



REGLAMENTO DE MANEJO DE CAJA CHICA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 11		

Reglamento de Caja Chica

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

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;

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 265 de la Constitución de la República determina que “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipales”.

Que el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, señala que, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 11		

Reglamento de Caja Chica

Que, el artículo 23 de los Derechos de las Servidoras y los servidores del literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: “Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”;

Que, el artículo 10 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, señala: “El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, goza de autonomía administrativa y registral, en concordancia con el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 142 del COOTAD.....”.

Que, el Ministerio de Finanzas del Ecuador con Acuerdo Ministerial No. 086 de 9 de abril reformado por el Acuerdo Ministerial No. 447 del 24 de enero de 2008, regula los fondos de reposición;

Que, el artículo 11 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, indica: “El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa;.....”;

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.

En ejercicio de sus atribuciones en la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo.

ACUERDA:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 11	Reglamento de Caja Chica	

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD

Art. 1.- El fondo de caja chica, tiene como finalidad el habilitar el pago de 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.

Art. 2.- La solicitud de creación de este fondo, será generada por la Subdirección Administrativa, quien designará como custodio al o la Asistente Administrativa, deberá contener los justificativos necesarios, sobre su uso, destino, dirigida a la Registradora.

Art. 3.- El o la Registradora autorizará la creación, incremento de un fondo de caja chica, la misma que deberá estar debidamente motivada.

Art. 4.- El monto es de \$300.00 (trescientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100) que responderá para atender estas necesidades.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

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

- Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, siempre y cuando éstos no existan en stock.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 11		

Reglamento de Caja Chica

- Reparaciones pequeñas de instalaciones, eléctricas, telefónicas, servicios de plomería y albañilería.
- Envío de correspondencia oficial, pago de fletes, calificados como urgentes
- Reproducción de documentos
- Adquisición de repuestos y accesorios menores para equipos informáticos, maquinaria, equipos y vehículos
- Reparaciones emergentes de vehículos
- Costas Judiciales y notariales
- Adquisición de especies fiscales y servicios menores de impresión

Art. 6.- El manejo y uso del fondo de caja chica, observarán los siguientes procedimientos:

- La autorización de los gastos a efectuarse a través de este mecanismo estará a cargo del o la Subdirectora Administrativa.
- Las proformas y facturas deben cumplir con todos los requerimientos del reglamento de facturación del Servicio de Rentas Internas y se emitirán a nombre de la Institución, bajo su RUC y dirección.
- Efectuar las respectivas retenciones de conformidad con las disposiciones que emita el Servicio de Rentas Internas

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 11		

Reglamento de Caja Chica

- Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario VALE DE CAJA, legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del o la Subdirectora Financiera.
- Los comprobantes de ventas se adjuntarán a los vales de caja respectivos
- La entrega de los comprobante de venta, por parte de los usuarios, deberán ser entregados en el mismo día que solicitaron el dinero
- Para realizar la reposición de caja chica, se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, en el mismo que se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico y se anexarán los respectivos comprobantes de venta
- Bajo ningún concepto el Custodio del Fondo, contraerá compromisos y obligaciones superiores a las disponibilidades del mismo
- El custodio del fondo 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.
- Los comprobantes de retención serán suministrados por el área de Contabilidad.

Art. 7.- Prohibiciones.-Se prohíbe utilizar el fondo 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 (no incluye mantenimientos de menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 11		

Reglamento de Caja Chica

con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

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 éstos no existan en stock, previa certificación de Bodega
- Se autorizarán desembolsos hasta por \$80.00 (ochenta dólares de los Estados Unidos de América 00/100) por evento.

Art. 9.- El servidor designado para la custodia de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Subdirección Financiera 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 50% del fondo establecido o el 26 de cada mes a fin de evitar paralizar estas necesidades.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 11		

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

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

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

- Vale de Caja Chica
- 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, del colaborador del área beneficiaria y el que autoriza la adquisición.

Art. 11.- El fondo de caja chica debe ser liquidado como máximo al 20 de diciembre del ejercicio económico vigente, de existir valores en efectivo, se deberá depositar en la cuenta bancaria de la Institución y enviar adjuntar comprobante de depósito.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 12.- Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores del fondo de caja chica, así como efectuará arqueos sorpresivos.

Art. 13 .- **EL O LA SUBDIRECTORA FINANCIERA**, será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	9 DE 11		

Reglamento de Caja Chica

Art. 14 .- **EL O LA SUBDIRECTORA FINANCIERA**, en caso de duda que genere el presente instructivo los resolverá por escrito.

Art. 15.- Hasta el 26 de cada mes de existir gastos, solicitará su reposición; pasado esta fecha las adquisiciones de este tipo, continuarán a partir del primero del siguiente mes.


Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los.....días del mes de.....de 2014.

Abg. Calixta Cabrera Vélez

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	10 DE 11	Reglamento de Caja Chica	

MODELO: Vale de Caja

VALE DE CAJA No.			
Fecha:		Valor \$.	
Beneficiario:			
Concepto:			
Valor Letras:			
Autorizado:		Beneficiario:	
Custodio		Autorizador	Nombre:
Nombre:		Nombre:	CC:
Cargo		Subdirector(a) Administrativo	

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	11 DE 11	Reglamento de Caja Chica	

**REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO
DOMINGO**

MODELO: Resumen de Caja Chica

[illegible]

RESUMEN DE GASTOS

No

[illegible]

Total gastos:

Valor asignado:

Valor disponible:

Observación:

Autorizado por:

Recibido por:

Custodio	
----------	--

Autorizador

Nombre:

Fecha:

Nombre: _____

Cargo

Fecha: