

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 021-GGE- EMGIRS-EP 2016

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS –EP**

CONSIDERANDO:

- Que** el Artículo 1 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 sancionada el 4 de septiembre de 2009, dispone que las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y de potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo;
- Que** la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP, fue creada mediante Ordenanza Metropolitana No. 0323, sancionada el 18 de octubre de 2010, destinada a la gestión integral de los desechos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito.
- Que** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Suplemente del Registro Oficial No. 036 de 22 de Octubre de 2010 y reformado el 05 de julio de 2016, dispone que las entidades y organismos del sector público puedan 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 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 dispone que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad; así como en su letra e) señala que es atribución de la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- Que** la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Artículo 11, numeral 8, faculta a la Gerencia General de la EMGIRS-EP a aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa.
- Que** mediante Acuerdo No. 39 de 16 de noviembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 087 del 14 de diciembre de 2009, y modificado el 30 de junio de 2016, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, entre las que consta la Norma No. 405-08 "Anticipo de Fondos" que regula, entre otros aspectos los Fondos de reposición, Caja Chica institucional y Proyectos Programados;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 3410 del 2 de diciembre del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 5 del 22 de enero del 2003 y modificado el 26 de diciembre de 2013 se expide el Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas; en el Libro IV, Título II, determina la Normativa sobre los Fondos Fijos de Caja Chica para el sector público;

- Que** es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido, recursos para esta clase de egresos que requieran de un reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitirán una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como de un adecuado control.
- Que** es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación de fondos de caja chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a los funcionarios designados para el efecto.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE "INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS EP"

**TÍTULO I
DE LA DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**CAPÍTULO I
NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA CAJA CHICA**

Art. 1.- Definición.- El fondo fijo de caja chica es un monto permanente, renovable, reembolsable, utilizado para cubrir o cancelar, en efectivo, gastos menores o de valor reducido no previsible y urgentes; obligaciones que no requieran ser cubiertas mediante transferencias. Los pagos con estos fondos se harán en efectivo y estarán sustentadas en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados.

Art.2.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización de fondos de caja chica de la EMGIRS-EP, a fin de que éste cumpla con el propósito para el cual se le autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Art. 3.- Programación y apertura.- La máxima autoridad de la EMGIRS-EP o su delegado, dispondrá las áreas a las cuales se les asignará un fondo fijo de caja chica y de acuerdo a las necesidades reales institucionales, autorizará la apertura dentro de los límites fijados por la norma vigente.

Art. 4.- Ámbito de Aplicación.- Se sujetarán a lo determinado en el presente Instructivo, las diferentes unidades administrativas de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP, a las que se asignen fondos de caja chica y a los servidores responsables de su administración y manejo.

Art. 5.- De la Administración.- El manejo y custodia del fondo fijo de caja chica será de responsabilidad de personas ajenas a las áreas financieras y de contabilidad de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP. Cada área a través de su Gerente o Coordinador respectivo, designará al

administrador responsable del manejo del fondo de caja chica, quién será servidor público de la Empresa.

Art. 6.- Apertura.- El fondo de caja chica se creará mediante transferencia bancaria con cargo a la cuenta corriente que la EMGIR-EP mantiene en el Banco Central del Ecuador (BCE), realizada a nombre del/de los Administrador/es del fondo, el/los mismo/s que debe/n mantener dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia e ir utilizando el Fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

Art. 7.- Responsabilidad.- La persona encargada del fondo fijo de caja chica será responsable de la recepción, control, custodia, reposición y liquidación de los recursos destinados a dicho propósito; así como, de los desembolsos realizados y su respectiva justificación. Está en la obligación de requerir y adjuntar facturas y notas de venta como respaldo del gasto. Dichos documentos se adjuntarán al vale de caja chica, los mismos que contendrán todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas; los que se encontrarán sin borrones, tachones ni enmendaduras. En los documentos originales constarán las firmas del proveedor y del funcionario que recibe el bien o servicio.

Art. 8. Cambio de Administrador.- En el caso de que el Responsable o Custodio de caja chica cese de sus actividades de forma temporal o definitiva en la EMGIRS-EP, el Coordinador o Gerente, donde se encuentra el responsable de la caja chica, designará a otro funcionario. Dicho cambio se notificará a la Gerencia Administrativa Financiera para que las reposiciones se realicen a nombre del nuevo Responsable o Custodio.

Art. 9.- De las Autorizaciones.- En función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la EMGIRS-EP que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, el Gerente General autorizará la creación y el incremento de los fondos fijos de caja chica, mediante instrucción dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.

Art. 10.- Prohibición de Apertura de Cuentas.- Con el Fondo de caja chica no se podrá abrir cuentas corrientes, ni de ahorros, pues dicho fondo será manejado en efectivo; para cuyo efecto el Administrador tomará precauciones del caso para que garantice la seguridad del mismo.

CAPÍTULO II

DESTINO, LÍMITES Y PROHIBICIONES DE FONDOS DE CAJA CHICA

Art. 11.- De la Cuantía del Fondo: El monto del fondo de caja chica será hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD\$ 500); y será aprobado por el Gerente General de la EMGIRS-EP.

