



EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE FAENAMIENTO
Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA



IBARRA
cerca de nuestra gente

**REGLAMENTO INTERNO
PARA EL MANEJO,
CUSTODIA, REGISTRO Y
CONTROL DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA
DE LA EP-FYPROCAI.**

ADMINISTRACIÓN

2014 – 2019



REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAL.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La prestación de los servicios públicos y el desarrollo socio-económico del país requieren que la administración financiera y el control de los recursos del sector público sean eficientes, efectivos y económicos;

SEGUNDO: La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, La Contraloría General del Estado, Las Normas Técnicas de control Interno y más disposiciones que regulan los gastos de las instituciones públicas, especifican la necesidad de establecer reglamentos que direccionen el uso eficiente de los recursos económicos.

TERCERO: La Ley Orgánica de Empresas Públicas en el artículo 80 referente a Programación y apertura establece que: Las direcciones financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

CUARTO: El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 70 define como: "Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIPI, al conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley"; es necesario regular la utilización de fondos de caja menor, para los gastos urgentes que se presenten en la "EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA" "EP-FYPROCAL".

QUINTO: El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referente a los Fondos de reposición en el Artículo 165, en la parte pertinente establece lo siguiente: "Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente";

SEXTO: El Acuerdo Ministerial 086 emitido por el Ministerio de Finanzas, publicado en Registro Oficial N° 689 del 24 de abril del 2012, determina las normas técnicas para el manejo de fondos de reposición del sector público;

SÉPTIMO: En la Norma de Control Interno 405-8 Anticipo de fondos, literal d) Caja chica Institucional y proyectos y programas, que señala: "El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un Cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.



Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados.....”;

OCTAVO: La EP-FYPROCAI, fue creada mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo Municipal de San Miguel de Ibarra y publicada en el Registro Oficial Nro. 280 del jueves 16 de septiembre del 2010;

NOVENO: El artículo 11 de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAI, faculta al directorio aprobar o modificar el reglamento interno administrativo y dictar las normas que sean necesarias para su funcionamiento;

DÉCIMO: Es un deber y atribución de él o la Gerente General de la EP-FYPROCAI, formular proyectos de ordenanza, reglamento de la empresa y de reformas de éstos para someterlos a consideración del Directorio para su aplicación o remisión al Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 15, numeral j) de la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAI;

DÉCIMO PRIMERO: Es necesario regular la utilización de fondos de caja chica, para los gastos menores, no previsible y/o urgentes que se presenten en la **EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAI**.

DÉCIMO SEGUNDO: Es necesario disponer de valores en efectivo en la cantidad y pertinencia de tal modo que se acople a las demandas de la Empresa para una adecuada administración, mismos que deben ser controlados bajo un eficiente sistema de control.

RESUELVE:

Expedir EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAI.

Art.1.- Caja chica.- El valor que se destinará mensualmente para caja chica es de **USD 400,00 (CUATROCIENTOS DÓLARES AMERICANOS)**, siendo el o la Gerente General, la persona encargada de designar al o la responsable del manejo y custodia de los fondos. La o el servidor responsable administrará estos fondos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno.

Art. 2.-El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar en efectivo las obligaciones no previsible, urgentes y de valor reducido, que por su característica no pueden ser realizadas con los procesos normales de la Gestión Administrativa-Financiera Institucional.

Art. 3.-Dichos valores monetarios serán de uso exclusivo para los siguientes gastos:

- a. Movilización del personal que debe entregar o retirar documentación de la Empresa,
- b. Pasajes,
- c. Fletes, envíos por cooperativas,
- d. Correos,
- e. Telecomunicaciones,
- f. Propaganda, anuncios de prensa,
- g. Suministros y materiales de oficina, comprobada su inexistencia en bodega,



- h. Materiales de imprenta, reproducción y fotografía,
- i. Herramientas menores,
- j. Ofrendas florales para asuntos oficiales,
- k. Repuestos menores,
- l. Otros imprevistos.

Art. 4.- El límite del valor a pagar por cada pedido de caja chica, será de hasta el 10% del monto total designado, siempre y cuando se justifique la prioridad del gasto, caso contrario el pago se deberá realizar mediante transferencia bancaria a nombre del beneficiario.

Art. 5.- Los pagos con cargo a los fondos de caja chica serán debidamente autorizados por el o la Gerente, previo una solicitud de la o el servidor responsable de dicho gasto.

Art. 6.- Todo pago realizado con el Fondo Fijo de Caja Chica debe tener el respaldo del respectivo Comprobante de Pago (Formulario AF-3), al que se adjuntará el memorando u oficio de creación de la necesidad autorizado por el o la Gerente, la factura o nota de venta emitida por el proveedor, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentación Complementaria requerida por el Servicio de Rentas Internas, y en caso de ser necesario se deberá adjuntar un Informe emitido por parte del servidor/a en el que conste el haber recibido el bien o servicio adquirido a entera satisfacción.

Art. 7.- La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará cuando se haya agotado al menos el cincuenta por ciento (50%) del monto establecido.

Para proceder con la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá presentar:

El **formulario AF-1** (Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación) en el que se detallará en orden numérico y cronológico los formularios AF-3 (Comprobante de Pago) de los gastos efectuados mediante el fondo fijo de Caja Chica.

El **formulario AF-2** (Autorización del Gasto de Fondo Fijo de Caja Chica), que por ser un extracto de los gastos realizados con el fondo se deberá detallar los formularios AF-3 (Comprobantes de Pago) del Fondo Fijo de Caja Chica en orden numérico y cronológico.

Se deberá adjuntar todos los **formularios AF-3** (Comprobante de Pago) con las respectivas facturas o notas de venta (originales) que respalden los egresos realizados con el fondo.

Art. 8.- Previa la reposición del fondo fijo de caja chica, la Gerencia, verificará fecha, beneficiario, informes, valores, etc., y los documentos de soporte con la finalidad de proceder a la autorización del formulario AF-1 (Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación) elaborado por el custodio del fondo fijo de caja chica.

Art. 9.- Está estrictamente prohibido el uso de fondos de caja chica en gastos que no se especifiquen en el presente documento, caso contrario el responsable de su manejo por el monto correspondiente y de los perjuicios que causará a la Empresa Pública, serán devueltos sin perjuicio de las sanciones que puedan ser impuestas, conforme a la Ley.

Art. 10.- Para asegurar el uso adecuado del fondo, se realizará arqueos periódicos sorpresivos (formulario AF-5 Acta de arqueo) por parte de Contabilidad.

Art. 11.- La máxima autoridad autorizará la creación del fondo de caja chica conforme a las necesidades de la Empresa, y la Gerencia designará oficialmente a un servidor como responsable del



manejo del fondo fijo de caja chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, información que deberá comunicar a Contabilidad, así como también el cambio de responsable, de así suscitarse.

Art. 12.- El servidor/a designado como responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable,
- b) Aperturar una cuenta única para el manejo exclusivo del fondo,
- c) Justificar con los documentos autorizados, el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados,
- d) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Empresa, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento,
- e) Tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica previo a la justificación documentada,
- f) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría,
- g) Liquidar ineludiblemente el fondo fijo de caja chica al final del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo efectuar obligatoriamente la devolución de saldos existentes.

Art. 13.- El servidor/a designado como responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica deberá acatar las siguientes prohibiciones:

- a) No mantener en su cuenta personal valores asignados por caja chica,
- b) No otorgar préstamos y cambiar cheques personales,
- c) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras y servicios, o cualquier otro documento autorizado por SRI con información incompleta o adulterada y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta y documentos complementarios,
- d) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

Art. 14.- Para el registro y control del fondo fijo de caja chica se deberá utilizar en forma obligatoria los formularios que se detallan a continuación, según formato establecido:

- **AF-1** Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación del fondo fijo de caja chica
- **AF-2** Autorización del Gasto de fondo fijo de Caja Chica
- **AF-3** Comprobante de Pago del fondo fijo de caja chica
- **AF-4** Recibo Provisional del fondo fijo de caja chica
- **AF-5** Acta de Arqueo del fondo fijo de caja chica

AF-1 Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de CajaChica

Servirá para solicitar la Apertura, Reposición o Liquidación del fondo fijo de caja chica, deberá ser numerado, se hará constar el valor total solicitado en números y letras, el concepto (detalle en orden numérico y cronológico de los formularios AF-3 y su requerimiento), la fecha y las firmas de responsabilidad del servidor/a que autoriza la apertura, reposición o liquidación en Contabilidad y del servidor/a que maneja y custodia el fondo fijo de caja chica.

