

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO BASICO DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo con fecha 18 de mayo del 2010, aprobó la ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP-EMASA-PM.

Que, La EP-EMASA-PM (Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Saneamiento Básico del cantón Pedro Moncayo) es una entidad con personería jurídica administrativa, operativa y financiera, que se rige por la ley de régimen municipal, su ordenanza de constitución y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Que, su objetivo fundamental es la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social en sus inversiones, así como también cuidar el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón Pedro Moncayo e integrar los proyectos de agua potable y alcantarillado dentro de los programas de saneamiento ambiental.

Que, la EMASA-PM fue creada mediante ordenanza municipal el 16 de mayo de 2001, publicada en Registro Oficial N° 452 del 13 de noviembre del 2001, teniendo su base legal en la reforma a la Ordenanza de Creación de la EMASA expedida en Ordenanza municipal del 3 de febrero del 2003 y publicada en Registro Oficial N° 206 del 7 de noviembre de 2003.

Que, en el Registro Oficial N°260 de 19 de Agosto de 2010 fue publicada la creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo, de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; y,

Que, según memorando circular GG No. 061-12-EP-EMASA-PM, de fecha 08 de junio del 2012, el 07 de junio del 2012, mediante oficio AI-GMPM-2012-151, la Auditora General Interna del Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo-Contraloría General del Estado, emite una comunicación de Resultados Parciales de la Orden de trabajo 3358-DAI de 13 de febrero del 2012, suscrita por la Directora de Auditorías Internas (E)de la Contraloría General del Estado, recomienda actualizar el Reglamento de Caja Chica de acuerdo a la normativa vigente, específicamente los gastos que cubrirá este fondo.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales previstas en el Artículo 15, literal d) de la Ordenanza de constitución de la EP-EMASA-PM, El directorio expide lo siguiente:

Resuelve:

Expedir la siguiente Actualización del Reglamento de Fondo de Caja Chica:

Expedir la siguiente actualización del Reglamento para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica y establecimiento de Fondos para Rendir Cuentas de Pagos en Efectivo, de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP-EMASA-PM.

TÍTULO I: DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Art. 1.- FINALIDAD DEL FONDO: El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar en efectivo las necesidades urgentes, no previsibles y de valor reducido, que no deban ser canceladas con cheque.

Art. 2.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA: El Gerente General de EP-EMASA-PM y el área de Contabilidad, mediante solicitud de la unidad administrativa y previa la respectiva evaluación, de acuerdo con las necesidades reales de la unidad, autorizará la apertura y el monto del fondo de caja chica para los pagos de menor cuantía.

En la solicitud se señalarán los nombres de los funcionarios que autorizarán los egresos con cargo al fondo y quienes lo manejarán, requisito sin el cual no se autorizará su apertura.

Art. 3.- MONTO: El monto que se asigne a cada unidad administrativa responderá a la naturaleza de sus funciones, sin que sobrepase los límites establecidos. El Director Nacional Financiero determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de acuerdo al movimiento de reposición y a la respectiva asignación presupuestaria.

Se establecen como límites para la asignación del Fondo, los siguientes:

- Fondo de Caja Chica por un valor equivalente a \$150 dólares americanos, para realizar gastos administrativos; y,
- Fondo de Caja Chica por un valor equivalente a \$300 dólares americanos, para realizar los gastos pertinentes para la producción.

Art. 4.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS: Por cada egreso, los administradores de los fondos administrativos y de producción de caja chica, podrán hacer desembolsos hasta del 15% del valor total inicial del fondo.

Art. 5.- UTILIZACIÓN DEL FONDO: El fondo fijo de caja chica servirá para pagar las obligaciones por adquisición de bienes y servicios urgentes y de menor cuantía, como:

- Suministros, materiales y útiles de aseo, siempre y cuando éstos no puedan ser atendidos por Bodega e Inventarios, lo que se certificará por el responsable del área;
- Adquisiciones emergentes y no previsibles para la reparación de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y pago de los servicios de trabajadores;
- Adquisiciones emergentes y no previsibles de repuestos y accesorios menores para vehículos, tales como bujías, platinos, filtros, condensadores, etc., siempre que por su valor y cantidad no sean susceptibles de adquisición por medio de la Dirección Nacional Administrativa y de Recursos Humanos; igualmente, el costo de la mano de obra respectiva, cuando sea de menor cuantía;
- Arreglos emergentes y no previsibles de muebles, enseres y equipos de oficina;
- Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte, calificados de urgentes;
- Reproducción de documentos y certificación de cheques;
- Elaboración y duplicación de llaves;
- Pago de gastos menores que se originen en eventos de capacitación que realice el Municipio de Pedro Moncayo;
- Pago de taxis para gestiones urgentes, con la certificación de la Dirección Nacional Administrativa y de Recursos Humanos de la falta de vehículos disponibles en la matriz o del responsable de los vehículos; y,
- Otros gastos que no excedan del monto establecido en el Art.4 de este Reglamento, que no tengan el carácter de previsibles y no puedan pagarse con cheques.