Art. 12.- Límites: La apertura de los Fondos de Caja Chica se hará con los siguientes montos: a) Se establece como límite para la Secretaría General de la EMGIRS-EP, hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500); para la Gerencia de Operaciones hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500); para la Coordinación Administrativa hasta quinientos dólares (USD 500); para la Coordinación Jurídica hasta doscientos dólares (USD 200); para la Coordinación de Residuos Ordinarios hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500); y, para la Unidad de Mantenimiento y Logística hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500).

Art. 13.- Cuantía de los Desembolsos.- No existe límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo asignado.

Art. 14.- Destino.- El Fondo de caja chica se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, trámites judiciales, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, no contemplados en el PAC, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.

Adicionalmente, se podrá utilizar el Fondo de caja chica para el pago de movilización dentro de la ciudad para los servidores que tramitan correspondencia oficial y taxis para gestiones urgentes de servidores que deban realizar trámites oficiales, de manera ocasional.

Sólo en el caso de la caja chica que maneja la Secretaría General, se podrá utilizar estos mecanismos para adquirir insumos de cafetería, pagos de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior. Para justificar estos últimos casos, la Secretaría General certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten esas erogaciones.

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.

Art. 15.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el Fondo de caja chica para el pago de servicios personales, anticipos, viáticos y subsistencias, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, compra de activos fijos, movilización relacionada con asuntos particulares, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes de menor cuantía.

TÍTULO II DE LOS FORMIULARIOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

CAPÍTULO I DE LOS FORMULARIOS Y REGISTRO

Art. 16.- Justificación de Gastos.- Para el efecto de justificación de los gastos o desembolsos y reposiciones del fondo fijo de caja chica, se utilizarán los siguientes documentos:

- a) Vale de Caja Chica.- Será proporcionado por el Administrador del fondo y respaldarán los gastos efectuados con cargo al fondo de reposición de caja chica. Para efectos de control y por ser formularios pre-numerados, los vales de caja chica, si por alguna circunstancia se desmejoraren o destruyeren, deberán ser anulados y adjuntados al formulario solicitud de reposición de caja chica.(Anexo 1)
- b) Resumen de Caja Chica.- Los gastos que se efectúen con el Fondo de caja chica deberán ser registrados en una hoja de cálculo que se llamará "**Resumen de Fondo de Caja Chica**". El administrador del Fondo será responsable de mantener actualizado el Registro correspondiente, el mismo que contendrá: (Anexo 2)

- ❖ Número Correlativo
- ❖ Datos de la Compra:
 - Fecha de la Compra

FIRMA

- Número de Vale
- Nombre del Beneficiario
- Número de Factura
- Descripción
- ❖ Valor de la Compra:
 - Subtotal
 - IVA
 - Total
- ❖ Neto Pagado

Art. 17.- Documentos de Respaldo: Serán considerados como documentos de respaldo, las facturas, notas de venta y otros documentos debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas que prueben el gasto efectuado; los mismos que se adjuntarán a cada Vale de Caja Chica y deberán contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre la materia.

Los comprobantes de venta serán aplicados bajo la normativa y disposiciones emitidas por el SRI

En los documentos de respaldo deberán constar de manera obligatoria los siguientes datos:

Razón Social: Nombre del Custodio o Responsable de caja chica

RUC: Cédula de Identidad (Custodio o Responsable)

Dirección: xxxxxxxxxxxx

Teléfono: xxxxxxxxxxxx

Para los casos en que el proveedor no disponga de factura, se solicitará al área de contabilidad de la institución que emita el correspondiente formulario de liquidación de compra de bienes y/o servicios.

TÍTULO III REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 18.- Reposición del Fondo de caja chica: Los servidores designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Gerencia Administrativa y Financiera, del 25 al 28 de cada mes, el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo y los respaldos correspondientes.

La reposición se efectuará una vez que los gastos alcancen al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado y obligatoriamente una vez al mes, o hasta el 25 de cada mes, cualquiera que sea el valor del gastado.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente instructivo, serán devueltos al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de dos días; caso contrario, no serán considerados para su reposición.

Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos para solicitar la reposición del fondo, la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad, tramitará y registrará la reposición de Fondos de Caja Chica.

No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

DISPOSICIONES GENERALES


PRIMERA: El incumplimiento de las disposiciones de este Instructivo será considerado como falta grave; y consecuentemente, se aplicará lo dispuesto en la Norma de la Administración de Talento Humano.

SEGUNDA: La presente resolución deroga las Resolución Administrativa Nos.011-2015, 010-2016 y 11-2016 con las cual se expidió el REGLAMENTO y MODIFICACIONES DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP.


DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución encárguese a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Ejecútese y comuníquese

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de noviembre de 2016.


Ing. Ivan Fernando Riera Rodriguez
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (EMGIRS EP)

Acción	Nombre	Área	Firma
Revisado por:	Abg. Juan Francisco Diaz	Coordinador Juridico	
	Econ. Maria Cecilia Benitez	Gerente Administrativa Financiera	
	Dr. Jaime de Veintemilla	Asesor de Gerencia General	
Elaborado por:	Abg. Cristian Pico	Asistente juridico	