancia. Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer, para evitar sanciones por omisión de las normas y responsabilidad de funciones ejercidas en el cargo.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 4 ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN

Para el logro de los objetivos se utilizará el método descriptivo y explicativo, porque se fundamenta en la descripción de los procedimientos para el manejo de Cajas Chicas en base al Reglamento, al realizar la recolección de información podemos determinar ciertas deficiencias existentes en la presentación de descargos de Caja Chica.

4.2 ALCANCE:

4.2.1 INSTITUCIONAL

El alcance institucional es la recuperación económica de la Cooperativa actualmente estancada por problemas bien conocidos por la población y que datan de anteriores gestiones, lastimosamente estos problemas han derivado en la afectación de la imagen institucional de Cotel, y han ocasionado la pérdida de credibilidad de la ciudadanía en la Institución.

4.2.2 ESPACIAL

El espacio geográfico comprende principalmente a las actividades desarrolladas en las unidades Administrativas y Operativas.

4.2.3 TEMPORAL

El presente trabajo de Memoria Laboral se enmarca dentro del límite temporal comprendidos durante la Gestión 2014.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

4.3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.3.1 METODO DE INVESTIGACIÓN

b) MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo intenta ordenar la observación tratando de extraer conclusiones de carácter universal desde la acumulación de los datos particulares, para establecer aciertos y deficiencias en el manejo de fondos de Caja Chica.

4.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Son los procedimientos e instrumentos que utilizamos para acceder al conocimiento. Las técnicas a utilizar en la Memoria Laboral Aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica son la observación directa y diagramas de flujo.

4.4.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

Al formar parte del personal Administrativo, me permite realizar un análisis objetivo y sistemático de hechos ocurridos en la Cooperativa durante la Gestión 2014.

Según Carlos Méndez (1992), define a la Observación, en primer lugar, como: “El Proceso mediante al cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”.

4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de sistemas es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flecha, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

4.4.3 OBJETIVOS DE LOS FLUJOGRAMAS

- a) Brinda servicio o ayuda a los analistas de organización, métodos y otros especialistas para conocer en forma más rápida y fácil, sobre el recorrido que siguen los documentos que utiliza una empresa y poder detectar los pasos inútiles y las operaciones estériles, así como la duplicidad de actividades y otras deficiencias en el trabajo en el control interno y otras irregularidades.
- b) Expresa en forma clara y en fácil lectura, el recorrido y procesamiento de los documentos facilitando el conocimiento de los procedimientos por parte de los trabajadores que intervienen en los diversos procesos
- c) Permite repercusiones que puede presentar en las diversas áreas de la Entidad el hecho de que no se cumpla con los procedimientos establecidos.
- d) Expresa claramente y de fácil comprensión el recorrido y procesamiento de los documentos y operaciones.
- e) Determina la separación funcional de responsabilidades por áreas.
- f) Describe las operaciones que comprenden todos y cada uno de los procesos operativos.
- g) Asiste al auditor en el relevamiento y evaluación de los sistemas de control interno.

4.4.4 VENTAJAS

- a) Otorga una visión general rápida y completa de los procesos.
- b) Permite el uso de símbolos convencionales, como una forma de comunicación, describiendo cualquier proceso en forma amplia, siendo un medio eficaz para sugerir recomendaciones, ideas nuevas, etc.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- c) Muestra de manera objetiva el funcionamiento real y sistemático de todos los integrantes del proceso administrativo.
- d) Permite el ahorro de tiempo para los ejecutivos en general, en la lectura y revisión de papeles de trabajo, porque brindan una visión rápida y concreta del proceso administrativo.
- e) Permite los buenos, así como los deficientes controles implantados. Ayudando a detectar las áreas donde se ha omitido información, donde existe exceso de documentos, duplicidad y trabajo innecesario, exceso de pasos en el proceso.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 5 MARCO TEÓRICO

5.1 CONCEPTO MARCO TEÓRICO

Como en toda actividad empresarial, los procedimientos en base a reglamentos internos deben ser establecidos en forma clara y precisa, para evitar errores en su interpretación y aplicación permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

El propósito de la Memoria Laboral es la descripción del reglamento, sus procedimientos para el manejo de Caja Chica, los mismos deben cumplir con los objetivos elementales.

Dichos objetivos son los siguientes:

- Garantizar que los descargos cuenten con documentación veraz, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.

En la presente Memoria Laboral se explica el significado de los conceptos teóricos:

5.2 EL EFECTIVO

El efectivo es la moneda en metal o papel de curso legal que entra y sale de la empresa, puede ser monedas o cheques.

El efectivo ocupa poco volumen, tiene un gran valor, es fácil de transferir y carece de marcas particulares de identificación que faciliten establecer vínculos de propiedad; por lo tanto, los procedimientos para controlar las transacciones en efectivo son de gran importancia para evitar su desviación y uso impropio por parte de los responsables.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

De todos los activos de una empresa, el efectivo es uno de los instrumentos financieros más importantes, pero, asimismo, es el elemento más atractivo para cometer fraudes, por su poder liberatorio y su condición como instrumento de cambio por excelencia para la satisfacción de las necesidades. La tendencia moderna más generalizada es la de depositar íntegramente el dinero que reciba la empresa en cuenta corriente bancaria y efectuar todos los pagos mediante cheques. Además, el efectivo debe estar asegurado contra robos.

5.2.1 DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO III

Se define el control interno como un proceso de control realizado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Sus objetivos:

- Promover eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Asegurar la confiabilidad en la información financiera.
- Lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento. El control interno –Marco integrado (el Marco) de COSO permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones.

El diseño y la implantación de un sistema de control interno efectivo puede suponer todo un desafío y el funcionamiento diario del sistema de una manera eficiente y efectiva puede resultar desalentador. Los nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de éstos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ello supone, la globalización y otros desafíos exigen que cualquier



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

sistema de control interno sea ágil a la hora de adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno de negocio, regulatorio y operativo.

5.3 CAJA CHICA

Según Juan Funes Orellana “Las empresas precisan en el desenvolvimiento de sus operaciones, efectuar una serie de gastos menores en efectivo, para lo cual emplean el método conocido con el nombre de Caja Chica o Fondo Fijo.

Se llama Caja Chica al fondo disponible que tiene el Cajero dentro del control interno, con la finalidad de efectuar los pagos menudos y otros , siempre al contado, para eso se establece un fondo llamado fondo fijo, que constituye una cantidad fija de dinero (salvo incrementos posteriores), creado por la gerencia con antelación al inicio de las operaciones, para ser utilizado en la atención de los gastos menudos, mediante desembolsos autorizados son restablecidos periódicamente a su importe original, que por la cuantía no es recomendable afectar directamente a Caja Central. Reciben también el nombre de Caja Chica y esto se hace girando un cheque por una cantidad fija, respondiendo cuando se ha gastado parte o totalmente de estos fondos, así sucesivamente.

5.3.1 OBJETIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El objetivo principal de contar con un fondo de caja chica es la de mantener la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores derivados del funcionamiento interno, urgentes y de rápida cancelación.

El sistema de control interno resulta importante para una empresa a fin de resguardar los fondos asignados a caja chica.

En este caso correspondería efectuar o realizar un control financiero para:

- Evitar pérdidas por concepto de fraudes o robos.
 - Garantizar la exactitud contable de los ingresos, pagos y saldos del efectivo.
 - Mantener el saldo suficiente para hacer pagos necesarios y afrontar emergencias.
-



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

5.4 DEFINICIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

5.4.1 OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✓ El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- ✓ Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- ✓ Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- ✓ Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro, documentos contables diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- ✓ Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional
- ✓ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- ✓ La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- ✓ La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**5.4.2 JUSTIFICACIÓN DEL CONTENIDO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FRENTE AL CONTROL INTERNO**

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 6. MARCO NORMATIVO

La Memoria Laboral se basa en la descripción del Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Caja Chica.

6.1 DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJAS CHICAS

Según el Estatuto de Cotel La Paz Ltda., señala que es atribución del Presidente del Consejo de Administración asumir la representación legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa conjuntamente con el Gerente General. Adicionalmente, señala que es atribución del Gerente General realizar todo género de operaciones administrativo-financieras en las condiciones más favorables para la Cooperativa, así como el planificar, programar, organizar, dirigir, administrar y controlar el desenvolvimiento en los aspectos técnico, económico, organizativo, social y administrativo.

De acuerdo a la operación diaria de la Cooperativa existe la necesidad de cubrir gastos y compras menores que permitan el normal funcionamiento de las unidades administrativas y operativas a través de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones.

A continuación se describe los siguientes artículos del reglamento de Cajas Chicas:

Artículo 1°. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto describir las normas relacionadas con el funcionamiento de Cajas Chicas y de los Fondos Fijos de Operaciones, estableciendo su naturaleza, cobertura y restricciones, señalando responsables, sistematizando las operaciones de carácter repetitivo de los desembolsos y reposiciones e incorporando adecuados mecanismos de control interno.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La aplicación del reglamento es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas y operativas de Cotel La Paz Ltda.

Artículo 3° Responsabilidad. Los Presidentes de los Consejos de Administración y Vigilancia, respectivamente, el Gerente General y los Gerentes Sectoriales, en el ámbito de



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

.....

su competencia, serán responsables de vigilar el acatamiento a las presentes disposiciones de parte del personal de las unidades a su cargo.

Ningún funcionario podrá aludir el desconocimiento del presente reglamento a los efectos de la aplicación de las sanciones contenidas en el Reglamento Interno respecto a la omisión de normas y responsabilidad de funciones ejercidas en el cargo.

Artículo 4º. Naturaleza de Caja Chica. Los fondos de Caja Chica representan una disponibilidad de dinero cuyos montos están destinados a cubrir gastos y compras menores indispensables, urgentes e imprevistos como ser bienes o servicios determinados según reglamento. Por su naturaleza y cuantía los gastos pagados con fondos de Caja Chica no requieren de cotizaciones para su adquisición o contratación.

De este modo, se garantiza el normal funcionamiento de los sectores, evitando que sus actividades programadas se paralicen debido a la falta de ciertos bienes o servicios que son considerados para el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º Constitución de Caja Chica Los fondos de Caja Chica, se constituirán de una sola vez; para el efecto, el cheque será girado a la orden del tenedor del fondo.

Cada Caja Chica deberá encontrarse siempre completa de manera que la suma del efectivo y los comprobantes de respaldo de las compras y gastos, debidamente aprobados, deberán coincidir con monto de su constitución.

Sin perjuicio de la atribución que le corresponde a la función de Auditoría Interna, será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad, dejar constancia expresa del arqueo permanente y sorpresivo de cada Caja Chica.

