

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE  
CAJA CHICA DEL FONDO DE  
CESANTÍA ESPE

ACTUALIZADO  
OCTUBRE 2022

## CONTENIDO

1. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES .....	3
2. NORMAS GENERALES .....	4
2.1. ANTECEDENTES.....	4
2.2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.3. APROBACIÓN.....	4
2.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
2.5. CONTROL:.....	4
2.6. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN .....	4
2.7. VIGENCIA .....	4
ARTÍCULO 1: ÁMBITO .....	5
ARTÍCULO 2: OBJETO.....	5
ARTÍCULO 3: APERTURA.....	5
ARTÍCULO 4: UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	5
ARTÍCULO 5: MONTO Y LÍMITES.....	5
Artículo 6: CUSTODIO Y ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CAJA CHICA .....	6
ARTÍCULO 7: CAMBIO DE CUSTODIO O ADMINISTRADOR .....	6
ARTÍCULO 8: PROHIBICIONES .....	6
ARTÍCULO 9: DESEMBOLSOS.....	6
ARTÍCULO 10: REQUISITOS PARA LOS DESEMBOLSOS.....	6
ARTÍCULO 11: REPOSICIÓN.....	7
ARTÍCULO 12: SUPERVISIÓN Y CONTROL .....	7
ARTÍCULO 13: PROHIBICIÓN.....	7
ARTÍCULO 14: INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DEL PRESENTE REGLAMENTO .....	7
DISPOSICIÓN FINAL .....	8

## 1. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES

Fecha	Versión de documento	Realiza	Revisa	Motivo de actualización	Aprueba
31/10/2022	1	Ingeniera Diana Sánchez/Analista Técnica	Ingeniero Byron Bermeo/Representante Legal y Doctor José Arauz/Asesor Legal	Creación del documento	Asamblea General Extraordinaria de Representantes del martes 1 de noviembre de 2022

## **2. NORMAS GENERALES**

### **2.1. ANTECEDENTES**

Mediante este Reglamento para el manejo de caja chica se busca optimizar la apertura, administración, incremento, reposición y liquidación de la caja chica del Fondo.

### **2.2. OBJETIVO GENERAL**

Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular el procedimiento para el manejo de caja chica por parte de los empleados del Fondo.

### **2.3. APROBACIÓN**

- Asamblea General de Representantes

### **2.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El personal responsable de la ejecución y control, en coordinación con el Representante Legal.

### **2.5. CONTROL:**

- Auditor Interno

### **2.6. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN**

- Oficial de Crédito
- Asistente Administrativa y Financiera
- Contadora
- Representante Legal

### **2.7. VIGENCIA**

Este Reglamento para el manejo de caja chica del Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Representantes.

## **ARTÍCULO 1: ÁMBITO**

Las normas del presente Reglamento regirán para la apertura, administración, incremento, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica del Fondo de Cesantía de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

## **ARTÍCULO 2: OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto, regular la administración, control y reposición del Fondo de Caja Chica, cuya finalidad es el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, con el propósito de agilizar el trámite previsto para cancelar obligaciones pendientes.

Los Fondos de Caja Chica están sujetos al proceso de justificación, liquidación y reposición de saldos.

## **ARTÍCULO 3: APERTURA**

El Representante Legal ordenará la creación del Fondo Fijo de Caja Chica mediante oficio, cuyo original servirá como documento de respaldo del comprobante de egreso respectivo. El Contador creará la cuenta contable en el Activo correspondiente.

## **ARTÍCULO 4: UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El fondo de Caja Chica se utilizará para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a. Suministros y materiales, útiles de aseo y limpieza;
- b. Refrigerios en casos especiales y autorizados por el Representante Legal;
- c. Movilizaciones;
- d. Componentes de cafetería, como aguas aromáticas, azúcar, galletas y otros;
- e. Otras adquisiciones de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente a través de la red de servicios de pagos interbancarios; y,
- f. Otros de consumo no previstos y urgentes.

