

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 011-2024

Ing. Nelson Patricio Muñoz Rubio
GERENTE GENERAL EP-EMAPAR

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el Art 233 del citado cuerpo constitucional determina” (...) Ninguna servidora ni servidor público estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, el artículo 9 y el literal a), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de “...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 133 del 09 de junio de 2015, expidió la Reforma Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259, del 24 de enero del 2008, estableciendo las directrices para la aplicación de los fondos de reposición;

Que, la Norma de Control Interno 405-08 Anticipos de Fondos literal d) Caja chica institucional y proyectos programados: El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable utilizando generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitidas por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducidos sean realizadas oportunamente.

Que, mediante Ordenanza 001-2010 el GADR Consejo Cantonal de Riobamba, de 18 de enero de 2010, el GADR Ilustre Consejo Cantonal de Riobamba crea la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba.

Que, a fin de cubrir el pago en efectivo de bienes y servicios de las obligaciones derivadas de baja cuantía, urgentes y no previsibles requeridas en la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba, es necesario regular el establecimiento, administración y control del fondo de caja chica.

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Literal, Artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas

RESUELVE:

REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP EMAPAR

CAPÍTULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene por objeto regular el manejo, administración, control y reposición del Fondo de Caja Chica cuya finalidad es el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles.

Art. 2.- FINALIDAD. - El fondo de caja chica tiene como finalidad disponer de un monto en efectivo permanente y renovable para pagar cubrir obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles adquirir mediante un proceso de contratación conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Art. 3.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- En función de las necesidades de la unidad administrativa que lo solicita y la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Gestión Financiera, previa autorización de la Gerencia General, establecerá un fondo fijo de caja chica.

CAPÍTULO II

ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO.

Art. 4.- CUANTIA DEL DESEMBOLSO. - El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos será determinado por el/la Directora/a de Gestión Administrativa, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Empresa Pública, la asignación presupuestaria y el saldo disponible.

El límite máximo del Fondo de Caja Chica será de 500 USD para el despacho general.

Art. 5.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. – El fondo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

El fondo de caja chica, se utilizará para las unidades de transporte, se utilizará para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustibles, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la empresa.

Además, se utilizará el Fondo de caja chica, para los siguientes ítems establecidos a continuación:

- a) Transporte. - Comprende el pago de envío de documentos, pasajes al interior.
- b) Fletes y maniobras. - Comprende los gastos por estibaje de toda clase de bienes.
- c) Compra de formularios y/o especies valoradas.
- d) Gastos para trámites judiciales, servicios de Registro de la Propiedad, Notarías, pagos de Tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de expedientes judiciales
- e) Insumos, materiales y suministros para construcción, electricidad, plomería, carpintería, señalización contra incendios y placas.
- f) Servicios de peaje. - Serán aplicables únicamente por los montos establecidos en cada estación de servicio, recargas de servicio de peajes, dispositivos para peajes.
- g) Servicios de calibración de equipos tecnológicos, de control, audio, video.
- h) Adquisición oportuna de partes, piezas, copias de llaves, insumos y repuestos, llantas, compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos, bienes de larga duración, bienes en general de la Institución.
- i) Por servicios de análisis en laboratorios de agua, de saneamiento.
- j) Bienes de laboratorio, insumos químicos.
- k) Medicinas, insumos quirúrgicos, insumos odontológicos.
- l) Bienes de control administrativo.
- m) Servicios de permisos ambientales, tasas ambientales.

- n) Servicio de copias de planos, anillados, cargadores de batería de portátiles, maletas de portátiles, mouse, teclados, monitores, cortapicos.
- o) Arreglos de cerraduras, compra de cerraduras, copia de llaves, pilas, baterías.
- p) Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería.
- q) Adquisición de símbolos patrios.
- r) Otros pagos para uso y consumo que no tengan carácter de previsibles o recurrentes y no estén contemplados dentro del presente reglamento los cuales deberán justificarse legalmente y sean prioritarios para la buena marcha de la empresa.

