

RESOLUCIÓN ESPE-INNOVATIVA E.P. N° 2015-49

EL GERENTE GENERAL

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 artículo 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 artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente;
- QUE la Norma de Control Interno No. 405-08 publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009 expedida por la Contraloría General del Estado, dispone que las entidades pueden entregar fondos, entre éstos, los de caja chica institucional por razones de agilidad y costo y se fijará el monto de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad;
- QUE en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, publicada con Acuerdo Ministerial 447 en el Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008 y modificada el 9 de junio de 2015, establece en el numeral 4.10. ANTICIPOS DE FONDOS, Fondos de reposición: Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos;

QUE con Resolución ESPE-HCUP-RES- 2015-005 de 9 de enero de 2015 publicada mediante Orden de Rectorado ESPE-HCUP-OR-2015-011 de 12 de enero de 2015, se resolvió crear la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. y aprobar la normativa para el funcionamiento de la misma; la Empresa Pública es una persona jurídica de derecho público, de nacionalidad ecuatoriana, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, legal y de gestión;

QUE el Directorio de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. mediante Resolución DIR-ESPE-INNOVATIVA E.P. N° 2015-001 de 19 de enero de 2015, encargó al Crnl. (SP) Ing. Mario Stalin Calderón Peñaloza, la titularidad de la Gerencia General de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. hasta que el Directorio nombre de manera definitiva al Gerente General;

QUE en el artículo 15 de la Normativa de Creación de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. publicada en la Orden de Rectorado ESPE-HCUP-OR-2015-011 de 12 de enero de 2015, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas es deber del Gerente General, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 9; literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, 15 de la Normativa de Creación de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.;

#### RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PUBLICA ESPE-INNOVATIVA E.P.

#### CAPITULO I OBJETO Y FINALIDAD

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, y puede ser para la E.P. y para los proyectos.

Art. 2.- Programación, apertura y manejo de fondos.- La Unidad Administrativa Financiera a través de sus responsables establecerá el Fondo de Caja Chica para realizar pago de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, de acuerdo a los límites establecidos en el presente Reglamento.

La Unidad Administrativa evaluará a través de un informe motivado, las necesidades

reales de las Direcciones de Gestión, previo a autorizar la apertura del o los Fondos de Caja Chica.

La Unidad Administrativa designará al servidor responsable de la recepción, manejo, administración, control, custodia y reposición del monto del fondo de caja chica de las unidades requerentes, quien no será un servidor que desempeñe actividades financieras en la E.P.

**Art. 3.- Obligación.-** Los fondos de caja chica están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

La creación y uso de las cajas chicas no exime la obligación de cumplir con los principios fundamentales de presupuesto y planificación, a fin de que de una manera programada cumplan con las obligaciones legalmente exigibles.

## CAPITULO II

### DESTINO, LÍMITES Y PROHIBICIONES

**Art. 4.- Utilización del Fondo.-** El Custodio del fondo de caja chica utilizará los recursos para:

- a) Adquisición de: suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, 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 institucional del SERCOP;
- b) Adquisición de mapas, planos, enmarcaciones, etc.;
- c) Adquisición de arreglo de cerraduras y seguridades;
- d) Copias de llaves;
- e) Pago de fotocopias de documentación, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopiadoras de la Empresa Pública;
- f) Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería;
- g) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- h) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- i) 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.
- j) Adquisición de insumos de cafetería podrán ser realizados exclusivamente para el despacho de la Gerencia General.
- k) Solo en el despacho de la Gerencia General se podrá realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad, para lo cual se deberá considerar como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

**Art. 5.- Cuantía del desembolso.-** El establecimiento, incremento y supresión del Fondo

de Caja Chica para todos los casos, será determinado por el titular de la Unidad Administrativa-Financiera, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la E.P., la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible.

Se establece el siguiente límite máximo del Fondo de Caja Chica para el despacho de la Gerencia General, USD 500.00 (Quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

**Art. 6.- Prohibición.-** Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar caja chica, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada

### CAPITULO III OPERACIÓN

**Art. 7. De la solicitud del Fondo.-** Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Directores de las Unidades de Gestión y/o los Directores de proyectos de la ESPE-INNOVATIVA E.P. formularán la solicitud correspondiente al Gerente General para la debida aprobación, en la que se justificará el requerimiento de apertura del Fondo de Caja Chica.

**Art. 8.- Responsable del proceso del Fondo de Caja Chica.-** El Custodio del Fondo de Caja Chica, servidor designado por el Gerente General, será el 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. Deberá obligatoriamente 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 Unidad de Talento Humano;

**Art. 9.- De la apertura del Fondo de Caja Chica.-** El Fondo de Caja Chica, se transferirá de la Cuenta Corriente que la ESPE-INNOVATIVA E.P. mantiene en el Banco Central a una cuenta del Custodio del Fondo, quien debe mantenerlo en efectivo, con las seguridades apropiadas y sujeto a los arqueos de caja sorpresivos.

### CAPITULO IV

Art. 10.- Procedimiento para la reposición del Fondo de Caja Chica.- Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados.

10.1 Documentos para el trámite de reposición del fondo.- se adjunta en anexo a este Reglamento.

Formulario de Reposición

- El formulario de reposición de caja chica numerado, en cuyo detalle se presentaran los valores con respaldo de comprobantes de venta autorizados por el SRI.
- Formulario de reposición costo movilización por trámites administrativos
- Los comprobantes de venta que respaldan la reposición, serán válidos únicamente aquellos que cumplan con los requisitos determinados en el Reglamento de comprobantes de venta y retención emitido por el Servicio de Rentas Internas.
- Es impostergable la notificación al área Financiera de manera inmediata para la emisión del Comprobante de Retención Electrónico, para el efecto el custodio del fondo o quien realice la compra del bien o servicio solicitará al proveedor el correo electrónico para el posterior envío del comprobante de retención por parte de ESPE-INNOVATIVA E.P.
- No se procederá con la reposición de gastos con documentos que no cumplan con la norma y serán asumidos por el funcionario responsable aquellos que incumplan con las siguientes directrices:
  - a) Que no correspondan al mes en el cual se presenta la reposición ni posterior a la fecha determinada.
  - b) Que se hayan emitido con tachones, enmendaduras y borrones.
  - c) Que no conste el nombre de la E.P. como consta en el RUC 1768181310001 ESPE-INNOVATIVA E.P.
  - d) Los documentos originales deberá constar la firma del proveedor y la firma del servidor que recibió el bien o servicio.
  - e) Que incumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de venta y retención.
  - f) Que superen el monto establecido como máximo USD 100,00 sin IVA.

- g) Para pagos recurrentes con el mismo proveedor se deberá procurar hacer una sola factura de al menos por diez (10usd),

**Art. 11.- Monto.-** La rendición y reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta (60%) por ciento del monto establecido; o dentro del mismo mes en que se realizó la compra para fines tributarios, conforme a:

Hasta el día 20 de cada mes, se presentará la documentación para efectos de reposiciones del fondo, cabe señalar que así no se haya utilizado el 60% del fondo el custodio responsable deberá remitir al área financiera las facturas y comprobantes de venta que sustenten el gasto efectivamente realizado.

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 del mismo no serán consideradas para su reposición.

**Art. 12.- Formularios.-** El modelo de los formularios será remitido por el área de Contabilidad serán llenados en todos sus campos, contendrán las respectivas firmas de responsabilidad.

Respecto a la solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica: el custodio 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 el formulario de Comprobante de Caja Chica con los documentos de respaldo, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva.

**Art. 13.- 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.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS DESEMBOLSOS**

**Art. 14.- 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 Custodio del Fondo de Caja Chica.

**Art. 15.- Monto de gasto.-** La cantidad máxima de cada desembolso será de USD 100.00 (Cien Dólares de los Estados Unidos de América).

**Art. 16.- De la Justificación de los Egresos.-** El custodio 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 "ESPE-

INNOVATIVA E.P.; 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, con el aval del Director de la Unidad de Gestión, lo cual será archivado hasta cuando presente el requerimiento de reposición.

