



**LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, “EPCO  
TSACHILA”.**

**Considerando:**

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, a: 3) *Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define que las empresas públicas *“son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”;*

Que, el Órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas, en sesiones extraordinaria y ordinaria celebradas el 29 de agosto y 06 de septiembre de 2012, aprobaron la Ordenanza Provincial, mediante la cual se constituyó la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas, “EPCO TSACHILA”, Ordenanza publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 791 de fecha 18 de septiembre del 2012;

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”;*

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la disposición transitoria séptima dispone que hasta que se expida el reglamento del código, regirán las normas técnicas que para el efecto dicte el ente rector de las finanzas públicas;

Que, el inciso segundo del Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que el control interno será de responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, conforme los literales a), d) y e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno;

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, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 086 de 29 de diciembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 689 del 24 de abril de 2012, expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otros, para los fondos de caja chica;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dentro de deberes y atribuciones del Gerente General dispone *“aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”*;

Que, el literal c) del artículo 20 de la Ordenanza de Constitución de la EPCO TSACHILA entre las atribuciones y deberes del Gerente General faculta *“Dictar los reglamentos internos y manuales de procedimientos que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la Empresa”*;

Que, es necesario disponer de un instrumento jurídico administrativo que norme los procedimientos para la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, conforme la normativa vigente, así como para racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago;

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales.

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

**Artículo 1.- OBJETO.-** El Fondo Fijo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de monto limitado, en base de la normativa de apertura, manejo, reposición, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica, a emplearse en las Unidades, Direcciones y ente Gobernante de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas.

**Artículo 2.- ESTABLECIMIENTO, INCREMENTO Y SUPRESION.-** El establecimiento, incremento, disminución y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por el o la Gerente General, con el informe favorable del Director o Directora Administrativo Financiera o quien haga sus veces en calidad de Delegado o Delegada, previa la solicitud de cada unidad administrativa o de apoyo y de acuerdo a sus necesidades reales; el monto aprobado debe estar expresamente determinado y debidamente justificado.

**Artículo 3.- DEL MONTO Y LÍMITES.-** El monto máximo del fondo de caja chica es de hasta US\$ 500,00(QUINIENTOS CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA). La asignación del fondo a las unidades administrativas y operativas se realizará de conformidad con la naturaleza de sus funciones, sin que sobrepase el límite establecido.

**Artículo 4.- DE LA CUANTIA DE LOS DESEMBOLSOS.-** Por cada egreso, el custodio del fondo de caja chica, podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 10% del monto total asignado, siempre y cuando sea imperioso y prioritario su gasto.

**Artículo 5.- DE LA UTILIZACION DEL FONDO.-** El fondo de caja chica servirá para pagar gastos menores por la adquisición de bienes y servicios no previsibles y urgentes y que no consten en catálogo electrónico del portal de compras públicas, siempre que no contravengan a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativas y disposiciones vigentes aplicables a la materia, como los siguientes:



1. Suministros, materiales y útiles de aseo, siempre y cuando no puedan ser atendidos en forma oportuna y programada por el Director Administrativo Financiero o quien haga sus veces o su delegado, lo que previamente será certificado por el responsable de dicha área.
2. Adquisiciones de materiales de construcción en el ámbito del objeto de la Empresa Pública de Construcciones, de conformidad con el artículo 3 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Construcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas, siempre y cuando no puedan ser unificadas en compras generales y debidamente planificadas, hecho que debe estar debidamente sustentado.
3. Adquisiciones de materiales de imprenta y oficina, costos de reproducción y fotografía, gastos judiciales, siempre y cuando no puedan ser unificadas en compras o servicios generales y debidamente planificadas, hecho que debe estar debidamente sustentado.
- 4.- Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte, fotocopias debidamente justificadas y autorizadas por el o la Gerente General;
- 5.- Adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos, equipo caminero y bienes en general de la Empresa Pública de Construcciones.

