



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO 002-2021

EL PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL DE ILAPO CONSIDERANDO:

Que, mediante Registro Oficial 449, de fecha 20 de octubre del 2008, se expide la Constitución de la República del Ecuador, construida POR LA Asamblea Constituyente.

Que, el artículo 255 de la Constitución de la Republica, dispone que en cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, la Constitución de la Republica, en su artículo 238 manifiesta que, entre otros, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, y que por lo tanto gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 del mismo cuerpo constitucional, en su parte pertinente manifiesta “Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”

Que, el artículo 233 de la Constitución de la Republica expresa que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio sus funciones, o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, mediante registro oficial Suplemento N0. 303 de fecha 19 de octubre del 2010, se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, cuerpo normativo que regula a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.

En uso de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

EXPIDE

**EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE
CAJA CHICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO PARROQUIAL DE
ILAPO.**

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Teléfono: – 0980546652- 0989004819

gadparroquialilapo@hotmail.com

www.gadp-ilapo.gob.ec



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 1- Objetivo - Regular y establecer normas, procedimientos y la utilización del fondo de caja chica de la administración del Cementerio Parroquial, a fin de cumplir con un eficiente control y manejo administrativo para un normal desarrollo de las actividades dentro de la administración del cementerio.

Art. 2 - Alcance - Este reglamento es de aplicación obligatoria para todas las personas responsables de la Administración del Cementerio el mismo que está bajo la responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y CONCEPTO

Art. 3 - Para efecto de una correcta interpretación, el significado de la terminología utilizada en el presente reglamento es la siguiente: Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica. - funcionario, servidor o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.

Arqueo. - Verificación del fondo de Caja Chica a través de revisiones en facturas, recibos, comprobantes, y su saldo disponible.

Caja Chica. - Cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante pagos por SPI-SP. Liquidación. - Actividad realizada por el Secretaria Tesorera para proceder al cierre de la cuenta y de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.

CAPITULO III

DE LA APERTURA, MONTOS Y LÍMITES

Art. 4.- La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica será solicitado por el/la secretario/a Tesorero/a mediante memorando interno al inicio de cada año, dirigido a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.

Art. 5 - De la cuantía del Fondo - El monto asignado para la Caja Chica no podrá exceder los \$100.00 (CIEN DOLARES CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), y el monto asignado será el aprobado mediante memorando interno suscrito por la Máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.

Teléfono: – 0980546652- 0989004819

gadparroquialilapo@hotmail.com

www.gadp-ilapo.gob.ec



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 6 De la cuantía de los desembolsos - El máximo valor por cada una de las operaciones que deban pagarse con aplicación a este fondo no podrá exceder los \$100.00 (CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Art. 7 De los desembolsos - El administrador/custodio del fondo de caja chica de la administración del Cementerio cada vez que realice un desembolso, deberá hacer firmar el “Vale de caja chica” a la persona que recibe el dinero y que deba recibir los bienes y/o servicios, siempre que conozca la cantidad exacta a desembolsar, caso contrario hará firmar un recibo provisional hasta su legalización mediante la presentación de los comprobantes de venta con el valor real, y se emita el vale de caja chica con el cual se reemplazará el recibo provisional.

La persona que reciba dinero con cargo al fondo de caja chica, está obligada a presentar al administrador/custodio en el plazo máximo de 48 horas, los justificativos del gasto realizado, para lo cual entregará los documentos de respaldo como son los comprobantes de venta y de retención, antes de la compra se deberá notificar el/la Secretario/a Tesorero/a para que proceda a entregar las retenciones, debiendo, además, reintegrar el dinero sobrante si lo hubiera.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Art. 8 - El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo asignará al administrador o custodio del Fondo de Caja Chica, quien velará que se cumpla con las normas y disposiciones establecidas en este reglamento; además el administrador estará sujeto a las sanciones en el caso del mal manejo de Fondos o incumplimiento del presente reglamento.

Art. 9 - Es de responsabilidad del administrador y/o custodio del Fondo de Caja Chica entregar reportes periódicos al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, en donde debe detallar la cantidad, costo, retenciones y proveedores seleccionados; estos datos servirán como base para definir las futuras adquisiciones de la entidad. Además, toda compra o adquisición deberá ser ingresada y registrada por el/la secretario/a Tesorero/a.