Artículo 6º Restricciones. Está prohibida la utilización de recursos de la Cajas Chicas en los siguientes conceptos:

- ✓ Gastos personales de funcionarios o empleados
- ✓ Adelantos de sueldos



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- ✓ Utilización de los fondos de una Caja Chica de una unidad distinta a la causante de la compra o gasto.
- ✓ Gastos efectuados en el mes no deben ser mayores al importe máximo de gasto de Caja Chica.
- ✓ Los Departamentos no podrán adquirir suministros de refrigerio de ningún tipo.
- ✓ Canje de moneda extranjera
- ✓ Préstamos de ninguna naturaleza
- ✓ Recepción de facturas vencidas

Artículo 7º Habilitación de Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa de Gerencia General al inicio de la Gestión 2014.

Podrán habilitarse las siguientes Cajas Chicas:

- a) En secretaría de la Presidencia del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General.
- b) Oficinas Regionales.
- c) Gerencias Sectoriales y unidades organizacionales con dependencia jerárquica directa de las unidades descritas en el inciso a), previa autorización expresa de la Gerencia General.

Otras unidades de la organización podrán solicitar la constitución de Caja Chica, mediante requerimiento expreso y fundamentado de la Gerencia Sectorial a la que pertenecen, dirigida a la Gerencia General, quién será responsable de autorizarlas excepcionalmente.

El Gerente General determinará las cuantías mediante Resolución expresa, en función de cada actividad.

La resolución emitida por la Gestión 2014 es la siguiente:



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

.....

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE GERENCIA GENERAL N°.G.G.001/2014

El Consejo de Administración en el ámbito de sus atribuciones y competencias que ejerce por mandato legal con Resolución Administrativa le confiere amplias facultades de Administración de Cotel La Paz Ltda., al Gerente General, misma Resolución señala que es atribución del Gerente General, realizar todo género de operaciones Administrativo-Financieras en las condiciones más favorables para la Cooperativa, así como el planificar, programar, dirigir, administrar y controlar el desenvolvimiento de la Cooperativa en los aspectos Técnico, Económico, Organizativo, Social y Administrativo.

- a) De acuerdo a la operación diaria de la Cooperativa existe la necesidad de cubrir gastos y compras menores que permitan el normal funcionamiento de la sociedad a través de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones, para las cuales requiere contar con un fondo fijo, el cual es admisible conforme Reglamento para el funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones Capítulo II, artículo 4,5,6,7,8 y 9 aprobado por Resolución de Consejo de Administración N° 2004/2005 de fecha 22 de enero de 2004; la cual Reglamenta el Funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones Cotel La Paz Ltda.
- b) Debido al inicio de la gestión 2014 para el movimiento de las actividades propias de las distintas áreas de la Cooperativa, se ejercita la apertura de Cajas Chicas mediante Resolución Administrativa, emanada por la Gerencia General, efectuándose la entrega de fondos de Cajas Chicas a los sectores solicitantes, previamente autorizadas por la Gerencia General, cumpliendo la normativa del funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones.

Con las debidas justificaciones en párrafo anterior queda oficialmente establecido los montos de Cajas Chicas a desembolsar para los distintos sectores de acuerdo al siguiente cuadro:

.....



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

.....

ITEM	SECTORES	TOTAL BS
1	Gerencia Técnica de Automatización, Información y Telecomunicaciones	2.000
2	Gerencia Comercial	2.000
3	Gerencia Administrativa Financiera	1.000
4	Gerencia de Planificación y Desarrollo	1.000
5	Gerencia General	2.000
6	Presidencia Consejo de Administración	4.000
7	Presidencia Consejo de Vigilancia	2.000
8	Dirección de Relaciones Públicas	2.000
9	Dirección de Recursos Humanos	1.000
11	Dirección de Sistemas	700
12	Departamento de Facturación	500
13	Canal La Paz TV 48	500

- c) El Gerente General de la Cooperativa de Teléfonos Automáticos de La Paz Ltda., en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico autoriza la apertura de fondos de Cajas Chicas y el desembolso para los sectores detallados en cuadro precedente.
- d) El destino de los fondos de Caja Chica será exclusivamente para cubrir gastos y compras menores emergentes de cada sector y que cumpla el objetivo determinado en el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones.
-



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

.....

- e) El responsable del manejo de Caja Chica debe cumplir con la rendición de cuentas de gastos efectuados debidamente justificado y respaldado en cumplimiento al Reglamento para el Funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones Cotel La Paz Ltda.
- f) Se instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera, el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 8° Cobertura de Cajas Chicas. Los fondos destinados a las Cajas Chicas serán aplicados a los siguientes tipos de compras y gastos menores:

- a) Transporte urbano (mensajería, correspondencia, peajes y otros trámites), los gastos por transporte no deben ser por radio-taxi, salvo emergencias.
- b) Fotocopias, encuadernados y anillados,
- c) Trámites legales, diligencias judiciales y policiales.
- d) Suministros para el servicio de refrigerios atención de eventos
- e) Materiales y útiles de oficina, bajo la responsabilidad del causante del gasto cuando el Almacén acredite su no existencia.
- f) Refrigerios (solo para Gerencia General, Gerencias Sectoriales y Consejos de Administración y Vigilancia, especificando al reverso de la factura el concepto del consumo).

Artículo 9° Tenedores. La responsabilidad de la administración de Caja Chica recae en un funcionario de planta, con el fin de garantizar la confiabilidad del manejo de los recursos económicos por el tiempo que se le asigne, además de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Designación para el Manejo de Caja Chica

Para la administración de la Caja Chica, será designado, a solicitud expresa del Gerente Sectorial de la unidad organizacional

.....



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

b) Requisitos Personales

- Ser personal de planta de la Institución.
- No tener deudas o procesos internos en la Institución.
- Poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad.
- Tener conocimiento del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Fijos.
- No podrán ser tenedores de una Caja Chica los Consejeros, Gerentes, Jefes de Departamento y Asesores.

6.2 OTROS CONCEPTOS

- **Fondo Fijo de Operaciones**, representan una disponibilidad de dinero cuyos montos están destinados a atender necesidades específicas de carácter frecuente y recurrente, al igual que cajas chicas se constituye una sola vez.
- **Fondos a Rendir**, es la concesión de recursos financieros que la Gerencia General autorizará su entrega con carácter excepcional, con la debida justificación del Gerente de Área Solicitante y un funcionario de planta asignado para su manejo. Se constituyen en una cuenta del activo corriente, por tanto, tienen carácter de exigibilidad en el mismo periodo.
- **Documentación respaldatoria**: Documentos que sustenten las operaciones, tanto internas (solicitud de apertura, acreditación de inexistencia de artículos en stock, etc.) como realizadas por terceros (facturas, recibos).
- **Disponibilidad**, cantidad de dinero que se tienen para gastar o usar un momento determinado.
- **Tenedores**, Personas designadas mediante acto administrativo suscrito por la Gerencia de Área solicitante.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- **Sistema Spring**, es un sistema contable de registro y control de las operaciones presupuestarias, cuentas por pagar, logística, tesorería y contabilidad, consecuentemente es un instrumento de registro y control de fondo de caja chica, fondo fijo de operaciones y fondos a rendir.

6.3 ATRIBUCIONES

- **Gerente General**, la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien instruye la difusión del presente Manual en todas las Unidades Organizacionales de la Cooperativa autoriza la apertura del Fondos de Caja Chica, Fondos Fijos de Operaciones.
 - ✓ Debe cumplir y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Fondos de Caja Chica
 - ✓ Crear el Fondo Fijo de Caja Chica mediante Resolución Administrativa
 - ✓ Supervisar el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - ✓ Autoriza la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- **Gerente Administrativo Financiero**
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica
 - ✓ Implementar el Reglamento.
 - ✓ Supervisar el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica.
- **Unidades Solicitantes**
 - ✓ Aplicar y cumplir el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Reglamento para el Funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones de Cotel La Paz Ltda.

Los procedimientos para el manejo de fondos de Cajas Chicas se describe a continuación:

6.6 APERTURA CAJA CHICA

La apertura de Cajas Chicas se realiza a inicio de la gestión 2014, para el movimiento de las actividades propias de las distintas áreas de la Cooperativa, se ejercita la apertura una vez realizada la habilitación mediante Resolución Administrativa emanada de Gerencia General, se efectúa la entrega de fondos de Cajas Chicas a los sectores solicitantes considerando los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la necesidad de disponer de una Caja Chica en el sector.
- b) En la solicitud debe mencionar el nombre y apellido de la persona que será responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros.
- c) La solicitud debe estar firmada por su Gerencia de Área.

6.7 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE APERTURA

Deberá ser realizada por el Gerente General, basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia, oportunidad y características del área.

6.8 AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA DE LA CAJA CHICA

Cumplidos los requisitos establecidos en el Reglamento, el Gerente General autorizará las Cajas Chicas solicitadas por el término de un ejercicio presupuestario (enero a diciembre), y se procederá a la apertura de las mismas.

Toda la documentación de la solicitud aprobada es derivada a Gerencia Financiera.



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**6.9 REGISTRO DE LA APERTURA DE CAJA CHICA POR EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Una vez autorizada la apertura de Caja Chica por el Gerente General, con instrucción para realizar el respectivo desembolso a nombre del responsable designado, considerando la liquidez y las prioridades financieras. Deriva la documentación a Gerencia Financiera, este a su vez instruye dar curso a la solicitud al Departamento de Contabilidad.

**6.10 REVISIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL ÁREA DE CUENTAS POR
PAGAR**

La Jefatura de Contabilidad, una vez recepcionado la solicitud de apertura, deriva para su revisión, registro y aprobación en el sistema Spring al Área de Cuentas por Pagar.

La Supervisión de Cuentas por Pagar, deriva a mi persona como Responsable de Cajas Chicas.

Para la apertura de Caja Chica o Fondo Fijo de Operaciones en el Sistema Spring la documentación que deben presentar es:

- Solicitud a Gerencia General
- Copia de la Resolución Administrativa Gerencia General
- Hojas de ruta con instrucción de Gerencia General, Gerencia Financiera para la apertura.

Con la documentación requerida se realiza el registro al Sistema Spring de la siguiente manera:

Al ingresar al Sistema módulo Cuentas por Pagar – Caja Chica se debe registrar los siguientes datos:

En Información General:

- a) Como beneficiario anotar el nombre y apellido del responsable del manejo de Caja Chica designado en la solicitud.
- b) Anotar el N° de informe
- c) El nombre del sector solicitante.
- d) Clasificar el centro de costo.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- e) La fecha de la solicitud.
- f) El monto aprobado según Resolución Administrativa.
- g) Grabar el registro

Una vez registrado en sistema Spring la apertura, se devuelve la documentación a Supervisión de Cuentas Por Pagar con N° de registro que proporciona el sistema automáticamente.

