

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS ELEGALÁPAGOS S.A.

Art. 1 Objetivo.- El fondo fijo de caja tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 2.- Establecimiento, incremento y supresión.- El establecimiento, incremento y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por la Gerencia General previo informe del Jefe Administrativo Financiero, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa.

Art. 3.- Monto y límites.- El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada unidad administrativa, pero en ningún caso excederá del valor equivalente a CIEN DOLARES (\$ 100,00) para la Secretaría de Gerencia, Jefatura Comercial, Jefatura Técnica, Subagencia Isabela, Bodeguero de Santa Cruz; y, QUINIENTOS DÓLARES (\$ 500,00) para la Secretaría de la Agencia Santa Cruz.

Art. 4.- Cuantía de desembolsos.- El máximo valor por cada una de las operaciones en las unidades administrativas, que deba pagarse con aplicación a este fondo será hasta el 20% del monto asignado; y para Secretaría de la Agencia Santa Cruz hasta el 10% del mismo.

Art.5.- Utilización del fondo.- Se podrá utilizar este fondo en los siguientes casos:

- a) Adquisición de útiles de aseo
- b) Fotocopias siempre y cuando la institución no provea
- c) Combustible para los vehículos de propiedad de la Empresa.
- d) Guías de transporte, agua purificada, café, azúcar, agua mineral, colas.
- e) Fotografías de actos o sucesos relacionados con la actividad y/o participación de la Empresa.
- f) Pago de bienes y servicios que no pueden pagarse regularmente con cheque.
- g) Compra de partes y piezas, suministros y materiales.
- h) Refrigerios para el personal en caso de Cursos de capacitación
- i) Para el caso de repuestos para mantenimiento preventivo, suministros de oficina y otros que se adquieran con el fondo de caja chica y que son para uso inmediato no se exigirán ingreso de bodega, quedando estos materiales bajo la responsabilidad de quien lo solicita y recibe, así como de quien autoriza la adquisición, de lo que se dejará constancia en la factura con los vistos buenos de recibí conforme y autorizaciones respectivas debiendo adjuntarse la solicitud de almacén, orden de trabajo y Memorándum de necesidad cuando el caso lo así lo amerite.
- j) Se cancelarán a través de caja chica aquellos rubros que no excedan el monto límite establecido para el manejo de este fondo.
- k) No se cancelarán varias facturas dentro de una misma liquidación a un mismo proveedor y por un mismo concepto, si sumados los totales de cada factura su valor final supera el límite de pago de caja chica.
- l) Los desembolsos que se efectúen a través de caja chica se efectuaran en dinero en efectivo basándose en comprobantes prenumerados.

m) Las adquisiciones o pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se efectuarán con las firmas o casa comerciales que ofrezcan los bienes o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 6 Prohibición.- No podrá utilizarse el fondo de chica para el pago de servicios o gastos personales de los servidores y trabajadores de las unidades administrativas, anticipo de viáticos y subsistencias, y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes.

Art. 7.- Responsable del manejo del fondo de caja chica.- Es responsable administrativa, civil y penalmente el titular de cada unidad administrativa al que se le asigne el fondo. Como ordenador y autorizador del gasto de acuerdo a este Reglamento; y, el custodio encargado del manejo estos recursos.

Art. 8 De los comprobantes de venta.- Las facturas, notas de venta, guías de remisión, deben contener el registro único de contribuyentes de la casa o empresa comercial en donde se adquieren los suministros y materiales, o en su efecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y firma del proveedor del servicio; en todo caso se observará estrictamente lo dispuesto en las normas legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Se emitirá una liquidación de compras de bienes y servicios cuando se realicen desembolsos de bienes muebles corporales y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

Los comprobantes de venta no será aceptados cuando estuvieren mutilados o alterados, con enmendaduras, tachaduras, borrones; el incumplimiento generará el descuento inmediato al custodio del fondo.

Art. 9.- De los formularios o registros.- Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener el respaldo del respectivo vale de caja chica, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y el nombre y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

Art. 10.- De la reposición.- La reposición del fondo se efectuará cuando éste se haya gastado hasta el sesenta por ciento (60%) del monto total asignado previa la presentación de la solicitud con el resumen de caja chica y todos los documentos justificativos (adjuntando los comprobantes de venta originales que justifiquen los egresos realizados). La solicitud deberá ser suscrita por el custodio encargado del manejo del fondo y presentada en el plazo de 24 horas desde la fecha del último gasto.

La solicitud y los documentos de respaldo deberán entregarse a la Jefatura Administrativa Financiera, unidad que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, luego de lo cual tramitará la reposición y consignará el monto respectivo a favor del responsable del fondo.

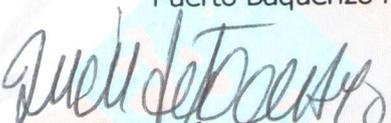
Art. 11.- Control.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arquezos periódicos y sorpresivos a cargo de la Jefatura Administrativa Financiera, Contabilidad y Auditoría Interna.

Art. 12 Liquidación.- La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

- a) El custodio de caja chica al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, deberá presentar la liquidación del fondo a la Jefatura Administrativa Financiera con todos los documentos justificativos, adjuntando los comprobantes de venta originales que justifiquen los egresos realizados, los comprobantes de caja originales del reintegro de los saldos del fondo de caja chica; y,
- b) Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Jefatura Administrativa Financiera procederá a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad administrativa correspondiente.

Certifico que el Reglamento que antecede fue aprobado por el Directorio de la "Empresa Eléctrica Provincial Galápagos ELECGALÁPAGOS S.A." mediante resolución No. A7-064-2004. *Julia*

Puerto Baquerizo Moreno, 10 de agosto del 2004


Dra. Lucía Tipán de Moncayo
SECRETARÍA GENERAL

ELECGALAPAGOS S.A.