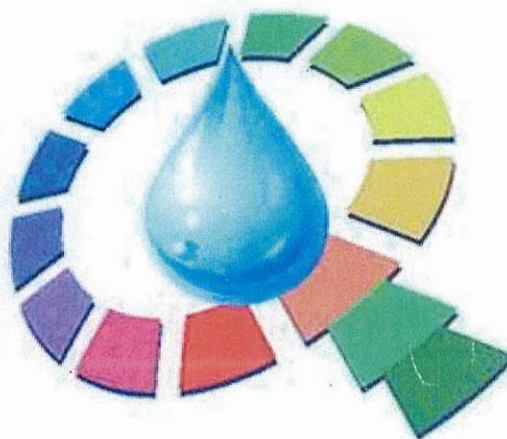




REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA







instituciones del sector público puedan crear y utilizar recursos, a través del fondo de caja chica, para cubrir gastos menores y urgentes.

Que, en base a que todo pago realizado esté sustentado conforme a los requisitos y características que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y Documentos Complementarios" expedido mediante Decreto 430 (Registro Oficial 247, 30-VII-2010) y Decreto 1063 (Registro Oficial 651, 1-III-2012).

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: "Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por nuestra Constitución".

Que, EL ILUSTRE CONSEJO CANTONAL DE QUEVEDO, mediante sesión ordinaria efectuada el 1 de Septiembre del 2010, aprobó LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON QUEVEDO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del COOTAD.

Que, el Art. 165 del CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS señala: "Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente."

Que, El Ministro de Finanzas mediante acuerdo Ministerial No 338 publicado en el R.O. No 382 del 10 de febrero de 2011, incorpora a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No 447 publicado en el Suplemento del R.O. No 259 de 24 de enero de 2008, entre otras normas técnicas la siguiente: "...5.4 CAJA CHICA: El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las



unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo....”

Que, es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar sus desembolsos y que esté acorde con la normativa vigente.

En consecuencia,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN QUEVEDO

RESUELVE:

Expedir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN QUEVEDO.

CAPITULO I.

OBJETIVO Y ALCANCE.

Art. 1.- Objetivo.- Regular y establecer normas, procedimientos y la utilización del Fondo de Caja Chica, a fin de cumplir con un eficiente control y manejo administrativo para un normal desarrollo de las actividades de EPMAPAQ.

Art. 2.- Alcance.- Este reglamento es de aplicación obligatoria para todas las personas que laboren en EPMAPAQ.

CAPÍTULO II.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

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 la emisión de cheques.

Liquidación: Actividad realizada por el Contador para proceder al cierre de la cuenta y de los Estados Financieros de EPMAPAQ.

CAPITULO III.

DE LA APERTURA, MONTOS Y LÍMITES.

Art. 4.- La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica será solicitado mediante oficio al inicio de cada año al Gerente General de EPMAPAQ.

Art. 5.- De la cuantía del Fondo.- El monto asignado para la Caja Chica no podrá exceder los \$400.00 (CUATROCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), y el monto asignado será el aprobado mediante oficio por el Gerente General EPMAPAQ.

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 \$70,00 (SETENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Art. 7.- De los desembolsos.- 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 al Contador para que proceda a entregar las retenciones, debiendo además, reintegrar el dinero sobrante si lo hubiera.

CAPITULO IV.

DE LA ADMINISTRACION Y RESPONSABILIDAD.

Art. 8.- El Gerente General asignará al/ o a los administradores o custodios del Fondo de Caja Chica, el funcionario o empleado designado deberá estar legalmente nombrado, contratado o encontrarse en comisión de servicios en la EPMAPAQ, además el Gerente velará que se cumpla con las normas y disposiciones establecidas en este reglamento; el funcionario responsable 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 mensuales al Contador de EPMAPAQ, con copia a Gerencia General, en donde debe detallar la cantidad, costo, retenciones y proveedores seleccionados; estos datos servirán como base para definir las futuras adquisiciones de la Empresa Pública. El custodio de caja chica deberá aperturar una cuenta bancaria en cualquier institución del Sistema Financiero Nacional, la cual será destinada exclusivamente para el manejo de Caja Chica, en esta cuenta se realizará la transferencia del fondo de caja chica, por lo que será a su vez coaccionado.

CAPITULO V.

DE LA UTILIZACION Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

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 a través de transferencia interbancaria SPI, para compras de carácter no previsibles 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 INCOP.

Art. 11.- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Adquisición de suministros o materiales no previstos y necesarios para el funcionamiento óptimo de las operaciones de EPMAPAQ.
- c) Adquisición de útiles de aseo y limpieza no previstos o fuera de stock;
- d) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía, etc.;
- e) Repuestos y accesorios menores para los vehículos de la institución, tales como bujías, pernos, filtros, focos, etc., así como combustibles y lubricantes, siempre que por su valor y cantidad no sobrepase la cuantía máxima de desembolso; el costo de la mano de obra respectiva, cuando sea de menor cuantía.
- f) Adquisiciones emergentes y no previsibles para la reparación de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y otros 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, bancario, 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;
- m) Movilización de mensajeros;
- n) Movilización imprevista de empleados previa autorización del Gerente General;
- o) Gastos de alimentación para salidas a realizar trámites urgentes.