CAPITULO V

DE LA UTILIZACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Teléfono: – 0980546652- 0989004819

gadparroquialilapo@hotmail.com

www.gadp-ilapo.gob.ec



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 10 - Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo que por su monto reducido no pueden pagarse regularmente con transferencia bancaria a través del SPI, para compras de carácter de no previsible que por su naturaleza no se pueden mantener en stock de Bodega o que su adquisición no es factible de satisfacer mediante el portal de compras públicas o los procesos del SERCOP. Art. 11- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros, tales como:

- Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- Adquisición de suministros o materiales no previstos y necesarios para el funcionamiento óptimo dentro de la administración del Cementerio Parroquial;
- Compra de materiales de construcción
- Pago de jornales de limpieza
- Adquisición de útiles de aseo y limpieza no previstos o fuera de stock;
- Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía, etc.;
- Adquisición de Materiales de construcción Eléctricos y Plomería.
- Arreglos e instalaciones eléctricas, telefónicas, de plomería, albañilería, etc.;
- Pago de jornales de limpieza
- Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del registro de la propiedad, fiscales, municipales, bancario, judiciales y otros de similar naturaleza;
- Gastos judiciales de diversa índole;
- Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- Pago de fotocopias o reproducción de documentos, servicios de anillados, empastados, impresiones, • Compra de periódicos informativos locales.

Art. 12 - Reposición del fondo - La petición de reposición del Fondo será presentada por el administrador/custodio del mismo, hasta los 26 días de cada mes, parcial o totalmente, y cualquiera sea el valor gastado se deberán adjuntar los siguientes documentos:

Solicitud mediante memorando interno por concepto de Reposición del fondo de Caja Chica, con respectiva firma de aprobación de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo;

- Formato consolidado de pagos y Retenciones para Reposición / Liquidación de Fondo de Caja Chica;

Teléfono: – 0980546652- 0989004819

gadparroquialilapo@hotmail.com

www.gadp-ilapo.gob.ec



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial; (Es imposible que los comprobantes de retención estén numerados en orden ya que son para diferentes áreas)
- En los comprobantes de ventas, debe incluirse el cancelado (manual o sellado) y la firma al reverso de la persona a quien está a cargo del fondo de Caja Chica.

Art. 13 - De los comprobantes de ventas y retenciones - Los comprobantes, facturas, recibos y demás documentos legales, que respalden los egresos de cada Fondo se considerarán como válidos, cuando se encuentran a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo;

- No presenten borrones ni enmendaduras;
- Los valores estén escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta;
- La fecha del documento corresponda al periodo en que se solicita la reposición;
- El documento justificativo debe ser originales y se adjuntarán copias legibles sólo de las facturas que contengan IVA pagado

Art. 14 Las facturas por compras deberán ser presentadas para su registro contable de forma inmediata al mes de 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 l administrador/custodio del Fondo.

CAPÍTULO VI

LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Art. 15 - Todo Fondo de Caja Chica debe ser liquidado hasta el 28 de noviembre de cada fin de año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros anuales. De existir un saldo se depositará en la cuenta de la entidad.

Art. 16 - De la devolución - Al administrador/custodio del Fondo de Caja Chica que no presente los justificativos de gasto dentro del periodo autorizado, les será descontado el valor no liquidado por medio del rol de pagos.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES DEL FONDO

Teléfono: – 0980546652- 0989004819

gadparroquialilapo@hotmail.com

www.gadp-ilapo.gob.ec



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 17 - Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para el cambio de cheques personales, pago de viáticos y subsistencias, pago de servicio ocasionales, gastos sociales y demás que tengan el carácter personal y no institucional, previsibles y no de urgentes. De igual manera se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados de este Fondo por la adquisición de un mismo bien o servicio.

CAPÍTULO VIII

SANCIONES

Art. 18 - En caso de que el funcionario, servidor o empleado que firmó el vale de caja chica no presente los justificativos especificados en el Art. 7 y 13 del respectivo reglamento, el administrador del fondo fijo de caja chica, procederá a comunicar de este hecho al presidente para que autorice el/la secretario/a Tesorero/a para que efectúe el descuento de los haberes al funcionario, servidor o empleado por los recursos recibidos y no justificados.

Art. 19 - El servidor o trabajador que incumpla las normas de procedimientos del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por el Consejo Parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías, y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Resoluciones emitidas sobre este tema por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

SEGUNDA. - Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.



GAD PARROQUIAL DE ILAPO

GUANO – CHIMBORAZO

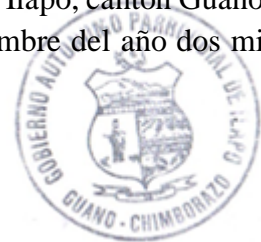
Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. -De la ejecución del presente Reglamento Interno de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Administración del Cementerio de la Parroquia Ilapo. bajo la responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Ilapo, cantón Guano, Provincia de Chimborazo a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y uno

Sr. Leónidas Guapulema

PRESIDENTE DEL GADP ILAPO



Sr. Federico Niachimba

VICEPRESIDENTE DEL GADP ILAPO

Sr. Mario Orozco

VOCAL DEL GADP ILAPO

Ing. Henry Peñafiel

VOCAL DEL GADP ILAPO

Tnlgo. Dimas Nuñez

VOCAL DEL GADP ILAPO

Quien Certifica:

Ing. Isabel Arias

**SECRETARIA- TESORERA
DEL GADP ILAPO**

Teléfono: – 0980546652- 0989004819

gadparroquialilapo@hotmail.com

www.gadp-ilapo.gob.ec