



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

EL CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN

No. 75-CD-SO-08-2020-ISSPOL

Quito, DM, 13 de octubre del 2020

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "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 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones".

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro.405-08, literal d) Caja Chica Institucional y proyectos programas establece que: "El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones".

Que, las Normas de Control Interno mencionada en el considerando anterior establece que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

Que, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, reformada por la Ley de Fortalecimiento a los Regímenes Especiales de Seguridad Social de la FF:AA., y de la Policía Nacional, publicada en el Suplemento de Registro Oficial 867 de 21 de octubre de 2016, establece que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional "ISSPOL", forma parte del Sistema de Seguridad Social y es una entidad autónoma con finalidad social y sin ánimo de lucro, con personería jurídica, patrimonio propio y domiciliada en la ciudad de Quito.

Que, el Art. 5 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, establece una nueva estructura orgánica para el ISSPOL, determinando que la entidad contará con un Consejo Directivo como órgano máximo colegiado de autoridad, el cual estará integrado por:

- a) El Ministro del Interior (ahora Gobierno) o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El Comandante General de la Policía Nacional o su delegado;

- c) El Subsecretario de Policía o su delegado;
- d) El Director General de Personal o su delegado;
- e) El Director Nacional de Bienestar Social o su delegado;
- f) Un representante por los oficiales en servicio pasivo; y,
- g) Dos representantes por el personal de tropa en servicio pasivo.

El Director General del ISSPOL actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

Que, el Art.6 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, así mismo reformado, establece en el literal c), como uno de los deberes y atribuciones principales del Consejo Directivo, el de "Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial".

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva –ERJAFE–, establece en su Art.23, que la estructura de los órganos, entidades de derecho público y empresas públicas que no obstante no encontrarse formalmente adscritas a la Presidencia de la República o por algún Ministerio del Estado, sean controladas por la Presidencia de la República o por algún Ministerio del Estado en vista de la presencia de sus delegados en los órganos de dirección de dichas entidades y empresas públicas, se regirán por sus reglamentos orgánico funcionales, los cuales guardarán conformidad con las leyes que los rigen y, en cuanto fuere aplicable, con las disposiciones de dicho estatuto.

Que, el segundo inciso del artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 26 de noviembre de 2014, en el Suplemento del Registro Oficial 385 dispone: "Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables amortización de inversiones diferidas y prepagos consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión,

Que, es necesario que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional actualice el Reglamento para la creación y administración del fondo fijo de caja chica, destinado a determinar los procedimientos administrativos y financieros para el establecimiento y manejo del fondo de caja chica;

Que, el artículo 6 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, literales c) y m), atribuye al Consejo Directivo del ISSPOL, las facultades de: "c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial"; y, "m) Expedir y reformar los reglamentos internos"; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6 literal c) y m), de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, se ha resuelto expedir el siguiente:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL "ISSPOL"

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- El objeto de este reglamento es establecer las normas necesarias y procedimientos para la apertura, administración, incremento, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica, con la finalidad de cubrir el pago para la adquisición de bienes y servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a lo determinado en este reglamento, las diferentes Unidades Administrativas del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional así como sus Coordinaciones Provinciales a las que se asignen fondos fijos de caja chica, así como las servidoras y servidores responsables de su administración y custodia.

CAPÍTULO II DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art.3.- Los fondos de caja chica.- Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad.

Los fondos de caja chica están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

Art.4.- Apertura del fondo fijo de caja chica.- La Dirección General autorizará la creación del Fondo Fijo de Caja Chica del ISSPOL, en su Matriz, así como en las Coordinadoras Provinciales, previo informe de disponibilidad económica emitida por el Director Económico Financiero del ISSPOL, y la disposición de erogación de recursos mediante la respectiva Orden de Gasto y Orden de Pago.

Art.5.- Encargados del manejo.- El Director General del ISSPOL designará a los funcionarios de la Institución del área que administra el Fondo de Caja Chica para que se encarguen de su custodia y manejo; o, a su vez podrá delegar al Director o Jefe del área donde se autorizó la creación de dicho Fondo, para que autorice y administre el uso del mismo, mientras se designe a los encargados según establece el presente artículo.

