



REGLAMENTO N. 09 - 2019.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PUERTO MURIALDO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Gobierno Autónomo Descentralizado del nivel parroquial la facultad legislativa;

Que, el Art. 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas determina que *"Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente."*

Que, la Norma de Control Interno 405-08, expedida por la Contraloría General del Estado, referente a los Anticipos de Fondos, establece que el uso de fondos en efectivo solo debe implementarse por razones de agilidad y costo;

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 egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a la normativa general vigente permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control;

Que, es preciso normar las disposiciones del Reglamento de administración del fondo fijo de caja chica, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la actual estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo;

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a funcionarios y trabajadores.

Que, al no tratarse de normas de carácter general no corresponde a la categoría de Acuerdo, sino de normas internas y que por tanto corresponde a las reglamentarias;



En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 8, literal a) del artículo 67, literal b) del artículo 68, y literal d) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Art. 1.- Objetivo. - El Fondo Fijo de caja chica, tiene como finalidad agilizar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes, que por su valor reducido, no deban ser cubiertas mediante cheques, y que por sus características no sean previsibles.

Art. 2.- Constitución. - El fondo fijo de caja chica se lo asignará únicamente para la secretaría de la Junta Parroquial, cuyo valor será de USD 100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

Las autorizaciones sobre los desembolsos serán concedidas por el señor presidente del Gobierno Parroquial y serán ejecutados por el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.

Art. 3.- Utilización del Fondo. - El fondo fijo de caja chica, se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

- Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo y limpieza;
- Reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería;
- Envío de correspondencia oficial y pago de fletes calificados de urgentes;
- Reproducción de documentos;
- Peajes;
- Adquisición oportuna y urgente de partes, piezas, insumos y repuestos de las Unidades de transporte fluvial y equipos; y,
- Otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no puedan pagarse regularmente.

Cuando se realicen adquisiciones o pagos de obligaciones con el fondo fijo de caja chica, se observará lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, a más de las resoluciones del SERCOP, y como norma general, efectuar las transacciones con empresas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad, y entreguen facturas, notas de venta y demás comprobantes de pago debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Art. 4.- Imagen Institucional. - El Fondo fijo de caja chica, asignado a la Secretaría de la Junta Parroquial, podrá ser utilizado además para cubrir gastos de decoraciones y/o arreglos florales cuando se efectúen reuniones oficiales de la junta parroquial y de comisiones del Gobierno Parroquial, para justificar estos gastos, el custodio



conjuntamente con la persona responsable de Secretaría, certificarán la lista de asistentes y/o los actos que ameriten tales egresos.

Art. 5.- Prohibiciones. - No podrá utilizarse el fondo fijo de caja chica para el pago de:

- a. Servicios o gastos personales de los funcionarios;
- b. Anticipo de viáticos y subsistencias;
- c. Préstamos al personal; y,
- d. Gastos que no tengan el carácter de urgentes.

Art. 6.- Cuantía de los desembolsos. - El desembolso máximo que puede realizarse con cargo al fondo fijo de caja chica, será de US \$ 30,00 (treinta dólares de los Estados Unidos de Norte América), para cada una de las transacciones.

Art. 7.- Manejo y Uso. - En el manejo y uso del fondo fijo de caja chica, se observará los siguientes procedimientos:

- Se incluirán solamente facturas, notas de venta u otros comprobantes de pago que por su naturaleza correspondan a las debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- Los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica, se resumirán en el formulario "Vales de Reposición"; y,
- Las facturas, recibos y demás comprobantes de pago que respalden egresos del fondo fijo de caja chica se adjuntarán a los vales.
- Las facturas, notas de venta y comprobantes de pago deberán contener los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones, autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 8.- Reposición.- La reposición del fondo fijo de caja chica, se efectuará por el servidor responsable de administrarlo, cuando se haya utilizado el setenta por ciento (70%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario "Resumen de caja chica", adjuntando los vales de caja chica, en orden numerado, facturas, comprobantes, recibos de compraventa originales y demás documentos que prueben el gasto debidamente legalizados.

El formulario "Resumen de caja chica" en el que se detallará los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica, será firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo y será autorizada la reposición por el/la Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.



Los responsables del fondo o los servidores que manejen el fondo fijo de caja chica por un monto mayor a USD \$ 100.00 (cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), rendirán una caución equivalente al valor fijo del fondo.

Aquellas facturas, notas de venta y comprobantes de venta que no observaren lo determinado en el Reglamento de Comprobante de Venta y Retención autorizados por el Servicio de Rentas Internas, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al término de cada año, el servidor encargado de su manejo presentará a la Presidencia, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerada para la reposición al iniciar el siguiente ejercicio económico.

Art. 9.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

- Formulario de Resumen de caja chica; y,
- Formulario, Vale de caja chica.

En los formularios descritos se harán constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico y las firmas del servidor y/o funcionario responsable del manejo y custodia del fondo, así como del servidor y/o funcionario que solicite el dinero.

Art. 10.- Responsabilidad. - La administración del Fondo fijo de caja chica es de responsabilidad única y exclusiva de la persona designada para el efecto por el señor presidente, debiendo responder administrativa y pecuniariamente por la cantidad a ella entregada.

Art. 11.- Supervisión y control. - La Tesorería, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica.

Así mismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, dispondrá la realización de arqueos periódicos y sorpresivos a través de la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo.

Art. 12. Arqueos sorpresivos de los valores del fondo fijo de caja chica. - Los valores del fondo fijo de caja chica, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables, por el Presidente de la comisión de Planificación y Presupuesto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento será ajustado a las normas técnicas que sean expedidas por el órgano superior de Control, en lo que sean pertinentes.




SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las normas internas y demás disposiciones expedidas sobre la administración de este fondo, con anterioridad al presente reglamento.

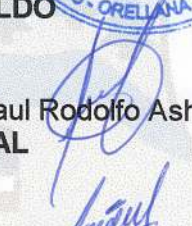
DISPOSICIÓN FINAL


El presente Reglamento para la administración y manejo del fondo fijo de caja chica, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Parroquial y sanción del Presidente, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, en la página web de la institución o en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.


Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.



Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguila
**PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**


Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguila
VICEPRESIDENTE

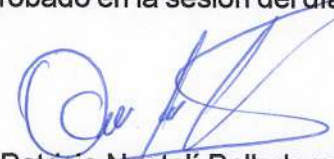

Sr. Saul Rodolfo Ashanga Noteno
VOCAL


Ing. Hugo Teodoro Ajón Aguinda
VOCAL


Sr. Carlos Alvarado Shiguango.
VOCAL


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
SECRETARIO GOBIERNO GADPRPM

CERTIFICO. - Que el presente Reglamento para la administración y manejo del fondo fijo de caja chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, fue discutido y aprobado en la sesión del día jueves 21 de noviembre del 2019.


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
SECRETARIO TESORERO.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Registro Oficial N-403 del 26 de Marzo de 1990

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútese y publíquese el presente Reglamento para la administración y manejo del fondo fijo de caja chica, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr Juan Gilberto Tapuy Tanguila
PRESIDENTE G.A.D.P.R.P.M.

