

## REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

LA PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

### Considerando:

- Que, la disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, preceptúa que los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidos e integrados por las políticas sociales de cada gobierno;
- Que, mediante Ordenanza 010-GPP-2011, de 3 de marzo del 2011 sancionada por el Prefecto de Pichincha, publicada en el Registro Oficial No 413, del 25 de marzo del 2011, se crea el Patronato Provincial de Pichincha como institución de derecho público;
- Que, el Artículo No.15 de la citada Ordenanza señala: "En su gestión, el Patronato se sujetará al régimen jurídico de las instituciones del Estado; y, en su actividad jurídica se regirá por las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, correspondientes a los actos administrativos, reclamos, recursos y procedimientos administrativos, y en forma supletoria al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables";
- Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone 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, es necesario unificar los procedimientos para la aplicación del fondo de caja chica, a fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 12 del Art. 14 de la Ordenanza 010-GPP-2011,

Resuelve:

**Expedir el Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica del Patronato Provincial de Pichincha.**

**Art. 1.- Finalidad.-** El fondo de caja chica tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes, que por su valor reducido que tienen la característica de ser imprevisibles y que guarde relación con las funciones que realizan las unidades.

**Art. 2.- Programación y apertura.-** La Dirección Administrativa Financiera fijará un fondo de caja chica para ser manejado en las unidades administrativas que designa este reglamento para realizar pagos de menor cuantía y de acuerdo a los límites fijados. Tiene carácter de fondo rotativo.

El Director Administrativo Financiero determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a los saldos disponibles.

**Art. 3.- Monto.-** El monto que se asigne por este concepto a cada una de las unidades, responderá a la naturaleza de sus funciones y serán los siguientes:

- Centros de Salud tipo 1 y 2 : USD 50
- Centros de Salud tipo 3 y 4 : USD 100
- Institutos de capacitación : USD70
- Oficina Central: USD 500

TIPOLOGIA	CENTROS
1	Pueblo Blanco, Puerto Quito, Mejía
2	El Quinche, Cayambe
3	Rumiñahui, Tumbaco, Condado, Beaterio, Villa Flora
4	Plaza República, Carapungo

**Art. 4.- Cuantía de los desembolsos.-** La cantidad máxima de cada desembolso será de \$ 30,00 (treinta dólares 00/100) por tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.

Para la oficina central, la cantidad máxima de cada desembolso será de \$ 100,00 (cien dólares 00/100).

**Art. 5.- Utilización del fondo.-** El fondo fijo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, siempre y cuando estos pedidos no puedan ser atendidos por Bodega Central;
- b) Adquisiciones y reparaciones, pequeñas para las instalaciones de plomería, albañilería, energía eléctrica y servicio telefónico;

- c) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para los vehículos de propiedad del Patronato, y de aquellos recibidos en comodato, que por su naturaleza, valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de solicitud de compras, así como la mano de obra que demande su instalación y reparación;
- d) Elaboración y/ o copias de llaves;
- e) Adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia y fletes;
- f) Adquisición de suministros y materiales de menor cuantía que por su naturaleza no sean susceptibles de mantener en la Bodega;
- g) Arreglo de muebles, enseres y equipos de oficina que no estén contemplados en el Plan Anual de Contrataciones;
- h) Reproducción de documentos que tengan el carácter de imprevistos con un límite máximo de 40 copias por cada fondo. No cubre la reproducción de formatos que distribuye la Institución.
- j) Otros, siempre y cuando no excedan el límite establecido en el Art. 4 de este reglamento.

Oficina central podrá utilizar excepcionalmente este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones y/ o arreglos florales cuando se efectúe reuniones de carácter oficial; para justificar estos gastos la máxima autoridad certificará la lista de asistentes y/ o los actos que ameriten estas erogaciones.

**Art. 6.- Manejo y uso de la caja chica.-** El manejo y uso del fondo de caja chica, observará los siguientes procedimientos:

- a) Se incluirá solamente facturas o planillas de pago que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el Art. 5;
- b) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Vale de caja chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autoriza el gasto (Administradora del Centro); al que se adjuntará las facturas, notas de venta, a nombre del Patronato Provincial de Pichincha, con el RUC de la institución, (1768158840001), tirillas de las maquinas registradoras autorizadas para el efecto o liquidaciones de compras y servicios.  
Las liquidaciones de compra se utilizaran exclusivamente para movilización de transporte público, una cada mes, y para proveedores que por el área geográfica no dispongan de notas de venta o facturas, adjuntando la copia de cedula del proveedor, situación que debe ser eventual.
- c) Las facturas, recibos con RUC o cédula de identidad, boletos, notas de venta, tickets emitidos por máquinas registradoras y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales;

Se considerará como válida una factura cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Que sea pre-numerada
- Que lleve impreso el número del RUC.
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras
- El valor deberá estar escrito en letras y números
- Que mantenga un orden cronológico de fechas
- Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas; y,

- d) Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Caja Chica", en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

El custodio del fondo fijo de caja chica, velará porque se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la Ley.

**Art. 7.- Reposición del fondo.-** Los servidores designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Administrativa Financiera, el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y las facturas, comprobantes, recibos de compra-venta originales y demás documentos que prueben el gasto.

La reposición se realizará cuando se haya consumido el **setenta por ciento (70%)**, del valor asignado como fondo fijo de caja chica.

Se procederá a la reposición del fondo, luego de que el resumen de caja chica sea revisado por los funcionarios responsables del control previo y contabilidad.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Administrativa Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado dentro de 5 días anteriores a la finalización del año y el saldo no utilizado será depositado en la cuenta del Banco del Pichincha, debiendo adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo.

**Art. 8.- Formularios.-** Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo son:

- a) Formulario resumen de caja chica; y,
- b) Formulario vale de caja chica.

En los formularios descritos se hará constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que autoriza el gasto.

**Art. 9.-** La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica, así como efectuará arquezos sorpresivos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

La caja chica designada para la Oficina Central asumirá los gastos para la obtención de permisos (BOMBEROS, MSP, CEEA, PREDIAL), lo mismo para el pago de los servicios públicos como AGUA, LUZ Y TELÉFONO, previa la entrega oportuna de la cartilla en la oficina central por parte de las Administradoras de los Centros.

El valor por concepto de PERMISOS OCUPACIONALES será asumido por caja chica de cada uno de los Centros.

Para la devolución de dinero por concepto de Cursos no dictados o servicios no entregados, serán devueltos a través de caja chica central previa la entrega del informe del responsable del Centro.

El pago de CERTIFICADOS DE CAPACITACION y CERTIFICADOS MEDICOS se los realiza a través de transferencia bancaria entre instituciones públicas.

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado y más disposiciones legales vigentes.

Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo fijo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte pertinente.

Encárguese de la aplicación de este reglamento, a la Dirección Administrativa Financiera del Patronato Provincial de Pichincha.

Dado en Quito a los 4 días de agosto del 2011.



Sra. Margarita Rojas Vega  
PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

Certifico que el contenido de este Reglamento fue discutido y aprobado por el Directorio del Patronato Provincial de Pichincha en Sesión realizada el 4 de agosto del 2011.

LA SECRETARIA  
SARA SILVA C.