

**LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUMANDA "EPMAPSAC"**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
N° 005-EPMAPSAC-2018**

Ing. José Bladimir Villalba Rea  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUMANDA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 229, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establecen que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones;

**Que**, el artículo Art. 57.- Atribuciones del concejo municipal, en su literal j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales.

**Que**, el artículo 23 de los Derechos de las Servidoras y los servidores del literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";

**Que**, el Art.10 De la Ley Orgánica de Empresas Publicas LOEP, manifiesta que, La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completa a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República;

**Que**, en el artículo 2.- de la Ordenanza de Constitución, Organización de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá, la EPMAPSAC es una Empresa Pública creada por el I. Concejo Cantonal de Cumandá en ejercicio de la facultad



conferida por la Constitución y la ley, para el ejercicio de sus funciones primordiales en materia de prestación de sus servicios.

**Que**, el Art. 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas determina 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**, el Ministerio de Finanzas del Ecuador con Acuerdo Ministerial No. 086 de 9 de abril de 2012 reformado por el Acuerdo Ministerial No. 447 del 24 de enero de 2008, regula los fondos de reposición;

**Que**, el Art. 17 de la Ordenanza indica: Quien ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a EPMAPSAC, siendo responsable ante el Directorio y conjuntamente con este y en forma solidaria ante el I. Concejo Cantonal por la gestión administrativa.

**Que**, es necesario unificar los procedimientos para la aplicación del fondo de caja chica, a fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago.

En Ejercicio de sus atribuciones en el numeral 8 artículo 11 Capítulo II de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el literal v) artículo 19 del Capítulo IV de la Ordenanza de Constitución, Organización de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá del 12 de Agosto del 2010 expedida por el Gobierno Municipal del Cantón Cumandá.

#### **ACUERDA:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUMANDA “EPMAPSAC”.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA FINALIDAD**

**Art. 1.-** El fondo de caja chica, tiene como finalidad el habilitar el pago de efectivo de necesidades urgentes; que tengan características de **IMPREVISIBLES Y QUE POR SU VALOR REDUCIDO**, no pueden ser atendidos con transferencias y/o por procesos contractuales.

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

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 los procedimientos establecidos en



la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para cubrir necesidades en el área operativa y administrativa, según corresponda.

**Art. 3.- De la solicitud del fondo.-** Para la creación del fondo de caja chica, el Supervisor del área Operativa y la Subdirección Administrativa, formulara la solicitud indicando su necesidad de constituir o ampliar el fondo de Caja Chica al Gerente General, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, y según las necesidades reales determinará el monto a asignarles, para lo cual utilizarán la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Chica.

El o la Gerente General autorizará la creación, incremento de un fondo de caja chica, la misma que deberá estar debidamente motivada.

**Art. 4.- 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 Gerente General;
- b. Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al Director/a Financiero/a, quien dispondrá a la Tesorería proceda con la transferencia 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 autoriza los desembolsos del fondo de caja chica, dispusiere que el custodio incurra en un pago no contemplado en este reglamento, 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.

**Art. 5.- Responsable Del Fondo.-** El Gerente General designará a secretaría como responsables del fondo de caja chica, quien además coordinará su administración con la dirección financiera de la entidad, así como el cambio de responsables, quién también será responsable solidario de la correcta administración del fondo. El Director/a Financiero podrá sugerir a la máxima autoridad el cambio de los custodios de caja chica en cualquier tiempo o cuando lo creyere conveniente.

**Art. 6.- Constitución.-** El monto es de \$80.00 (Ochenta dólares de los Estados Unidos de América 00/100) que responderá para atender estas necesidades.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 7.- Utilización del Fondo.-** El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

- Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, siempre y cuando éstos no existan en stock y su requerimiento sea en cantidades y valores mínimos.
- Reparaciones pequeñas de instalaciones, eléctricas y telefónicas.



