

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE
BABAHYO EMSABA-EP**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 3410 de 2 de diciembre del 2002, publicado en el **Registro Oficial N° 5 de 22 de enero del 2003**, se establecieron las disposiciones generales para el sector público referentes, entre otros, a fondos fijos de caja chica:

Que, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un instructivo interno que permita una adecuada administración y control de la utilización del fondo fijo de caja chica de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP; y,

Que, mediante Registro Oficial No. 306 del viernes 22 de octubre del 2010, se expidió el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Art. 165 manifiesta que las entidades y organismos del Sector Público pueden establecer fondos de reposición;

Acuerda:

EXPEDIR EL SIGUIENTE "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHYO EMSABA-EP".

Art. 1.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 2.- Programación y apertura.- Para las áreas de Administración y Técnica, la Subgerencia Financiera autorizará la apertura y el monto de los fondos de caja chica luego de evaluar las necesidades reales de la área.

En la Autorización se determinará el servidor que será responsable del manejo y custodia del fondo, el mismo que será caucionado.



Gobierno
Provincia
del Oro

Art. 3.- Límites.- Se establecen como límites del fondo, a las áreas de la Empresa Pública de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP, los siguientes:

General Barona entre Calderón y 27 de Mayo

PBX: 05 2730-518 - Ext: 19

E-mail: nprieto@emsaba.gob.ec

www.emsaba.gob.ec

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
Gerente Financiero

ÁREA ADMINISTRATIVA: hasta US \$ 150,00;

ÁREA TÉCNICA: hasta US \$ 250,00;

Art. 4.- Cuantía de los desembolsos.- Por cada egreso los administradores de los fondos de caja chica del área Técnica, podrán hacer desembolsos hasta por US \$ 50,00, mientras que los administradores del Área Administrativa lo podrán hacer hasta por US \$ 30,00.

Art. 5.- Utilización del Fondo.- El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios que no tengan carácter de previsibles; bajo criterio y responsabilidad del Administrador de cada fondo; así por ejemplo: suministros, materiales y útiles de aseo, cuando no puedan ser atendidos por la Subgerencia Administrativa; adquisiciones y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de energía eléctrica, teléfono, plomería, repuestos y servicios menores para vehículos y el costo de mano de obra respectivo; arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina; elaboración y duplicación de llaves. Todos los bienes y servicios que se paguen con cargo al fondo deberán ser obligatoriamente de baja cuantía y no previsibles.

Como excepción, la Gerencia General podrá autorizar el pago de refrigerios, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior o de otras instituciones. Para justificar estos gastos, el Gerente General certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten esas erogaciones.

Art. 6.- Del manejo del fondo.- Los custodios de los fondos de caja chica serán los responsables del cumplimiento de las normas previstas en este reglamento, teniendo en cuenta además, las normas previstas en el Título II, del Libro IV, del Decreto Ejecutivo N° 3410 de 2 de diciembre del 2002, publicado en el Registro Oficial N° 5 de 22 de enero del 2003.

Las Salidas de caja deben ser prenumerados y preimpresos y deben estar justificados con documentación suficiente y pertinente.

Se considerará válida una factura, nota de venta o liquidación de compras y servicios, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el reglamento de facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como: factura prenumerada, impresión del número del RUC, sin borrones ni enmendaduras, valor escrito en números y letras, y orden cronológico.



Gobierno
Provincia
del Bolívar

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
Gerencia General

Para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero se anexará el formulario de la liquidación de compras y servicios previsto en el reglamento, el mismo que lo proporcionará la Subgerencia Financiera a través del Departamento de Contabilidad, debiendo realizar las retenciones del caso y anexando fotocopia de la cédula del beneficiario.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltas al responsable del manejo del Fondo y no serán consideradas para su reposición.

Art. 7.- Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica para el pago de servicios o gastos personales de los servidores y trabajadores de las unidades custodias del fondo, anticipo de viáticos y subsistencias y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes, así como la adquisición de activos fijos. Bajo ningún concepto se justificará gastos que no estén contemplados en este reglamento y que incumplan procedimientos de carácter legal.

Art. 8.- Formularios y registro.- Para cada gasto que se efectúe se utilizará el formulario SALIDA DE CAJA, en el que constarán las fechas, el concepto del gasto, el valor en números y letras, y las firmas de responsabilidad del autorizador del gasto y del custodio del fondo.

Para la reposición del fondo se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA en el que constarán fecha, partida presupuestaria, número de comprobante de salida caja, detalle, y valor. Así mismo, constarán las firmas de los funcionarios responsables de la liquidación y manejo del fondo de caja chica.

El Departamento de Contabilidad será el encargado de la emisión, control y distribución de los formularios, así como el Departamento de Bodega será el encargado de mantener la existencia suficiente que permita su normal flujo.

Para la emisión de los referidos formularios, deberá tomarse en cuenta que los formularios serán prenumerados y preimpresos.

Art. 9.- De la reposición del fondo.- La reposición del fondo se hará cuando se haya consumido el sesenta por ciento del monto establecido, o por lo menos una vez al mes. Para el efecto, el funcionario responsable de la liquidación del fondo deberá presentar a la Subgerencia Financiera el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, acompañando los respectivos documentos de soporte.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Gerente Financiera

Previo a la reposición del fondo de caja chica, el Departamento de Contabilidad y los custodios de los fondos serán los encargados de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, así como de los valores con los documentos justificativos anotados.

Cuando los responsables del manejo y administración del fondo de caja chica, incumplan el reglamento, y demás disposiciones de carácter legal, se aplicarán inmediatamente las acciones para la liquidación del fondo y se adoptarán las sanciones a que hubiere lugar según el caso.

Al finalizar cada ejercicio económico, los encargados del manejo del fondo presentarán a la Subgerencia Financiera la liquidación de los gastos efectuados y la entrega del sobrante, en caso de existir, el mismo que se depositará en la cuenta de ingresos de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo, según sea el caso.

Art. 10.- Control.- El Departamento de Contabilidad analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos de caja chica; además la Subgerencia Financiera dispondrá la ejecución de arquezos sorpresivos de conformidad con la Norma de Control Interno 405-09.

Art. 11.- Faltantes de Dinero.- Los faltantes de dinero que sean determinados en los arquezos, deberán ser reintegrados inmediatamente por el administrador del fondo de caja chica al que se le hubiere hecho la determinación.

Art. 12.- Cambio de Administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, la Subgerencia Financiera encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se deberá dejar constancia a través de la suscripción de la respectiva Acta de Entrega Recepción, la misma que deberá ser remitida a la Subgerencia Financiera, quien ordenará al Departamento de Contabilidad su registro y control.

Art. 13.- Se deja sin efecto cualquier normativa expedida por la EMSABA-EP que se oponga a este instructivo.

Art. 14.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción y aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Gobierno Autónomo
Descentralizado
del Cantón Babahoyo



Mesa Cerca

[Handwritten signature]



Generación Limpia