## CAPITULO VI DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 18.- Control.- Las Unidades Financiera y Auditoría Interna designarán a un servidor de cada una, para que sin previo aviso efectúe un arqueo periódico u ocasional de los valores entregados a los custodios, 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. 19.- 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 VII DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Art. 20.- De la Solicitud.- La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica será preparada por el custodio utilizando el formulario "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. 21.- Información y revisión de documentos justificativos del gasto.- Previa la reposición del Fondo de Caja Chica, la Unidad de Presupuesto certificará la disponibilidad presupuestaria y la Unidad de Contabilidad revisará la veracidad de 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. La solicitud de reposición con la documentación que sustente la misma será remitida hasta el 20 de cada mes.

Art. 22.- Cierre ejercicio fiscal.- Al finalizar el ejercicio económico vigente el servidor público custodio de su manejo presentará a la Unidad 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. Los recursos

financieros no utilizados, serán depositados en la cuenta corriente de la ESPE-INNOVATIVA E.P.

Art. 23.- Incumplimiento a normas del presente Reglamento.- Cuando el custodio del manejo del Fondo de Caja Chica incumpla el presente Reglamento, el Jefe Financiero dispondrá de manera inmediata las acciones necesarias para la reposición y la liquidación del Fondo, de lo cual notificará a la Unidad de Talento Humano para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones a que haya lugar.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El servidor responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P., 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 Director o 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 y/o el reintegro inmediato de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Del fondo de Caja Chica de la Gerencia General se realizarán los desembolsos que se requieran de las Unidades Administrativas de la oficina central de la E.P.

Segunda.- Para las demás unidades administrativas y para los proyectos, previa solicitud de necesidad del titular de la Dirección de Gestión, verificación de fondos y autorización del Gerente General, se podrá abrir fondos de caja chica, conforme este Reglamento.

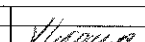
#### DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado en Sangolquí, 30 de julio de 2015.

  
Crnl. (SP) Ing. Mario Calderón Peñaloza  
GERENTE GENERAL  
ESPE-INNOVATIVA E.P.

**ESPE-Innovativa**  
EMPRESA PÚBLICA  
GERENCIA GENERAL

Elaboración técnica:	Ing. Jeanneth Correa, Contadora		
Revisión y elaboración legal:	Ab. Ximena Cornejo, Asesora Legal		





**EMPRESA PÚBLICA ESPE - INNOVATIVA E.P.**  
**REPOSICION DE CAJA CHICA**

No.

**MONTO DEL FONDO:**  
**Finalidad del fondo:**  
**Unidad Administrativa:**  
**Director de Gestion:**  
**Custodio del fondo:**  
**Fecha de elaboracion:**

CEDULA CIUDADANIA

**DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS**

ORDINAL	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL PAGO	COMPROBANTE DE VENTA		MONTO COMPROBANTE DE VENTA		RETENCION EN LA FUENTE	RETENCION DE IVA		VALOR PAGADO
				TIPO	NUMERO	SUB TOTAL	IVA		TOTAL	% RTE	
A) ADQUISICIONES REALIZADAS CON COMPROBANTES DE VENTA AUTORIZADOS POR EL SRI											
SUBTOTAL ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON RETENCIONES											
B) GASTOS REALIZADOS CON REPORTES DE COSTO DE MOVILIZACION PRENUMERADO											
SUBTOTAL ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON SIN RETENCIONES											
TOTAL REPOSICION FONDO DE CAJA CHICA											
SALDO DEL FONDO DE CAJA CHICA											

CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

DIRECTOR DE GESTION / DIRECTOR DE F

**RECOMENDACIONES PARA LLENAR EL FORMATO**

1. El numero del documento es secuencial en cada mes.
2. Al clasificar las adquisiciones en las que tiene retencion y en las que no tiene retencion los comprobantes de venta deben estar en orden cronologico en referencia a la fecha
3. Los documentos deben estar en el mismo orden que aparecen en la liquidación
4. el Valor que se registra en el SUBTOTAL, es el valor antes de calcular el IVA
5. Los valores constante en esta liquidación de las retenciones deben ser los mismos de los comprobantes de retención (especialmente en los decimales)
6. el Valor a devolver es el valor de la columna valor pagado.