Art. 6.- PROHIBICIONES. – Se prohíbe utilizar al fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, prestamos, donaciones, multas, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general gastos que no tiene el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Art. 7.- INTERVIENEN EN EL PROCESO DEL FONDO DE CAJA CHICA. - Serán responsables de los procesos establecidos en el presente Reglamento, los siguientes servidores:

- a) **CUSTODIO DEL FONDO.** – Es la o el servidor designado/a por el/la Director/a de Gestión Administrativo/a, responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodio y reposición del monto del fondo de caja chica y de las obligaciones dispuestas en el reglamento.
- b) La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo de Caja Chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el reglamento para el

registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Gestión Administrativa de la EP EMAPAR; y,

- c) Solicitante del Fondo de Caja Chica: El/la Gerente o los/as Directores/a o las y los servidores que requieran utilizar el fondo de Caja Chica solicitarán a través de un memorando justificando el requerimiento, el cual para ser atendido deberá estar comprendido acorde lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LOS FORMULARIOS

Art. 8.- FORMULARIOS. - Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja serán diseñados por la Dirección de Gestión Administrativa lo que será encargada de la emisión y su distribución.

Los formularios serán pre impresos y pre enumerados constará definido el contenido y utilización de cada uno, en el que constará básicamente el valor en número y letras, el concepto fecha y las firmas de responsabilidad imprescindibles, su reproducción será limitada al número de ejemplares original y copias estrictamente necesarias y serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilitará un adecuado control.

La Dirección de Gestión Financiera designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados. Los Formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: Formulario de Caja Chica, Comprobantes de Retenciones y Solicitud de Reposición del Fondo de Caja chica, cuya finalidad es la siguiente:

- a) Formulario de Caja Chica: Será utilizada por la o el custodio para justificar el desembolso en efectivo para la adquisición de un bien o servicio de las características establecida en el Art. 1 del presente reglamento; y,

- b) El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, coordinará con la funcionaria/o de la Unidad de Gestión de Contabilidad, Dirección Financiera para la petición del cálculo y elaboración de los Comprobantes de Retención de las facturas con las normas tributarias vigentes.
- c) Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica: El/la custodia/o del fondo de Caja Chica que verifique que sus egresos hayan alcanzado el 60% del monto asignado deberá elaborar la Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica adjuntando al formulario de Comprobante de Caja Chica con los documentos de respaldo, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva.

Art. 9.- SUSPENSIÓN DE PAGO. - La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicara la suspensión de los procesos para la reposición o autorización de asignación del Fondo de Caja Chica por parte del/ a Director/a Administrativo/a.

CAPÍTULO V DE LOS DESEMBOLSOS

Art. 10.- SOLICITUD. - La solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica se realizará utilizando el Formulario Comprobante de Caja Chica que será proporcionado al usuario por el/la custodio/a del Fondo de Caja Chica

Art. 11.- MONTO. - La cantidad máxima de cada desembolso será hasta el 30 % del monto máximo del Fondo de Caja Chica, por tanto, queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.

Art. 12.- DEL PROCEDIMIENTO. - El comprobante de Caja Chica, será suscrito por el responsable del fondo y su aprobación será de responsabilidad de su jefe inmediato El/la suscrito/a del Fondo de Caja Chica en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo Comprobante de Caja Chica, recogerá la firma en la casilla provisional, del servidor que recibe el dinero, siempre que no conozca la cantidad

exacta o desembolsar, situación en la que posteriormente deberá reclamar, la presentación de la factura o el comprobante de venta válido a nombre de la EP EMAPAR.

El comprobante de Caja Chica justificativo del desembolso será conservado por el/la custodio/a del fondo, hasta que sea posible la determinación del gasto efectivo. De existir diferencia en más o menos de la originalmente previsto, deberá consignar tales valores en la casilla correspondiente, llenará la casilla definitiva y recopilará la firma de la persona que recibió el dinero.

Por ningún concepto el/ le custodio/ a del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un Comprobante de Caja Chica, el mismo que no podrá superar los dos (2) días hábiles desde la fecha de entrega, para lo cual deberá arbitrar las medidas necesarias que impidan su incumplimiento.

