



## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS “CONAFIPS”**

El Director General de la CONAFIPS en uso de sus atribuciones, conferidas en el Estatuto Social aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante Resolución N° SEPS-ROEPS-2012-000002, en función al Artículo 21 Atribuciones del Director General, literal f) “Aprobar y expedir los manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la CONAFIPS”, expide el presente reglamento interno del administración del Fondo de Caja Chica.

### **↓ OBJETO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Art. 1.- La creación de un “Fondo de Caja Chica” en la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, tiene como finalidad permitir el pago en efectivo de gastos perentorios o urgentes imprevisibles y de baja cuantía que no pueden ser cubiertos mediante los procesos de contratación.

### **↓ ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

Art. 2.- El Director Nacional de la CONAFIPS aprueba la apertura del Fondo de Caja Chica, el cual, será administrado por la Coordinación Administrativa.

Art. 3.- El titular de la Coordinación Administrativa y de Servicios Generales designará, de entre los funcionario de su Área, al encargado de la administración del Fondo de Caja Chica, dicho funcionario será el único responsable de la custodia, manejo, control y solicitud de reposición de fondos; la designación del funcionario se realizará en forma escrita y deberá ser puesto en conocimiento del personal de la CONAFIPS.

Art. 4.- El funcionario a ser encargado del manejo del Fondo de Caja Chica no deberá tener entre sus funciones labores contables y de control.

Art. 5.- Para la administración del Fondo de Caja Chica se destinará el valor de USD. \$ 300. 00 (Trescientos dólares con 00/100), cantidad que podría modificarse por requerimiento del titular de la Coordinación Administrativa y de Servicios Generales y con la autorización de la Dirección General de la CONAFIPS.

Art. 6.- El Fondo de Caja Chica se manejará en efectivo, y por ningún concepto se abrirá cuentas de ahorro o corriente para su administración, sea a nombre de la CONAFIPS o a nombre de la persona encargada de la administración.

Art. 7.- La cantidad máxima de cada desembolso del Fondo de Caja Chica no será mayor a USD \$50,00 (Cincuenta dólares con 00/100).

Art. 8.- El Fondo de Caja Chica podrá ser utilizado para pagos relacionados con: mantenimiento y conservación de equipos, muebles, inmuebles, vehículos, instalaciones de servicios básicos, adquisición de suministros, copiado de documentos, envío de correspondencia, pago de fletes, adquisición de materiales que no existan en stock y otros

H

gastos de menor cuantía. En situaciones necesarias debido a la no disponibilidad de insumos de cafetería, se podrá emplear el Fondo de Caja Chica para la adquisición de insumos tales como: café, azúcar, té, aguas aromáticas, agua mineral y otros requeridos para actividades internas de la CONAFIPS y otros gastos emergentes no previstos que no excedan el límite del valor establecido en este reglamento.

#### ↓ PROHIBICIONES

Art. 9.- Se prohíbe la utilización de este Fondo de Caja Chica en los gastos referentes a:

- a) Adquisición de materiales que existan en stock de bodega. En caso de adquirir dichos bienes se adjuntarán a los vales de Caja Chica la certificación de que no existen en bodega.
- b) Reposición de gastos y pasajes por movilización de los funcionarios de la CONAFIPS cuando estos se desplacen dentro del país a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, que sean cubiertos por el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.
- c) Pago por multas e intereses de cualquier género.
- d) Donaciones, trofeos, agasajos o cualquier tipo de actividad social.
- e) Préstamos a las y los servidores y las y los obreros públicos.