- Adquisición de materiales para la reparación de pequeñas instalaciones, eléctricas, telefónicas, albañilería y plomería.
- Envío de correspondencia oficial.
- Adquisición de repuestos y accesorios menores para equipos informáticos, maquinaria, equipos de laboratorio y vehículos.
- Mantenimiento o reparación de equipos, herramientas o algún bien.
- Reparaciones emergentes de vehículos.
- Reparaciones emergentes de maquinaria, herramientas y/o mobiliario
- Servicios menores de impresión y/o reproducción.

**Art. 8.- Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.-** El manejo y uso del fondo de caja chica, observarán los siguientes procedimientos:

- La autorización de los gastos a efectuarse a través de este mecanismo estará a cargo del Gerente General
- Las proformas y facturas deben cumplir con todos los requerimientos del reglamento de facturación del Servicio de Rentas Internas y se emitirán a nombre de la Persona que ha solicitado la caja chica con su Cedula de Identidad o RUC y dirección.
- Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario VALE DE CAJA CHICA, legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y de la persona que ha solicitado la caja chica.
- Los comprobantes de ventas se adjuntarán a los vales de caja chica respectivos
- La entrega de los comprobantes de venta, por parte de los usuarios, deberán ser entregados en el mismo día que solicitaron el dinero.
- Para realizar la reposición de caja chica, se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, en el mismo que se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico y se anexarán los respectivos comprobantes de venta.
- Bajo ningún concepto el Custodio del Fondo, contraerá compromisos y obligaciones superiores a las disponibilidades del mismo.
- El custodio del fondo de caja chica, velará por que se cumpla con estas normas de control, el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

**Art. 9.- Prohibiciones.-** Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción de revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos de menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

### CAPÍTULO III

#### DEL CONTROL

**Art. 10.-** Para el desembolso se observarán los siguientes procedimientos:



- La adquisición de bienes debe realizarse siempre y cuando éstos no existan en stock, previa certificación de Bodega
- Se autorizarán desembolsos hasta por \$20.00 (Veinte dólares de los Estados Unidos de América 00/100) por solicitud.

**Art. 11.-** El servidor designado para la custodia de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Financiera el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica originales en orden numérico y comprobantes de venta que sustenten el gasto.

La reposición se realizará cuando se haya consumido el 60% del fondo establecido o el 26 de cada mes a fin de evitar paralizar estas necesidades.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en este instructivo, serán devueltos al custodio y no serán consideradas para su reposición.

No se aceptarán los justificativos que tengan fecha anterior a la última reposición y serán de responsabilidad del custodio.

**Art. 12.-** Los formularios que se utilizarán para la liquidación y reposición del fondo de caja chica son:

- Vale de Caja Chica
- Resumen de Caja Chica

En los formularios descritos se hará constar el valor en números y letras, el concepto detallado en forma clara, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del Fondo de Caja Chica, de la persona que solicita el fondo y el que autoriza la adquisición.

**Art. 13.-** El fondo de caja chica debe ser liquidado como máximo al 20 de diciembre del ejercicio económico vigente, de existir valores en efectivo, se deberá depositar en la cuenta bancaria de la Institución y enviar adjuntar comprobante de depósito.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 14.-** Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores del fondo de caja chica, así como efectuará arqueos sorpresivos.

**Art. 15.- EL O LA DIRECTOR/A FINANCIERO/A,** será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento.

**Art. 16.- EL O LA DIRECTOR/A FINANCIERO/A,** en caso de duda que genere el presente Reglamento los resolverá por escrito.

**Art. 17.-** Hasta el 26 de cada mes de existir gastos, solicitará su reposición; pasado esta fecha las adquisiciones de este tipo, continuarán a partir del primero del siguiente mes.



Dado y firmado en las oficinas de la EPMAPSAC, a los 31 días del mes de Enero de 2018.



*Ing. José Bladimir Villalba Rea*

**GERENTE GENERAL DE LA EPMAPSAC**

*Proveo y firmo que el Ing. José Bladimir Villalba Rea GERENTE GENERAL DE LA EPMAPSAC firmó el presente Reglamento del Fondo de Caja Chica, en la fecha que consta en el documento.*