La Supervisión de Cuentas por Pagar revisa si los datos han sido registrados correctamente, luego aprueba e imprime el Reporte de Apertura de Caja Chica.

Ya registrado la Apertura y firmada el reporte por mi persona y la Supervisión se devuelve toda la documentación a Jefatura de Contabilidad, este a su vez lo deriva a Tesorería.

El responsable de Tesorería, genera en el sistema un Reporte denominado Orden de Pago este documento para tener validez debe estar firmada por el Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Responsable de Tesorería y finalmente la persona designada para el manejo de Caja Chica.

6.11 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

El personal responsable del manejo de Caja Chica, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración de los recursos asignados, por medio del Sistema Spring.

La rendición debe ser documentada y presentada al Departamento de Contabilidad hasta el día 3 de cada mes.

El responsable del fondo deberá registrar en el sistema las facturas, los vales y recibos, con todos los datos exigidos, posteriormente debe imprimir dos reportes para adjuntar a las facturas, vales, recibos y demás documentación necesaria que respalde los gastos.

Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser documentos originales
 - b. Su contenido debe ser legible
-



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- c. No debe tener enmendaduras o alteraciones en su contenido, ni borrones ni uso de corrector.
- d. En el reverso de las facturas deberán anotar su nombre y apellido, N° de carnet de identidad.
- e. No se aceptan documentos con fechas pasadas.
- f. Una vez realizado el registro de las facturas, vales y recibos al sistema Spring, se debe imprimir el reporte de Caja Chica en dos ejemplares los cuales deben estar firmadas por el responsable de Caja Chica y su Inmediato Superior.
- g. Luego debe enviarlo a Contabilidad para su aprobación en el sistema Srping, este a su vez lo deriva a Tesorería para su respectiva reposición.

6.12 REVISION DEL DESCARGO POR EL RESPONSABLE DE CAJAS CHICAS, FONDOS FIJOS DE OPERACIONES Y FONDOS A RENDIR DEL DEPARTAMENTO DEL CONTABILIDAD

❖ Revisión de la documentación de descargo de Caja Chica:

Recepcionado el descargo en Contabilidad, la Jefatura lo pasa a Cuentas por Pagar, mi persona como responsable de la revisión de los descargos previo a la aprobación debo realizar una revisión en el Sistema Spring, verificando con la documentación presentada como respaldo, cumplan con lo establecido en el Reglamento Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones.

- El monto máximo de cada compra no podrá exceder de Bs 200, determinada según Resolución Administrativa de Gerencia General N° G.G.015/2014
 - **De las facturas**, toda compra debe ser realizada a nombre de Cotel La Paz Ltda., NIT 1020289021. En ningún caso la factura podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
 - Las facturas son válidas si cumplen con el Nuevo Sistema de Facturación NSF –07 Resolución Normativa de Directorio SIN 2007 10.0016.07
-



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Capítulo V

Artículo 41.- (Validez de las facturas o notas fiscales)

I La facturas, notas fiscales o documentos equivalentes generarán Crédito Fiscal para los sujetos pasivos del IVA, RC-IVA (modalidad dependiente y contribuyente directo), IUE (profesiones liberales u oficios) y STI, en los términos dispuestos en la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente) y Decretos Supremos reglamentarios, siempre que contengan o cumplan los siguientes requisitos:

- Sea el original del documento
- Haber sido debidamente dosificada por la Administración Tributaria, consignando el Número de Identificación Tributaria del sujeto pasivo emisor, el número de factura y el número de autorización
- Consignar la fecha de emisión.
- Acreditar la correspondencia del titular, consignando el Numero de Identificación Tributaria del comprador o el Numero del Documento de Identificación de éste, cuando no se encuentre inscrito en el Padrón Nacional del Contribuyentes.
- Consignar el monto facturado (numeral y literal, excepto para el caso de facturas emitidas a través de la modalidad Máquinas Registradoras donde sólo se consignará el importe numeral).
- Consignar el Código de Control, solo cuando la modalidad de Facturación empleada implique la generación de este dato.
- Consignar fecha límite de emisión
- No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones.

Además, los responsables del manejo de Caja Chica deben cumplir según Circular de Gerencia Financiera lo siguiente:

- El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional, en números y letras.
-



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- La factura debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario y precio total. No se reconocen aquellos que tengan la descripción de “varios”.
- Las facturas deben llevar en el reverso nombre, firma y N° de Carnet de Identidad del responsable de la compra y responsable de Caja Chica.
- No deberá abonarse por ningún motivo, comprobante alguno que presente raspaduras o enmiendas en su confección o que presuntamente se considere haya sido alterado. Esta acción precautoria es de responsabilidad del tenedor del fondo y del responsable de la unidad que lo autoriza.
- Cuando el responsable de Caja Chica deba efectuar un desembolso en efectivo para que otro empleado o funcionario efectivice el pago de los bienes o servicios, deberá respaldar obligatoriamente esta operación con un **Vale o Recibo Provisorio de Caja Chica**, dicho vale contiene la siguiente información.
 - Numeración correlativa del vale.
 - Fecha –Día – Mes – Año.
 - Importe numeral y literal.
 - Descripción del concepto del gasto en forma detallada.
 - Firma – Aclaración de firma y código de la persona solicitante.
 - Firma – Aclaración de firma del Jefe Inmediato Superior.

El responsable del fondo retendrá el Vale de Caja Chica como documento transitorio y hará entrega del dinero al solicitante.

El vale de Caja Chica se constituirá en documento de descargo, si el gasto o compra no estuviera respaldado con factura, ej. Transporte Urbano.

- El responsable debe también adjuntar un informe detallado de los gastos.
 - En caso de compra de materiales y útiles de escritorio debe respaldar con el reporte de Almacenes de no existencia del bien o útil requerido.
-



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- Gastos por transporte local por entrega de correspondencia debe adjuntar una hoja sellada de los lugares visitados.
 - No deberá abonarse por ningún motivo, comprobante alguno que presente raspaduras o enmiendas en su confección o que presuntamente se considere haya sido alterado. Esta acción precautoria es de responsabilidad del tenedor del fondo y del responsable de la unidad que lo autoriza.
 - En caso de que los descargos no sean presentados como indica el Reglamento, se deberá excluir y devolver la misma, a objeto de que efectúen las correcciones pertinentes al caso.
 - Si las facturas no están acorde a la normativa de la Ley 843, el Crédito Fiscal IVA perdido va a cuenta personal del responsable de la compra o del tenedor del fondo.
 - En la factura la razón social debe ser emitida a nombre de Cotel La Paz Ltda.
 - El número de NIT debe ser el 1020289021 que corresponde a la Cooperativa.
 - Revisar que el número de factura sea el correcto ingresado al sistema Spring.
 - El detalle de la factura esté debidamente desglosado en el sistema, no se acepta el concepto de varios.
 - Si es factura electrónica debe reflejar también el código de control.
 - Cuando es empresa S.R.L. S.A. LTDA. Se anota la razón social.
 - Si es empresa unipersonal se debe anotar el nombre completo del proveedor.
 - Entre otros aspectos se deberá verificar que:
 - La naturaleza del gasto sea compatible con la actividad desarrollada en el área y que responda a situaciones de urgencia o a contingencias o imprevistos en el funcionamiento operativo, es decir verificar que no se trate de compras que
-



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

debieron haberse planificado para efectuarse mediante el proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

- Verificar que los comprobantes que respaldan las compras tengan firma y sello del responsable del área, certificando que dicho bien o servicio fue destinado a ese sector.
- No existan desdoblamientos en compras de un mismo bien o servicio que superen el monto máximo establecido según Resolución que es de Bs 200.
- Analizar la frecuencia y/o periodicidad de los gastos.
- En general se realiza un control formal y aritmético de la rendición,
- En caso de que las compras de bienes o servicios cuyo proveedor no cuente con una factura, se realizará la retención de impuestos de acuerdo al siguiente detalle.

Retención 12.50%	Retención 5%	Impuesto a las Transacciones 3%
Por servicios	Por bienes	- Por servicios
Ej. Arreglo de sillones	Ej. Compra de arena	- Por bienes

- También se debe enviar la información al Área de tributos para realizar la declaración de impuestos cada catorce de cada mes.
- En caso de encontrar errores en las facturas se comunica a la Jefatura de Contabilidad para que autorice el cargo a cuenta personal del tenedor del fondo.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Ejemplo en el Sistema Spring en el Módulo Cuentas por Pagar de una Apertura de Caja Chica

Cuentas Por Pagar - Periodo: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivo Obligaciones Pagos Otros Consultas Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Listar Cancelar Completar Reportes Procesos Salir Ayuda Menu

Obligaciones con los Proveedores : VER

Información General Información Monetaria Distribución Contable Adelantos y Pagos Parciales

Información del Proveedor Código 4395 MOSCOSO MACHICADO MER # Dias Pago Buscar...
RUC/NIT MOSCOSO MACHICADO, MERCEDES

Compañía COTEL LA PAZ Ltda. Pagar a MOSCOSO MACHICADO, MERCEDES Buscar...
Tipo Documento Apert. F.Fijo/C.Chic
Documento No. P.C.ADM.002/14 Centro Costo 110 Consejo de Administración Buscar...
Estado Pagado Flujo de Caja 0020 Cajas Chicas/Rondos a Rendir Buscar...

Fechas del Documento Información Adicional Información Documentaria # Registro 36386

Registro	14-01-2014	Unidad Negocio	Unidad LPZ	Ingresado Por	LOPEZ CHOQUE, CRISTII
Emisión	14-01-2014	Tipo de Servicio	Not Afecto Reten	Revisado Por	
Recepción	14-01-2014	Tipo de Pago	Efectivo	Aprobador CxP	LOPEZ CHOQUE, CRISTII
Vencimiento	14-01-2014			Aprobador CxP (2)	
Progr. Pago	14-01-2014			Ultima Modif.	LOPEZC 14-01-2014

Glosa del Voucher Apertura Caja Chica Presidencia Consejo de Administración Cod.Control :
#Orden/#Aut. :

Obs. Adicional Entrega de fondos a la Sra. MERCEDES MOSCOSO MACHICADO, por concepto de Apertura de ...

Listo

Inicio 04:06 p.m.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

6.13 REPOSICIÓN

Según Reglamento con la utilización del 60% de los fondos asignados a Caja Chica o Fondo Fijo de Operaciones el tenedor del fondo preparará su reposición, en fecha 3 de cada mes.

Si toda la documentación presentada está acorde con el Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones, si no existe ninguna observación con relación a las facturas, vales y recibos y estén registrados en sistema Spring de forma adecuada, se da curso a la reposición. Además, el libro de compras se genera automáticamente al mismo tiempo.

