

REGLAMENTOS

ADMINISTRACION  
Y MANEJO FONDO  
DE CAJA CHICA.

EMAPAAC

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO  
CAYAMBE EMAPAAC**

**CONSIDERANDO.**

Que, es necesario establecer procedimientos para el manejo del fondo de caja chica, para pagar obligaciones de la Empresa municipal de agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, adecuándose al requerimiento de las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Empresa.

Que; la Ley Orgánica de Administración Financiera y control y las Normas Técnicas emitidas para el efecto por la Contraloría General del estado, disponen que en las entidades y organismos del sector Público pueden establecer fondos de caja chica, en efectivo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;

**EXPIDE:**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, para el pago en efectivo de las obligaciones de la Empresa municipal de agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe.**

**CAPITULO I**

**DE LOS OBJETIVOS**

Art.- 1.- Los objetivos del presente reglamento en lo que al fondo fijo de caja chica se refiere, serán los siguientes:

- a) Establecer normas básicas para la utilización, control y reposición del fondo fijo de caja chica; y
- b) Agilitar el pago en efectivo de gastos urgentes e imprevistos por valores reducidos.

**CAPITULO II**

**NORMAS GENERALES**

Art.- 2 El fondo de caja chica servirá para cubrir necesidades urgentes que se requieran en la EMAPAAC.

Art.- 3 El Jefe Administrativo y Financiero de la Empresa inmediatamente después de determinado el funcionario responsable del fondo, exigirá la presentación de la respectiva garantía la misma que podrá consistir en una letra de cambio o pagaré por el valor del fondo girado a nombre de EMAPAAC.

Art.- 4 el máximo de cada desembolso con cargo al fondo de caja chica, por ningún motivo excederá el 20% del monto del mismo.

Se prohíbe subdivisión de transacciones en la utilización del fondo; así como pagos que signifiquen una continua repetición de gastos que no tienen carácter de imprevistos o

urgentes y que pueden ser cancelados con cheques girados en contra de la respectiva cuenta la EMAPAAC.

Art.- 5 La Jefatura Financiera de la Empresa, podrá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de ejercer un adecuado control y determinar el buen uso del fondo, dejando constancia de una acta de los resultados obtenidos los mismos que servirán para puntualizar las recomendaciones pertinentes.

### CAPITULO III

#### FIJACIÓN DEL MONTO DEL FONDO

Art.- 6 El monto inicial para caja chica será por el valor de USD 300.00

Art.- 7 El cheque de creación de incremento y de reposición debe ser girado al funcionario (a) designado como responsable del manejo.

### CAPITULO IV

#### ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Art.- 9 Del procedimiento para la utilización del fondo.

El encargado del fondo atenderá inmediatamente los requerimientos del personal autorizado que necesite efectuar adquisiciones y pagar servicios; una vez efectuada la compra o recibido el servicio, el solicitante devolverá al responsable del fondo los comprobantes facturas, y/o notas de venta que prueben el gasto realizado dentro de las veinte y cuatro horas subsiguientes luego de haber efectivizado el pago.

Art.- 10 Las obligaciones que pueden pagarse con este fondo y el valor asignado servirán para atender las obligaciones de transacciones como por ejemplo:

Pago de transporte pasajes que se ocasioné dentro de la localidad o lugares aledaños cuando no se disponga de vehículos de la EMAPAAC.

Pago de reproducciones y empastados de documentos envío de correspondencia de carácter urgente, cassettes, CD. Para promoción periódicos, revistas y fotografías.

Reparaciones menores para el mantenimiento de equipos, vehículos recolectores, reposición de luminarias, chapas, etc.

También se podrán realizar los siguientes gastos con el fondo de caja chica:

- Tarjeta celular \$6
- Llamadas telefónicas cabinas
- Servicio de correos
- Servicio de Equipos
- Suministros de Oficina
- Combustibles y lubricantes
- Pago de peajes

E Imprevistos.

## **CAPITULO V DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO**

Art.- 11 El servidor responsable del fondo deberá presentar obligatoriamente en la Jefatura Administrativa y Financiero el cuadro de resumen de caja chica utilizando, que justifiquen el gasto.

Art.- 12 El responsable del manejo del fondo, podrá solicitar a la Jefatura Financiera la reposición cuando hubiere gastado el 70% del mismo.

Art.- 13 Para toda solicitud de reposición la sección de contabilidad será la encargada del control previo y procederá a revisar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación de soporte.

Todos estos gastos se registrarán en las correspondientes partidas presupuestarias de acuerdo al Presupuesto de la empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo.

## **CAPITULO VI LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Art.- 14 Al finalizar el ejercicio económico del servidor responsable del fondo, presentara a la Jefatura Financiera dentro de los 5 Días posteriores a la finalización del ejercicio, el detalle de los gastos efectuados con el propósito de que se legalice presupuestariamente, el saldo no utilizado y se traspasará para el próximo período.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 15.- para el efecto de control y considerando que los formularios de caja chica, si por alguna circunstancia se deterioran o existe destrucción parcial deberán ser anulados adjuntos a los respectivos resúmenes.

Art.- 17.- El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo EMAPAAC.

Ing. Diego Bonifaz  
PRESIDENTE DIRECTORIO  
EMAPAAC



Carola Males V.  
SECRETARIA  
EMAPAAC