Art. 13.- DE LA JUSTIFICACIÓN DE LOS EGRESOS. - El/la custodio/ a del Fondo está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, comprobantes de venta válidos por el Servicio de Rentas Internas, como sustento del gasto a nombre de la Empresa Pública EP-EMAPAR. dichos documentos servirán de respaldo al Comprobante de Caja Chica, los mismos que deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del Servicio de Rentas Internas, estar sin tachones, borrones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales deberá constar la firma del proveedor y la firma del servidor que recibió el bien o servicio, el aval de la dirección respectiva, lo cual será archivado hasta cuando presente el requerimiento de reposición.

Art. 14.- CONTROL.- La Dirección de Gestión Financiera, designará a un servidor de su Unidad, para que sin previo aviso efectúe un arqueo periódico u ocasional de los valores entregados a los/las custodios/ as, de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, el mismo que revisará los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo existente, de lo cual se dejará constancia en un Acta de Arqueo de Caja Chica, la misma que será firmada por el custodio y el comisionado para realizar el arqueo.

Art. 15.- GASTOS SIN SUSTENTO. - Bajo ningún concepto se justificarán los gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento o que incumplan los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Art. 16.- DE LA SOLICITUD. - La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica será preparada por el/la custodio/ a utilizando el formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica" en el cual registrará los siguientes datos: fecha, número de Comprobantes de Caja Chica en forma secuencial; concepto de cada uno y valores. Anexará además facturas, comprobantes de venta válidos y más documentos probatorios. Firmará y llenará la información requerida con los datos correspondientes.

Art. 17.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO. - La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará una vez ejecutado hasta el 60% del monto total asignado y que se encuentre debidamente justificada con documentación de respaldo.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento serán devueltas al responsable del manejo del fondo y los valores de mismo no serán consideradas para su reposición.

Art. 18.- INFORMACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO. - Previa reposición del Fondo de Caja Chica, la Unidad de Presupuesto certificará la disponibilidad presupuestaria con los datos consignados en el formulario Solicitud de Reposición de Caja Chica y los documentos justificativos respectivos para su contabilización, lo cual servirá de sustento para la reposición respectiva.

Art. 19.- CIERRE EJERCICIO FISCAL. - Al finalizar el ejercicio económico vigente la o el servidor público custodio o encargado de su manejo y custodia presentará a la Dirección Financiera hasta el 20 de diciembre la justificación del gasto efectuado en el último Fondo de Caja Chica asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las

Directrices de cierre del ejercicio fiscal del Ministerio de Finanzas. Los recursos financieros no utilizados, serán depositados en la cuenta de propiedad de la Empresa.

Art. 20.- INCUMPLIMIENTO A NORMAS DEL PRESENTE REGLAMENTO. -

Cuando la o el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica incumpla el presente Reglamento, el/ la Director/ a Financiero/ a dispondrá de manera inmediata las acciones necesarias para la reposición y la liquidación del Fondo, de lo cual notificará a la Sección de Talento Humano para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones a que haya lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El o la servidor/ a responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica de la EP-EMAPAR observará las normas del presente Reglamento, las emitidas por el Ministerio de Finanzas, así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones de la materia y en caso de omisión o incumplimiento será responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo de estos recursos.

SEGUNDA. - El/ la Gerente o las y los servidores solicitantes del uso del Fondo de Caja Chica y cuyo egreso no llegaren a justificar o no presentaren las facturas o documentos que sustenten dichos egresos serán responsables de la devolución, descuento o el reintegro inmediato de los mismos sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

TERCERA. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA



PRIMERA. - En cumplimiento a lo que determina el artículo 39 del Código Civil Ecuatoriano, Deróguese la resolución 005-2015, emitida por la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, del 09 de enero de 2015.

Riobamba, 16 de enero de 2024.



NELSON PATRICIO
MUNOZ RUBIO

Ing. Nelson Patricio Muñoz Rubio
GERENTE GENERAL EP-EMAPAR

Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado por:	Marlene Ramos	Funcionaria EP- EMAPAR	 Firmado electrónicamente por ROSA MARLENE RAMOS LEON
Aprobado por:	Santiago Pérez	Asesor Jurídico	 Firmado electrónicamente por SANTIAGO JAVIER PEREZ DELGADO