

4247

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- OBJETIVO.- El Fondo Fijo de Caja Chica, tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo de necesidades urgentes y de valor reducido que no ameriten ser cubiertas con cheques para cancelar obligaciones legalmente exigibles, siempre que, por sus características, no tengan el carácter de previsibles.

Art. 2.- DE LA APERTURA.- La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica será solicitada para su autorización al Vicepresidente Financiero por el jefe de la unidad académica, de apoyo o servicio.

Art. 3.- LIMITE DEL FONDO.- Se establece como valor máximo del Fondo Fijo de Caja Chica la cantidad de US\$ 400.

Art. 4.- DE LA CUANTIA DE LOS DESEMBOLSOS.- La cuantía máxima de cada gasto o desembolso podrá ser hasta por US\$ 50.

Art. 5.- REPORTE.- La Unidad de Adquisiciones y Suministros entregará a los responsables del manejo y custodia de los Fondos Fijos de Caja Chica, un reporte periódico de proveedores seleccionados y calificados y uno semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales disponibles en el Almacén-Bodega General de la Institución.

Art. 6.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.- El Fondo Fijo de Caja Chica se puede utilizar exclusivamente para la adquisición, de preferencia en los proveedores calificados que dispone la ESPOL, de suministros, materiales, útiles de aseo, y otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles, que no pueden pagarse regularmente con cheques, que por su naturaleza no se pueden mantener en stock y en caso de que se haya agotado su existencia en el Almacén – Bodega General.

Art. 7.- PROHIBICIONES.- Se prohíbe utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para el pago personal de salarios, anticipo de viáticos y subsistencias, gastos sociales que no tengan carácter de previsibles, o urgentes y, en general, todos aquellos que no sean típicos de una unidad académica, técnica o administrativa.

Los valores utilizados en forma contraria a la que precede serán objeto de reintegro por parte de la persona encargada de la custodia del Fondo.

Art. 8.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.- La solicitud de reposición del Fondo será presentada al Vicepresidente Financiero en la ventanilla del Departamento de Recepción de Documentos de la Unidad de Operación Financiera, hasta los 20 días de cada mes, parcial o totalmente, y cualquiera sea el valor gastado, conforme al "Instructivo Tributario para Administradores de Fondos Internos" emitido por el Departamento de Contabilidad de esa Unidad.

Las facturas por compras deberán ser presentadas para su registro contable en forma inmediata a su adquisición, debido a que el plazo para la declaración de las obligaciones tributarias ante el SRI se debe realizar al mes siguiente de la operación gravada. De incumplir con esta disposición el SRI no devolverá el IVA, por lo tanto

este valor será descontado a los custodios correspondientes.

Art. 9.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- Todo Fondo de Caja Chica debe ser liquidado hasta el 20 de diciembre de cada año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros anuales. De existir un saldo se depositará en la Tesorería de la ESPOL.

Art. 10.- DE LOS COMPROBANTES DE VENTAS Y RETENCIONES.- Los comprobantes, recibos y más documentos legales, que respalden el egreso de cada Fondo se considerarán como válidos, cuando:

Todo pago realizado esté sustentado conforme a los requisitos y características que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención" expedido por la Función Ejecutiva, incluyendo además los comprobantes que acrediten las retenciones de impuestos que se realizaren y las firmas de responsabilidad, tanto del funcionario que autoriza el gasto como custodio del fondo, quienes precautelarán que los comprobantes de ventas se cumplan las siguientes observaciones:

- a) Las facturas deben estar a nombre de la ESPOL.
- b) No presente borrones ni enmendaduras.
- c) Los valores estén escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta.
- d) La fecha del documento corresponda al periodo en que se solicita la reposición.
- e) Los documentos justificativos deben ser originales y se adjuntarán copias legibles sólo de las facturas que contengan IVA pagado.

Art. 11.- DE LA DEVOLUCIÓN.- A los custodios del Fondo de Caja Chica que no presenten los justificativos de gastos dentro del período autorizado, les será descontado el valor no liquidado por medio del rol de pagos.

Art. 12.- DE LA RESPONSABILIDAD.- El custodio del Fondo velará porque se cumplan con las normas de control interno respectivas y en el "Instructivo Tributario para Administradores de Fondos Internos" emitido por el Departamento de Contabilidad de la Unidad de Operación Financiera, cuyo incumplimiento dará lugar a responsabilidad personal y pecuniaria, hasta por omisión.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el 8 de enero de 2008.

Lcdo. Jaime Véliz Litardo

SECRETARIO ADMINISTRATIVO