



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

Resolución GADPRVH-S-JEU-2016-002

**LA JUNTA PARROQUIAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE VALLE
HERMOSO**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: ***“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”***;

Que, el inciso segundo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: ***“...Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales...”***;

Que, el inciso primero del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: ***“...Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias...”***

Que, el Art. 286 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: ***“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica...”***

Que, el Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control determina que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos fijos de caja chica en dinero en efectivo para cubrir pagos urgentes de valor reducidos;

Que, el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, fondos de reposición, expresa 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...”***

Que, la Norma de Control Interno N° 405-08 Anticipo de Fondos literal d) expresa que: ***“El fondo 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 pre numerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente”***;



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

Que, es necesario normar, unificar procedimientos y transparentar el uso de los recursos institucionales de acuerdo con las disposiciones legales respectivas;

Que, el GAD Parroquial Rural Valle Hermoso debe regular los procedimientos administrativos para la aplicación del fondo de caja chica, con el fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago y optimizar la gestión institucional, considerando las disposiciones legales y normativas vigentes;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal a) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

RESUELVE:

Expedir el Reglamento para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Valle Hermoso.

CAPITULO I
OBJETO Y ÀMBITO

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos de apertura, utilización, control y liquidación de fondos fijos de caja chica, de manera que mediante su eficiente gestión coadyuven al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales.

Art. 2.- Finalidad.- El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable que tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y que por su valor reducido no pueden realizarse a través de transferencias bancarias.

Art. 3.- Àmbito de Aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento, el Presidente y todas y todos los servidores del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso.

CAPÍTULO II
DE LA APERTURA

Art. 4.- Apertura.- En función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, la o él Presidente del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, autorizará la creación o cierre de los fondos de caja chica.

Art. 5.- Monto.- El monto del fondo de caja chica será de 200,00 USD. (DOSCIENTOS DÒLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).



CAPÍTULO III

USO Y MANEJO

Art. 6.- Utilización del fondo.- Bajo la responsabilidad del custodio designado, el fondo de caja chica se utilizará única y exclusivamente para pagos urgentes, que no sean previsibles y que por su valor reducido, no pueden ser atendidos con transferencias y/o procesos contractuales.

El pago de bienes y servicios necesarios para la institución, de valor reducido y que no tengan el carácter de previsibles, comprenderá:

1. Suministros, materiales, insumos, útiles de oficina y de aseo, siempre y cuando éstos no existan en stock (bodega) y sea necesario contar con los mismos en forma inmediata;
2. Fotocopias de documentos que por sus características especiales no puedan realizarse en los equipos de la institución;
- 3.- Mantenimiento y reparaciones pequeñas de mobiliario, instalaciones eléctricas, telefónicas, plomería, albañilería, vidriería, carpintería y cerrajería;
- 4.- Envío de correspondencia oficial dentro y fuera del país;
- 5.- Pasajes de transporte público utilizado para la entrega de correspondencia oficial;
- 6.- Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores, compra de suministros y materiales y la correspondiente mano de obra, requeridos en forma urgente para la conservación y mantenimiento del parque automotor y bienes muebles en general de la institución;
- 7.- Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gastos y tasas judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial;
- 8.- Adquisición de documentos, formularios o solicitudes oficiales; y,
- 9.- Copias de llaves.

Art. 7.- Obligatoriedad.- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con fondos de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las personas, firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 8.- Manejo del fondo.- Para el manejo y uso del fondo de caja chica, se observarán los siguientes procedimientos:

1. El dinero efectivo que constituye el fondo de caja chica deberá mantenerse en las instalaciones del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, bajo la exclusiva responsabilidad y custodia del servidor designado como responsable de su manejo;
2. La o el obrero y la o el servidor que requiera la compra solicitarán al responsable de la custodia de la caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en el artículo 6 de este reglamento.



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

3. La autorización de los gastos a efectuarse a través de este mecanismo estará a cargo del Presidente/a del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso;
4. La adquisición de bienes debe realizarse siempre y cuando éstos no existan en stock, previa certificación de la Secretaria-Tesorerera o quien haga las veces de Guardalmacén;
5. Los comprobantes de venta, facturas y/o liquidaciones de compra, deben ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento de comprobantes de Venta, retenciones y documentos complementarios;
6. Efectuar las respectivas retenciones en todas las compras de bienes y/o servicios de conformidad con las disposiciones que emita el Servicio de Rentas Internas;
7. Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario VALE DE CAJA CHICA, legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del autorizador del gasto;
8. Los comprobantes de ventas (factura, notas de venta y liquidaciones de compras) se adjuntarán a los vales de caja respectivos, debiendo tener concordancia en los valores;
9. La entrega de los comprobantes de venta, por parte de los usuarios, deberán ser entregados en el mismo día que solicitaron el dinero;
10. Para realizar la reposición de caja chica, se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, en el mismo que se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico y se anexarán los respectivos comprobantes de venta, facturas y/o liquidaciones en compra que sustenten el gasto;
11. Bajo ningún concepto el custodio del fondo, contraerá compromisos y obligaciones superiores a las disponibilidades del mismo;
12. El custodio del fondo de caja chica, velará por que se cumpla con estas normas de control, el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la Ley;
13. Los comprobantes de retención serán suministrados por la Tesorerera, documento que llenará el custodio de forma correcta los porcentajes de retención, en el caso de error asumirá los valores no retenidos.