Se aprueba en el módulo Cajas Chicas y el sistema lo envía automáticamente al módulo Cuentas por Pagar, adjuntando el Reporte que dá constancia de la revisión, se devuelve la documentación a Supervisión de Cuentas por Pagar, lo aprueba e imprime el Reporte de Caja Chica para su reposición con 2 copias. La rendición de cuentas queda contabilizada. Como ya el libro de compras esta revisado y aprobado, se da a conocer a la Encargada de Tributos que ya pueden trabajar con esa información para la declaración de impuestos.

Terminado el proceso de la reposición, la Jefatura de Contabilidad envía el Reporte de Caja Chica y una copia del reporte del tenedor de Fondo a Tesorería, este a su vez genera en el Sistema una Orden de Pago la cual para su validez debe estar firmada por Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Responsable de Tesorería y el Responsable de Caja Chica.

Finalmente, terminado con todo el proceso se realiza el respectivo archivo que queda en custodia del Área de Cuentas por Pagar.

Por otro lado, Tesorería después de realizar los desembolsos, a todos los sectores con asignación de Cajas Chicas envía las órdenes de pago a Contabilidad para su archivo, y queda en custodia de Archivo General de Contabilidad.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Ejemplo en el Sistema Spring de la Reposición en el Módulo Caja Chica

Cuentas Por Pagar - Periodo: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivo Obligaciones Pagos Otros Consultas Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Listar Cancelar Completar Imprimir Reportes Procesos Salir Ayuda Menu

Ver Caja Chica # 3144 - LPZ.

Información General Detalle Distribución Contable

Caja Chica LPZ. 3.144 Beneficiario MOSCOSO MACHICADO, MERI
Compañía Socio COTEL LA PAZ Ltda. Cheque a Nombre de MOSCOSO MACHICADO, MERI
Unidad Negocio Edificio Gran Cen. Clasificación C.Chica Cons. Admin.
Obligación CC LPZ.-003144 Flujo de Caja 0020 Cajas Chicas/Rondos a
Doc.Interno No. Tipo de Pago Efectivo
Estado Pagado Moneda de Pago Local Dolares
Preparado Por MOSCOSO MACHICADO ME 03-02-2014 Total a Reembolsar 1,831.29
Aprobado Por LAURA GONZALES ROSME 11-02-2014 Monto Autorizado 4,000.00
Ultima Modif. LAURAR 11-02-2014
Descripción DESCARGO CAJA CHICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ENERO 2014

Información Contable por Defecto
Centro de Costo 110 Consejo de Administración
Proyecto

Listo

Inicio 04:39 p.m.

En Detalle del Módulo Caja Chica de los gastos realizados:

Cuentas Por Pagar - Periodo: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivo Obligaciones Pagos Otros Consultas Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Listar Cancelar Completar Imprimir Reportes Procesos Salir Ayuda Menu

Ver Caja Chica # 3144 - LPZ.

Información General Detalle Distribución Contable

Agregar Borrar Asig.Distr.Cont. Agregar Importación Proveedor

#	Fech.Doc.	Concepto	Descripcion	Moneda	T.C.	Tip.Serv.	Afecto	Monto Pagado	Tipo
	RUC / NIT	# Documento	Proveedor					No Afecto	Impto.
4	30-01-2014	GASTOS DE REFRIGERIO C.C.	REFRESCOS					56.40	Ninguno
		# Recibo 69718							
		Partida							
5	28-01-2014	GASTOS DE REFRIGERIO C.C.	PAN, DURAZNO VON PROVECHO					38.70	Ninguno
		# Recibo 169326							
		Partida							
6	27-01-2014	GASTOS DE REFRIGERIO C.C.	GALLETAS, LECHE Y OTROS					98.59	Ninguno
		# Recibo 167930							
		Partida							
								Total	1,831.29

Listo

Inicio 04:39 p.m.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Distribución Contable

Cuentas Por Pagar - Periodo: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivo Obligaciones Pagos Otros Consultas Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Listar Cancelar Completar Imprimir Reportes Procesos Salir Ayuda Menu

Ver Caja Chica # 3144 - LPZ.

Información General Detalle Distribución Contable

Montos Sin Impuestos

Centro de Costo	Cuenta	Descripción	Inter Compañía	Proyecto	Monto	C.de Costo Destino
110	51030301	Material de limpieza			30.45	
110	51080101	Materiales y utiles de escritorio			211.92	
110	51090102	Pasajes Locales			15.00	
110	51200101	Otros Gastos Generales			348.54	
110	54010104	Otros Gastos de Refrigerio			1,170.29	

Total: 1,776.20

Listo

Inicio

Escritorio 04:40 p.m.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Apróbación de la Reposición en el Módulo Cuentas Por Pagar

Cuentas Por Pagar - Período: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivo Obligaciones Pagos Otros Consultas Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Listar Cancelar Completar Reportes Procesos Salir Ayuda Menu

Obligaciones con los Proveedores : VER

Información General Información Monetaria Distribución Contable Adelantos y Pagos Parciales

Información del Proveedor Código 4395 MOSCOSO MACHICADO MER # Dias Pago Buscar...
RUC/NIT MOSCOSO MACHICADO, MERCEDES

Compañía COTEL LA PAZ Ltda. Pagar a MOSCOSO MACHICADO, MERCEDES Buscar...
Tipo Documento Liq. C.Chica/F.Fijo
Documento No. LPZ.-003144 Centro Costo 110 Consejo de Administración Buscar...
Estado Pagado Flujo de Caja 0020 Cajas Chicas/Rondos a Rendir Buscar...

Fechas del Documento Información Adicional Información Documentaria # Registro 9729

Registro	11-02-2014	Unidad Negocio	Edificio Gran Cent	Ingresado Por	MOSCOSO MACHICADO I
Emisión	31-01-2014	Tipo de Servicio	Not Afecto Reten	Revisado Por	LAURA GONZALES ROSI
Recepción	11-02-2014	Tipo de Pago	Efectivo	Aprobador CxP	LOPEZ CHOQUE, CRISTII
Vencimiento	11-02-2014			Aprobador CxP (2)	0
Progr. Pago	11-02-2014			Ultima Modif.	LOPEZC 11-02-2014

Glosa del Voucher DESCARGO CAJA CHICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Cod.Control :
#Orden/#Aut. :

Obs. Adicional Entrega de fondos a la Sra. MERCEDES MOSCOSO MACHICADO, por concepto de Reposición ...

Listo

Inicio Escritorio 04:42 p.m.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Distribución Contable

The screenshot displays the 'Cuentas Por Pagar' application window. The title bar indicates the period is 2015-12, location is LPZ., and user is LAURAR. The main window is titled 'Obligaciones con los Proveedores : VER' and has several tabs: 'Información General', 'Información Monetaria', 'Distribución Contable' (selected), and 'Adelantos y Pagos Parciales'.

Montos

Moneda Documento	Local
Valor Neto	368.61
NO Afecto a impuestos	1,407.59
I.V.A.	55.09
Otros Impostos/Retenciones	0.00
Total Obligación	1,831.29
(-) Adelanto	.00
Total a Pagar	1,831.29
(-) Pagos Parciales	0.00
Saldo Pendiente	1,831.29

Información Contable

Voucher Si: 201401-AP0061
Voucher Anulación:

Información del Pago

Moneda de Pago	Local			
Cuenta Bancaria	EFFECTIVO			
# de Pago	002727	# de Prepago	12,416	1
Neto Local	1,831.29	T.Cambio	6.9600	
Neto Dolares	263.12	Fecha	19-02-2014	

Características

- Pago con Caja Chica (Efectivo)
- Preparar Pago Individual
- Generar Pago (Automático)
- Diferir el Pago
- Genera Control Presupuestal
- Considerarlo como Diferido

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 04:52 p.m. and the language set to ES (Español).



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Verificación de la Apropriación Contable

Cuentas Por Pagar - Periodo: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivos Obligaciones Pagos Otros Consultas Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Listar Cancelar Completar Reportes Reportes Procesos Salir Ayuda Menu

Obligaciones con los Proveedores : VER

Información General Información Monetaria Distribución Contable Adelantos y Pagos Parciales

Base para impuestos = Insertar Borrar Documentos Relacionados Insertar Borrar Ver Documento Detallado

Impuesto	Factor	Monto	Clasificación	Doc. Referencia	O.C. / O.S.	Moneda	Monto Total
							0.00
Total :							0.00

Insertar Borrar Seleccionar: Cuenta C.Costo Proyecto Persona Sucursal Modelo ==> 0

Total = 1,776.20 Saldo x Distrib. = 0.00 Importación Referencias Activo Distr.Comprom Importar Distrib.

#	Cuenta	Descripción Cuenta	C.C.Destino	Centro Costos	Monto	Dif.	No
Proyecto	Descripción	Importación	Campo Ref.	Activo #	Inter-Co	Persona #	Documento Af.
1	54010104	Otros Gastos de Refrigerio		110	56.40		✓
			Consejo de Administración		5647		
		REFRESCOS					Distr. x Cia
2	54010104	Otros Gastos de Refrigerio		110	38.70		✓
			Consejo de Administración		3235		
		PAN, DURAZNO VON PROVE					Distr. x Cia
3	54010104	Otros Gastos de Refrigerio		110	98.59		✓
			Consejo de Administración		3235		
		GALLETAS, LECHE Y OTROS					Distr. x Cia
Total Distribuido :					1,776.20		

Listo

Inicio [Taskbar icons] 04:52 p.m.

Voucher generado por Cuentas por Pagar para el Módulo Contabilidad

Contabilidad - Periodo: 2015-12 - Locación: LPZ. - Usuario: LAURAR

Archivos Vouchers Otros Maestros Admin. Ventana ?

Nuevo Cancelar Completar Reportes Reportes Procesos Salir Ayuda

Lista de Vouchers

Compañía: COTEL LA PAZ Ltda.

Departamento: Contabilidad y Pre...

Concepto: DESCARGO CAJA CHICA CONSEJO DE ADMINISTRACION FEBR

Justificación: Mayorizado

Código	Cuenta	Descripción	Persona	Factura	Glosa	Fecha	Monto \$
2014-02	36030111	Reposición Fondo	MOCOSO MACHICADO	MI-CC-LPZ-003167		28-02-2014	-417.81
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.87
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.87
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.87
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.87
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.87
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.49
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	0.93
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	0.47
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.29
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.33
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	0.93
2014-02	16040101	Impuesto 13% IVA				28-02-2014	1.31
2014-02	51200101	Otros Gastos de		FOTOCOPIAS Y ANILLADOS		14-02-2014	12.50
2014-02	54010104	Otros Gastos de		COMPRA REFRESCOS		28-02-2014	8.10
2014-02	54010104	Otros Gastos de		COMPRA REFRESCOS		28-02-2014	8.10
2014-02	54010104	Otros Gastos de		COMPRA REFRESCOS		28-02-2014	8.10
Total							

Listo

Inicio [Taskbar icons] 04:45 p.m.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

Orden de Pago Generado por Tesorería

Impresion de Cheque-Voucher

Pre - Pago Sustento Imprimir Cancelar

COTEL LA PAZ Ltda.