Art.6.- Montos del fondo fijo de caja chica.- Se autorizará la apertura de los fondos fijos de caja chica de acuerdo con los siguientes montos:

a) Para el Director General hasta QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USD \$500,00);

b) Para los Directores Departamentales: Director Administrativo, Director Económico Financiero, Director de Riesgos, Director de Prestaciones, Director de Servicios Sociales, Asesor Actuarial y Asesor Jurídico o Coordinadores Provinciales hasta TRECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USD \$300,00); y,

c) Para las demás Unidades Administrativas del Instituto, hasta DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USD \$200,00).

Art. 7.- Límites de los desembolsos.- La Unidad Administrativa que haya sido autorizada para el manejo del fondo fijo de caja chica, podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 25% del monto total asignado.

Art. 8.- De la utilización del fondo fijo de caja chica.- El fondo de caja chica se utilizará única y exclusivamente para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que tengan carácter de urgente, no previsibles y de baja cuantía. Es decir, se podrán utilizar para la adquisición de suministros, materiales de oficina, insumos,

útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores así como otros pagos de bienes y servicios que tienen carácter de imprevisibles y/o urgentes.

CAPÍTULO IV DE LA OBLIGATORIEDAD

Art.9.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquezos periódicos e imprevisos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arquezos serán realizados conforme la frecuencia y por el servidor que determine la Dirección Económico Financiera del ISSPOL en la Matriz o la respectiva Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Provinciales. El servidor designado deberá ser independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Para el efecto, todo el efectivo deberá contarse a la vez en presencia del servidor responsable de su custodia. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, la cual constituirá además prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

CAPÍTULO V DEL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art.10.- Uso por parte del Director General.- El señor Director General del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, como su máxima autoridad, podrá autorizar la adquisición con Fondos de Caja Chica de suministros de cafetería y compra de refrigerios o comida, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o de trabajo o cuando se produzcan visitas de funcionarios de otros países. Para justificar estos gastos, la persona que para tal efecto designe el Director General, deberá certificar la lista de asistentes y la agenda del acto que ameritó tal erogación, la cual será parte de los documentos necesarios para la liquidación del fondo.

El señor Director General del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL, como su máxima autoridad, podrá autorizar la adquisición con Fondos de Caja Chica de arreglos florales, así como autorizar la adquisición de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad de la institución con las personas o funcionarios que este estime necesarios.

Art.11.- 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 Caja Chica, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

Art.12.- Manejo del Fondo.- Para el manejo del fondo de caja chica, se observarán las siguientes normas:

- a).- El dinero efectivo que constituye el fondo de caja chica deberá mantenerse en las instalaciones del ISSPOL o de cada Coordinación Provincial, bajo la exclusiva responsabilidad y custodia del servidor designado como responsable de su manejo.
- b).- Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.
- c).- El funcionario o servidor que requiera la compra solicitará al responsable de la custodia de caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en el artículo 8 de este reglamento.
- d).- Dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición, el funcionario o servidor que requirió la compra deberá justificar el valor recibido, entregando al custodio del fondo los documentos que correspondan.

e).- El custodio del fondo de caja chica será responsable de verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos realizados y de la documentación de sustento, a fin de negar o aceptar su procedencia.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Art. 13.- Prohibiciones del uso del fondo fijo de caja chica.- El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Gastos y préstamos personales de las/los servidoras;
- b) Pago de anticipos de viáticos para las/los servidoras;
- c) Pago de subsistencias para las/los servidoras;
- d) Pago de sueldos de las/los servidoras;
- e) Pago de horas extras de las/los servidoras;
- f) Pago de multas;
- g) Donaciones;
- h) Suscripción a revistas y periódicos;
- i) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores, ni adquisiciones de símbolos patrios);
- j) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- k) Insumos de cafetería;
- l) Alimentación;
- m) Agasajos;
- n) Arreglos florales;
- o) Publicaciones mortuorias;
- p) Insumos o servicios previstos en la planificación institucional; y,
- q) En general todos aquellos gastos que tengan el carácter de previsibles.