## **ARTÍCULO 5: MONTO Y LÍMITES**

El monto de la Caja Chica del fondo, no podrá exceder el valor equivalente a doscientos dólares americanos, USD\$200,00.

#### **Artículo 6: CUSTODIO Y ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El Custodio o Administrador del Fondo de Caja Chica será nombrado por el Representante Legal, será independiente de quien maneje el dinero y cuentas contables y será responsable de la recepción, manejo, control custodia y reposición de los recursos creados para este propósito.

El Custodio o Administrador será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de dichos valores, por lo que está obligado a requerir a los proveedores las facturas, planillas de pago, recibos, notas de venta y demás documentos habilitantes del gasto, para determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

#### **ARTÍCULO 7: CAMBIO DE CUSTODIO O ADMINISTRADOR**

En caso de ausencia temporal o definitiva del Custodio o Administrador, se solicitará al responsable que elabore un Acta de Entrega-Recepción de forma anticipada, sin cuyo requisito no se dará por terminada su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 8: PROHIBICIONES**

Se prohíbe utilizar el fondo de Caja Chica para los siguientes conceptos:

- a. Pago de viáticos, subsistencias, alimentación, salvo en días de elaboración de balances; anticipo de sueldos, horas extras, préstamos ocasionales;
- b. Servicios personales de cualquier naturaleza;
- c. Préstamos al personal del Fondo o a personas ajenas;
- d. Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes.

#### **ARTÍCULO 9: DESEMBOLSOS**

Para el desembolso correspondiente, se deberá justificar el egreso autorizado por el Representante Legal.

#### **ARTÍCULO 10: REQUISITOS PARA LOS DESEMBOLSOS**

Los desembolsos se efectuarán con base en la utilización de facturas, notas de venta, planillas de pago y otros de uso general, contendrán los siguientes requisitos:

- a. En el documento constará el valor en números y letras, concepto, fecha y las firmas de responsabilidad de quien autoriza el gasto, del responsable del manejo y la identificación de quien recibe el dinero, según el caso.

- b. Todos los documentos que respalden los gastos, deberán estar sin errores, tachones o enmendaduras y con todos los requisitos descritos en el literal precedente.

#### **ARTÍCULO 11: REPOSICIÓN**

El Custodio o Administrador del fondo presentará al Representante Legal la solicitud de Reposición de los valores a su cargo, previa revisión del Contador, debiendo presentar todos los documentos justificativos de los gastos realizados, para lo cual utilizará el formulario "Detalle de movimientos de Caja Chica".

#### **ARTÍCULO 12: SUPERVISIÓN Y CONTROL**

El Contador verificará, analizará y liquidará los valores correspondientes para asegurar el adecuado uso de los fondos, realizará arqueos periódicos y sorpresivos. En caso de encontrarse inconsistencias, sentará por escrito la razón de los mismos.

#### **ARTÍCULO 13: PROHIBICIÓN**

El monto establecido para el fondo de Caja Chica, por ningún concepto podrá superar en forma alguna los límites previstos tanto para su apertura como para la utilización de los recursos, siendo únicamente el Representante Legal quien podrá modificar el monto inicial creado para el efecto.

#### **ARTÍCULO 14: INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DEL PRESENTE REGLAMENTO**

En el caso que el Custodio o Administrador del fondo incumpliera con alguna norma del presente Reglamento, el Representante Legal del Fondo de Cesantía, tomará inmediatamente las acciones que la Ley le faculta para absolver y subsanar los errores cometidos.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento para el Manejo de Caja Chica del Fondo de Cesantía de la Universidad de las Fuerzas Armadas Espe, entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Cordialmente,

Ing. Byron Bermeo Oliveros  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE**  
C.c:170429861-9  
[fondoespe@espe.edu.ec](mailto:fondoespe@espe.edu.ec)