Como excepción, del monto asignado como gasto administrativo, previa aprobación del Gerente General de la EP-EMASA-PM, se podrá utilizar este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios de otras Instituciones.

Art. 6.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO: Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el cambio de cheques personales,

pago de viáticos y subsistencias, pago de servicios ocasionales y gastos que tengan el carácter de previsibles y no urgentes.

Art. 7.- DEL MANEJO DEL FONDO: Los custodios del fondo de caja chica, velarán por el cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento y responderá personal y pecuniariamente. En la administración del Fondo, observará además las siguientes disposiciones:

- No se incluirán facturas, recibos, planillas de pago, notas de venta, etc., que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 5;
- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones, como norma general, se deberá cumplirlas en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que se hallen calificadas en el registro de proveedores;
- Los vales de caja chica serán 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:
 - o Factura pre numerada;
 - o Impresión del número del RUC;
 - o No borrones ni enmendaduras;
 - o El valor escrito en letras y en números;
 - o Orden cronológico. No se aceptará la validez de una factura perteneciente a otro período.
- Para aquellas transacciones que por una sola vez se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni deban llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero se anexará el formulario de la liquidación de compras y servicios previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 8.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTRO: Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios:

- Formulario de Resumen de Caja Chica, que será impreso en un sobre manila en cuyo anverso se identificará la fecha, el número, el valor y el concepto del vale de caja chica, el código de aplicación y las firmas de responsabilidad del autorizador del

gasto y del custodio del fondo, el cual será utilizado para su reposición.

- Formulario pre numerado Vale de Caja Chica, en el que constará por cada gasto que se efectúe, el concepto, el valor en números y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del custodio del fondo.
- A este último se anexarán los originales de las facturas o comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención expedido por el SRI.

Art. 9.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO: Los servidores designados para la administración del fondo, deberán obligatoriamente presentar al Contador de la Empresa, el resumen de caja chica utilizando el sobre - formulario respectivo, en el que se detallarán e incluirán los vales de caja chica, con sus respectivos soportes.

La reposición del Fondo de Caja Chica se hará cuando se haya consumido el sesenta por ciento (75%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes. Por ningún motivo podrá excederse el monto establecido.

Al finalizar el ejercicio económico, los encargados del manejo del fondo, presentarán al Gerente General y al Contador de la Empresa, la liquidación con la justificación de los gastos efectuados y la entrega del sobrante, en caso de existir. Esta se presentará en la última reposición, dentro de los cinco días posteriores a la terminación del ejercicio económico. Al iniciar el siguiente período fiscal, se asignará un nuevo fondo.

Toda solicitud de reposición del fondo se dirigirá al Gerente General de la Empresa y su trámite procederá previa revisión por los funcionarios responsables del control.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

El Contador de la Empresa no dará trámite a la reposición solicitada, si el formulario de Resumen de Caja Chica, no estuviera firmado por el autorizador del gasto y el custodio del fondo.

Art. 10.- DEL CONTROL DEL FONDO: El Contador de la EP-EMASA-PM, por medio de la Unidad de Contabilidad analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica. El Contador de la Empresa dispondrá la ejecución de

arqueos sorpresivos, sin perjuicio de la labor que corresponda a la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 11.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS: La custodia y manejo de los fondos es de responsabilidad única y exclusiva de los funcionarios designados para el efecto, quienes responderán personal y pecuniariamente por la cantidad a ellos entregada, sin perjuicio de la responsabilidad penal, de ser el caso.

Dichos funcionarios serán independientes del Jefe de la Unidad de Administración de Caja y de otros servidores que manejen fondos o efectúen labores contables, pero las funciones que realizan no serán incompatibles con dichas actividades y están obligados a acatar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Régimen Tributario, el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, el Reglamento de Facturación dictados por el S.R.I., el Reglamento de Abastecimiento y Control de Materiales, Bienes y Activos Fijos de la Procuraduría General del Estado, el presente Reglamento y las Normas Técnicas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General del Estado.

Art. 12.- DE LA LIQUIDACION DEL FONDO: Los funcionarios a quienes se hubiere entregado el fondo asignado, deberán obligatoriamente presentar, en el plazo máximo de ocho (8) días después de cumplida la comisión, mediante el formulario "Liquidación del Fondo para Rendir Cuentas", el reporte de los gastos efectuados, así como las facturas justificativas, tomando en consideración los procedimientos constantes en el Art. 8 del presente Reglamento.

De no hacerlo, el Director Nacional Financiero dispondrá el descuento de la totalidad de los valores entregados, de la remuneración del funcionario, en el mes que corresponda entregar la liquidación.

Los saldos existentes del fondo, deberán ser depositados en efectivo en la Pagaduría de la Procuraduría General del Estado. En caso de incumplir esta disposición, se procederá en igual forma que lo establecido en el inciso anterior.

Dado en sala de sesiones de la EP-EMASA-PM, a 11 de junio de 2012.

Ing. Iván Ruíz Enríquez

GERENTE GENERAL EP-EMASA-PM