Art. 9.- Arqueos de efectivo.- Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Dichos arqueos serán realizados por el o la Tesorerera del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso.

Para el efecto, todo el efectivo deberá contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, la cual constituirá además prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

Si durante el arqueo de fondos se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la o el Presidente del GAD Parroquial, para que adopte las medidas correctivas necesarias.

Art. 10.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de:

- a) Bienes y servicios en beneficio personal;
- b) Anticipo de viáticos;
- c) Subsistencias;
- d) Alimentación;
- e) Sueldos, horas extras;
- f) Prestamos;
- g) Donaciones;
- h) Multas;
- i) Agasajos;
- j) Suscripción de revistas y periódicos;
- k) Arreglos florales;
- l) Compra de activos fijo;
- m) Decoraciones de oficina (no incluye mantenimientos menores, ni adquisición de símbolos patrios)
- n) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- o) Insumos de cafetería; y,
- p) Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

La adquisición de agua para el consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES

Art. 11.- Son obligaciones del custodio las siguientes:

- a) Mantener el dinero y los documentos de respaldo con las debidas seguridades;
- b) Verificar que su nombre conste en la nómina de servidores caucionados, amparados con la póliza de seguridad contratada por el GAD Parroquial;
- c) Proporcionar la información necesaria para la realización de arqueos y auditorías;
- d) Presentar la liquidación del fondo, en caso de ser removido del cargo por cualquier motivo;



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

- e) Realizar única y exclusivamente los desembolsos autorizados;
- f) Retener los impuestos y emitir el comprobante de retención de impuestos correspondientes; y,
- g) Cumplir con la Ley de Régimen Tributario Interno y demás disposiciones legales vigentes.

Art.12.- Cambio del Custodio.- Para el caso de cambio de custodio, se observará lo siguiente:

- a) La o el Presidente del GAD Parroquial comunicará a él o la Secretaria-Tesorera la designación del nuevo custodio;
- b) Se procederá a hacer el respectivo arqueo al custodio saliente y elaborar acta de entrega-recepción;
- c) Los custodios entrantes y salientes suscribirán el acta de entrega-recepción de valores, documentos y cualquier otro bien, que dará lugar al registro contable correspondiente.

CAPÍTULO V **REPOSICIÓN Y CONTROL**

Art. 13.- Reposición del fondo.- La petición de las reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, para lo cual se utilizará el formato de memorando establecido para el efecto, al cual se adjuntarán los formularios y documentos de sustento de los pagos efectuados, necesariamente se solicitará la reposición hasta el 25 de cada mes.

Art. 14.- Formularios y justificativos para reposición.- Para la reposición del fondo, a la respectiva solicitud que realice el servidor designado, se adjuntarán los originales de los siguientes documentos:

- a) Formulario “Resumen de Caja Chica”;
- b) Vales de Caja Chica;
- c) Comprobantes de venta Autorizados por el SRI (Facturas, Notas de Venta o Liquidación de Compras de bienes o prestación de servicios);
- d) Comprobantes de retención en la fuente emitidos;
- e) Memorando o Correo Electrónico de la persona que solicitó el gasto; y,
- f) Otra documentación que se requiera para justificar el desembolso efectuado.

Para el efecto, el custodio deberá

- a) El formulario “Resumen de caja chica” deberá detallar los valores pagados con caja chica en orden cronológico, en el siguiente orden: fecha, N° de vale, concepto, comprobante de venta, comprobante de retención, monto, valor disponible. Estará



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

-
- firmado por el autorizador de gastos y el responsable del manejo del fondo de caja chica;
- b) Vale de Caja Chica serán impresos y numerados consecutivamente, además constarán los valores correspondientes en números y letras, el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad de la o el Presidente del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. Si se anula por cualquier error o equivocación un formulario, deberá sentarse razón o poner sello de anulado y adjuntar al archivo de los mismos;
- c) Los comprobantes de venta deberán cumplir con los requisitos que señala el Reglamento de comprobantes de venta, Retención y Documentos complementarios emitido por el SRI, caso contrario, no serán considerados para su reposición y serán devueltos al custodio del fondo, se considerará como válido un comprobante de venta cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- Se verifique su validez en la página del SRI
 - Contenga el nombre, razón social, nombre comercial, o nombre y apellido del proveedor si es persona natural-
 - Número de RUC (13 dígitos), nombre del documento y numeración en forma preimpresa, excepto los auto-impresores
 - Número de autorización del SRI (10 dígitos)
 - Su emisión deben ser dentro de su fecha de vigencia
 - No presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
 - Detalle claramente en la descripción, el bien o servicio entregado.
 - Detalle correctamente la base imponible, IVA u otros impuestos que correspondan.
 - Señale los datos y valores en letras y números legibles con un mismo color de esferográfico.
 - Los demás requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta Retención y Documentos Complementarios, emitido por el SRI.
- d) Las facturas y demás comprobantes de venta que respalden un egreso de caja chica, se adjuntará a su respectivo vale y deberán estar emitidos a nombre del GAD Parroquial Valle Hermoso, con el número de RUC.
- e) Se incluirán solamente comprobantes de venta autorizados por el SRI, comprobantes o recibos, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio adquirido.
- f) Los comprobantes de Retención en la fuente se emitirán siempre y cuando el valor de la adquisición sea de 50,00 USD, con excepción de los proveedores permanentes en cuyo caso se realizarán retenciones en todas las adquisiciones. Se