ORDEN DE PAGO Numero : 201400212
No Proveedor : 4395 Fecha : 19-02-2014

Elaborado para : **MOSCOSO MACHICADO, MERCEDES**
R.U.C : No Documento : CC LPZ.-003144

Por concepto de : DESCARGO CAJA CHICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ENERO 2014
Entrega de fondos a la Sra. MERCEDES MOSCOSO MACHICADO, por concepto de Reposición de Caja Chica del Consejo de Administración, de conformidad a: Reporte de gastos, adjunto.

Voucher 201402-PG0088 T.Cambio 6.9600 **Importe Iteo a Pagar :** Local **1,831.29**
Dolares 263.12

FORMA DE PAGO :
Efectivo No. : 002727 Cuenta Bancaria : EFECTIVO Efectivo M.N.

Son : UNO MIL OCHOCIENTOS TREINTIUNO Y 29/100 Bolivianos

6.14 SANCIONES POR NEGLIGENCIA O IRRESPONSABILIDAD

El incumplimiento a todos los artículos anteriores que forman parte del presente Reglamento y otras disposiciones que norman el desempeño del personal.

Los daños ocasionados por acciones de desacato, descuido y negligencia del personal asignado al manejo de Caja Chica, dará lugar a sanciones como:

- Descuento del Crédito Fiscal a cuenta personal mediante planilla.
- Separación inmediata del cargo que viene desempeñando.
- Instauración de proceso administrativo



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

6.15 CIERRE DE LAS CAJAS CHICAS

Para el cierre de gestión Gerencia General emite un Instructivo de acuerdo a las características propias de cada área.

- Específicamente al área de Contabilidad indica lo siguiente al 11 de diciembre de 2014, deben limitarse las operaciones y desembolsos de Fondos a Rendir, Fondos Fijos y Cajas Chicas a lo estrictamente necesario, a objeto de proceder al cierre de los mismos a la finalización del ejercicio fiscal 2014, imputando los gastos de acuerdo a las respectivas rendiciones de cuentas y devolviendo los montos no utilizados, a Tesorería hasta el día 29 de diciembre 2014.
- Cuando existan saldos no utilizados en las Cajas Chicas, éstos deben ser depositados en Tesorería.
- De acuerdo a los plazos fijados los saldos no rendidos al 31 de diciembre de 2014, de los Fondos a Rendir, Fondos Fijos y Cajas Chicas, serán de responsabilidad directa de los responsables de su administración.

En el Sistema Spring, en el módulo contabilidad se debe realizar el cierre contable, para la presentación de los Estados de Cuenta. Los fondos ya sea de Caja Chica, Fondos Fijos y Fondos a Rendir deben quedar con saldo 0.

6.16 OTRAS CAUSAS PARA CIERRE DE CAJA CHICA

- a) Cambio de responsable del manejo de Caja Chica.
- b) No existan recursos presupuestarios y financieros para su funcionamiento.
- c) Los arqueos de Caja Chica demuestren indicios de manejo inapropiado.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

6.17 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

❖ **Cambios de Tenedor**

Ante cualquier cambio o retiro del tenedor del fondo, éste deberá cerrarse en el mismo momento de su acción personal. Para el efecto, deberá procederse a la rendición de todo el fondo, adjuntando el formulario de reposición, boleta de depósito de Tesorería por el saldo del efectivo.

❖ **Resguardo de los valores**

Los fondos y la documentación de Descargo, deben resguardarse adecuadamente en el recinto donde el tenedor presta sus funciones. Está prohibido llevar los valores a domicilio o entregar en custodia de terceros que no sea Tesorería y expresamente aprobado por Gerencia Financiera.

❖ **Continuidad**

No se interrumpirá el trámite de reembolso por existencia de documentación que adolezca de deficiencias, situación que debe ser resuelta en el acto por el responsable de la unidad causante de la compra gasto.

❖ **Modificación en el monto de Caja Chica**

Se puede realizar la modificación solamente con otra Resolución Administrativa de Gerencia General, con las debidas justificaciones, por ejemplo: Que el monto asignado a principio de año no sea suficiente para los gastos que realiza el sector.

❖ **Póliza de Fidelidad**

La Gerencia Administrativa, contratará la respectiva Póliza de de Fidelidad, para los tenedores de Caja Chica y de Fondo Fijo de Operaciones.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

6.18 ARQUEOS DE CAJA CHICA

Sin perjuicio de la atribución que le corresponde a la función de Auditoría Interna, será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad, dejar constancia expresa del arqueo permanente y sorpresivo de cada fondo de Caja Chica y Fondo Fijo de Operaciones; para verificar que los fondos de la empresa están siendo manejados con absoluta responsabilidad.

El resultado de un arqueo puede generarnos tres alternativas:

Como todo buen control, la caja chica, no es la excepción y en forma periódica y sin previo aviso se realiza el respectivo control para verificar que los fondos de la empresa están siendo manejados con absoluta responsabilidad. Como ya se ha comentado con anterioridad el resultado de un arqueo puede generarnos tres alternativas.

1- Que dicho fondo se esté manejando de forma eficiente y en tal caso, el saldo del efectivo mas los documentos pagados es igual al fondo de caja chica y no existe ni faltante, ni tampoco se da el sobrante.

2- Que el resultado final nos manifieste que la sumatoria del efectivo más los documentos, es menor al saldo de la caja chica, generándose un faltante.

3- Que la sumatoria del efectivo mas los documentos, sea mayor al saldo del fondo de caja chica. En este caso se nos da un sobrante.

El responsable del manejo de Caja Chica está obligado a mantener al día y en forma ordenada, todos los registros del movimiento financiero, la documentación respaldatoria de los gastos realizados y el saldo disponible, en previsión de los arqueos de caja que se pudieran realizar en forma programada o sorpresiva, a cargo de Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

.....

Como producto de estos arquezos se elevará un informe en el que firmen tanto el responsable de Caja Chica como el funcionario que realizó el arqueo, indicando las observaciones que existieron durante el proceso.

6.19 PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA A FIN DE GESTIÓN

Habiendo terminado con todos los procedimientos para el manejo de fondos de Caja Chica, durante toda la Gestión 2014 se procede a realizar los Estados de Cuenta para el Cierre de Gestión y Elaboración de los Estados Financieros, donde las cuentas de Caja Chica, Fondos Fijos de Operaciones y Fondos a Rendir deben quedar con saldo como indica en el Reglamento.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 7. MARCO PRÁCTICO

En este punto desarrollaremos los procedimientos aplicados para la apertura, reposición y cierre de Caja Chica, para las unidades administrativas y operativas, según normativa del Reglamento de Funcionamiento de Caja Chica y Fondos Fijos de Operaciones

Para el desarrollo del marco práctico para empezar mis funciones como responsable de Cajas Chicas, Fondos Fijos y Fondos a Rendir son las siguientes:

- ✓ Realizar el manejo del módulo cuentas por pagar del sistema de contabilidad Spring .
- ✓ Realizar la generación de obligaciones por conceptos de Aperturas de Cajas Chicas, Fondos Fijos y solicitud de Fondos a Rendir.
- ✓ Solicito enmienda a observaciones vía correo interno, Comunicado Interno y/o Informes.
- ✓ Controlar, revisar, depurar y registrar los descargos de fondos a rendir.
- ✓ Controlar, revisar y depurar los descargos de fondos fijos.
- ✓ Controlar, revisar y depurar los descargos de cajas chicas.
- ✓ Controlar revisar los registros contables de los fondos
- ✓ Controlar y archivar los vouchers generados por el registro y descargo de los fondos fijos, cajas chicas y fondos a rendir.
- ✓ Presentación de Estados de Cuenta.
- ✓ Atender otros trabajos designados por la jefatura.



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

- ✓ Conocer y cumplir el Reglamento de Interno de la Cooperativa.
- ✓ Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional.



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

7.1 SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS SECTORES

ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA COOPERATIVA

SECTOR: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
Apertura	El Presidente del Consejo de Administración mediante una carta solicita al Gerente General la apertura de Caja Chica.	- Solicitud mediante carta.
	El Gerente General mediante hoja de ruta instruye a continuar con la apertura, derivándolo a Gerencia Financiera.	-Hoja de ruta
	Gerencia Financiera instruye a cumplir con la apertura al Departamento de Contabilidad.	-Hoja de ruta
	Departamento de Contabilidad recepciona la documentación para la apertura. Lo deriva al Área Cuentas por Pagar este a su vez revisa la solicitud y aprueba en el Sistema Spring la apertura de Caja Chica con los documentos necesarios de respaldo.	- Hojas de ruta - Solicitud con nombre del responsable del manejo. -Copia de la Resolución Administrativa de Gerencia General



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
REPOSICIÓN	<p>El responsable del manejo de Caja Chica una vez registrado los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>El responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar aprueba la reposición y automáticamente se genera el voucher de la Reposición y lo deriva a Tesorería.</p> <p>Tesorería para realizar la reposición genera una orden de pago que debe ser autorizada por el Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Responsable de Tesorería y finalmente firma el documento el Responsable del manejo de Caja Chica</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>Durante el primer semestre se presentaron compras frecuentes de refrigerio como ser café, té, mates, jugos, refrescos, caramelos utensilios, por lo cual se</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

	<p>realizó las respectivas observaciones mediante correo e informes, además también Auditoría Interna realizó la revisión a los descargos de los Consejos llegando a la siguiente conclusión:</p> <p>Los gastos efectuados para refrigerio van en contravención al Reglamento de Caja Chicas, incurriendo en duplicidad de los mismos los Consejos cuentan dentro de sus dietas con un ingreso por concepto de refrigerio y de acuerdo a procedimientos de control interno los descargos realizados por conceptos de suministros para el servicio de refrigerios y atención de eventos deben contar con suficiente respaldo documentario a fin de precautelar la integridad y los mecanismos de control interno, explicando el evento que se haya llevado.</p>	<p>Se envía correos e informes por observaciones realizadas.</p>
--	--	--



