



REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIO, SALA DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTON CUENCA - EMUCE EP

EL GERENTE DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIO, SALA DE VELACIONES Y EXEQUIAS - EMUCE EP

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerio, Sala de Velaciones y Exequias del Cantón Cuenca EMUCE EP, de conformidad con el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, cuya personería Jurídica pertenece al Derecho Público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, creada mediante acto normativo legalmente expedido por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cuenca, mediante ordenanza expedida el 06 de Abril del 2010, regido por ende por las normas del Derecho Público, corresponde al Gerente de acuerdo al Art. 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley

Que, La Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerios, Sala de Velaciones y Exequias del Cantón Cuenca EMUCE EP establece en su Art. 18 literal w) como deber y atribución del Gerente General: "Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa"

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 previsible, 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, el número 5.4.8 del acuerdo Ministerial No 338 publicado en el R.O. No 382 del 10 de febrero de 2011, ordena que las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establezcan y utilicen los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación; pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago.

Que, deben regularse en mejor forma los procedimientos administrativos, para la aplicación del fondo fijo de caja chica, con el fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago y optimizar la gestión administrativa;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 9 numeral 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y los artículos 18 literal w), de la Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Servicios de Cementerios, Sala de Velaciones y Exequias del Cantón Cuenca EMUCE EP-

RESUELVE:

Aprobar el **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CEMENTERIO, SALA DE VELACIONES Y EXEQUIAS DEL CANTON CUENCA - EMUCE EP**

Art. 1.- Finalidad.- El fondo fijo de caja chica, tiene como finalidad el facilitar el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles o que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago.

Art. 2.- Programación y apertura.- El gerente General dispondrá y asignará el fondo fijo de caja chica así como también el responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.

El Jefe Administrativo ordenará la reposición del fondo de Caja Chica mediante oficio cuyo original servirá de documento de respaldo del comprobante de egreso.

Art. 3.- De la administración y custodia.- El funcionario (a) designado por el Gerente será el encargado de la administración del fondo fijo de caja chica y responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica. El funcionario o empleado designado deberá estar legalmente nombrado, contratado o encontrarse en comisión de servicios en la EMUCE EP.



El custodio designado mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por las autoridades y funcionarios de la Entidad, que fuere posible pagarse con cargo a dicho fondo, y tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

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.

Art. 4.-Monto.- El fondo que se designe por este concepto será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD 200,00).

Art. 5.- Utilización del fondo.- El fondo fijo de caja chica, será destinado exclusivamente para gastos no previsibles, urgentes de valor reducido y podrá ser utilizado solamente para los siguientes pagos: pagos Telefónicos eventuales de telefonía celular por motivos emergentes, pasajes, fletes, correos, telecomunicaciones, gastos judiciales, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios de este carácter, útiles de aseo y limpieza, herramientas, repuestos para vehículos, reparaciones menores de vehículos y bienes muebles.

Como excepción, la Gerencia, podrán autorizar la utilización de este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior; para justificar estos últimos casos, la máxima autoridad o el funcionario que tenga similar jerarquía, certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten esas erogaciones.

El fondo de caja chica será destinado también para pagar adquisiciones, transporte y mantenimiento; para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes muebles en general de la institución, siempre y cuando sean necesarios y no existan en stock en los inventarios de la entidad.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica, se observará, como norma general, el efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas registradas como proveedoras calificadas por la EMUCE EP.

El procedimiento a aplicarse en la solicitud, pago y reposición de caja chica es el siguiente:



- a) El solicitante realizará la petición por escrito ante el responsable del Fondo de Caja Chica, previa coordinación con la Jefatura Administrativa. En el vale de caja chica se harán constar todos los datos referentes al gasto a realizarse;
- b) El solicitante realiza la adquisición del bien y/o servicio, adjuntando la factura original que cumpla con los requerimientos previstos en el Artículo 7, del presente reglamento. El custodio realizará inmediatamente el desembolso del dinero;
- c) El custodio procede con la elaboración del informe sobre el gasto efectuado en el que constará el detalle del gasto realizado y el área requirente. Está prohibido entregar el dinero del fondo de caja chica sin antes haber entregado todos los justificativos, so pena de sanción;
- d) El solicitante deberá cumplir estrictamente con lo establecido en este reglamento; en caso de incumplimiento, los valores solicitados conforme el vale de caja chica, serán descontados a través de la Jefatura Financiera;
- b) En caso de reincidencia, se sancionará conforme a lo establecido por la LOEP y mas normas aplicables que regulan la Administración Pública.

Art. 6.- El valor máximo permitido que se puede pagar con cargo a los fondos de caja chica es de 25 USD, en cada oportunidad, siempre y cuando sea imperioso y prioritario el gasto, caso contrario el pago se hará mediante la transferencia correspondiente, contra la cuenta oficial de la Empresa, girado a nombre del beneficiario.

