



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 005-2015

Ing. Victor Manuel Méndez Arias

GERENTE GENERAL DE LA 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 estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y 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 Art. 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 éstas, 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 Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, 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, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el



Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que, el Decreto Ejecutivo 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, expide el "TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACION MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS", en el cual se determina las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de Caja Chica;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008, el Ministerio de Finanzas emitió los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero, el cual fue reformado mediante Acuerdo Ministerial 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 de 10 de febrero del 2011 y mediante Acuerdo Ministerial No. 086 del 09 de abril de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero de 2008, y Acuerdo Ministerial No. 106, publicado en el Registro Oficial no. 141, del 11 de diciembre de 2013;

Que, mediante Ordenanza 001-2010 el GADR Ilustre 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 derivados de las obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles requeridas en la Empresa Pública Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba. es necesario regular el establecimiento, administración y control del fondo de caja chica

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

Resuelve:

EXPEDIR el "Reglamento para el manejo, administración, control y reposición del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública "Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba.



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.- Programación, apertura y manejo de fondos.-

El/la Director/a Administrativo/a establecerá el Fondo de Caja Chica para realizar pagos de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, de acuerdo a los límites establecidos en el presente Reglamento.

El/la Director/a Administrativo/a evaluará a través de un informe motivado, las necesidades reales de las direcciones de la Empresa Pública, previo a autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica.

El/la Director/a Administrativo/a designará a él o la funcionario/a responsable de la recepción, manejo, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica de las direcciones requirentes, el cual no será un servidor que desempeñe actividades financieras en la Institución.

Capítulo II

ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO

Art. 3.- Cuantía del desembolso.- El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos será determinado por el/la Director/a Administrativo/a de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Empresa Pública, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible.

Los límites máximos del Fondo de Caja Chica USD500,00 (Quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) para el despacho general.

Art. 4.- Utilización del Fondo.- La o el custodio/a del Fondo de Caja Chica utilizará el Fondo de Caja Chica para el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, procurándose como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, que correspondan a los ítems establecidos a continuación:

a) Adquisición de arreglo de cerraduras y seguridades;

b) Copias de llaves;



- c) *Adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y para reparación de llantas para vehículos oficiales;*
- d) *Pago de fotocopias de documentación, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopiadoras de la EP-EMAPAR;*
- e) *Adquisición de suministros, materiales, insumos y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado, previo informe del responsable de control del bienes y que los mismos se requieran de manera urgente, siempre que no consten en el catálogo electrónico del portal del Sistema Oficial de Contratación Ecuatoriana (SOCE);*
- f) *Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería;*
- h) *Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;*
- j) *Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;*
- k) *Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gasto de tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales, registro de cauciones y otros de carácter judicial;*
- l) *Pago de envío de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular; y,*

Art. 5.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica en los siguientes conceptos:

- a) *Pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía; y,*
- b) *Adquisición de agua para consumo humano se realizarán mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por tanto no aplica la utilización de cajas chicas.*

Capítulo III

DE LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO



Art. 6.- Intervienen en el proceso del Fondo de Caja Chica.- Serán responsables de los procesos establecidos en el presente Reglamento, los siguientes servidores:

- a) *Custodio/a del Fondo de Caja Chica: Es la o el servidor designado/a por el/la directora/a Administrativo, responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica y de las obligaciones dispuestas en el presente 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 Administrativa de la EP-EMAPAR .; y,*
- c) *Solicitante del Fondo de Caja Chica: El/la gerente o director/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. 7.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica serán diseñados por la Dirección Administrativa la que será encargada de la emisión, control y su distribución.

Los formularios serán pre impresos y pre numerados, constará definido el contenido y utilización de cada uno, en el que constará básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad imprescindibles para su procesamiento, serán llenados en todos sus campos, contendrán las respectivas firmas de responsabilidad, su reproducción será limitada al número de ejemplares original y copias estrictamente necesario y serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilitará un adecuado control.

La Dirección 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: Comprobante de Caja Chica, Retenciones y Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica, cuya finalidad es la siguiente:

- a) *Comprobante de Caja Chica: Será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio de las características*



establecidas en el Art. 1 del presente Reglamento.; y,

- b) El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, coordinara con la funcionaria/o de la Dirección Financiera para la petición del cálculo de la retención de las facturas otorgadas o por las adquisiciones en función del cumplimiento de la norma tributaria vigente.
- c) Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica: El/la custodio/a 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 adjuntado el formulario de Comprobante de Caja Chica con los documentos de respaldo, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva. Los reportes serán en forma mensual como máximo hasta el 20 de cada mes, o dentro del siguiente día laborable cuando sea fin de semana.

Art. 8.- Suspensión de pago.- La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará 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. 9.- 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. 10.- Monto.- La cantidad máxima de cada desembolso será de USD40.00 (cuarenta dólares de los Estados Unidos de América), 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. 11.- 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 custodio/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 reciba el dinero, siempre que no conozca la cantidad exacta a 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 en menos de lo 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/la 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. 12.- De la Justificación de los Egresos.- El/la custodio/a del Fondo está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos, 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 del superior jerárquico de la gerencia o dirección respectiva, lo cual será archivado hasta cuando presente el requerimiento de reposición.

Art. 13.- Control.- La Dirección Financiera y Auditoría Interna designará a un servidor de su Unidad Administrativa, 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. 14.- 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 REPOSICION

Art. 15.- 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.



dichos egresos serán responsables de la devolución o el reintegro inmediato de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Tercera.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Disposición Derogatoria

Primera.- En cumplimiento a lo que determina el artículo 39 del Código Civil Ecuatoriano, Deróguese en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Riobamba, 08 de Enero del 2015

Ing. Víctor Manuel Méndez Arias
GERENTE GENERAL DE LA EP-EMAPAR

Razón.- La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR y debidamente revisada por Dr. Eduardo Ávila Rivera Asesor Jurídico de la EP- EMAPAR.

Dr. Eduardo Ávila Rivera
ASESOR JURÍDICO EP- EMAPAR.

