

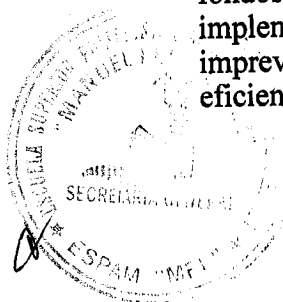


# ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

## CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe 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, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades 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, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dispone que los deberes de las o los servidores públicos son:
- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
  - e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 306 del 22 de octubre del 2010, en el artículo 165, permite a las entidades y organismos del sector público "...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 artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que "...Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad", estableciendo entre las atribuciones y obligaciones específicas, literal "e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";
- Que, la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno N° 405-08 establece que los anticipos de fondos "son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados"; y en la No. 405-08 Anticipos de fondos, literal d) caja chica institucional y proyectos programados, justifica la implementación y uso de fondos en efectivo, permanente y renovable, para gastos imprevistos y de menor cuantía, por razones de agilidad y costo para no afectar la eficiencia de la operación



Que, el literal e del Art.92 literal E del Estatuto Orgánico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, contempla entre los deberes de los empleados velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias.

Que, es necesario para la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, disponer de un reglamento que norme la utilización de los recursos financieros asignados a través de los Fondos, que estén acordes con la normativa vigente;

En uso de la atribución contenida en el Art. 32, literal z del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López- ESPAM MFL.

RESUELVE:  
Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ-ESPAM MFL.**

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de apertura, utilización, control y liquidación de fondo fijo de caja chica de la ESPAM MFL, de manera que mediante su eficiente gestión coadyuven al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales.

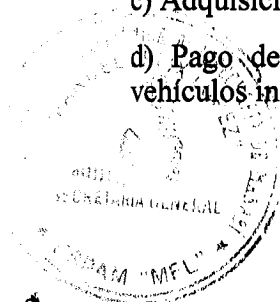
**Art. 2.- FINALIDAD.** – El fondo fijo de caja chica será el mecanismo de pago en efectivo, para atender necesidades imprevisibles, urgentes y emergentes, que por su valor reducido no deban o no ameriten ser realizados a través del Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF.

**Art. 3.- CREACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA.-**Por razones de agilidad y costo y para evitar la demora en la tramitación rutinaria, se crea y establece un fondo de Caja Chica institucional permanente y sujeto a reposición, para las Unidades que se consideren necesaria la apertura, con el objeto de solventar los gastos menores que se genere en cada Unidad.

**Art. 4.-MONTO.-** El fondo de Caja chica para cada Unidad, será estipulado de conformidad a los acuerdos emitidos por el Ministerio de Finanzas, para el efecto.

**Art. 5.- DE LA UTILIZACION DEL FONDO.-** El fondo fijo de caja chica servirá para pagar las siguientes obligaciones derivadas de las transacciones indicadas en el artículo 2 del presente reglamento:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de mapas, planos, etc.;
- d) Pago de peajes, parqueaderos, garajes, reparación de llantas y combustibles de los vehículos institucionales, en viajes oficiales fuera de la provincia.

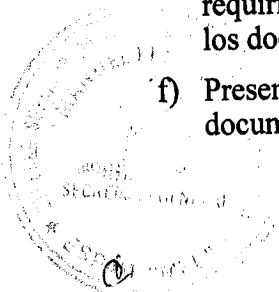


- e) Pago de fotocopias, anillados de documentación, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopadoras de las unidades administrativas de la ESPAM;
- f) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado y se requieran de manera urgente;
- g) Servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, etc.;
- h) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- i) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- j) Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gasto de tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial;
- k) Pago de envíos de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptible de envío por correo regular;
- l) Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores y la correspondiente mano de obra, requeridos en forma urgente para la conservación y mantenimiento de bienes de la institución.
- m) y otras adquisiciones de bienes y/o servicios que se consideren urgente y cuyos montos sean mínimos .

**Art. 6.- ADMINISTRACION DEL FONDO.-** Cada Unidad Administrativa que solicitaré la creación del fondo de caja chica, ante el Honorable Consejo Politecnico y que le fuere aprobado; la máxima autoridad designará un servidor/a, como custodio y administrador del mismo, el o la servidor/a público designado/a para la administración de estos fondos, de acuerdo con la cuantía de los mismos deberán estar debidamente caucionados, de conformidad con lo establecido en la Disposición General Cuarta del presente reglamento.

