

RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO
No. 18-DE-2010

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Metropolitana 309, sancionada el 16 de abril de 2010 crea la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, que sucede jurídicamente a la Empresa Metropolitana de Aseo, para operar el sistema de aseo del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos;

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido;

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del Instructivo del Fondo de Caja Chica, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la actual estructura organizacional de la empresa;

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a funcionarios y trabajadores.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra b) del artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 y numeral 1 de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ordenanza Metropolitana 309,

RESUELVE:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE ASEO “

Art. 1.- CONCEPTO:

El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante transferencias bancarias.

Art.- 2. DE LA FINALIDAD:

El fondo fijo de caja chica tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes, como valores reducidos que no ameriten ser cubiertos mediante transferencias y que por sus características no pueden ser previsible.

Art.- 3. AMBITO DE APLICACIÓN:

Se sujetarán a lo determinado en el presente instructivo, las diferentes Unidades Administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo a las que se asignen fondos fijos de caja chica y a los funcionarios responsables de su administración y manejo.

Art.- 4. DE LA ADMINISTRACIÓN:

El manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, será de responsabilidad de personas ajenas a las áreas financiera y de contabilidad de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, designada por la Gerencia General o el Gerente Administrativo Financiero.

El responsable designado mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna cualquier pago que corresponda a adquisiciones o servicios urgentes, por ningún concepto el custodio abrirá cuentas de ahorro a título personal; y, tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

Actuarán como responsables de la ejecución el Gerente o Responsable del área con fondo fijo de caja chica asignado y el encargado de administrar el fondo fijo de caja chica.

Art.- 5. PROGRAMACION Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

En función de las necesidades de las Unidades Administrativas que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, el Gerente General autorizará la creación y el incremento de los fondos fijos de caja chica mediante instrucción dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.

Art.- 6. LIMITES:

Se establece la apertura de los fondos fijos de caja chica con un monto de hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 500,00)

Art.-7. CUANTIA DE LOS DESEMBOLSOS:

El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al fondo fijo de caja chica, no superará el 10% del monto asignado, esto es cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 50,00).

Art.- 8. UTILIZACIÓN DEL FONDO:

El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con transferencias tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves (Servicios Generales);
- c) Adquisición de mapas, planos, etc. ;
- d) Adquisición de repuestos y accesorios, reparación de llantas para los vehículos oficiales que por su valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de la Unidad de Adquisiciones y Coordinación de Talleres;
- e) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock o en caso de que no exista disponibilidad de aquellos;
- f) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería de los inmuebles de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo;
- g) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- h) Pago de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros similares;
- i) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija área;
- j) Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- k) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros;
- l) Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización de la máxima autoridad del área, por valores mínimos y razonables;
- m) Pago de fotocopias y planos y otras que por sus características especiales y técnicas no pueda realizarse en las fotocopadoras de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo. De igual forma, el pago de fotocopias de documentos oficiales realizadas por funcionarios o empleados a quienes se les haya asignado alguna gestión en otra entidad o institución dentro de la ciudad o que se encuentren en comisión de servicios en cualquier ciudad del país;
- n) Servicios de anillados, empastados, impresiones;
- o) Bienes de menor cuantía, autorizados por la máxima autoridad del área de acuerdo a lo establecido en el punto el presente Instructivo y que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles; y,
- p) El fondo fijo de la caja chica asignado a la Gerencia General podría utilizarse para cubrir además de los gastos señalados anteriormente, en la compra de café, te, niguas aromáticas, azúcar y aguas minerales, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales.

Art.- 9. PROHIBICIONES:

Se prohíbe lo siguiente:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen Activos Fijos, tales como: cafeteras ventiladores, escritorios, máquinas y equipos de oficina, etc.;
- b) Compra de suministros y materiales de uso permanente o corriente, que deben ser adquiridos por las Unidades de Adquisiciones y Bodegas;
- c) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- d) Gastos personales de los servidores;
- e) Anticipos de viáticos subsistencias;
- f) Cambio de cheques préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
- g) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- h) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- i) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- j) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- k) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la última reposición o a la creación del fondo; y,
- l) Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Art.- 10. DE LOS FORMULARIOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO:

Para efectos de justificación de los gastos o desembolsos y reposición del fondo fijo de caja chica se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Vale de Caja chica, que será impreso y numerados consecutivamente, indicándose el primero de enero con el No. 01 y concluyéndose el 31 de diciembre de cada año; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo;
- b) Resumen de Caja Chica; y,
- c) Las facturas, notas de venta, tiquetes emitidos por máquinas registradoras que prueban el gasto efectuado, así como su respectivo Comprobante de Retención, se adjuntarán a cada Vale de Caja Chica y deberán contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Art.- 11. MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el numeral 7, es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia.
- b) Los gastos efectuados por fondo de caja chica se resumirán en el formulario (Anexo N 4.), en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodio que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

Art.- 12. REPOSICION Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA :

Para el correcto manejo del fondo fijo de caja chica, la reposición se efectuará:

- a) Cuando esté utilizado el 60% del fondo de caja chica; y,
- b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizado en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el fondo hasta el día 28 del mes en curso para la reposición a esa fecha.

Para lo cual se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la Solicitud de Reposición de Caja Chica con los documentos soportes, en la secretaría de la Gerencia Administrativa Financiera, para que la Unidad de Contabilidad, registren los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas.

Art.- 13. DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN:

A la reposición se adjuntarán:

- a) La solicitud de Reposición de caja chica;
- b) El formato "Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / liquidación de Fondo de caja chica;
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.
- e) En los comprobantes de venta, debe incluirse en el anverso el cancelado (manual o sellado) y en el reverso el sello de responsabilidad del área.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente instructivo, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las

aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 2 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este numeral, la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tramitará y registrará la reposición del fondo fijo de caja chica.

La Unidad de Tesorería, informará a los custodios de los fondos de caja chica, por email de las reposiciones con pago a través del banco.

No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Para la compra de bienes de menor cuantía y de repuestos determinados en el numeral 7 literales e) y f) se deberá adjuntar al comprobante de reposición de fondo de caja chica, el certificado de no existencia en bodegas emitido por la Unidad de Bodegas de la Unidad de Gestión de Bienes.

Art.- 14. AUTORIZACIÓN:

Según corresponda, el Gerente o Responsable de cada Unidad Administrativa, autorizarán los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica, de acuerdo a este instructivo.

Art.- 15. DESIGNACION DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

La designación de la personal para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizará la autoridad de cada Unidad Administrativa.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la personal responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá una Acta de Entrega - Recepción y enviarla a la Gerencia Administrativa Financiera, para el registro y control respectivo.

En caso de rotación o traslado del funcionario encargado de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica a otra Unidad Administrativa de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, es obligación del Gerente o Responsable de la Unidad Administrativa comunicar el particular a la Gerencia Administrativa Financiera, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario y crear un nuevo a nombre del custodio entrante, además de velar que se efectuó la entrega recepción del fondo de caja chica, mediante una Acta suscrita por custodio saliente y entrante, y enviarla a la Gerencia Administrativa Financiera, para que en lo sucesivo los pagos a través de

banco, por las reposiciones del fondo salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Art.- 16. RESPONSABILIDAD DEL AUTORIZADOR Y ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

El custodio del fondo de caja chica, cada vez que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo vale de Caja chica, hará firmar a la personal que recibe el dinero en la casilla correspondiente.

El custodio deberá verificar que cada factura, notas de venta, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentaciones pertinentes y será el encargado de elaborar los Comprobantes de Retención.

En el Vale de Caja Chica se detallará pormenorizadamente el concepto de la adquisición o del egreso y deberá ser legalizado con las firmas de la persona que autoriza el egreso y del responsable del fondo. Las facturas y/o comprobantes no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones enmendaduras o borrones.

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los fondos de caja chica de los valores pagados por:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Instructivo;
- b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- c) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- d) La omisión y olvido de las Retenciones de Impuestos.

Se solicitará previa a la compra el respectivo Comprobante de Retención a la Unidad de Contabilidad.

Se realizará un solo comprobante de resumen, por el reembolso de pagos realizados por el mensajero, empleado o funcionario del área utilizando el formato del Anexo No. 2 en un monto de hasta el 20% del fondo de caja chica por cada reposición.

Los comprobantes soporte del reintegro deben estar a nombre de EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEAO, y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de Venta y retención del SRI.



El custodio del fondo será responsable pecuniaria y administrativamente de recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Art.- 17. CONTROL Y ARQUEOS SORPRESIVOS:

La Gerencia Administrativa Financiera y la Auditoría Interna serán las encargadas de controlar el cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo. Para el efecto, realizarán, en forma continua, arqueos y verificaciones sorpresivas de los valores entregados por concepto de fondo fijo de caja chica.

De encontrarse desviaciones, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades, lo que conllevará a establecer acciones correctivas, una vez determinada la responsabilidad.

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo de 25 de junio de 2010.