

**FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
FLACSO SEDE ECUADOR**

CONSIDERANDO

Que, **LA FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES – FLACSO – SEDE ECUADOR**, es una institución de educación superior de postgrado regional autónoma para la enseñanza e investigación en el campo de las ciencias sociales, reconocida por la Ley Orgánica de Educación Superior, y regulada por el Acuerdo Constitutivo y el Convenio suscrito entre la República del Ecuador la Secretaria General de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.

Que, por la naturaleza propia de su actividad, es necesario disponer de normativa actualizada que regule y facilite la utilización de recursos financieros administrados a través de los Fondos Fijos de Caja Chica, la Dirección de FLACSO SEDE- ECUADOR, emite el presente

**REGLAMENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA
CHICA DE FLACSO SEDE ECUADOR**

ART 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento regulará la creación y funcionamiento de los Fondos Fijos de Caja Chica que se creen en FLACSO Sede Ecuador.

ART 2.- PROPÓSITO DE LOS FONDOS

El propósito de los Fondos Fijos de Caja Chica será el facilitar a la Institución, el pago en efectivo para atender necesidades urgentes y de valor reducido para la adquisición de materiales de oficina, mantenimiento, suministros de consumo, alimentación, movilización, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Contrataciones de FLACSO Sede Ecuador

En cada Fondo, se podrán cancelar exclusivamente obligaciones originadas en necesidades del área, programa o proyecto para el cual fue creado el Fondo.

ART 3.- RESPONSABLES

Serán responsables de la correcta aplicación del presente Reglamento, los/las siguientes funcionarios/as de FLACSO Sede Ecuador: El/la Subdirector Administrativo Financiero, el/la Jefe de Presupuesto, el/la Contador, el/la Tesorero y el/la encargado/a de la administración del Fondo o custodio.

ART 4.- CUANTÍA DE LOS FONDOS

El monto de los Fondos Fijos de Caja Chica, dependerá de las necesidades, los mismos que no excederán de quinientos dólares (US \$ 500) por Fondo.

Los desembolsos para cada transacción o pago con los Fondos Fijos de Caja Chica, no será mayor a cincuenta dólares (US \$ 100); para montos mayores, se deberá pedir a la Subdirección Administrativa Financiera, la emisión de un cheque.

ART 5.- APERTURA DEL FONDO

El/la funcionario/a de la Sede que requiera administrar recursos provenientes de programas o proyectos o de gestión institucional, solicitará al Director/a de la Sede, la autorización para la creación de un Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de cubrir las necesidades menores y urgentes, que se requieran atender con el mismo.

En la solicitud, deberá sugerir la persona responsable del manejo del Fondo. El/la Director/a de FLACSO Sede - Ecuador, autorizará la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, al Subdirector Administrativo Financiero, indicando su cuantía y designando a la persona autorizada para custodiarlo y administrarlo.

ART 6.- REPOSICIÓN DEL FONDO

La reposición de cada Fondo de Caja Chica se realizará cuando los pagos hayan superado el 60% del monto asignado.

Los documentos de sustento de gasto para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán estar emitidos dentro del mismo mes.

ART 7.- SUSTENTO DE GASTO

Para la justificación de gastos y reposición del Fondo se considerarán válidos los documentos que indique el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas vigente, tales como: facturas de liquidación de Compras de Bienes y Servicios y, tiquetes emitidos por máquinas registradoras.

Las compras o adquisiciones se deben realizar en lugares donde se proporcione de estos documentos legales.

Solo en el caso de gastos por medios de transporte interno, se emitirá un recibo en el cuál indique el día, fecha, lugar del servicio; si es muy extenso se adjuntará una hoja donde se describirán las rutas efectuadas.

En el caso de taxis se aceptará como sustento del gasto, solamente el recibo o voucher emitido por este medio de transporte, para lo cual la Institución celebrará un convenio para obtener este servicio.

Todo documento que sustente gasto, debe tener en el reverso la firma de la persona que recibió el bien o servicio.

ART 8.- PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

Los reembolsos se realizarán por el método indirecto, el mismo que consiste en que las facturas saldrán a nombre del custodio, que reunirá todas las facturas, y tiquetes emitidos por máquinas registradoras, y solicitará al Departamento de Contabilidad una liquidación de Compras de Bienes y Servicios y adjuntará todos los documentos soporte de gastos con el fin de solicitar el reembolso de caja chica el mismo que tendrá que llenar conforme el ANEXO 1 adjunto.

ART 9.- FORMULARIOS Y PRESENTACIÓN DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

El/la Funcionario/a designado para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá presentar obligatoriamente el cuadro "Resumen de Caja Chica", adjuntando todos los documentos respaldo de la utilización del Fondo según formato del ANEXO 2

ART 10.- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

El Departamento de Contabilidad revisará los documentos de respaldo, observando que éstos no tengan fechas anteriores a la última reposición, ni posteriores a la solicitud de reposición del Fondo y, además, que se cumplan con todos los requisitos descritos en el presente Reglamento.

Luego del control respectivo y en caso de no existir novedad, se realizará la reposición del fondo, caso contrario se devolverá al custodio del mismo para que vuelva a presentar en forma correcta.

El Departamento Financiero designará al personal que realice el arqueo sorpresivo de cajas chicas en forma periódica.

Los custodios del Fondo fijo de caja chica deben emitir vales según el formato del ANEXO 3 hasta que llegue la factura definitiva que justifica el gasto, con el fin de que sirva como respaldo en el caso de un arqueo.

Los custodios del Fondo Fijo de Caja Chica tienen la obligación de aplicar todas las disposiciones que se dictan en este Reglamento, como los formatos que se incluyen en el mismo.

ART 11.-DISPOSICIONES PARA EL CUSTODIO

La custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica será de responsabilidad única y exclusiva de la persona asignada para el efecto, o su custodio, debiendo responder personal y pecuniariamente por los valores recibidos.

Al efecto, FLACSO Sede Ecuador podrá requerir al custodio del Fondo o persona responsable, una garantía que asegure el mejor cumplimiento del objetivo del Fondo.

La Institución deberá proveer al custodio del Fondo Fijo de Caja Chica o responsable de su administración, de una caja metálica para la seguridad y administración del fondo, la que deberá ser devuelta a la terminación de su operación, en las mismas condiciones de funcionamiento y manutención.

Constituirá responsabilidad del custodio o responsable de la administración del fondo, mantener la caja de seguridad en sitio seguro, bajo la prevención de tener que responder por valores faltantes, si esto se produjese.

Aprobado en la ciudad de Quito a los 22 días del mes de marzo del 2011, con resolución No. 309.22.03.1035 de Consejo Académico

Dr. Adrián Bonilla
**DIRECTOR DE FLACSO
SEDE ECUADOR**