

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

Considerando:

Que, el Art. 286 de la Constitución de la República, establece que las finanzas públicas, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

1

Que, las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 400 ACTIVIDADES DE CONTROL menciona de manera textual “La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables de control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de objetivos institucionales, proteger y conservar los activos fijos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información”.

Que, las normas de control interno, en su numeral 405-08 ANTICIPOS DE FONDOS, en su literal d) Caja Chica institucional y proyectos programados, enuncia que. “El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes”.

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

Que, los recursos destinados para esta clase de egreso requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades así como un adecuado control.

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago.

En el ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- Concepto.- El fondo fijo de caja chica es un monto de dinero permanente y renovable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido que no sean factibles de satisfacer mediante transferencia bancaria.

Art. 2.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo fijo de caja chica a fin de que estos cumplan con el propósito para cual se los autoriza; y, así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de actividades.

El fondo fijo de caja chica servirá única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento, el/la presidente/a, vicepresidente/a, vocales, funcionarios, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Angamarca.

CAPITULO II DEFINICIONES

Art. 4.- Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- Administrador/Custodio de Caja Chica.- Tesorero del GADP, custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- Caja Chica.- Valor asignado al Tesorero para realizar pagos en efectivo de manera directa.
- Máxima autoridad.- Presidente(a) del GADP de Angamarca, o su delgado(a), quien autorizará el egreso del fondo de caja chica.

CAPITULO III DE LA CUANTÍA Y DEL INCREMENTO

Art. 5.- De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será de un salario básico unificado, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante acuerdo ministerial.

Art. 6.- Del incremento del monto.- Para la ampliación del monto de caja chica, la Dirección de Talento Humano y Presupuesto si estableciere la necesidad de ampliar el fondo, formulará la solicitud correspondiente al Presidente, en la que se justificará el requerimiento de la ampliación.

En caso de no aprobarse la solicitud de incremento del fondo, por parte del Presidente, se devolverá el oficio señalando las razones.

CAPITULO IV DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 7.- Designación de la custodia, manejo y control.- La designación de la persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizará el Presidente del GADP de Angamarca, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado o funcionario, que tenga un mínimo de 60 días cumplidos en el Gobierno Parroquial.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del fondo de caja chica por parte de la Secretaria – Tesorera del Gobierno Parroquial.

Art. 8.- Cambio de Administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el superior jerárquico se encargará de su administración u otro funcionario o empleado, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción.

3

En caso de ausencia definitiva o cambio administrativo de la persona responsable del manejo y control del fondo de caja chica, es obligación de la Tesorero/a del Gobierno Parroquial, que se efectúe la entrega recepción de los fondos existentes, mediante un acta suscrita por el Custodio saliente y el Custodio entrante.

Art. 9.- Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores, adquisiciones de partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos-maquinarias; y, otros pagos de bienes y servicios **que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes.**

El/La Presidente/a y el/la Secretario/a - Tesorero/a serán personal y pecuniariamente responsables porque los recursos del fondo de caja chica se los administre de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 10.- Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal.
- b) Anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones y multas.
- c) Para cualquier tipo de agasajo.
- d) Pago de suscripción a revistas y periódicos.
- e) Compra de arreglos florales
- f) Compra de activos fijos
- g) Decoraciones de oficinas.
- h) Movilización relacionada con asuntos particulares
- i) Insumos de cafetería
- j) Agua para consumo humano

En general no se podrá utilizar este fondo para realizar gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO

Art. 11.- Del manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán comprobantes de venta y demás documentos autorizados que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 9; es decir, para el fin

para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto.

- b) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario señalado por el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, los cuales tendrán un orden numérico y secuencial, los cuales serán legalizados con las firmas de responsabilidad del administrador y del Presidente quien autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

4

El administrador del fondo de caja chica velará por que se cumpla con estas normas de control y el cumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad a la ley.

Art. 12.- De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuara:

- a) Cuando esté utilizado el 60% del monto establecido, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.
- b) Para efectos tributarios los comprobantes de venta y retenciones deberán quedar contabilizados el mismo mes, por lo que con carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos con el fondo de caja chica hasta el 22 de cada mes.

Art. 13.- Documentos para el trámite de reposición.- A la reposición se adjuntarán:

- a) El formato señalado para la liquidación del fondo de caja chica, por parte de el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial.
- b) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.
- c) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos en orden secuencial.
- d) En los comprobantes de venta debe incluirse en el anverso la palabra CANCELADO (manual o sellado)

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término de 8 días, caso contrario no serán consideradas para su reposición.

El/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, deberá verificar la legalidad de la documentación.

Art. 14.- El/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, informará al administrador del fondo de caja chica, por e-mail de las reposiciones que se hayan realizado a través de transferencia bancaria y/o pago en efectivo en la Tesorería del GADP.

Art. 15.- No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 16.- Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener los requisitos contemplado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 17.- Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los Fondos de Caja Chica de los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento.
- b) Valores pagados sin la existencia de disponibilidad de fondos en Caja Chica.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas.
- d) Diferencias en las retenciones de impuestos.
- e) La omisión u olvido de las retenciones de impuestos.

Cuando estos valores no sean cubiertos, el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, descontará esos valores de sus haberes.

Art. 18.- Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre del GADP de Angamarca, con el RUC respectivo.

CAPITULO VII DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 19.- Balances sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al Administrador(a) del fondo, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, y se mantendrá una copia en archivo para futuras auditorias.

Art. 20.- El Presidente se encargará de velar por el cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica.

Art. 21.- Por disposición del Presidente, se podrá liquidar el fondo de caja chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo.
- b) Cuando se considere como una evasión a los procesos de contratación previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Cuando el custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción.

Art. 22.- El área contable del Gobierno Parroquial, mediante arqueos sorpresivos del delegado, analizará la rotación de gastos del fondo tomando como promedio los últimos seis meses, si en ese tiempo su rotación no justifica la cantidad asignada, se procederá a comunicar al Presidente/a, para que disponga la reducción de acuerdo a sus gastos.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y, consecuentemente se aplicará lo dispuesto en las leyes pertinentes.

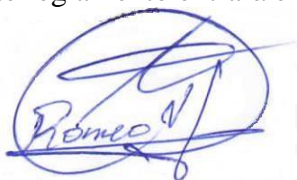
SEGUNDA.- el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial, conjuntamente con el responsable del fondo de caja chica serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA.- El/la Administrador/ra del fondo de caja chica del GADP de Angamarca, recibirá inducción sobre este reglamento y el manejo del mismo por parte del Gobierno Parroquial, en lo referente al requisito establecido en el presente reglamento.

CUARTA.- Las reposiciones que se encuentren en trámite con fecha anterior a la vigencia de este Reglamento, se considerarán su administración en base al procedimiento que regía anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su reforma.



Ing. Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL GADP DE ANGAMARCA

Certificamos: que el presente “REGLAMENTO” fue conocido, discutido, reformado y aprobado por el pleno del GAD Parroquial, en sesión Ordinaria de fechas; 12 y 26 de agosto de 2019.



Sr. José Cruz Quindil
SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA