



## **LA MANCOMUNIDAD DEL NORTE DEL ECUADOR**

### **CONSIDERANDO:**

Que es obligación de la entidad el establecer procedimientos ágiles y adecuados en el proceso de adquisición de bienes y servicios urgentes y de menor cuantía;

Que es necesario la creación de un Fondo Fijo de Caja Chica que reglamente en forma adecuada la administración de los recursos destinados a estos gastos; y

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 16, literal i) del convenio de creación de la Mancomunidad del Norte del Ecuador,

### **RESUELVE:**

## **EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** La persona designada para la función de manejo y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, se regirá por lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno No 230-10 “Uso del Fondo Fijo de Caja Chica”.

**ARTICULO 2.** Los formularios que se utilizarán en el proceso de manejo del Fondo Fijo de Caja Chica son: el “Vale de Caja Chica” en el que conste básicamente el beneficiario, valor en números y letras, concepto, fecha, firma de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y firma del beneficiario; la “Solicitud de Reposición” contendrá las columnas de número, fecha, concepto, valor, partida presupuestaria y firma del funcionario que administra y controla el fondo.



## **CAPITULO II**

### **DE LA APERTURA**

**ARTICULO 3.** El Fondo Fijo de Caja Chica se establecerá a través de la Coordinación General, y la designación de la persona encargada de la custodia y manejo del fondo lo hará el Presidente.

**ARTICULO 4.** El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será de DOSCIENTOS 00/100 DOLARES (USD. 200,00).

**ARTICULO 5.** El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica será responsable de la custodia, administración, control y trámite de reposición de los recursos destinados para dicho propósito.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS FORMULARIOS**

**ARTICULO 6.** Los formularios de que habla el artículo segundo del presente reglamento, a ser utilizados en los distintos pasos del proceso deberán ser llenados en forma total.

**ARTICULO 7.** La omisión de cualquiera de los datos constante en los formularios, implicará la suspensión de los trámites por parte de la Coordinación General.

**ARTICULO 8.** La Coordinación General será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, así como de mantener una existencia suficiente que permita un normal desenvolvimiento de las actividades.

**ARTICULO 9.** Para la emisión de los referidos formularios, deberá tomarse en cuenta la Norma Técnica de Control Interno No. 230-10 "Uso del Fondo Fijo de Caja Chica".

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS DESEMBOLSOS**

**ARTICULO 10.** La solicitud de desembolso por parte del custodio del fondo, se realizará utilizando el formulario de: "Solicitud de Reposición" que será proporcionado por la Coordinación General.

**ARTICULO 11.** La solicitud de desembolso del Fondo Fijo de Caja Chica será dirigida a la Coordinación General, suscrita por el custodio del fondo y el Presidente, quien lo autorizará de ser procedente, caso contrario la solicitud será devuelta al administrador del fondo con la observaciones del caso.



**ARTICULO 12.** El custodio del fondo, en cada oportunidad que realice un desembolso mediante el respectivo “Vale de Caja Chica”, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla de beneficiario y reclamará una factura legalmente impresa y emitida a nombre de la Mancomunidad del Norte del Ecuador.

**ARTICULO 13.** El “Vale de Caja Chica” legalizado, lo conservará el custodio del fondo hasta poder determinar el gasto operado. De existir diferencia en más o en menos de lo originalmente previsto, consignará los valores en la casilla correspondiente, llenará la casilla definitiva y hará firmar a la persona beneficiaria del dinero.

**ARTICULO 14.** Por ningún concepto el administrador del fondo dejará de liquidar en forma definitiva un “Vale de Caja Chica”. Para el efecto deberá tomar las providencias del caso a fin de evitar tal situación.

**ARTICULO 15.** El custodio del fondo está en la obligación de requerir, revisar y adjuntar al vale la factura del gasto, la misma que debe estar impresa de acuerdo a los requerimientos del Servicio de Rentas Internas; dicho documento servirá de respaldo al “Vale de Caja Chica”, luego los archivará hasta que se realice la reposición.

**ARTICULO 16.** La Coordinación General a través de la Oficina Administrativa y Financiera, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes al Fondo Fijo de Caja Chica.

## **CAPITULO V**

### **DE LA NATURALEZA DE LOS GASTOS**

**ARTICULO 17.** Los gastos aplicables al Fondo de Reposición tendrán el carácter de urgentes y por montos que no superen los USD. 50,00 por cada egreso, y estarán comprendidos dentro de los siguientes rubros:

- a) **Transporte.-** Comprende los fletes por el transporte local, provincial e interprovincial de bienes o carga, ordenados por el Coordinador General.
- b) **Fletes y maniobras.-** Comprende los gastos por traslado, embarque y desembarque de toda clase de bienes.
- c) **Servicios de imprenta y reproducción de documentos.-** Se pagarán los gastos de impresión de documentos y fotocopiado.
- d) **Suministros de oficina, aseo y limpieza.-** Se aplicarán a este rubro las compras de artículos de consumo o suministros que se deban utilizar para el desenvolvimiento de las actividades administrativas



- e) **Herramientas.-** Comprende la adquisición de herramientas y equipos menores.
- f) **Mantenimiento y reparación de activos fijos.-** Se refiere a los gastos menores de mano de obra y materiales necesarios para la readecuación y reparación de activos
- g) **Materiales de construcción.-** Comprende gastos en bienes relacionados con electricidad, plomería, albañilería y carpintería, etc.
- h) **Otros de uso y consumo.-** Comprende otros bienes no contemplados en los ítems anteriores y que sean necesarios para la buena marcha de la entidad.
- i) **Alimentos y bebidas.-** Comprende todo lo relacionado con la compra de alimentos para atencionamiento en las oficinas de la MNE.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN**

**ARTICULO 18.** La solicitud de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica lo preparará el custodio del fondo, una vez que los gastos alcancen aproximadamente el 80% de la cantidad establecida inicialmente, para lo cual deberá preparar una lista que consignará en el formulario "Solicitud de Reposición", registrando los siguientes datos: fechas, números de los vales en forma secuencial; concepto de cada vale y valores; se anexarán además facturas, comprobantes, y más documentos probatorios de los desembolsos, firmará en la casilla respectiva de custodio del fondo y llenará los demás datos que correspondan.

**ARTICULO 19.** La Coordinación General deberá dar atención oportuna a las solicitudes de reposición del fondo a fin de agilizar la administración de dichos recursos.

**ARTICULO 20.** La Oficina Administrativa Financiera será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario "Solicitud de Reposición", así como de los valores, recibos y facturas, que se encontraren dentro de él y los documentos justificativos de los gastos.

**ARTICULO 21.** Una vez efectuadas las verificaciones señaladas en el artículo anterior, la persona encargada de esta función pondrá su visto bueno y ordenará la transferencia de reposición.



**ARTICULO 22.** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo se realizarán arquezos sorpresivos por parte del Coordinador General.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación y sus normas prevalecerán a otras de menor o igual jerarquía.

Dado en la ciudad de Quito, en la Sala de Sesiones de la Mancomunidad del Norte del Ecuador, a los treinta días del mes de julio del dos mil dieciocho.

Abg. Pablo Jurado Moreno  
**COORDINADOR GENERAL**

Ing. Washington Avalos  
**PRESIDENTE MNE**

**RAZON:** Siento como tal que el presente Reglamento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, fue conocido, analizado y aprobado en Sesión Ordinaria de la Mancomunidad del Norte del Ecuador realizada el 31 de Julio del 2018.

Quito, 31 de julio del 2018

Ing. Washington Avalos  
**COORDINADOR GENERAL**

**CERTIFICO:** El presente es fiel copia del original que reposa en los Archivos de la Oficina de Coordinación General de la mancomunidad del Norte del Ecuador, al cual me remitiré en caso necesario.

Quito, 31 de julio del 2018

Ing. Washington Avalos  
**COORDINADOR GENERAL**