

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN ECUATORIANA DE JUDO.

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Concepto.- El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias.

Artículo 2. Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que se cumpla con el propósito para el cual se autoriza los egresos correspondientes, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la Federación Ecuatoriana de Judo.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sean factibles satisfacer mediante el proceso normal de adquisiciones de la FEJ, con el objeto de cubrir necesidades de las distintas áreas y comisiones de este organismo.

Artículo 3. Personas sujetas a este reglamento.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, los Dirigentes y empleados responsables de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica de la FEJ.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

a) Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.- Persona designada por el Presidente de la FEJ responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.

b) Caja Chica: Valor asignado a un Dirigente o trabajador para realizar pagos en efectivo.

c) Gastos de Cafetería.- En este rubro está incluido en otros: Café, azúcar, Té, galletas, pan, queso, embutidos, gaseosas, servilletas, aguas aromáticas y aguas minerales o naturales.

CAPITULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 5. De la cuantía del fondo.- El monto del Fondo de Caja Chica será hasta un monto que no excederá de US \$200.00 (DOSCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), el mismo que será aprobado por el Presidente de la FEJ. Solo con autorización expresa del Presidente de la FEJ, se podrá incrementar este fondo pero jamás a un valor superior US \$400,00 (CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Artículo 6. De la solicitud del fondo.- Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Dirigentes o empleados que establecieren la necesidad de constituir el fondo, formularán la solicitud correspondiente al Presidente de la FEJ, en la que se justificará el requerimiento de apertura del Fondo de Caja Chica.

Artículo 7. De la programación y apertura del Fondo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas o comisiones que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, paraprocéder a la apertura de un Fondo de Caja Chica se observarán los procedimientos siguientes:

- a. Establecer si existe disponibilidad en relación al POA aprobado por el Ministerio del Deporte;
- b. Obtener la autorización del Presidente;
- c. Una vez aprobada la solicitud, ésta será enviada al Administrador Financiero quien dispondrá al departamento contable proceda con la emisión del cheque a nombre del custodio; y,
- d. En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentascorrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagarobligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.

Artículo 8. El Fondos de Caja Chica, se pondrá operativo mediante la emisión de cheques de una de las cuentas corrientes de la Federación Ecuatoriana de Judo, documento que será girado a nombre del administrador del fondo, quién deberá cobrarlo y mantener el dinero en efectivo con las seguridadesapropiadas y bajo su custodia, utilizándolo conforme las disposiciones de este reglamento.

Artículo 9. Cuantía de los desembolsos.- El valor por cada pago o desembolso podrá ser hasta el US \$50,00 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de América),más IVA.

Artículo 10. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor apagar supere porcentaje indicado en el inciso precedente, se lo podrá realizar únicamente con la autorización del Presidente hasta por US \$80,00 (ochenta dólares de los Estados Unidos de América) incluido impuestos.

CAPITULO IV
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE
CAJACHICA

Artículo 11. Designación de la custodia, manejo y control.- La designación del administrador/custodio del Fondo de Caja Chica, la realizará el Presidente de la FEJ.

Artículo 12. Cambio de Administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del administrador/custodio del Fondo de Caja Chica, el Presidente encargará su manejo y control a otro Dirigente o empleado de la FEJ, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción y se enviará dicha información al Administrador Financiero de la FEJ para el registro y control.

Artículo 13. Utilización del fondo.- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición efectiva de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
 - b. Adquisición de registros oficiales;
 - c. Adquisición de mapas, planos, etc.;
 - d. Adquisición de suministros o materiales de ínfima cuantía, en caso de que no existiera disponibilidad de aquellas cantidades indispensables para no paralizar las labores;
 - e. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
 - f. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
 - g. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
 - h. 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, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
 - i. Envío de correspondencia, pago de fletes;
 - j. Gastos judiciales de diversa índole;
 - k. Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
 - l. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros;
 - m. Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización del Presidente por valores mínimos y razonables;
 - n. Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos en la FEJ;
 - o. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;
 - p. Certificación de cheques;
 - q. Bienes de ínfima cuantía, autorizado por el Presidente
 - r. Gastos de Cafetería, refrigerios y servicios de catering, requeridos en las sesiones de Asamblea, Directorio, reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales;
- y,

- s. Otros gastos que el Presidente considere necesarios para el normal desenvolvimiento de la FEJ.

Artículo 14. Prohibiciones.- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b. Gastos de uso personal de los Dirigentes o empleados;
- c. Anticipos de viáticos y subsistencias;
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros de la FEJ o personales de los Dirigentes o empleados;
- g. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;

CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 16. Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.- Para el manejo y uso del Fondo de Caja Chica observarán los siguientes procedimientos:

- a. No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 13;
- b. Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en un talonario de comprobantes dispuestos en orden numérico y secuencial, el mismo que será formalizado con firmas de responsabilidad del administrador/custodio que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.
- c. El administrador/custodio del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Artículo 17. De la reposición y liquidación del Fondo de caja chica.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

- a. Cuando esté utilizado el 80% del Fondo de caja chica y,
- b. Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 30 del mes en curso para la reposición a esa fecha.

Artículo 18. Documentos para el trámite de reposición.- A la reposición se adjuntarán:

- a. La Orden de Pago por concepto de Reposición de Caja Chica;
- b. El formato “Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / Liquidación de Fondos de Caja Chica”;
- c. Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d. Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden yuso secuencial.
- e. En los Comprobantes de Ventas, debe incluirse en el anverso el cancelado (manual osellado) y en el reverso el sello de responsabilidad del área.
- f. Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- g. El departamento de contabilidad debe verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 19. No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI.).

Artículo 21. Los comprobantes de ventas mayores a \$4,00 están sujetos a retención, cuando los valores son menores a \$4,00 y se compran más de una vez, se convierten en proveedores permanentes y se deberá retener los impuestos en cada compra, sin considerar el valor mínimo de facturar.

Artículo 22. El departamento de Contabilidad el primer día laborable de cada mes en cantidades suficientes entregará a los Administradores del Fondo los comprobantes de retención de impuestos (IVA y Renta) para entregar a los Proveedores en el mes corriente, los comprobantes no utilizados deberán ser reintegrados mensualmente, a fin de actualizar y controlar las numeraciones.

Artículo 23. Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los Fondos de Caja Chica de los valores pagados:

- a. En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento;

- b. Documentos que no cumplan con el los requisitos contemplado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- c. Diferencias en las retenciones de impuestos;
- d. La omisión u olvido de las Retenciones de Impuestos.

Artículo 24. Se realizará un solo Comprobante de resumen, por el reembolso de pagos realizados por el mensajero, empleado o funcionario del área en un monto de hasta el US \$50 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de América) del Fondo de Caja Chica por cada reposición.

Artículo 25. Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de la Federación Ecuatoriana de Judo y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del SRI; sobre los cuales no podrán efectuar retención de impuestos, asumiendo la retención la FEJ hasta un monto máximo indicado en el artículo anterior.

CAPITULO VII DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 26. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Administrador Financiero de la FEJ realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica. Para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

RAZÓN: El presente reglamento fue discutido y aprobado en la sesión del Directorio de la FEJ, llevada a cabo el día

Guayaquil, ... de .. 2012
Dr. Gabriel Cedillo C.
Secretario