**Art.7.- DEL MANEJO DEL FONDO.-** Para el manejo del fondo se observarán las siguientes normas:

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones del presente reglamento y la normativa aplicable vigente;
- b) El dinero que constituye el fondo de caja chica deberá mantenerse en las instalaciones de la ESPAM MFL, bajo la exclusiva responsabilidad y custodia del servidor designado como responsable de su manejo.
- c) Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.
- d) El funcionario o servidor que requiera la compra solicitará al responsable de la custodia de caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en el artículo 5 de este reglamento.
- e) Dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición, el funcionario o servidor que requirió la compra deberá justificar el valor recibido, entregando al custodio del fondo los documentos que correspondan.
- f) Presentar los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada;



- g) Adquirir en forma inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites y normas establecidas en el presente instructivo;
- h) Tramitar la reposición del fondo de Caja Chica previo a la justificación documentada, cuando se haya consumido el 60% del fondo asignado;
- i) Reportar a la Dirección Administrativa-Financiera, hasta los primeros 15 días del mes, las facturas o comprobantes autorizados por el SRI, cancelados con el fondo, para la declaración oportuna de las facturas;
- j) Proporcionar de manera inmediata la información requerida en caso de arqueos sorpresivos, auditoría o liquidación del fondo asignado;
- k) Depositar el saldo del Fondo previo a la liquidación en la cuenta de ingresos de la ESPAM MFL;

En caso de ausencia temporal o definitiva del funcionario responsable del fondo, comunicará a la máxima autoridad, quien dispondrá realizar el arqueo de caja y revisión de documentos, previo a la liquidación y encargo del fondo. Si no se cumple este requisito no concluye la responsabilidad del delegado sobre el fondo.

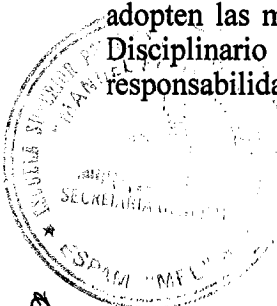
**Art. 8.- PROHIBICIÓN.-** Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extra, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones de revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilizaciones relacionadas con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen carácter de previsibles o urgentes de menor cuantía .

**Art. 9.- OBLIGATORIEDAD.-** Cuando se realicen adquisiciones y el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las personas, firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y /o servicios al menor costo y la mejor calidad.

**Art. 10.- ARQUEOS DE EFECTIVO.-** Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos de acuerdo al formato institucional (**anexo 3 (Acta de arqueo – Formulario AF-3 )**), con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables; lo realizará un servidor que determine la Dirección Administrativa Financiera, el mismo que deberá ser independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Para el efecto, todo el efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de su custodia. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, la cual constituirá además prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y documentos le fueron devueltos en su totalidad.

Si durante el arqueo del fondo se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular al funcionario autorizador del gasto de caja chica y a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez enviara al H. Consejo Politécnico, para que adopten las medidas correctivas necesarias, según el Reglamento de Ética y de Régimen Disciplinario de empleados y trabajadores de la ESPAM MFL, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.



**Art. 11.- REPOSICIÓN DEL FONDO.-** La petición de reposición de caja chica se efectuará una vez que haya sido utilizado en un 60%, del monto asignado, hasta los quince primeros días del mismo mes para fines tributarios.

El funcionario delegado, en su calidad de custodio responsable del manejo, utilizará el formato (**anexo 1 (Solicitud de apertura, reposición y cierre de caja chica – Formulario AF-1)**) establecido para el efecto, al cual se adjuntarán además los originales de los documentos de descargo tales como; facturas, notas de venta y otros comprobantes de venta regulados por el Servicio de Rentas Internas que justifiquen los pagos realizados.

**Art.12.- JUSTIFICACIÓN DE FONDO.-** El custodio en adelante deberá presentar obligatoriamente para la reposición del fondo, la solicitud dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando los originales de los siguientes documentos:

- a. Solicitud de apertura, reposición y cierre de caja chica (**anexo 1**),
- b. Comprobante de Caja Chica para unidades administrativas (**anexo 2**),
- c. Comprobantes de venta autorizados por el SRI (Facturas, Notas de Venta o Liquidación de Compras de bienes o prestación de servicios),
- d. Comprobantes de retenciones en la fuente emitidos, y,
- e. Otra documentación que se requiera para justificar el desembolso efectuado.