Art. 7.- Los desembolsos se realizarán en base a la utilización de formularios que contemplarán los requisitos que se detallan a continuación:

- a) Los formularios serán numerados y deberán utilizarse en estricto orden secuencial y por ningún motivo se destruirá un comprobante. En caso de existir algún error se procederá a su anulación y se dejará constancia por escrito de las razones que lo produjeron.
- b) En el formulario constará el nombre del departamento, programa o gasto en el cual se invertirá el bien o servicio adquirido.
- c) Todo gasto incurrido tendrá como respaldo el vale de caja debidamente firmado por la persona que solicita el dinero, el responsable de caja chica y la firma de autorización del Jefe Administrativo para el desembolso.
- d) Las facturas contendrán: los requisitos establecidos en la ley de régimen tributario interno, reglamento de facturación y disposiciones legales tributarias pertinentes.

Se considerará como válida una factura o comprobante de pago 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:

1. Que lleve impreso el número de RUC, y datos completos del emisor;
2. Determinación exacta del bien o servicio prestado;
3. Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras;
4. El valor deberá estar escrito en letras y números, y;
5. Que mantenga un orden cronológico de fechas.

Art. 8.- Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Vales de Caja Chica", al que se le asignará el número cronológico correspondiente, y estará legalizado con las firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que solicita el desembolso. En caso de que se anule un vale, se adjuntará al informe, con la indicación de los motivos por los que se procedió con la anulación.

Las facturas autorizadas y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales.

Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Caja chica" y diariamente el custodio del fondo registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes.

El custodio del Fondo de Caja Chica verificará, analizará y liquidará los Valores correspondientes a dicho fondo.

Art. 9.- Las facturas se agregarán a los comprobantes de egreso correspondientes, que tendrán numeración corrida, de conformidad con lo que establece la ley, los reglamentos y demás Normas Técnicas de Control Interno.

Art. 10.- Cuando se realicen las adquisiciones y el pago de obligaciones con el fondo de Caja Chica, se efectuará las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y servicios al menor costo y de mejor calidad, según lo prescrito en la ley.

Art. 11.- Prohibiciones.- Está estrictamente prohibida la utilización de los fondos de Caja Chica en gastos que no consten expresamente autorizados en este reglamento. Por el incumpliendo a esta prohibición será responsable personal y pecuniariamente el custodio, por el monto total del gasto y de los perjuicios que causare a la Empresa, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser impuestas, conforme a la ley.

Art. 12.- Reposición del fondo.- El custodio del fondo fijo de caja chica, solicitará la reposición del fondo a la Jefatura Administrativa, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el resumen de caja chica, utilizando el



formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico, facturas originales y demás documentos de respaldo que prueben el gasto, y posteriormente el Jefe Administrativo solicitara a la Jefatura Financiera el reembolso del dinero correspondiente.

La reposición se efectuará una vez que los gastos alcancen al menos el sesenta por ciento de la cantidad establecida o al cierre de cada mes, valor que por ningún motivo podrá exceder del monto establecido para el fondo de caja chica. Se procederá a la reposición del fondo, luego de que: el resumen de caja chica sea revisado y autorizado en su orden por la Jefatura Administrativa, Financiera y por el Contador(a) de la EMUCE EP, verificando la veracidad de los datos consignados en el formulario "Resumen de Caja Chica".

Aquellas facturas que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento y las normas del Servicio de Rentas Internas, y la legislación tributaria ecuatoriana, serán devueltas al custodio del manejo del fondo de caja chica y no serán consideradas para su reposición.

Art. 13.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

a) Formulario de resumen de caja chica numerado, que deberá contener el valor en números y letras, el concepto del egreso, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad más los respaldos respectivos del custodio del fondo y;

b) Formulario vale de caja chica, que deberá contener el valor en números y letras, el concepto del egreso, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que recibe el bien o servicio;

Art. 14.- Control.- La Jefatura Administrativa verificará, analizará y liquidará los valores correspondientes al fondo de caja chica y la jefatura financiera contabilizará los valores correspondientes al dicho fondo. La jefatura financiera podrá realizar arquezos periódicos y sorpresivos para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica.

Art. 15.- El custodio del fondo de caja chica, es el único responsable de la recepción, control y custodia de los recursos entregados.

Art. 16.- Hasta la tercera semana del mes de diciembre el custodio de Caja Chica tiene la responsabilidad de efectuar el cierre de dicho fondo siendo responsabilidad del Jefe Administrativo el arqueo.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, el custodio del fondo fijo de caja chica presentará a la Gerencia, una liquidación de los gastos efectuados hasta



el 31 de diciembre de cada año, 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.- Cambio de custodio.- En caso de cesación de funciones o traslado administrativo del servidor o funcionario encargado del manejo del fondo, la Gerencia dispondrá a la Jefatura Financiera, que proceda con el arqueo, traspaso del fondo y registro del cambio del custodio.

En caso de incumplimiento, los valores respectivos serán repuestos de inmediato o se descontarán de la remuneración o liquidación que corresponda al custodio, de ser el caso se abrirá una cuenta por cobrar y se efectuará el trámite legal respectivo.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de que sea conocido por el Directorio.

Certifico: Que el presente Reglamento fue conocido por el Directorio de la Empresa EMUCE EP, en su sesión ordinaria del día 02 de Julio 2013.-

Dr. Juan Esteban Segovia Tacuri
GERENTE GENERAL EMUCE EP
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE EMUCE EP