**Artículo 6- PROHIBICION AL RESPONSABLE DEL FONDO.-** No podrá utilizarse el fondo de caja chica para:

1. Realizar el pago de anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, anticipo de sueldos, horas extras, préstamos, cambiar cheques personales, 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, insumo de cafeterías de bienes y servicios en beneficio personal.
2. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizadas por la Unidad Administrativa- Financiera, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
3. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
4. Aceptar facturas, notas de venta o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre correspondiente, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
5. Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.
6. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

**Artículo 7.- DEL MANEJO DEL FONDO.-** Para el manejo del fondo de caja chica se velará por el cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento. En la administración del fondo, se observarán además, las siguientes disposiciones:

1. Todo desembolso de Caja Chica deberá ser previamente autorizado por el Titular de la unidad



2. No se incluirán comprobantes de venta que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el artículo 5 de este Reglamento;

3. Las adquisiciones se deberán efectuar en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que estén calificadas como micro y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente del lugar de domicilio de la Empresa Pública de Construcciones;

4. Los vales de caja chica serán justificados con documentación suficiente y pertinente;

5. Los gastos efectuados con el Fondo Fijo de Caja Chica se resumirán en el formulario "Comprobantes de Caja Chica". (ANEXO 1)

6. Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre de la institución, debiéndose emitir el respectivo comprobante de retención, cuando corresponda; y,

7. Se considerará válido un comprobante de venta, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:

- a. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el SRI;
- b. Número del RUC del emisor;
- c. Fecha de caducidad del documento;
- d. Datos de la imprenta;
- e. El comprobante de venta no debe tener tachones, borrones ni enmendaduras; y,
- f. Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la Autoridad que solicita el fondo.

8) Para realizar el resumen del Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizará el formulario "**Resumen de Caja Chica**", en el cual se detallarán los valores correspondientes a los gastos efectuados con el cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, en orden numérico y cronológico, el concepto y se anexaran las facturas originales que respalden el egreso. (ANEXO 2)

**Artículo 8.- DOCUMENTOS PARA RESPALDO Y REGISTRO.-** El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios así como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecido en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Todo egreso con cargo al fondo fijo de caja chica se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios. Al momento de la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI, para lo cual se deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios a nombre del responsable del fondo.

**Artículo 9.- CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-** El custodio será un servidor o servidora de la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección Técnica de la Empresa Pública, independiente del registro contable y custodia de bienes, quien será designado por la máxima Autoridad de la "EPCO TSACHILA", debiendo responder por la recepción,



administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El custodio será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está obligado a requerir al solicitante del fondo fijo de caja chica las facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

**Artículo 10.- DE LOS DESEMBOLSOS.-** Para realizar un desembolso, el custodio del fondo de caja chica, hará firmar comprobante de caja chica (ANEXO 1) al solicitante. El solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales deberá justificar su uso al custodio, en el término máximo de 48 horas contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere. Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el comprobante de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica (ANEXO 2).

**Artículo 11.- DE LA REPOSICION DEL FONDO.-** La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el setenta por ciento (70%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición. Dicha reposición deberá ser solicitada a Gerencia General, hasta el 25 de cada mes, en caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán contener la fecha del mes siguiente, con su respectivo comprobante de retención. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la caja chica asignada.

Los custodios del fondo, obligatoriamente presentarán a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda, el resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica, con los comprobantes de venta y retención.

La Dirección Administrativa Financiera, será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Reglamento. Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados será liquidado.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltos al custodio del fondo y no serán considerados para su reposición, lo mismo se aplicará para los comprobantes de retención no emitidos o emitidos de manera incorrecta. El custodio de caja chica y las servidoras y los servidores que autorizan su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, en los casos que:

1. No se cumpla lo estipulado en el presente Reglamento;
2. Presenten documentos para reposición, que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas; y,
3. Las diferencias que se establezcan, al liquidar el fondo.

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Dirección Administrativa Financiera, previa autorización de la o el Gerente General repondrá el fondo de caja chica.



**Artículo 12.- DE LA LIQUIDACION.-** El fondo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico concurrente, para lo cual, los custodios presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 15 de diciembre de cada año, en los formatos ya definidos en este Reglamento.

**Artículo 13.- DEL CONTROL DEL FONDO.-** Gerencia General a través de la responsable Administrativa Financiera o su Delegado, dispondrá la ejecución de arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica (ANEXO 3), diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas.

El área Administrativa Financiera, mantendrá un control periódico del movimiento de cada fondo de caja chica, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos fondos, o cierre por las siguientes causas:

- a) Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b) Por comprobarse que fue utilizado en otros fines diferentes a los establecidos; y,
- c) Por pedido de la autoridad que solicito su creación.

Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación y cierre del fondo, se dispondrá realizar el arqueo y el custodio saliente seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Realizará la entrega - recepción de los documentos originales (Facturas, notas de ventas y otros) con el funcionario que designe Gerencia General, para la revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b) El saldo en efectivo será restituido mediante depósito en la cuenta de ingresos de la EPCO TSACHILA, cuyo comprobante de depósito se adjuntará al acta de arqueo correspondiente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción y aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página Web de la Empresa o el Registro Oficial correspondiente.

Dado en las oficinas administrativas de la Empresa Pública EPCO TSACHILA, a los diecinueve días del mes de febrero del dos mil trece, a las quince horas diez minutos.

Tlga. Mayra Uribe Andino  
**GERENTE GENERAL (P)**  
**EMPRESA PÚBLICA EPCO TSACHILA**

**CERTIFICADO DE APROBACION.-** Certifico que una vez revisado y efectuado el trámite de ley, apruebo el presente Reglamento para la Administración del fondo fijo de Caja Chica de la EPCO TSACHILA, de conformidad con lo que dispone el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica

Av. Abraham Calazacón, altos de la Unidad Judicial de Contravenciones, Tercer Piso.  
022767-771 / 0985078857  
**epcotsachila@hotmail.com**



de Empresas Públicas, en concordancia a lo que faculta el literal c) del artículo 20 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública EPCO TSACHILA.

Tlga. Mayra Uribe Andino  
**GERENTE GENERAL (P)**  
**EMPRESA PÚBLICA EPCO TSACHILA**

**EJECUTESE Y PROMULGUESE.- EMPRESA PÚBLICA EPCO TSACHILA.-** En la Ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsachilas, al diecinueve días del mes de febrero del dos mil trece, siendo las dieciséis horas treinta minutos.- de conformidad a lo que dispone el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia a lo que faculta el literal c) del artículo 20 de la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública EPCO TSACHILA, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento para la Administración del fondo fijo de Caja Chica de la EPCO TSACHILA está de acuerdo con la Constitución y más Leyes de la República; SANCIONO el Reglamento para la Administración del fondo fijo de Caja Chica de la EPCO TSACHILA para que entre en vigencia, a partir de su suscripción y aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página Web de la Empresa o el Registro Oficial correspondiente.- CUMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Tlga. Mayra Uribe Andino  
**GERENTE GENERAL (P)**  
**EMPRESA PÚBLICA EPCO TSACHILA**



ANEXO 1

COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
UNIDAD	
Responsable	

FECHA	DETALLE DE COMPRA	VALOR DE COMPRA
	IVA 0%	
	IVA 12%	
	TOTAL	

OBSERVACIONES

PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL FONDO

f)

f)

.....  
Nombre  
C. C.

.....  
Nombre  
C. C.



ANEXO 3

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA																												
FORMULARIO AF-3	No.																											
<p>En la Ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsachilas a los _____ días del mes de _____ del año _____ se constituyen en la EPCO TSACHILA el Funcionario: _____ Responsable del fondo; y, _____, del área Administrativa Financiera o Delegado de Gerencia, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.</p> <p>Elaborado el arqueo se obtuvieron los resultados siguientes:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">MONTO DEL FONDO:</td> <td style="width: 15%;">USD.</td> <td style="width: 50%;">.....</td> </tr> <tr> <td>DESCOMPOSICION:</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valor en facturas</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valor en notas de ventas</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>valor en comprobantes de pago AF-2</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valor en recibos</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td>USD.</td> <td>.....</td> </tr> </table>		MONTO DEL FONDO:	USD.	.....	DESCOMPOSICION:	USD.	.....	Valor en facturas	USD.	.....	Valor en notas de ventas	USD.	.....	valor en comprobantes de pago AF-2	USD.	.....	Valor en recibos	USD.	.....	Efectivo	USD.	.....	Total	USD.	.....	Diferencia	USD.	.....
MONTO DEL FONDO:	USD.	.....																										
DESCOMPOSICION:	USD.	.....																										
Valor en facturas	USD.	.....																										
Valor en notas de ventas	USD.	.....																										
valor en comprobantes de pago AF-2	USD.	.....																										
Valor en recibos	USD.	.....																										
Efectivo	USD.	.....																										
Total	USD.	.....																										
Diferencia	USD.	.....																										
Explicación Diferencia:																												