#### ↓ DESEMBOLSOS

Art. 10.- Para un adecuado manejo y control del Fondo, se utilizarán los siguientes formularios:

- a) **Vale provisional de Caja Chica:** Corresponde al documento que habilita la entrega de recursos por parte del responsable de la administración del Fondo de Caja Chica al personal de la CONAFIPS, como anticipo para el gasto, estimando el valor requerido, el cual no deberá ser superior al máximo determinado en este reglamento; el documento deberá tener la firma de responsabilidad del Administrador del Fondo y del funcionario que recibe el recurso. El vale provisional de Caja Chica deberá imprimirse en duplicado, en original como respaldo del Administrador del Fondo de Caja Chica y la copia para el funcionario que recibió el recurso como evidencia del gasto realizado, debiendo registrar en la copia que el valor ha sido justificado.
- b) **Vale de Caja Chica:** Documento que formaliza el gasto efectuado, debe contener las firmas de respaldo del funcionario que efectuó el gasto, del responsable de la Administración del fondo y la autorización del Titular de la Coordinación Administrativa y de Servicios Generales.
- c) **Resumen de Caja-Chica:** Corresponde al informe que debe mantener el responsable del Fondo de Caja Chica sobre los montos utilizados, saldo en efectivo y destino del gasto.

Estos formularios deberán elaborarse en original y copia, con la respectiva prenumeración.

Los formularios inutilizados deberán anularse para evitar su uso posterior y será archivado el juego completo para dar cuenta de la secuencia numérica de todos los formularios expedidos.

Art. 11.- El administrador del Fondo deberá respaldar el vale de Caja-Chica con facturas, notas de venta debidamente legalizadas, especificando el RUC o cédula de identidad del proveedor, fecha, número de unidades y el valor. Para el caso de movilización en la ciudad del personal de la CONAFIPS, se presentará la respectiva hoja de ruta del transporte público utilizado. En dichos documentos no se aceptará enmendaduras, tachones ni borrones, porque estas acciones invalidan el documento.

#### ↓ REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 12.- Para la reposición del Fondo de Caja Chica se observará el siguiente procedimiento:

El Administrador del Fondo, cuando los gastos superen el 70% del Fondo asignado y/o sea el día 25 del mes en curso, en caso de fin de semana el lunes inmediato, solicitará a la Dirección Financiera la reposición respectiva, para la solicitud de reposición de fondos utilizará un formulario diseñado por la Dirección Financiera, el cual deberá ser suscrito por el responsable de la administración del Fondo, debiendo adjuntarse facturas, notas de venta, comprobantes, recibos, hojas de ruta y otros documentos probatorios de los gastos efectuados.

En caso que la documentación sustentatoria para la reposición del Fondo de Caja Chica estuviere correcta, la Dirección Financiera procederá a reponer el valor solicitado.

Las facturas que se ocasionen por gastos del día 26 hasta el fin de mes, deberán ser incluidas en la liquidación de caja chica del próximo mes, sin embargo el último día del mes deberá entregarse una copia de las mismas a la Contadora.

Art. 13.- El personal de la Dirección Financiera, dará la aplicación contable y presupuestaria que corresponda para cada egreso.

Art. 14.- La reposición del Fondo de Caja Chica se efectuará mediante transferencia a la cuenta que el Administrador del Fondo disponga en una Institución del Sistema Financiero Nacional, el cual, deberá mantener el valor total en su poder y en efectivo para la administración correspondiente. Aspecto que no contradice lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento. Los costos relativos a las transferencias para la reposición del Fondo de Caja Chica serán asumidos por éste, dejando evidencia de ello.

#### ↓ CONTROL

Art. 15.- Para asegurar el uso adecuado del Fondo de Caja Chica, se realizarán arquez periódicos y sorpresivos por parte de la Dirección Financiera, debiendo dejar constancia escrita de los funcionarios que intervienen y de las observaciones que hubieren.

↓ **DISPOSICION FINAL**

Art. 16.- En caso de ausencia temporal o definitiva del Administrador del Fondo de Caja Chica, el titular de la Coordinación Administrativa y de Servicios Generales, designará al funcionario que asumirá la administración del Fondo.

Se encarga la implementación del presente reglamento a los titulares de la Coordinación Administrativa y de Servicios Generales y la Dirección Financiera.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a los 27 días del mes de Agosto de 2013.



**Econ. Geovanny Cardoso Ruiz**

**DIRECTOR NACIONAL**

**CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS**