



*EMPRESA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD*

**REGLAMENTO DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**DEL FONDO DE CAJA**  
**CHICA**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>ÍNDICE</b> _____	1
<b>CONSIDERANDOS</b> _____	2
<b>CAPITULO I</b> OBJETIVO Y ALCANCE _____	2
<b>CAPITULO II</b> DEFINICIONES _____	3
<b>CAPITULO III</b> DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN _____	3
<b>CAPITULO IV</b> DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA _____	4
<b>CAPITULO V</b> DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA _____	6
<b>CAPITULO VI</b> DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA _____	8
<b>CAPITULO VII</b> DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA _____	8
<b>CAPITULO VIII</b> DISPOSICIONES _____	9-11
<b>CAPITULO X</b> ANEXOS _____	12-17

**EL DIRECTORIO DE PACIFICTEL S.A.**  
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución No. 426-99, el Directorio resolvió expedir el Reglamento de Fondo de Caja Chica para PACIFICTEL S.A.

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 Reglamento de 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.

Que, el Artículo Trigésimo Quinto numeral 9 de la Segunda Reforma Integral de los Estatutos Sociales de PACIFICTEL S.A., faculta al Directorio aprobar los reglamentos que se requieren para el desenvolvimiento de las actividades de la compañía.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 9 del Art. 35, del Estatuto antes referido,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**CAPITULO I**  
**OBJETIVO Y ALCANCE**

**Artículo 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 la emisión de cheques.

**Artículo 2. Objetivo.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios, para cubrir necesidades en cada Vicepresidencia, Gerencia o Jefatura, según corresponda.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes unidades administrativas, tanto de la Matriz como en Sucursales y Agencias, a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**Artículo 4.** Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.-** Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el 20% incluido impuestos del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.
- c) **Caja Chica:** Valor asignado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- d) **Gastos de Cafetería.-** En este rubro está incluido: Café, azúcar, Té, galletas, queso, gaseosas, servilletas, aguas aromáticas y aguas minerales o naturales
- e) **Máxima autoridad del área:** Funcionario de Alta Gerencia, Presidente del Directorio, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes, Directores Operativos, Gerente de Sucursal y/o Gerente de Agencia.

## CAPITULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

**Artículo 5. De la cuantía del fondo.-** El monto del Fondo de Caja Chica será hasta un monto que no excederá de USA \$500.00 (QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), el mismo que será aprobado por el Presidente Ejecutivo de PACIFICTEL S.A., tomando en consideración la magnitud y programación de cada una de las áreas y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

Se excepciona de la cuantía señalada anteriormente, los Fondos de Caja Chica correspondientes a la Presidencia Ejecutiva y del Directorio.

**Artículo 6. De la solicitud del fondo.-** Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Vicepresidentes ò la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de constituir o ampliar el fondo, formulará la solicitud correspondiente al Presidente Ejecutivo, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, y según las reales necesidades determinará el monto a asignarle, para lo cual utilizarán la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Chica, detallado en el Anexo # 1 de este Reglamento.

**Artículo 7.** En caso de no aprobarse la solicitud del fondo, por parte del Presidente Ejecutivo, se devolverá al área solicitante señalando las razones.

**Artículo 8. De la programación y apertura del Fondo de Caja Chica.-** En función de las necesidades de las áreas correspondientes que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del Fondo de Caja Chica se observarán los procedimientos siguientes:

- a. Obtener la autorización del Presidente Ejecutivo;
- b. Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al Vicepresidente Financiero-Administrativo, quien dispondrá a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración de Egresos proceda con la emisión del cheque o con pago a través del banco a nombre del custodio;
- c. En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.
- d. Si la autoridad que pone visto bueno en los desembolsos del fondo de caja chica, dispusiere que el custodio/administrador incurra en un pago no contemplado en el Art. 15, éste objetará por escrito el gasto expresando sus razones, considerando que la responsabilidad es compartida por quien lo ordena, y por quien ejecuta la acción.

**Artículo 9.** El Fondo de Caja Chica, se creará con cheques girados o con pago a través de banco de la Cuenta Corriente de PACIFICTEL S.A., y será entregado a nombre del Administrador del fondo, el mismo que debe cambiar el cheque y mantener en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el Fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran.

**Artículo 10. Cuantía de los desembolsos.-** El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (20%) veinte por ciento incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica.

**Artículo 11.** En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita del Vicepresidente o la máxima autoridad del área hasta por el (40%) cuarenta por ciento incluido impuestos del valor del fondo.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 12. Designación de la custodia, manejo y control.-** La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará los vicepresidentes o máxima autoridad de cada área, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado o funcionario, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos (periodo de prueba) en la Empresa
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Vicepresidencia Financiera Administrativa en coordinación con la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**Artículo 13. Cambio de Administrador.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona 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 un Acta de Entrega – Recepción y enviarla a la Vicepresidencia Financiera Administrativa, para el registro y control de la Gerencia de Administración de Egresos.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del Vicepresidente, Gerente o Jefe de Área que se efectuó la entrega recepción del Fondo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por Custodio saliente y Custodio entrante, y enviarla a la Vicepresidencia Financiera Administrativa, para que en lo sucesivo los cheques o pago a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del Custodio entrante.

**Artículo 14.** En el caso de las Sucursales y Agencias, las funciones y responsabilidades que son realizadas por la Gerencia de Administración de Egresos de la Vicepresidencia Financiera Administrativa, serán asumidas por los Jefes Administrativos Financieros respectivos.

**Artículo 15. Utilización del fondo.-** El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b. Adquisición de registros oficiales;
- c. Adquisición de mapas, planos, etc.;
- d. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente Unidad de Bodega, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
- e. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- f. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- g. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- h. Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- i. Envío de correspondencia, pago de fletes;
- j. Gastos judiciales de diversa índole;
- k. Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- l. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros;
- m. Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización del Vicepresidente o máxima autoridad del área en el vale de caja para transporte detallados en Anexo N° 2, por valores mínimos y razonables;
- n. Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por el centro de copiado de la Empresa;
- o. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;
- p. Certificación de cheques;
- q. Bienes de menor cuantía, autorizado por el Vicepresidente o máxima autoridad del área de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, 11 y 22 del presente Reglamento

- r. El Fondo de Caja Chica asignado a la Presidencia del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Contraloría, Vicepresidencias, Directores, Asesorías y Gerentes, podrá utilizarse para cubrir Gastos de Cafetería, refrigerios y servicios de catering, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales hasta un máximo del 10% del monto del Fondo de la Caja Chica; para montos superiores del 10% hasta el 40% del monto del Fondo, requerirá aprobación de la autoridad máxima del área, conforme lo señalado en los artículos 11 y 29 del presente Reglamento.
- s. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido en los artículos 10 y 11 de este reglamento, y que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles.

El Vicepresidente, Gerente o Jefe de Área (que pone visto bueno) y el Administrador del fondo serán personal y pecuniariamente responsables porque los recursos del Fondo de Caja Chica se los administre de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 16. Prohibiciones.-** No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b. Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c. Anticipos de viáticos y subsistencias;
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- g. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- i. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- j. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 18 literal b);
- k. 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 detallados en el Anexo 5 de este Reglamento.

## CAPITULO V

### DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 17. 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 Art. 15; es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto;
- b) Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario o Anexo N° 4, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodia que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

El administrador/custodio del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

**Artículo 18. De la reposición y liquidación del Fondo de caja chica.-** Para el correcto manejo del fondo, 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 22 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 Orden de Pago con los documentos soportes, en la Vicepresidencia Financiera-Administrativa, para que la Unidad de Egresos de la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Control de Ejecución Presupuestaria, registren los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicios de Rentas Internas. Los pagos del 23 al 30 ò 31 respectivamente, deben ser los estrictamente necesarios y los mínimos posibles e incluir los comprobantes en la reposición del Fondo de Caja Chica del siguiente mes.

**Artículo 19. Documentos para el trámite de reposición.-** A la reposición se adjuntarán:

- a) La Orden de Pago por concepto de Reposición de Caja Chica;
- b) El formato “Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / Liquidación de Fondo de Caja Chica” Anexo N° 4;
- 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 Ventas, 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 reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

La Gerencia de Control de Ejecución Presupuestaria y la Unidad de Egresos de la Gerencia de Contabilidad deben verificar la legalidad de la documentación según sus competencias...

**Artículo 20.** La Unidad de Caja Pagaduría de la Gerencia de Administración de Egresos, informará a los Administradores de los fondos de Caja Chica, por e-mail de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

**Artículo 21.** No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

**Artículo 22.** Para la compra de bienes de menor cuantía y de repuestos determinados en el art. 15 literales d) 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 (Inventario) de la Gerencia de Servicios Generales de la Vicepresidencia Financiera - Administrativa.

## **CAPITULO VI** **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 23.** Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI.) detallados en el Anexo 5 de este Reglamento.

**Artículo 24.** Los comprobantes de ventas mayores a \$4,00 están sujetos a retención, cuando los valores son menores a \$4,00 y se compran más de una vez, se convierten en proveedores permanentes y deberán retener en cada compra, sin considerar el valor mínimo de facturar.

**Artículo 25.** La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad de Egresos el primer día laborable de cada mes en cantidades suficientes entregará a los Administradores del Fondo los comprobantes de retención de impuestos (IVA & Renta) para entregar a los Proveedores en el mes corriente, los comprobantes no utilizados deberán ser reintegrados mensualmente a la Unidad de Egresos, a fin de actualizar y controlar las numeraciones.

**Artículo 26.** 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 Reglamento;
- b) Valores pagados sin la existencia de disponibilidad en el Presupuesto;
- c) Documentos que no cumplan con el los requisitos contemplado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI.);
- d) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- e) La omisión u olvido de las Retenciones de Impuestos.

Cuando estos valores no sean cubiertos, la Vicepresidencia Financiera-Administrativa informará por escrito a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para que estos valores sean descontados de sus haberes.

**Artículo 27.** 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 N° 3, en un monto de hasta el 20% del Fondo de Caja Chica por cada reposición.

**Artículo 28.** Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de PACIFICTEL S.A., y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del SRI; sobre los cuales no podrán efectuar retención de impuestos, asumiendo la retención PACIFICTEL S.A. hasta un monto máximo indicado en el artículo anterior.

## **CAPITULO VII** **DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 29.** Conforme lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales,

servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 20% del fondo incluido impuestos, y superiores al 20% hasta el 40% del fondo incluido impuestos, con aprobación previa del Vicepresidente o máxima autoridad del área. En ambos casos no se necesitará presentar las tres cotizaciones, establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios.

**Artículo 30. Arqueos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia de Administración de Egresos, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Delegado de la Gerencia de Administración de Egresos y el Administrador del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

**Artículo 31.** El vicepresidente, o máxima autoridad del área, se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica, y obtendrá mensualmente de la Gerencia de Control y Ejecución Presupuestaria los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrá en conocimiento del Administrador del Fondo de Caja Chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

**Artículo 32.** Por disposición del Vicepresidente Financiero-Administrativo, se podrá liquidar el Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.

Las áreas que hayan incurrido en el inciso a) de este artículo tendrán sanción administrativa de 6 meses sin poder solicitar el Fondo nuevamente el cual solamente con Informe favorable de la Vicepresidencia Financiera Administrativa de que se han mejorado los controles internos en los que incurrieron se podrá crear nuevamente con la autorización del Presidente Ejecutivo.

Las creaciones de los fondos de Caja Chica de las áreas que se encuentren inmersas en los incisos b) y c) serán autorizadas la continuidad del fondo por el Vicepresidente Financiero Administrativo, con el nuevo administrador designado por el Vicepresidente requiriente.

La reestructuración o supresión de unidades en la estructura orgánica y funcional de la compañía, mediante Resolución de Directorio, dará lugar a la eliminación del Fondo de Caja Chica

**Artículo 33.** En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad, por ser inferiores al valor de la franquicia, el Vicepresidente Financiero-Administrativo, informará a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para el descuento de los haberes del funcionario o trabajadores involucrados.

**Artículo 34.** La Gerencia de Administración de Egresos, mediante arqueos sorpresivos de su Delegado, analizará la rotación de gastos del fondo tomando como promedio los últimos 6 meses, si en ese tiempo su rotación no justifica la cantidad asignada, se procederá a comunicar a la

Vicepresidencia Financiera–Administrativa para que disponga la reducción de acuerdo a sus gastos promedio.

**Artículo 35.** En el caso de las Sucursales y Agencias, las funciones y responsabilidades que son realizadas por los funcionarios de la Vicepresidencia Financiera Administrativa, serán asumidas por los Gerentes y Jefes Administrativos Financieros respectivos, a excepción de las Agencias de la Provincia del Guayas y Galápagos.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.-** Los responsables designados (Funcionario que pone visto bueno) para el manejo de un Fondo de Caja Chica, conjuntamente con los Custodios del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**TERCERA.-** Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en Pacifictel S.A. con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento los fondos de cajas chicas mayores a US \$500.00 de los Estados Unidos de América, deben liquidarse para su reasignación de acuerdo al actual Reglamento, para el cumplimiento de esta disposición se encargará la Vicepresidencia Financiera Administrativa, a través del Delegado de la Gerencia de Administración de Egresos.

Los Fondos de Caja Chica de Presidencia Ejecutiva y del Directorio podrán autorizarse y otorgarse hasta por el monto de US\$ 2,000,00 dólares de los Estados Unidos de América de acuerdo a la solicitud realizada por la máxima autoridad de dichas áreas.

Para Fondos de Caja Chica para Directorio y Presidencia Ejecutiva **superiores** a USD\$ 2,000.00 dólares de los Estados Unidos de América, se requerirá necesariamente la aprobación por parte del Directorio, mediante Resolución.

**SEGUNDA.-** Los administradores de los fondos de cajas chicas recibirán inducción sobre este Reglamento y el manejo de las mismas por parte de las Vicepresidencias: Financiera Administrativa y Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en lo referente al requisito establecido en el

Artículo 6 literal b de este Reglamento es para los casos de nuevas creaciones de Fondo de Caja Chica.

**TERCERA.-** Las reposiciones que se encuentren en trámite con fecha anterior a la vigencia de este Reglamento, se considerarán su administración en base al reglamento anterior.

### **DISPOSICIÓN DE VIGENCIA**

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte del Directorio, a través de la Resolución SD-O-217-2007 de fecha 11 de Septiembre de 2007 y entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Suscrito en la Sala de Sesiones del Directorio de Pacifictel S.A., en la ciudad de Guayaquil, al 19 de Septiembre de 2007.

\_\_\_\_\_  
**ING. SIMON B. TRIVIÑO YULAN**  
Presidente del Directorio

\_\_\_\_\_  
**AB. IVONNE LEMA ZAMBRANO**  
Secretaria del Directorio (e)



Formatos Caja  
Chica.xls

**ANEXO No 1**



**SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA**  
**VICEPRESIDENCIA, GERENCIA, UNIDAD**

Guayaquil,

**Economista**

**WALTER GUERRA BUSTAMANTE**  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**  
**PACIFICTEL S.A.**

De conformidad con la Resolución N° SD-O-217-07.deDirectorio de Pacifictel S.A., Mediante la cual se aprobó el Reglamento de Fondo de Caja Chica. Solicito la creación del Fondo de Caja Chica para atender los siguientes pagos: (DETALLAR LOS PAGOS QUE SE VAN A UTILIZAR EN LOS SIGUIENTES PAGOS:

La cantidad del Fondo solicitado será de : USA \$ .....

Que estará administrado y custodiado por: (Nombre del empleado o funcionario)

Con visto bueno de: (Nombre del empleado o funcionario)

En la Vicepresidencia / Gerencia / Unidad de.....

SOLICITANTE	Autorizado	Si	No
<b>VICEPRESIDENTE / MAXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA</b>	<b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>		

**Observaciones:**


**ANEXO No 2**

	Guayaquil, .....	Transporte No.....		
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>				
USAS				
Valor en letras:	VALOR EN LETRAS 00/100			
Por concepto de:	movilización			
A favor de:	NOMBRE			
DETALLE				
FECHA	N°	TIPO DE TRANSPORTE	VALOR	LUGARES DE MOVILIZACIÓN
CUSTODIO FONDO CAJA CHICA:		AUTORIZADO POR:		RECIBIDO CONFORME
CARGO..... NOMBRE.....		NOMBRE..... CARGO.....		C.I.N°..... FIRMA

**ANEXO No 3**

	Guayaquil, .....	REEMBOLSO No.....			
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>					
USAS.....					
Valor en letras:	VALOR EN LETRAS 00/100				
Por concepto de:	Reintegro.....				
A favor de:	NOMBRE.....				
COMPROBANTE DE VENTA					
FECHA	N°	PROVEEDOR	VALOR	CANTIDAD	MATERIAL ADQUIRIDO
CUSTODIO FONDO CAJA CHICA:		AUTORIZADO POR:		RECIBIDO CONFORME	
CARGO..... NOMBRE.....		NOMBRE..... CARGO.....		C.I.N°..... FIRMA	



**ANEXO No 4**

**VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / UNIDAD**  
**CONSOLIDADO PAGOS Y RETENCIONES PARA REPOSICIÓN / LIQUIDACIÓN FONDO CAJA CHICA**

COMPROBANTE		BENEFICIARIO	SUBTOTAL	IVA 12%	TOTAL	RETENCIÓN IMPUESTOS						NETO PAGADO
FECHA	NUMERO					100%	70%	30%	8%	5%	1%	

**CUSTODIO FONDO ROTATIVO**

NOMBRE.....  
CARGO.....

**CUSTODIO FONDO ROTATIVO**

NOMBRE.....  
CARGO.....

## ANEXO 5

### REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO

**Art. 17.- Requisitos impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.-** Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos preimpresos:

1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere;
4. Denominación del documento, de acuerdo al artículo 1 del presente reglamento;
5. Numeración de trece dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-) los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-) constará el número secuencial de siete dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los siete dígitos antes de iniciar la nueva numeración;
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas;
8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:
  - a) Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
  - b) Número de registro único de contribuyentes;
  - c) Nombres y apellidos, denominación o razón social, en forma completa o abreviada, según conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía;
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al comprador, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al comprador. La copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR", "VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente / copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, a partir de la segunda copia que impriman por necesidad del emisor deberá consignarse, además, la leyenda "copia sin derecho a crédito tributario"; y,

## ANEXO 5

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada.

**Art. 18.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:**

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador;
2. Número de registro único de contribuyentes del comprador<sup>2</sup>, excepto en las operaciones de exportación;
3. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información;
4. Precio unitario de los bienes o servicios;
5. Valor total de la transacción. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, tal valor no incluirá ni el ICE ni el IVA;
6. Descuentos o bonificaciones;
7. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado;
8. Impuesto al valor agregado; señalando la tarifa respectiva;
9. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No 1269, publicado en el Registro Oficial No 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA;
10. Importe total de la transacción;
11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país;
12. Fecha de emisión; y,
13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

**Art. 19.- Requisitos de llenado para notas de venta.- Las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:**

<sup>2</sup> En el numeral 2 del artículo 18, se eliminó la frase "o cédula de identidad"

## ANEXO 5

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información. En los casos de notas de venta simplificadas el concepto podrá estar preimpreso;

1.1) Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos

2. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No 1269, publicado en el Registro Oficial No 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA; y,

3. Fecha de emisión;

Cuando la venta se realiza a contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del impuesto a la renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identificación y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto de transacción.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente. En el caso de notas de venta emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la nota de venta, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la nota de venta.