



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Y FONDOS A RENDIR CUENTAS

Fondo de Caja Chica

Art. 1.- Objetivo.- El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes, de valor reducido y conforme a las necesidades reales.

Art. 2.- Apertura.- La autorización para la apertura de los Fondos de Caja Chica, será solicitado por los Decanos, Directores de Unidades o Institutos, Directores de Proyectos y Coordinadores de Programas y Proyectos.

Art. 3.- Asignación del fondo.- Los Decanos, Directores de Unidades o Institutos, Director de Proyectos y Coordinadores de Programas y Proyectos designarán como responsable del fondo a un CUSTODIO, quién deberá guardar una relación de dependencia con ESPOLTECH E. P.
Límite del fondo.- Se establece como valor máximo del Fondo de Caja Chica la cantidad de US\$ 200.00, para pagos institucionales o para proyectos y programas.

Art. 4.- Garantía de Custodio.- Para la apertura de un Fondos de Caja Chica, se le exigirá al custodio, la firma de un pagaré en calidad de garantía por el monto establecido de la Caja, el que será custodiado por el área contable de ESPOL TECH E.P.

Art. 5.- Utilización de los fondos.- El Fondo de Caja Chica se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimiento menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, que no se encuentren en el Portal de Compras Públicas.

Art. 6.- Obligatoriedad.- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el Fondo de Caja Chica, se procurará como norma general efectuar transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y con la mejor calidad.

Art. 7.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para pagos por concepto de anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficina (no incluye trabajos de mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen carácter de previsible o urgentes o de menor cuantía.

Art. 8.- Reposición.- La reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60 por ciento del monto establecido, previa la presentación del formulario RESUMEN DE CAJA CHICA correspondiente, que tenga las columnas: número, fecha, concepto, valor y partida presupuestaria, el que deberá ser firmado por los funcionarios responsables de la

Administración y manejo del fondo de caja chica, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados con los que se justifiquen los pagos realizados.

Art. 9.- Liquidación del fondo.- Todo Fondo de Caja Chica debe ser liquidado al término de cada proyecto o programa para el cual fue creado y obligatoriamente al finalizar el ejercicio fiscal del período.

Art.10.- La Devolución de los saldos del fondo es obligatoria al finalizar el ejercicio fiscal del período o al término del proyecto o programa para el que fue creado, de existir diferencia no justificada, le será descontada de su remuneración al custodio responsable.

Art. 11.- Registro y respaldos.- Todos los pagos realizados con el Fondo de Caja Chica, deberán ser registradas y respaldadas con los documentos necesarios, conforme a la operación para la que este ha sido utilizado.

Art. 12.-Comprobantes de ventas y retenciones.- Los comprobantes de venta y demás documentos de soporte autorizados, deben presentarse mensualmente para fines tributarios, considerándose como válidos cuando el pago realizado este sustentado conforme a los requisitos y características que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención" en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, incluyendo además los comprobantes que acrediten las retenciones de impuestos que se realicen y las respectivas firmas de responsabilidad, tanto del funcionario que autoriza el gasto como del custodio del fondo, quienes precautelarán que los comprobantes de ventas cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Deben estar a nombre de la Empresa Pública de Servicios ESPOL - TECH E.P.
- ✓ No pueden presentar borrones ni enmendaduras.
- ✓ Los valores deben estar escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta.
- ✓ La fecha del documento debe corresponder al periodo en que se solicita la reposición.
- ✓ Los documentos justificativos deben ser originales

Art.13.- Responsabilidad.- El Custodio del Fondo de Caja Chica, velará porque se cumplan con las normas de control interno establecidas para el efecto.

Art.14.- Supervisión y Control.- La Unidad Financiera - Contable, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos de caja chica.

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arquez periódicos sorpresivos por parte de la unidad financiera de ESPOL-TECH E.P.

Fondos a Rendir Cuentas

Art. 15.- Objetivo.- El Fondo a rendir cuentas, es creado solamente para pagos de gastos relacionados con eventos específicos generados en los programas o proyectos desarrollados por las unidades académicas y centros de costos de la institución.

Art. 16.- Programación y apertura.- Los Decanos, Directores de Unidades o Institutos, Directores de Proyectos y Coordinadores de Programas y Proyectos, solicitarán la apertura de los Fondos a Rendir Cuentas, señalando los eventos en los que van a ser utilizados y los custodios responsables de su administración, quien deberá guardar relación de dependencia con ESPOL-TECH E.P., para lo cual adjuntarán los respectivos presupuestos.

Art. 17.- Garantía de Custodio.- Los custodios de los Fondos a Rendir Cuentas, suscribirán un pagaré en calidad de garantía por el monto establecido en el Fondo, el cual será custodiado por el área contable de ESPOL TECH E.P.

Art. 18.- Responsabilidad.- El Custodio del Fondo a Rendir Cuentas, velará porque se cumplan con las normas de control interno respectivas, además deberá guardar relación de dependencia con ESPOL-TECH E.P.

Art. 19.- Límite del fondo.- Se establece como valor máximo del Fondo a Rendir Cuentas de \$ 2,000.00, en el cual se deberá adjuntar un presupuesto debidamente aprobado por el Director del Centro de Costo.

Art. 20.- Utilización de los fondos.- El Fondo a Rendir Cuentas, se puede utilizar únicamente para cubrir obligaciones relacionadas con Programas y Proyectos, que por su naturaleza no pueden ser realizadas con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

Art. 21.- Obligatoriedad.- En la adquisición de servicios y bienes que con este fondo se realicen, se deberá observar las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento, las normas de control interno y las disposiciones del Servicio de Rentas Internas que sean aplicables respectivamente.

Art. 22.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el Fondo a Rendir Cuentas para el pago de remuneraciones, honorarios, viáticos y adquisiciones de bienes de larga duración.

Art. 23.- Liquidación del fondo.- Será liquidado después de un plazo máximo de 30 días posteriores al término del evento para el cual fue autorizado, adjuntando los documentos de soporte, y obligatoriamente dentro del período fiscal vigente; de existir saldo, éste será devuelto al término del mismo y no podrá ser descontado a través de nómina.

(Handwritten signature and stamp)

Art. 24.- Registro y respaldo.- Todos los pagos realizados con el Fondo a rendir cuentas, deberán tener los documentos de respaldo respectivos, los mismos que deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por la ley y reglamentos.

Art. 25.-Comprobantes de ventas y retenciones.- Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados se considerarán como válidos cuando:

El pago realizado este sustentado conforme a los requisitos y características que establece el "Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención" en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, incluyendo además los comprobantes que acrediten las retenciones de impuestos que se realicen y las respectivas firmas de responsabilidad, tanto del funcionario que autoriza el gasto como del custodio del fondo, quienes precautelarán que los comprobantes de ventas cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Deben estar a nombre de la Empresa Pública de Servicios ESPOL - TECH E.P.
- ✓ No pueden presentar borrones ni enmendaduras.
- ✓ Los valores deben estar escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta.
- ✓ La fecha del documento debe corresponder al periodo en que se solicita la reposición.
- ✓ Los documentos justificativos deben ser originales

Art. 26.- Supervisión y Control.- La Unidad Financiera - Contable, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos a rendir cuentas.

Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arquezos periódicos sorpresivos por parte de la unidad financiera de ESPOL-TECH E.P.

El Presente " Procedimiento para la Asignación, control y Liquidación del Fondo de Caja Chica y Fondos a Rendir Cuentas", fue aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. en sesión celebrada el día 11 DE Marzo del 2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ING. Moises Sosa Moreno
Gerente General/Secretario