Para el efecto, el custodio del fondo deberá considerar lo siguiente:

- a. El Formulario “Resumen de Caja Chica” deberá detallar los valores pagados en caja chica en orden cronológico. Estará firmado por el funcionario responsable del manejo del fondo de Caja Chica,
- b. Cada gasto efectuado con el fondo de caja chica se resumirá en el Formulario “Vale de Caja Chica”; en el mismo constarán las firmas del responsable del manejo y custodia del fondo y el servidor que solicitó el gasto. Cuando se anule un “Vale de Caja Chica”, este se adjuntará en forma secuencial a la solicitud de su reposición.

**Art. 13.-DE LAS FACTURAS, COMPROBANTES Y RECIBOS.-** Los comprobantes justificativos del gasto deberán ser; facturas, notas de venta y otros autorizadas por el SRI. Estos deberán ser emitidos a nombre de la ESPAM MFL, con su respectivo RUC, caso contrario no serán aceptados por la Dirección Administrativa Financiera. Se considerará como válida una factura y/o nota de venta cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que lleve impreso el número de RUC.
2. Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
3. El valor deberá estar escrito en letras y números.
4. Que mantenga un orden cronológico.
5. Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

**Art.14.- FORMULARIOS Y FORMATOS.-** La Dirección Administrativa Financiera determinará, difundirá y actualizará, los formatos de memorandos y formularios que se utilizarán para la justificación del gasto, reposición y liquidación del fondo de caja chica.

Dichos documentos serán de cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección Administrativa Financiera de la ESPAM MFL.

**Art. 15.- CONTROL.-** Las/os servidoras de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa Financiera previa confirmación de la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, realizarán el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación del valor correspondiente del fondo de caja chica.

**Art. 16.- LIQUIDACIÓN.-** Conforme lo señalado en el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, antes de finalizar el ejercicio económico, las Unidades, presentarán a la Dirección Administrativa Financiera, la primera semana de diciembre, la liquidación de los gastos efectuados a esa fecha, con los justificativos respectivos; y,

Además la Dirección Administrativa Financiera, previo informe del responsable de contabilidad, podrá disponer la liquidación del fondo de caja chica, por las siguientes causas.

- a. Por no haber sido utilizado por más de tres meses consecutivos;
- b. Por comprobarse que fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado, y;
- c. Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

Una vez verificada y aceptada dicha liquidación, el saldo que pudiere resultar será depositado en forma inmediata por el responsable custodio, en la cuenta de la ESPAM MFL, que se indique para dicho trámite. El original del documento de depósito será entregado a la Dirección Administrativa Financiera, para descargo, control y registro contable.

**Art. 17.-** Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio, será el siguiente:

- a) Realizar la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros ) con el funcionario que designe la Dirección Administrativa Financiera, a fin de proceder a la revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b) El saldo no utilizado será restituido mediante depósito a nombre de la ESPAM MFL, en la cuenta y entidad bancaria que se indique para el efecto.

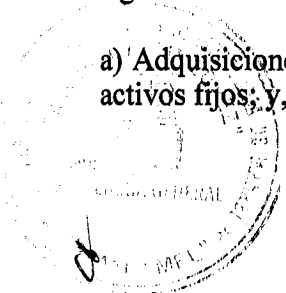
## **DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en las normas establecidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y más leyes de la República aplicable.

**SEGUNDA.-** La creación del fondo de caja Chica será aprobada por el Honorable Consejo Politécnico, previo requerimiento de la unidad solicitante.

**TERCERO.-** Se prohíben utilizar los recursos de cualquiera de los fondos mencionados en el presente reglamento que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y para los siguientes casos:

- a) Adquisiciones de bienes muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos; y,



b) Gastos personales de las servidoras y servidores.

**CUARTO.-** Control del Fondo. Los servidores públicos designados para la administración de estos fondos, de acuerdo con la cuantía de los mismos y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, presentarán la garantía que se les determine la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad con el "Reglamento de Caucciones", expedido mediante Acuerdo No. 15 de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial 120 de 8 julio del 2003, última reforma 7 de marzo del 2005. La misma unidad, a través de la Contadora General efectuará sin previo aviso un arqueo de los valores entregados, el mismo que revisará los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo existente.

**QUINTO.-** Vigencia, el presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación en forma definitiva por parte del H. Consejo Politécnico.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.** – La presente codificación contiene el Reglamento para la Apertura, Administración y Control de los Fondos de Caja Chica de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López-ESPAM MFL, aprobado en sesión ordinaria del 30 de agosto del 2017, mediante Resolución 008-2017, por lo cual se derogan y dejan sin efecto, toda reglamentación que haya sido creada anterior a la misma.

Lo certifico.-

Mg. P.E.S.  Lya Villafuerte Vélez

**SECRETARIA GENERAL DE LA ESPAM MFL**