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

entenderá por proveedor permanente, al cual se hubieren realizado dos o más compras en un mismo mes;

- g) Por excepción, para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero posteriormente se anexará el formulario de la liquidación de compras de bienes y servicios previsto en el Reglamento de comprobante de Venta, Retención y Documentos complementarios emitido por el SRI.

Los comprobantes de liquidación de Compras de bienes o prestación de servicios y los comprobantes de retención serán tramitados a través de la Tesorera.

Los comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos previstos serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición, quien deberá solicitar al servidor que solicitó el gasto el reintegro inmediato de los valores no aceptados para reembolso de caja chica y notificar de este particular a la o el Presidente del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso.

Art.15.- Formularios y formatos.- La Tesorera del GAD Parroquial determinará, difundirá y actualizará (de ser el caso), los formatos de memorandos y formularios que se utilizarán para la justificación del gasto, reposición y liquidación de los fondos de caja chica. Dichos documentos serán de cumplimiento obligatorio por parte de la o el Presidente, de las o los trabajadores y de las y los servidores de la institución.

Art. 16.- Control.- La Tesorera previa confirmación de la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, realizará el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación de los valores correspondientes a fondos de caja chica.

CAPÍTULO VI

DE LA LIQUIDACIÓN

Art. 17.- La Tesorera, podrá disponer la liquidación de un fondo de caja chica, por las siguientes causas:

- a) Por no haber utilizado por más de tres meses consecutivos;
- b) Por comprobarse que fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado; y,
- c) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

Art. 18.- Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio, será el siguiente:

- a) Realizar la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta, y otros) con el funcionario que designe la o el Presidente del GAD Parroquial, a fin de proceder a la revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b) El saldo no utilizado será restituido mediante depósito a nombre del GAD Parroquial, en la cuenta y entidad bancaria que se le indique para el efecto.

Art. 19.- Liquidación al término del ejercicio fiscal.- Conforme lo señalado en el Art. 165 del Código Orgánico de Finanzas Públicas, antes de finalizar el ejercicio económico, el servidor designado para la custodia de este fondo, presentará a la Secretaria-Tesorera, durante la primera semana de diciembre, la liquidación de los gastos efectuados a esa fecha, con los justificativos respectivos.

Una vez verificada y aceptada dicha liquidación, el saldo que pudiere resultar será depositado en forma inmediata por el respectivo custodio, en la cuenta del GAD Parroquial que se le indique para tal propósito. El original del documento de depósito será entregado a la Secretaria-Tesorera, para descargo, control y registro contable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todo lo previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno y más normativa aplicable.

SEGUNDA.- El funcionario designado para el manejo y custodia, autorización del gasto, y reposición y liquidación de fondos de caja chica, serán responsables solidarios por la inobservancia de disposiciones de este Reglamento y demás normativa señalada, y en consecuencia serán responsables personal y pecuniariamente por su acción u omisión de conformidad con la Ley.

Artículo Final. – Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dado en la sala de sesiones del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, el 10 de junio de 2016.

Lcdo. Jhonny Espinoza Ureña
PRESIDENTE DEL GAD PR
VALLE HERMOSO

Ing. Elizabeth Velásquez Zamora
SECRETARIA GAD PR
VALLE HERMOSO



GAD Parroquial
“Valle Hermoso”
Tierra mágica y de aventura

Acuerdo Ministerial N° 1359
RUC N° 1768120600001
Av. Reina de la Paz y Pasaje 1
+593(02) 2773 220/ 2773 300

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

La infrascrita Secretaria de la Junta Parroquial del GAD Parroquial Rural de Valle Hermoso **CERTIFICA:** que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en la Sesión Ordinaria N°51 celebrada el 10 de junio de 2016; en atención a lo que dispone el Art. 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Valle Hermoso 10 de junio de 2016.

PRESIDENCIA DE LA PARROQUIA RURAL VALLE HERMOSO.- Valle Hermoso
10 de junio de 2016.

EJECÚTESE

Atentamente,



Lic. Jhonny Espinoza Ureña
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL
“VALLE HERMOSO”