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

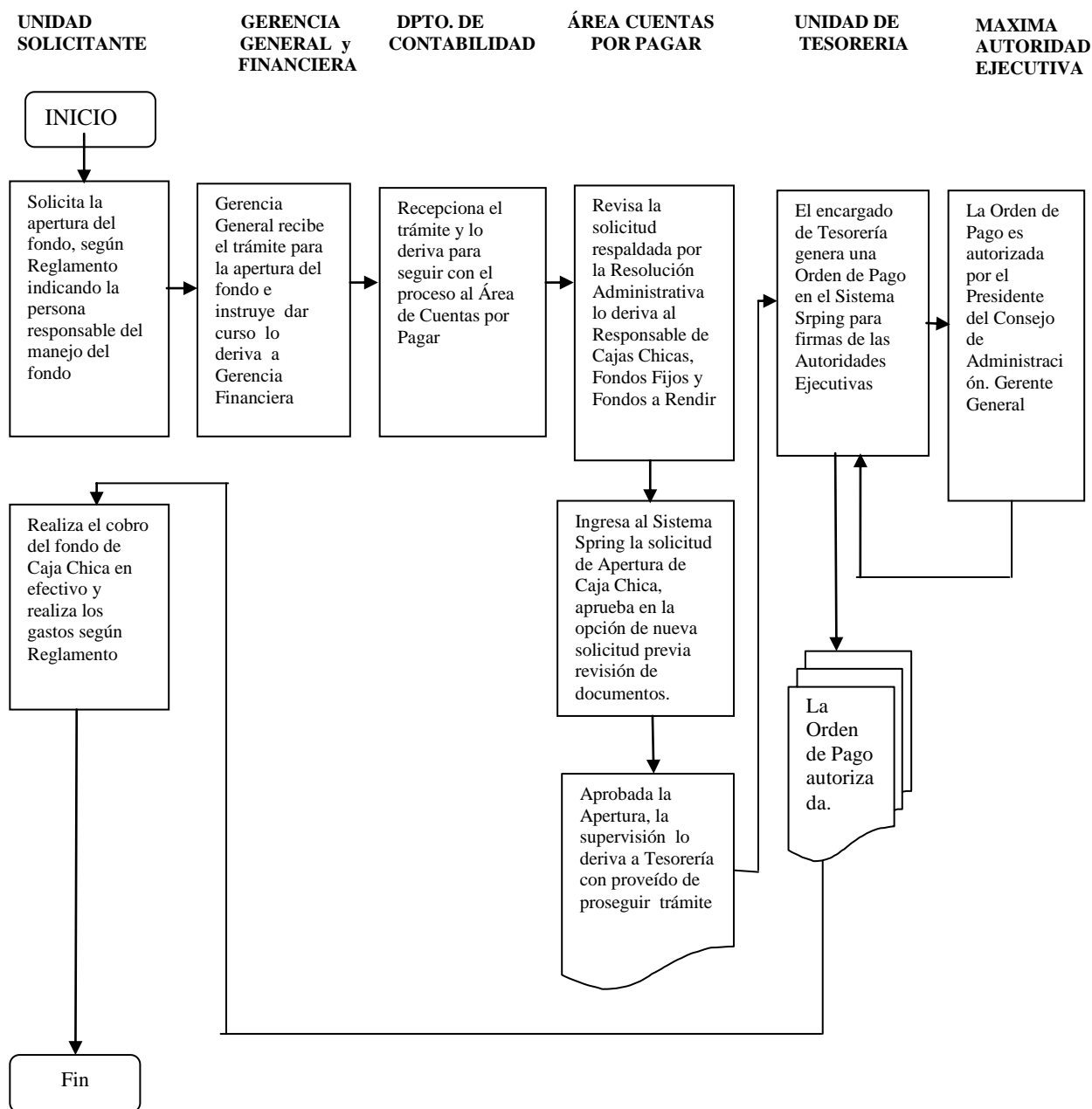
ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
CIERRE	<p>El responsable del manejo de Caja Chica de la misma forma como para la reposición registra los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad. Además debe adjuntar el recibo de depósito del saldo a Tesorería.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>De la misma forma como en la etapa de la reposición el responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden lo aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar aprueba el cierre de Caja Chica y automáticamente se genera el voucher de Cierre y devuelve toda la documentación a mi persona como responsable, para luego realizar el respectivo archivo.</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA CHICA PARA SECTORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS:

SECTOR: CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

SECTOR: GERENCIA GENERAL

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
APERTURA	<p>El Gerente General mediante una carta solicita la apertura de Caja Chica a Contabilidad mediante Gerencia Financiera.</p> <p>Gerencia Financiera instruye a cumplir con la apertura al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Departamento de Contabilidad recepciona y aprueba en el Sistema Spring la apertura de Caja Chica con los documentos necesarios de respaldo.</p>	<p>- Solicitud mediante carta.</p> <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Hoja de ruta</p> <p>- Solicitud con nombre del responsable del manejo.</p> <p>-Copia de la Resolución Administrativa de Gerencia General</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

.....

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
REPOSICIÓN	<p>El responsable del manejo de Caja Chica una vez registrado los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>El responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden lo aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar lo aprueba la reposición y automáticamente se genera el voucher de la Reposición y lo deriva a Tesorería.</p> <p>Tesorería para realizar la reposición genera una orden de pago que debe ser autorizada por el Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Responsable de Tesorería y finalmente firma el documento el Responsable del manejo de Caja Chica</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

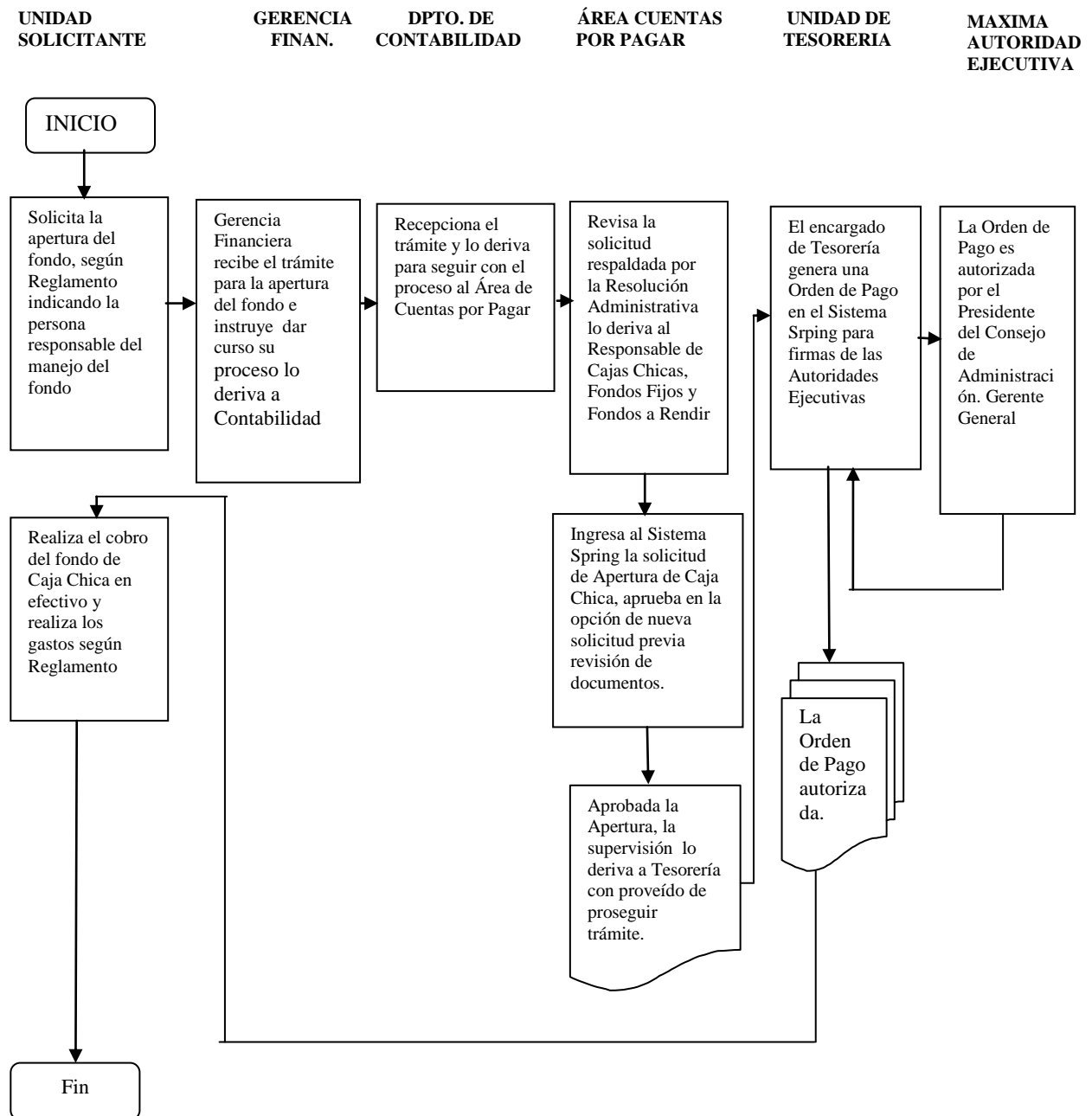
ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
CIERRE	<p>El responsable del manejo de Caja Chica de la misma forma como para la reposición registra los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad. Además debe adjuntar el recibo de depósito del saldo a Tesorería.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>De la misma forma como en la etapa de la reposición el responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden lo aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar aprueba el cierre de Caja Chica y automáticamente se genera el voucher de Cierre y devuelve toda la documentación a mi persona como responsable, para luego realizar el respectivo archivo.</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA CHICA PARA SECTORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS:

SECTOR: GERENCIA GENERAL





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**SECTOR: GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA COMERCIAL Y GERENCIA
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
Apertura	<p>El Gerente Financiero mediante una carta solicita al Gerente General la apertura de Caja Chica.</p> <p>El Gerente General mediante hoja de ruta instruye a continuar con la apertura, derivándolo a Gerencia Financiera.</p> <p>Gerencia Financiera instruye a cumplir con la apertura al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Departamento de Contabilidad recepciona y aprueba en el Sistema Spring la apertura de Caja Chica con los documentos necesarios de respaldo.</p>	<p>- Solicitud mediante carta.</p> <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Hoja de ruta</p> <p>- Hojas de ruta</p> <p>- Solicitud con nombre del responsable del manejo.</p> <p>-Copia de la Resolución Administrativa de Gerencia General</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
REPOSICIÓN	<p>El responsable del manejo de Caja Chica una vez registrado los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>El responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden lo aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar aprueba la reposición y automáticamente se genera el voucher de la Reposición y lo deriva a Tesorería.</p> <p>Tesorería para realizar la reposición genera una orden de pago que debe ser autorizada por el Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Responsable de Tesorería y finalmente firma el documento el Responsable del manejo de Caja Chica</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

.....