AF-2 Autorización del Gasto de Fondo Fijo de Caja Chica



Es un extracto de los gastos realizados mediante el fondo fijo de caja chica, servirá para detallar en orden numérico y cronológico todos los formularios AF-3 (Comprobantes de Pago) que respaldan los gastos efectuados.

Deberá ser numerado y contener la fecha en que se realiza el gasto por Comprobante de Pago, descripción completa del motivo del gasto, el valor total de los gastos realizados en números y letras, la firma de responsabilidad del servidor/a que autoriza el gasto y del servidor/a responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica.

AF-3 Comprobante de Pago del fondo fijo de caja chica.

Servirá de respaldo de todos los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica y deberá ser numerado por cada gasto que se efectúe, debiendo constar el nombre del servidor/a o servidor solicitante del gasto y/o pago, el valor de la adquisición se registrará en números y letras, la fecha y la firma de responsabilidad del servidor/a o servidor que solicitó o recibió el desembolso y del servidor/a responsable del manejo o custodia del fondo fijo de caja chica.

AF-4 Recibo Provisional del fondo fijo de caja chica.

Los recibos provisionales se utilizarán cuando el servidor que solicita el pago mediante el Fondo Fijo de Caja Chica, no conoce el valor exacto del gasto que va a efectuar.

El Recibo Provisional deberá contener el valor en letras y números, explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar, nombre, número de cédula y firma de responsabilidad del servidor/a que solicita el reembolso provisional y del responsable del fondo fijo de caja chica.

El servidor/a que solicita el recibo Provisional de fondo fijo de caja chica debe canjear por el Formulario AF-3 (Comprobante de Pago) dentro de un plazo de ocho días posteriores de haber recibido el dinero, caso contrario el custodio notificará a el área Financiera para que este valor sea descontado mediante su rol de pagos, y si por alguna razón el gasto no se efectúa, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.

Si un servidor/a tiene pendiente de justificar un recibo provisional, no podrá recibir un nuevo pago de un gasto realizado, hasta que justifique del valor pendiente.

AF-5 Acta de Arqueo del fondo fijo de caja chica.

El Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica, permitirá evidenciar el resultado del Arqueo efectuado sin previo aviso, debiendo contener el lugar y fecha del Arqueo, personas involucradas, detalle del dinero en efectivo encontrado, detalle de los Comprobantes de Pago indicando fecha, número de comprobante de pago, concepto del gasto y valor de cada comprobante, detalle de Recibos Provisionales con el mismo desglose antes señalado, observaciones sobre irregularidades encontradas, firma del servidor/a responsable del Fondo fijo de Caja Chica y de la persona que interviene en el Arqueo de Caja Chica.

El Acta de Arqueo del Fondo fijo de caja chica deberá ser entregada a la Unidad de Contabilidad, previo conocimiento de la Gerencia debiendo mantener una copia en archivo del responsable del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica.



Art. 15. El incumplimiento de este reglamento por parte del servidor/a encargado de la custodia del fondo de caja chica, será sancionado de acuerdo a lo que establece la LOSEP, el Código Civil o cualquier otro marco jurídico según amerite el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- LA GERENCIA, controlará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Gerencia General podrá ser la Gerencia Administrativa- Financiera mientras no se escinda las competencias de Administración y Finanzas en dos Gerencias.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, a los veinte y dos días de septiembre del 2015.

 Ing. Álvaro Castillo A. ALCALDE GAD SAN MIGUEL DE IBARRA PRESIDENTE DIRECTORIO EP-FYPROCAI		 Ing. Carla López GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI SECRETARIA DIRECTORIO
--	---	---

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAI**, fue conocido y aprobado por el Directorio, en sesión ordinaria realizada el día 22 de septiembre de 2015.

Ibarra, 22 de septiembre de 2015

 Ing. Carla López GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI SECRETARIA	
---	--