

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVENDAS  
DEL CANTON PORTOVIEJO**

**CONSIDERANDO**

*Que, la Empresa Pública Municipal de Viviendas-Portoviviendas del cantón Portoviejo , fue creada mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal del cantón Portoviejo, en dos sesiones celebradas los días 05 de junio y el 04 de septiembre de 2014, respectivamente;*

*Que, de conformidad con el artículo 11 número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP, corresponde al Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;*

*Que, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Viviendas - Portoviviendas del cantón Portoviejo señala, en su artículo 10 Numeral 9 indica: “ Aprobar y modificar los reglamentos internos manuales y procedimientos que requiera la Empresa Pública Municipal de Viviendas para su marcha adecuada, en el marco de las políticas y objetivos aprobados por el directorio”*

*Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina que 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 Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 del 10 de febrero de 2011, incorpora a continuación del apartado 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Registro Oficial 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, el apartado 5.4.8. del referido Acuerdo Ministerial No. 338 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 elaboraran 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, la Empresa Pública Municipal de Viviendas – Portoviviendas del cantón Portoviejo debe contar con un Reglamento para el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica a fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago y optimizar la gestión administrativa;*

*En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 11 número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 10 Numeral 9 de la Ordenanza de Creación, de la Empresa Pública Municipal de Viviendas – Portoviviendas del cantón Portoviejo, expide el siguiente*

## **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

### **DEFINICIONES**

**Fondo de Caja Chica.-** Es un monto permanente y renovable, utilizado para cubrir gastos no previsibles, urgentes y de valor reducido.

**Custodio de Fondos de Caja Chica.-** Funcionario responsable del manejo de fondo de caja chica, asignado a la Empresa Pública Municipal de Viviendas.

**Vale de Caja Chica.-** Documento mediante el cual se registra un pago menor de un bien o servicio con el fondo de Caja Chica.

**Formulario de Reposición del fondo de Caja Chica.-** Documento mediante el cual se solicita la reposición del fondo de caja chica, indicando las transacciones realizadas durante un periodo de tiempo.

**Art. 1.- Finalidad.-** El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad el facilitar el pago en efectivo de obligaciones no previsibles, pequeñas y que tengan el carácter de urgentes, o que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago.

**Art. 2.- De la programación y apertura.-** El Gerente General constituirá el fondo fijo de caja chica y asignará al responsable de su administración.

La Administrativa-Financiera ordenará la reposición del fondo de caja chica mediante oficio, y su original servirá de documento de respaldo del comprobante de egreso.

**Art. 3.- De la administración y custodia.-** El funcionario asignado por el Gerente General para la administración del fondo fijo de caja chica será el responsable de su manejo y custodia. El funcionario designado deberá estar legalmente nombrado y/o contratado.

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

**Art. 4.- Monto máximo.-** El monto del fondo que se designe por este concepto será de hasta doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 200.00).

El valor máximo permitido que se puede pagar con cargo a los fondos de caja chica es del 15% del monto asignado, en cada oportunidad, siempre y cuando sea imperioso y prioritario el gasto, caso contrario el pago se hará mediante la transferencia y proceso que corresponde.

**Art. 5.- Uso.-** Los recursos del fondo fijo de caja chica serán destinados exclusivamente para gastos no previsibles, urgentes de valor reducido, siempre que tales gastos correspondan a los siguientes pagos:

-Suministros, materiales, útiles de aseo, siempre y cuando estos no puedan ser atendidos por el departamento de bodega, lo que se certificara por el responsable del área.

-Adquisiciones y arreglos emergentes y no previsibles para la reparación de muebles equipo de oficina, instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y pago de servicios.

*-Pago de fletes y pasajes dentro del cantón considerados de urgente.*

*-Pago de taxis para gestiones urgentes con la certificación del Administrativa-Financiera cuando sea urgente y no exista vehículo.*

*-Reproducción de documentos, y copias.*

*-Copias de llaves.*

*Como excepción y apoyo a la Gerencia General podrá autorizar la utilización de este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de personas importantes, en este caso, la máxima autoridad o el funcionario de alta jerarquía justificarán y certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameritan esas erogaciones.*

**Art. 6.- Procedimiento.-** *El procedimiento a aplicarse en la solicitud, pago y reposición de caja chica es el siguiente:*

*6.1.- El solicitante realizará la petición por escrito ante el responsable del fondo de caja chica, previa coordinación con el Contador General. En el vale de caja chica se hará constar todos los datos referentes al gasto a realizarse.*

*6.2.- El solicitante realizará 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.*

*6.3.- El custodio elaborará el informe sobre el pago efectuado en el que constará el detalle del gasto realizado y la persona solicitante. Está prohibido entregar el dinero del fondo de caja chica sin antes haber obtenido los justificativos.*