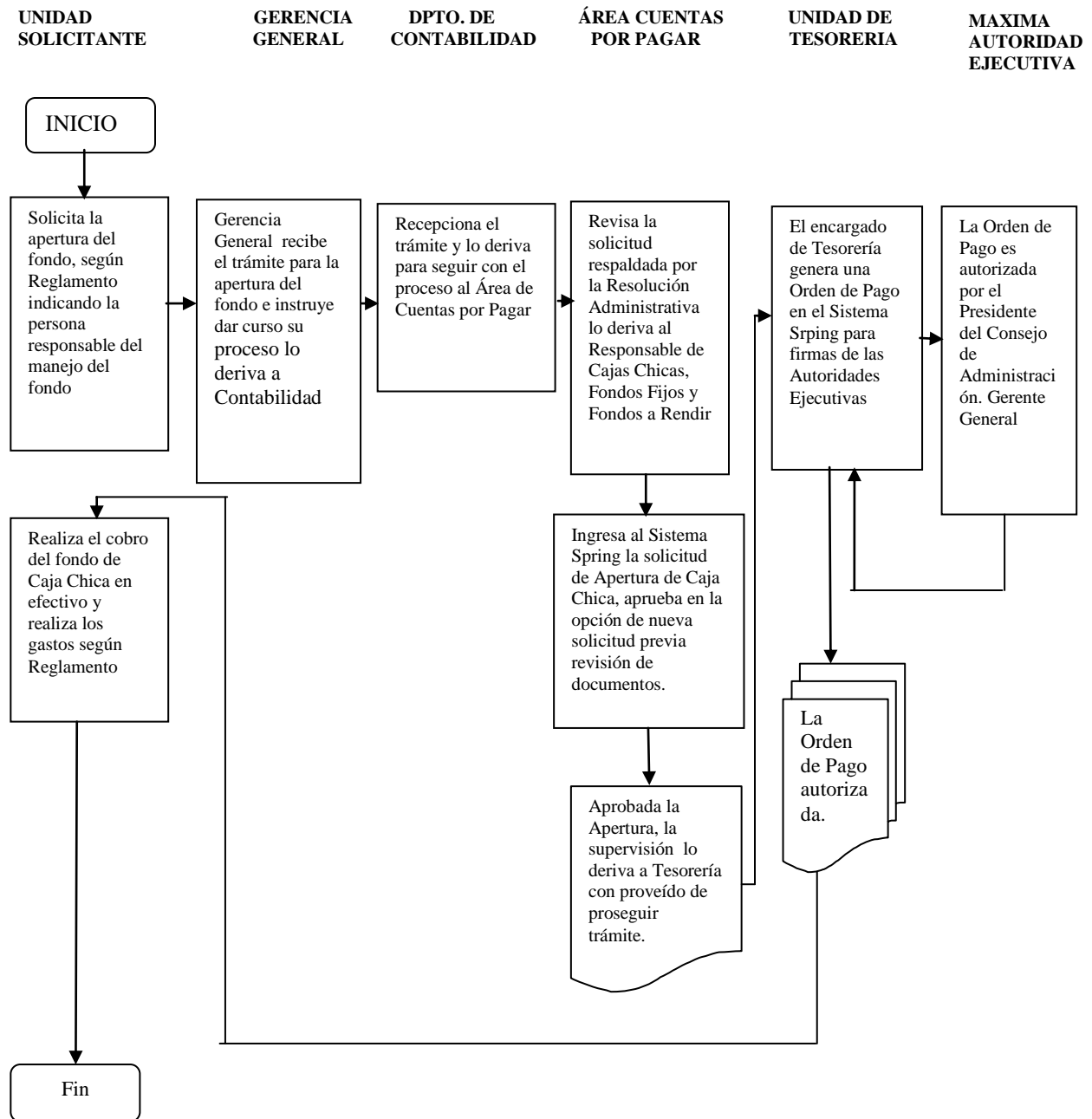
ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
CIERRE	<p>El responsable del manejo de Caja Chica de la misma forma como para la reposición registra los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad. Además debe adjuntar el recibo de depósito del saldo a Tesorería.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>De la misma forma como en la etapa de la reposición el responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden lo aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar aprueba el cierre de Caja Chica y automáticamente se genera el voucher de Cierre y devuelve toda la documentación a mi persona como responsable, para luego realizar el respectivo archivo.</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA CHICA PARA SECTORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS:

SECTOR: GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA COMERCIAL Y GERENCIA
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**SECTOR: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE SISTEMAS
Y DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS**

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
APERTURA	<p>El Jefe Inmediato Superior Financiero mediante una carta solicita al Gerente General la apertura de Caja Chica.</p> <p>El Gerente General mediante hoja de ruta instruye a continuar con la apertura, derivándolo a Gerencia Financiera.</p> <p>Gerencia Financiera instruye a cumplir con la apertura al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Departamento de Contabilidad recepciona y aprueba en el Sistema Spring la apertura de Caja Chica con los documentos necesarios de respaldo.</p>	<p>- Solicitud mediante carta.</p> <p>-Hoja de ruta</p> <p>-Hoja de ruta</p> <p>- Hojas de ruta</p> <p>- Solicitud con nombre del responsable del manejo.</p> <p>-Copia de la Resolución Administrativa de Gerencia General</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

ETAPA	OPERACIONES	INSTRUMENTO
REPOSICIÓN	<p>El responsable del manejo de Caja Chica una vez registrado los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>El responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar lo aprueba la reposición y automáticamente se genera el voucher de la Reposición y lo deriva a Tesorería.</p> <p>Tesorería para realizar la reposición genera una orden de pago que debe ser autorizada por el Presidente del Consejo de Administración, Gerente General, Responsable de Tesorería y finalmente firma el documento el Responsable del manejo de Caja Chica</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

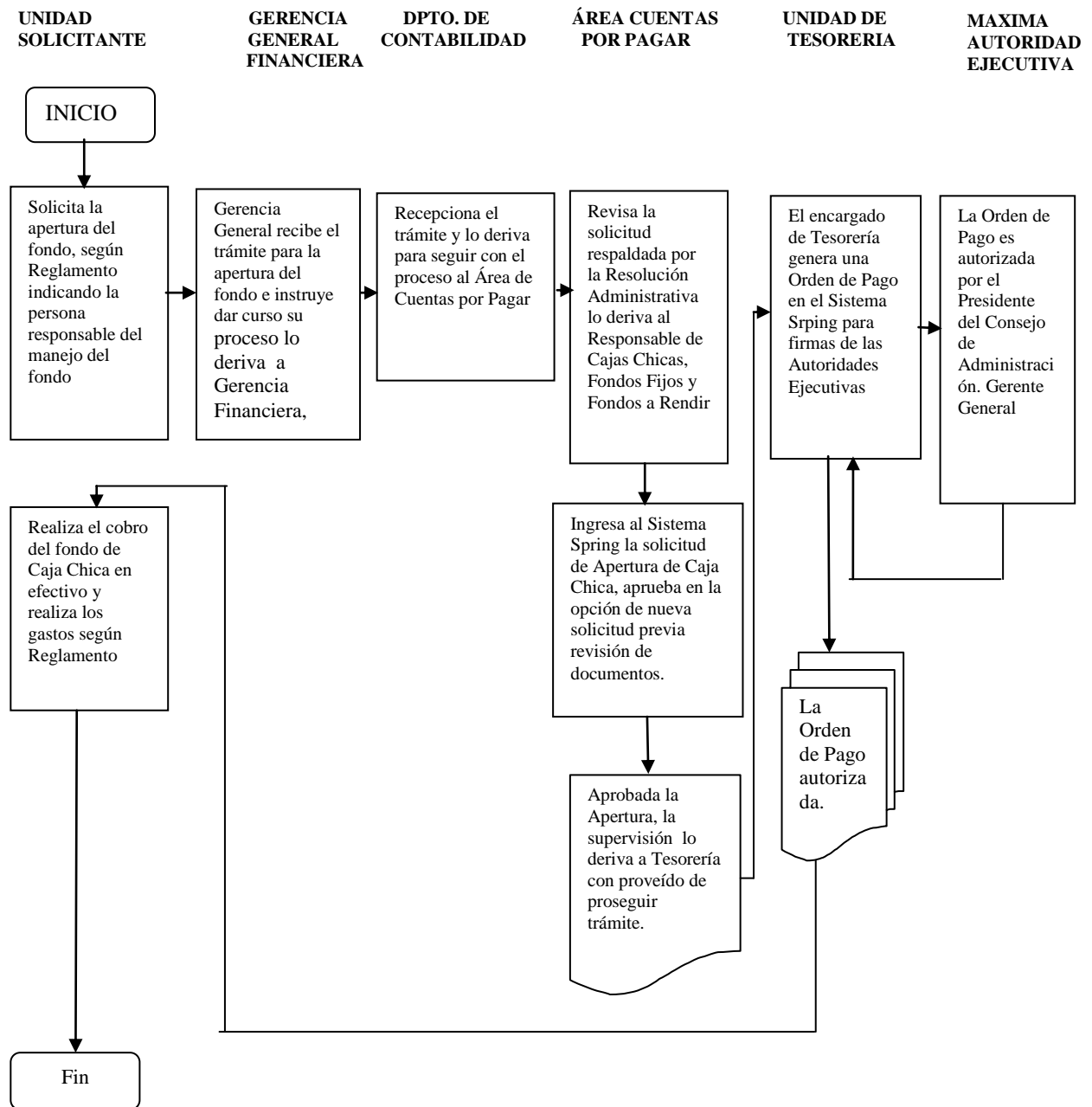
CIERRE	<p>El responsable del manejo de Caja Chica de la misma forma como para la reposición registra los vales, recibos o facturas en el Sistema Spring, imprime dos reportes de Caja Chica y adjunta a la documentación para presentar directamente a Contabilidad. Además debe adjuntar el recibo de depósito del saldo a Tesorería.</p> <p>La Jefatura de Contabilidad lo deriva a Cuentas por Pagar, este a su vez lo pasa al responsable de la revisión de los descargos.</p> <p>De la misma forma como en la etapa de la reposición el responsable de la revisión de los descargos compara los datos registrados en el sistema con la documentación, si todo está en orden aprueba en el Módulo Caja Chica, para enviarlo luego en estado revisado a Supervisión de Cuentas por Pagar.</p> <p>La Supervisión de Cuentas por Pagar aprueba el cierre de Caja Chica y automáticamente se genera el voucher de Cierre y devuelve toda la documentación a mi persona como responsable, para luego realizar el respectivo archivo.</p>	<p>-Reporte de Caja Chica (2copias).</p> <p>-Facturas, vales y recibos</p> <p>-Hoja de ruta de Contabilidad</p> <p>-Reportes de Caja Chica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Vales</p> <p>-Recibos</p> <p>-Informes, correos y otros</p>
---------------	--	--



