



## REGLAMENTO DE CAJA CHICA

### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUGÁ

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone 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; en concordancia con el Art. 1 del COOTAD;

**Que**, el artículo 229, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establecen que "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*";

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional; en concordancia con el Art. 1 del COOTAD;

**Que**, el artículo 8 del COOTAD, establece el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones



constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales;

**Que**, el artículo 63 del COOTAD indica que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden;

**Que**, la norma de control interno No. 405-08 de la Contraloría General del Estado determina que: *"Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. (.....)";*

**Que**, el Ministerio de Finanzas del Ecuador con Acuerdo Ministerial No. 086 de 24 de abril de 2012, reforma el Acuerdo Ministerial No. 447 del 24 de enero de 2008, sobre la creación y uso de fondos de reposición y a rendir cuentas;

**Que**, el acuerdo ministerial No. 086 de 09 de abril del 2021 emitido por el Ministerio de Finanzas regula el funcionamiento de Caja Chicas en las instituciones del estado ecuatoriano;



**Que**, es necesario unificar los procedimientos para la aplicación del fondo de caja chica, a fin de racionalizar los desembolsos con este mecanismo de pago.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la ley.

### **ACUERDA:**

## **EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHUGÁ**

### **CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD**

**Art. 1.** – Los fondos de caja chica, tienen como finalidad el habilitar el pago en efectivo de necesidades urgentes, que tengan características de **IMPREVISIBLES Y QUE, POR SU VALOR REDUCIDO**, no pueden ser atendidos con transferencias y/o por procesos contractuales.

Se manejará caja chica para los gastos administrativos.

**Art. 2.** – Para el manejo de este fondo el Presidente designará a un funcionario, servidor o trabajador del GAD DE CHUGÁ, como custodio y responsable del mismo.

**Art. 3.** – El Presidente del GAD solicitará a la Junta Parroquial la autorización del incremento o reducción de los fondos de caja chica debidamente motivada.

**Art. 4.** – Los montos serán de USD. 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA 00/100), para gastos administrativos en general.

### **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 5.** – Los fondos de caja chica se utilizarán para pagar la adquisición de las siguientes bienes y servicios:

- a) Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, siempre y cuando estos no existan en stock.
- b) Reparaciones pequeñas emergentes.



## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de



- c) Envío de correspondencia oficial, pago de servicios de movilización, pasajes calificados como urgentes, previo el registro de la hoja de ruta.
- d) Reproducción de documentos en casos especiales.
- e) Adquisición emergente de repuestos y accesorios menores para equipos informáticos, maquinaria, equipos y vehículos.
- f) Costas judiciales, notariales y registrales de documentos del Gobierno Parroquial de Chugá.
- g) Adquisición de especies fiscales y servicios menores de impresión.
- h) Todos las demás previstas en la normativa vigente.

**Art. 6.** – El manejo y uso de los fondos de caja chica, observarán los siguientes procedimientos:

- a) La autorización de los gastos a efectuarse a través de este mecanismo estará a cargo del Presidente del Gobierno Parroquial de Chugá y el Área Financiera estará a cargo de realizar arquezos de caja chica periódicos al custodio de caja chica.
- b) Los gastos deberán estar sustentados en comprobantes de venta y se emitirán a nombre de la Institución conforme los requisitos de llenado y emisión previstos en el Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, del Servicio de Rentas Internas, que serán a su vez entregados al custodio del fondo.
- c) Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario VALE DE CAJA, legalizado con firmas de responsabilidad del Beneficiario y del responsable autorizador de gasto.
- d) Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario.
- e) La entrega de los comprobantes de venta, par parte de los usuarios, deberán ser entregados en el mismo día que solicitaron el dinero.
- f) Para realizar la reposición de caja chica, se utilizará el formulario de reposición, en el mismo que se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico y se anexarán los respectivos comprobantes de venta.
- g) Bajo ningún concepto el Custodio del Fondo, contraerá compromisos y obligaciones superiores a las disponibilidades del mismo.
- h) El custodio de los fondos 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.

**Art. 7. – Prohibiciones.** - Se prohíbe utilizar los fondos de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción de revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía (no incluye mantenimientos de menores ni adquisición de símbolos patrios).

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

### CAPÍTULO III DEL CONTROL

**Art. 8. –** Para el desembolso se observarán los siguientes procedimientos:

- La adquisición de bienes debe realizarse siempre y cuando estos no existan en stock, previa certificación de Bodega.
- No existe límites para los desembolsos de cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo que corresponde a \$50; ya que de acuerdo a la normativa tributaria el monto mínimo para efectuar retenciones es de \$50 siempre que se transfieran bienes muebles o servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el intelecto. Si el proveedor es permanente no importará el monto, siempre se efectuará la retención.

**Proveedor permanente.-** A quien habitualmente se realice compras o se adquieran servicios por dos o más ocasiones en un mismo mes calendario. RESOLUCIÓN NAC-DGERCGC14-00787 30/09/2014.

**Art. 9. –** El servidor designado para la custodia de estos fondos, de USD. 200 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA 00/100), mensuales, deberán presentar obligatoriamente al contador el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se



adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y comprobantes de venta que sustenten el gasto.

La reposición se realizará cuando se haya consumido el 70% del fondo establecido o hasta el día 26 de cada mes a fin de evitar paralizar estas necesidades prioritarias del Gasto. Si se hubiere consumido toda la caja antes de la terminación del mes, se podrá realizar una reposición adicional de hasta el 33%.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en este instructivo, serán devueltos al custodio y no serán considerados para su reposición.

No se aceptarán los justificativos que tengan fecha anterior a la última reposición y serán de responsabilidad del custodio.

La Secretaria Tesorera no podrá realizar la reposición del fondo sin antes contar con los documentos de respaldo original y la liquidación correspondiente.

**Art. 10.** – Los formularios que se utilizarán para la liquidación y reposición del fondo de caja chica son:

- Vale de Caja Chica pre numerados adjuntando los respaldos del gasto y de ser el caso las comprobantes de retención del SRI.
- Formulario de reposición o resumen de Caja Chica.

En los formularios descritos se hará constar el valor en números y letras, el concepto detallado en forma clara, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo, de presidencia.

**Art. 11.** – El fondo de caja chica debe ser liquidado como máximo al 28 de diciembre del ejercicio económico vigente, de existir valores en efectivo, se deberá depositar en la cuenta bancaria de la Institución y enviar adjuntado el comprobante de depósito.

**Art. 12.** – Las facturas emitidas por concepto de caja chica deben estar a nombre del Gad de Chugá y entregadas por el responsable del Fondo adjuntando el vale de caja chica respectivo al desembolso.

**Art. 13.** – Los fondos de caja chica de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** – Contabilidad verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores del fondo de caja chica, así como efectuará arquezos sorpresivos. De ser necesario los arquezos se realizarán también a petición escrita de al menos tres vocales.

**SEGUNDA.** – EL O LA TESORERA, será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento.

**TERCERA.** – EL O LA TESORERA, en caso de dudas que genere la aplicación del presente instructivo las resolverá por escrito ante el ejecutivo

**CUARTA.** – Hasta el 26 de cada mes de existir gastos, solicitará su reposición; pasado esta fecha las adquisiciones de este tipo, continuarán a partir del primer día hábil del siguiente mes.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - La presente reforma al Reglamento para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chugá a partir de su aprobación entrará en vigencia en el órgano legislativo del Gad

**SEGUNDA.** - Encárguese de la ejecución de la presente reforma al área financiera del GAD de Chugá.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de



Sr. Danilo Benavides

## PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUGA

Certifico que el presente reglamento fue sancionado por el Sr. Danilo Benavides, Presidente del Gobierno Parroquial de CHUGA, el 16 de agosto del año dos mil veintitrés.

Validación	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado	Díaz Cristina	Secretaria-Tesorera	
Revisado	Chamorro Alcívar	Vocal	
Revisado	Gavilima Tania	Vocal	
Revisado	Yar Pedro	Vocal	
Revisado	Tayán Tatiana	Vocal	