*6.4.- El solicitante deberá cumplir estrictamente con lo establecido en este reglamento; en caso de incumplimiento los valores solicitados conforme al vale de caja chica serán descontados a través del Administrativo Financiero .*

*En caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establece la LOEP y demás normas que regulan la Administración Pública.*

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

*7.1.- 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.*

*7.2.- En el formulario constará el nombre del área, programa o gasto en el cual se invertirá el bien o servicio adquirido.*

*7.3.- Todo gasto incurrido tendrá como respaldo el vale de caja chica debidamente firmado por el responsable de caja chica, el beneficiario y la firma de autorización de Contador General para el desembolso.*

*7.4.- Las facturas contendrán los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Tributario, y demás 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 del Ecuador, y de manera principal lo siguiente:*

*7.4.1.- Que lleve impreso el número de RUC, y datos completos del emisor.*

*7.4.2.- Determinación exacta del bien o servicio prestado.*

*7.4.3.- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.*

*7.4.4.- El valor deberá estar escrito en letras y números.*

*7.4.5.- Que mantenga un orden cronológico de fechas.*

**Art. 8.- Resumen.-** *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 procederá 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 por día 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.- Facturas.-** *Las facturas se agregarán a los comprobantes de egreso respectivos a nombre de la Empresa Pública de Vivienda, con numeración secuencial, de conformidad con lo que establecen la ley, los reglamentos y demás normas de control interno.*

**Art. 10.- Reglas de adquisición.-** *Cuando se realicen las adquisiciones y el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se efectuarán 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.*
- *Cambio de cheques personales.*
- *Pago de viáticos y subsistencia.*
- *Pago de servicios ocasionales.*

*En caso de incumplimiento responderá personal pecuniariamente el custodio, por el monto total del gasto y de los perjuicios que causare a la Empresa, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.*

**Art. 12.- Reposición del fondo de caja chica.-** *El custodio del fondo fijo de caja chica solicitará la reposición del fondo al Administrativo-Financiero, 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 la Administradora-Contadora solicitará el reembolso del dinero correspondiente.*

*La Reposición de fondo, se lo hará en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas laborales;*

*Aquellos comprobantes que no cumplan con lo dispuesto en este procedimiento, serán devueltos al custodio y no serán considerados para su reposición.*

*No se aceptaran los justificativos que tengan fecha anterior a la última reposición y serán de responsabilidad del custodio.*

*La reposición se efectuará una vez que los gastos alcancen al menos el setenta por ciento del monto establecido o al cierre de cada mes, valor que por ningún motivo podrá exceder de la cantidad máxima establecida en el artículo 4 de este reglamento. Se procederá a la reposición del fondo luego de que el resumen de caja chica sea revisado y autorizado por el Administrativo Financiero de la PORTOVIVIENDA, verificado la veracidad de los datos consignados en el formulario “Resumen de Caja Chica”.*

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

*13.1.- 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 del custodio del fondo.*

*13.2.- 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; bajo ningún concepto el custodio del fondo contraerá compromisos u obligaciones superiores a la disponibilidad del mismo, además no se podrá adquirir créditos a cargo de este.*

**Art. 14.- Control.-** *El control sobre la administración del fondo de caja chica estará a cargo del Administrativo Financiero quien verificará, analizará y liquidará los valores correspondientes al fondo de caja chica y contabilizará los valores correspondientes a dicho fondo.*

*Los funcionarios a cargo del control interno de la Empresa podrán, en cualquier momento, realizar arquezos sorpresivos para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica.*

**Art. 15.- Cierre.-** *Hasta la tercera semana del mes de diciembre de cada año, el custodio del fondo fijo de caja chica tiene la responsabilidad de efectuar el cierre de dicho fondo, siendo responsabilidad del Administrativo Financiero el arqueo respectivo.*

*Al finalizar el ejercicio económico vigente, el custodio del fondo fijo de caja chica presentará a la Gerencia General 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 periodo.*

**Art. 16.- Cambio de custodio.-** *En el caso de cesación de funciones o traslado administrativo del servidor o funcionario encargado del manejo del fondo, la Gerencia General dispondrá al Contador General que proceda con el arqueo, traspaso de fondo y registro del cambio del custodio.*

*En caso de inconsistencias, los valores respectivos serán restablecidos 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 que corresponda, sin perjuicio del ejercicio de la jurisdicción coactiva para la recuperación de tales valores.*

*Art. 17.- Ausencia del Custodio.- En caso de ausencia temporal, vacaciones, enfermedad, comisión, etc, de la persona encargada del manejo de fondos de Caja Chica, se debe encargar dicha responsabilidad a otro funcionario, con la debida autorización del o la Gerente de la empresa o del inmediato superior.*

*ARTÍCULO FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición.*

*Dado, en Portoviejo, a los 10 días del mes de junio de dos mil quince.*

*Ing. María del Rocío Astudillo Gutiérrez*  
**GERENTE GENERAL EPMUVI**