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA CHICA PARA SECTORES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

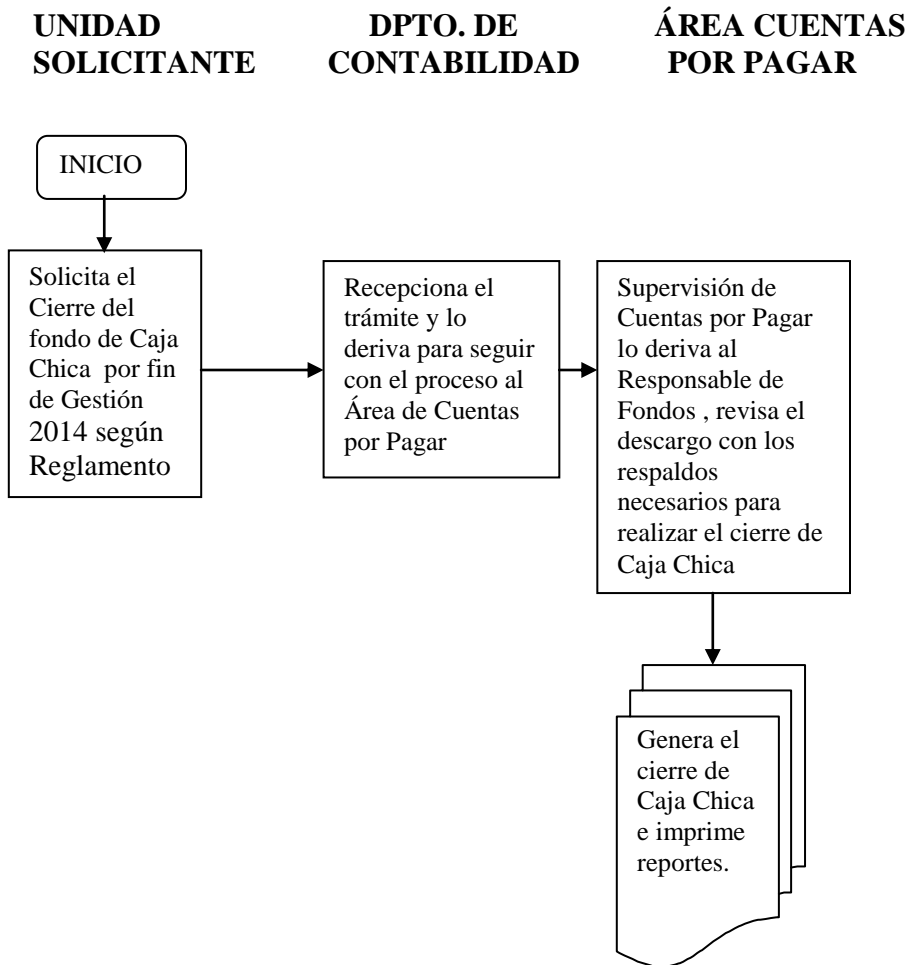
Sector: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Sistemas y Dirección de Relaciones Públicas





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**FLUJOGRAMA DE CIERRE DE CAJA CHICA PARA SECTORES
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS:**





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**7.2 OBSERVACIONES REALIZADAS A LAS RENDICIONES DE CUENTAS EN
EL PROCESO DE LA REPOSICIÓN**

- a) Durante la Gestión 2014, todas las Unidades Administrativas y Operativas que tienen asignados Cajas Chicas cumplieron con los procedimientos para la Apertura, como indica el Reglamento para el Funcionamiento de Cajas Chicas.
- b) Con relación a la Reposición hubo descargos a los cuales se realizó las siguientes observaciones:
- Compras de material y suministros existentes en Almacenes.
 - Pago por tarjetas personales
 - Fraccionamiento de facturas.
 - Compras mayores al límite permitido según resolución administrativa.
 - Compra de comestibles y utensilios (alimentos, bebidas, vajilla) sin limite.
 - Los vales por gastos de pasajes por entrega de correspondencia, no respaldan con sellos de los lugares visitados.
 - Al reverso de las facturas no consignan datos personales le responsable del manejo de caja chica y/o del responsable de la compra.
 - Copia de llaves., aun existiendo el Fondo Fijo de Operaciones de Servicios Generales exclusivamente destinado para estos gastos.
 - Compra de sellos, el cual debe ser realizado por el Fondo Fijo del Departamento Administrativo de Adquisiciones.
 - Compra de memorias USB (Flash), no es parte de la cobertura de Caja Chica
 - Evasión de responsabilidades de los designados para el manejo de Caja Chica.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

- Incumplimiento de entrega de los descargos en los plazos señalados mediante correo.
 - Compra de material y útiles de escritorio sin la respectiva factura.
 - Presentación de facturas que exceden el límite de gasto.
 - Presentación de facturas con fecha pasada al descargo actual.
 - Manejo del Fondo de Caja Chica es realizado por otra tercera persona que no es él designado en la solicitud de apertura.
 - Al realizar los arqueos sorpresivos se encontró faltantes y sobrantes en los fondos de Caja Chica y no se procede como manda en Reglamento.
 - Documentos de respaldo sin firmas
 - No utilizan el vale de Caja Chica, cuando una tercera persona realiza la compra.
 - Adjuntan reporte de no existencia en almacenes después de haber realizado la compra del material o útil requerido.
 - Otros etc.
- c) Respecto al Cierre durante la Gestión 2014, todas los sectores administrativos y operativos cumplieron como manda la normativa del Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Fijos.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 8 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

8.1 CONCLUSIÓN

- Como toda actividad empresarial requiere de procedimientos que deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. Las normas, los procedimientos internos y reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales, promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas

8.2 RECOMENDACION

Como resultado de la descripción de la Aplicación del Reglamento se recomienda lo siguiente:

- ❖ El Reglamento al ser un instrumento que sirve de apoyo para el trabajo del personal asignado al manejo de Cajas Chicas, es necesario actualizar con el propósito de administrar de forma adecuada lo recursos que se manejan en la Cooperativa.
- ❖ Realizar un análisis de la frecuencia y/o periodicidad de los gastos.
- ❖ Asimismo se recomienda tomar en cuenta las observaciones realizadas a las rendiciones de cuentas realizadas por Contabilidad y Auditoría Interna.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA CASO: COTEL GESTIÓN 2014

CAPITULO 9 BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Reglamento para el Funcionamiento de las Cajas Chicas y Fondos Fijos de Operaciones.
- 2.- FUNES Orellana Juan (2011). Contabilidad Intermedia Capítulo III 2. Caja Chica o Fondo Fijo.

BIBLIOGRAFÍA EXTRAIDO DE LA WEB

1. <http://www.elecodecontador.blogspot.com/.../fondo-fijo-caja-chica-y-tratamiento.ht...>
2. <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/> Manual de Procedimientos.
3. <https://luismiguelmanene.wordpress.com/.../los-diagramas-de-flujo>
4. <https://www.clubensayos.com/Negocios/COSO-III/1376561.html>

ANEXOS

- ❖ Vale Provisional de Caja Chica
- ❖ Estados de Cuenta de Caja Chica
- ❖ Estado de Cuenta Fondo Fijo de Operaciones
- ❖ Modelo Formulario para Arqueo



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**



VALE DE CAJA CHICA

Nº

La Pazde

CAJA CHICA DE :.....

Bs.

Recibí la suma de:

Bolivianos, por concepto de:

.....

DESCARGO: Factura NºFecha:

Razón Social

Mono de Gasto: Bs.

Monto devuelto: Bs.

VºBº	Recibí conforme
.....
Solicitante	Nombre:.....
Firma – Sello	C.I. :.....
	Firma:.....
	COD.:.....

* Nota: Sólo pueden firmar como solicitantes: Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Departamento. Este vale debe ser regularizado en 24 horas





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**ESTADO DE LA CUENTA 11010101
CAJA CHICA
AL 31 DE DICIEMBRE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

CONCEPTO	IMPORTE BS. TOTAL
SALDO IGUAL AL MAYOR	0.00

Rosmery C. Laura Gonzales
ENCARG. CAJAS CHICAS
FONDOS FIJOS Y FONDOS A RENDIR

Vo. Bo.

JEFE DPTO. CONTABILIDAD



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**ESTADO DE LA CUENTA 11010102
FONDO FIJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2014
(Expresado en Bolivianos)**

CONCEPTO	IMPORTE BS. TOTAL
SALDO IGUAL AL MAYOR	0.00

Rosmery C. Laura Gonzales
ENCARG. CAJAS CHICAS
FONDOS FIJOS Y FONDOS A RENDIR

Vo. Bo.

JEFE DPTO. CONTABILIDAD



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

**MODELO FORMULARIO PARA REALIZAR ARQUEO DE CAJA CHICA Y
FONDO FIJO**

COOPERATIVA DE TELEFONOS AUTOMATICOS LA PAZ LTDA.
ARQUEO DEA.....
AL

En la ciudad de La Paz , en oficinas de Cotel en fechaa
Horas..... se procedió a practicar el arqueo dea
.....en cumplimiento al Art. 5to del
Reglamento para el funcionamiento de Cajas Chicas en presencia del responsable de Caja
Chica Sr(a)

BILLETES

Cortes	Cantidad	Importe Parcial Bs.	Importe Total Bs.
200			
100			
50			
20			
10			

TOTAL BILLETES

MONEDAS

Cortes	Cantidad	Importe Parcial Bs.	Importe Total Bs.
5			
2			
1			
0.50			
0.20			
0.10			

TOTAL MONEDAS



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

TOTAL BILLETES Y MONEDAS =====

COOPERATIVA DE TELEFONOS AUTOMATICOS LA PAZ LTDA.
ARQUEO DE
AL

Total billetes y monedas s/g arqueo

Otros documentos
Facturas , recibos , etc.

TOTAL SALDO S/G ARQUEO

SALDO SEGÚN LIBROS ,.....

DIFERENCIA =====

Observaciones:

.....
.....
.....
.....

Conclusiones:

.....
.....
.....
.....



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA
CASO: COTEL GESTIÓN 2014**

TOTAL DOCUMENTOS
.....

TOTAL BILLETES , MONEDAS Y DOCUMENTOS =====

SALDO SEGÚN LIBROS
.....

DIFERENCIA =====

El arqueo fue concluido a horas del día.....
Por ello se devuelve los fondos entregados y los documentos sujetos al arqueo . En
constancia de conformidad , firmamos al pie de este documento.

Responsable de Caja Chica o F. Fijo

Contabilidad