Solo el Director General podrá autorizar la adquisición con los fondos fijos de caja chica insumos de cafetería, alimentos (compra de refrigerios o comida) y arreglos florales.

Para justificar estos gastos, la persona que para tal efecto designe el Director General, deberá certificar la lista de asistentes y la agenda del acto que ameritó tal erogación, la cual será parte de los documentos necesarios para la liquidación del fondo.

CAPÍTULO VII DE LA RENDICIÓN

Art.14.- La rendición del fondo de caja chica.- La rendición se efectuará dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

Todo pago realizado con el Fondo de Caja Chica debe tener el respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica), en el que conste el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica.

CAPÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 15.- Custodia y manejo del Fondo de Caja Chica.- Será responsabilidad de la persona o personas designadas por el señor Director General del ISSPOL para su administración, custodia y manejo; y, deberá responder personal y pecuniariamente por la cantidad entregada; o, a su vez podrá delegar al Director o Jefe del área donde se autorizó la creación de dicho Fondo, para que autorice y administre el uso del mismo, mientras se designe a los encargados según establece el presente artículo

CAPÍTULO IX DE LA REPOSICIÓN Y CONTROL

Art. 16.- Procedimiento para la reposición del fondo fijo de caja chica.- La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará una vez que se haya utilizado al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado. Para el efecto, la persona responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica, deberá presentar a la Dirección Económico Financiera el formulario correspondiente, en el cual se detallarán todos los desembolsos realizados, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados. La reposición será solicitada por el responsable del fondo con la respectiva autorización de la autoridad competente.

Efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo y en el artículo 8, la Dirección Económico Financiera tramitará y registrará la reposición del fondo fijo de caja chica.

En la reposición del fondo, se observará que los documentos de respaldo no tengan fechas anteriores a la última reposición ni posteriores a la solicitud presentada.

Los saldos de Caja Chica, al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

Art.17.- Para el manejo y reposición de los Fondos de Caja Chica, se utilizarán los formularios "Vale" y "Solicitud de Reposición de Caja Chica", adjuntando los documentos correspondientes:

- a).- Requerimiento o necesidad (Informe)
- b).- Autorización del gasto emitida por el señor Director General del ISSPOL,
- c).- Vale de Caja Chica,
- d).- Comprobante de retención; y,
- e).- Facturas Originales.

Art.18.- Formularios de caja chica - El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL, creará sus propios formularios para el manejo y uso del Fondo de Caja Chica.

Los formularios deberán ser llenados con la información relativa al hecho económico pertinente, su omisión determinará la suspensión del trámite de reposición.

Dichos formularios serán numerados y mantendrán la secuencia cronológica de las operaciones realizadas. En caso de existir formularios anulados por mal uso o errores en su contenido deberán conservarse como descargo para la secuencia del numerado de los formularios.

Art.19.- Para el desembolso de caja chica.- El custodio del Fondo de Caja Chica, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Caja Chica", hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla provisional hasta que ésta presente la factura o comprobante a nombre de la Institución, y la elaboración de los comprobantes de retención en la fuente de impuestos, en la que se deberá registrar la siguiente información:

- a).- Nombre del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional "ISSPOL",
- b).- RUC,
- c).- Dirección,
- d).- Teléfono; y,
- e).- Fecha

Art.20.- Documentos de respaldo.- Los funcionarios que reciban valores de Caja Chica, deberán presentar al administrador del fondo, a más tardar en el plazo de 24 horas, facturas, comprobantes y demás documentación del gasto efectivo realizado, caso contrario procederá a la devolución del monto entregado.

Los citados documentos contendrán: nombre completo de la Institución, legible, sin tachaduras o enmendaduras, número de registro único de contribuyentes, descripción del bien o servicio transado, indicando cantidad, unidad de medida, precio unitario, valor de la transacción, fecha de emisión. La actividad comercial descrita en tales documentos de descargo deben ser acordes a los bienes o servicios adquiridos.