- p) Pago de fotocopias o reproducción de documentos, servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias que no puedan ser atendidos por las copiadoras de EPMAPAQ.
- q) Certificación de cheques;
- r) Compra de periódicos informativos locales.
- s) Compra de botellones de agua que no excedan 5 al mes.
- t) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de directorio, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica, con certificación de la lista de asistentes y la agenda del acto que ameritó tal erogación.
- u) copia de llaves.

Será responsabilidad del administrador del fondo que todo material adquirido mediante el fondo de caja chica que consistan en suministros de oficina o materiales varios según sea el caso, ingresarlo a la bodega de materiales y suministros para que el bodeguero proceda a emitir el comprobante de recepción del producto y una copia del mismo deberá adjuntarse al comprobante de pago de dicho egreso como anexo más.

Art.12.- Reposición del fondo.- La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo.

Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de venta 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 28 del mes en curso para la reposición a esa fecha.

Para la reposición del fondo, a la respectiva solicitud que realice el responsable de la Unidad Administrativa, se adjuntaran los originales de los siguientes documentos:

- a) Solicitud mediante oficio por concepto de Reposición de Caja Chica, con respectiva firma de aprobación de Gerencia General;

- b) Formato consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / Liquidación de Fondo de Caja Chica;
- c) Vales de caja Chica (constara la firma del custodio responsable del fondo de caja chica y del servidor/a que solicitó el gasto.
- d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos.
- e) 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; rubrica del proveedor y de quien recibe el bien o servicio.
- f) Memorando o correo electrónico de la persona que solicitó el gasto.

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:

Cumpla los requisitos, establecidos por el Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, y la normativa tributaria ecuatoriana, y de manera principal los siguientes:

- a) Se verifique su validez en la página del SRI.
- b) Se encuentran a nombre de EPMAPAQ. RUC 1260040520001;
- c) Que lleve impreso el número de RUC, y datos completos del emisor;
- d) Detalle claramente en la descripción el bien o servicio prestado;
- e) No presente borrones ni enmendaduras;
- f) Los valores estén escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta;
- g) La fecha del documento corresponda al periodo en que se solicita la reposición;

h) Detalle correctamente la base imponible, IVA u otros impuestos que correspondan.

i) 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 2 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

Para todo desembolso que se solicite, el administrador del fondo debe efectuar las retenciones correspondientes en la fuente tanto del impuesto a la Renta como por el Impuesto al Valor agregado IVA, según sea el caso.

Art. 14.- Obligatoriedad.- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de las obligaciones con fondos de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las personas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y mejor calidad.

Art. 15.- De la Contabilización de los Recursos del Fondo. La Dirección Financiera previa confirmación de la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, realizará el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación de los valores a fondos de caja chica.

CAPÍTULO VI.

LIQUIDACION DEL FONDO

Art. 16.- Todo Fondo de Caja Chica debe ser liquidado hasta el 28 de diciembre de cada fin de año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros anuales la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerado para la reposición al iniciar el siguiente período.

Art. 17.- De la Devolución.- A los administradores/ custodios del Fondo de Caja Chica que no presenten los justificativos de gastos dentro del período autorizado, les será descontado el valor no liquidado por medio del rol de pagos.

CAPÍTULO VII.

PROHIBICIONES DEL FONDO.

Art. 18.- Se prohíbe utilizar el Fondo Fijo 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 con este fondo por la adquisición de un mismo bien o servicio.

CAPÍTULO VIII.

CONTROL Y ARQUEOS SORPRESIVOS.

Art. 19.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realicen arqueos periódicos y sorpresa por personas designadas por el Director Financiero, que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos.

En el caso de que el administrador (a) del fondo de caja chica sea servidos (a) que preste sus servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en las normas generales de control interno, a fin de precautelar la seguridad integridad pérdida uso indebido u acto ilegal los arqueos sorpresa se deben realizar, mensual, bimensual o trimestralmente de tal manera que la rendición de cuentas sobre el manejo de este fondo sea oportuna.

La Dirección Financiera será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente instructivo.



CAPÍTULO IX.

SANCIONES.

Art. 20.- En el 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 Gerente General para que autorice al responsable del área Contable/Financiera efectuar el descuento de los haberes al funcionario, servidor o empleado por los recursos recibidos y no justificados.

Art. 21.- El servidor o trabajador que incumpla las normas de procedimientos del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones del presente.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia de forma inmediata, para lo cual se delega a los departamentos: Financiero, Secretaría, Técnico y Talento Humano de la EPMAPAQ., para su inmediata difusión y aplicación.

SEGUNDA.- Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el País sobre fondo fijo de caja chica, estas se entenderán incorporadas al presente Reglamento en la parte pertinente.

Dado en la ciudad de Quevedo, a los ----- del mes de 2016.

ING. CARLOS ALBERTO PINOS MURILLO
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL CANTÓN QUEVEDO