Los documentos que justifiquen el egreso deberán contener el recibi conforme del servidor que recibió el bien y o servicio, así como el visto bueno del Director o Jefe del Departamento correspondiente.

Art.21.- Responsabilidades de la persona encargada del fondo de caja chica.- El custodio del fondo, con el comprobante del gasto efectivo, establecerá las diferencias en más o en menos respecto del valor desembolsado originalmente y hará firmar en la casilla definitiva del valor desembolsado originalmente y hará firmar en la casilla definitiva a la persona que recibió el dinero.

El custodio del fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar vales, facturas o comprobantes del gasto para justificar y respaldar el "Vale de Caja Chica", los archivará hasta que se realice la reposición.

Art.22.- Veracidad de los documentos de respaldo.- El departamento de Contabilidad verificará la legalidad de los datos consignados en la "Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica", facturas, comprobantes y demás documentos, luego de lo cual, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos de Caja Chica, los documentos que justifiquen el egreso deberán contener el recibi conforme del servidor que recibió el bien y/o servicio.

Art.23.- Reposición del fondo de caja chica.- Una vez efectuada las verificaciones indicadas en el numeral anterior, el departamento de Contabilidad realizará la reposición del fondo mediante acreditación del valor correspondiente a la cuenta individual del administrador del fondo, por lo cual este debe ser remitido con la respectiva Orden de Gasto y Orden de Pago, hasta el veinticinco (25) de cada mes, a fin de registrar los gastos para fines tributarios.

Art.24.- Atención a solicitudes de caja chica.- El administrador del fondo y la Dirección Económica Financiera darán atención oportuna a las solicitudes de reposición del Fondo de Caja Chica, con el fin de agilizar la administración de tales recursos.

Art.25.- Designación por ausencia.- A solicitud del Administrador del Fondo de Caja Chica, en caso de licencia, pase, cese u otra circunstancia debidamente motivada, el señor Director General del ISSPOL, designará a su reemplazo, para lo cual se deberá liquidar el fondo y aperturar uno nuevo.

DISPOSICION TRANSITORIA

En un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento el Director General designará al custodio o custodios del fondo de caja chica, así como aprobará los formularios necesarios para la instrumentación de este fondo, que serán elaborados por el o los designados como custodios, en un plazo no

mayor a 15 días posteriores a su designación como custodio o custodios del fondo de caja chica del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese el Reglamento Interno para la Administración de Fondos de Caja Chica del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL, que fuere expedido por el Consejo Superior de ese entonces en diciembre de 1995.


DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin percusión de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director General del ISSPOL, y Dirección Administrativa del ISSPOL.


Dado en la ciudad de Quito, a los trece días del mes octubre de dos mil veinte.



Eco. Cesar Fernando Yépez Villacís

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL
DELEGADO DE LA SEÑORA MINISTRA DE GOBIERNO**


Lic. Paulo Vinicio Terán Vásconez
General de Distrito
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO DE LA P.N. , VOCAL**


Ing. Byron Alfonso Vallejo Martínez
General de Distrito
**SUBSECRETARIO DE POLICÍA,
VOCAL**


Lcdo. Néstor Fabián Veloz Vera
Coronel de Policía de E.M.
**DIRECTOR NACIONAL DE BIENESTAR
SOCIAL, VOCAL**


Orlando Vélez Vélez
Spos. De Policía en S. P.
**REPRESENTANTE CLASES Y POLICÍAS
EN SERVICIO PASIVO DE LA PN-VOCAL.**

CERTIFICO

En sesión Ordinaria ampliada No. 08-2020, del Consejo Directivo del ISSPOL llevada a cabo los días jueves veinticuatro de septiembre y martes trece de octubre de dos mil veinte, fue aprobado el Reglamento del Fondo de Caja Chica del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional "ISSPOL".



Jorge Humberto Villalpaz Merino
General Superior S.P.
DIRECTOR GENERAL
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSPOL

